

คำสั่งโรงเรียนสมเด็จพระญาณสังวร ในพระสังฆราชูปถัมภ์
ที่ ๔๒๗ / ๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหารในโรงเรียน
ประจำปีการศึกษา ๒ / ๒๕๖๙

เพื่อให้การบริหารงาน และการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสมเด็จพระญาณสังวร ในพระสังฆราชูปถัมภ์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหารในโรงเรียนสมเด็จพระญาณสังวร ในพระสังฆราชูปถัมภ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังนี้

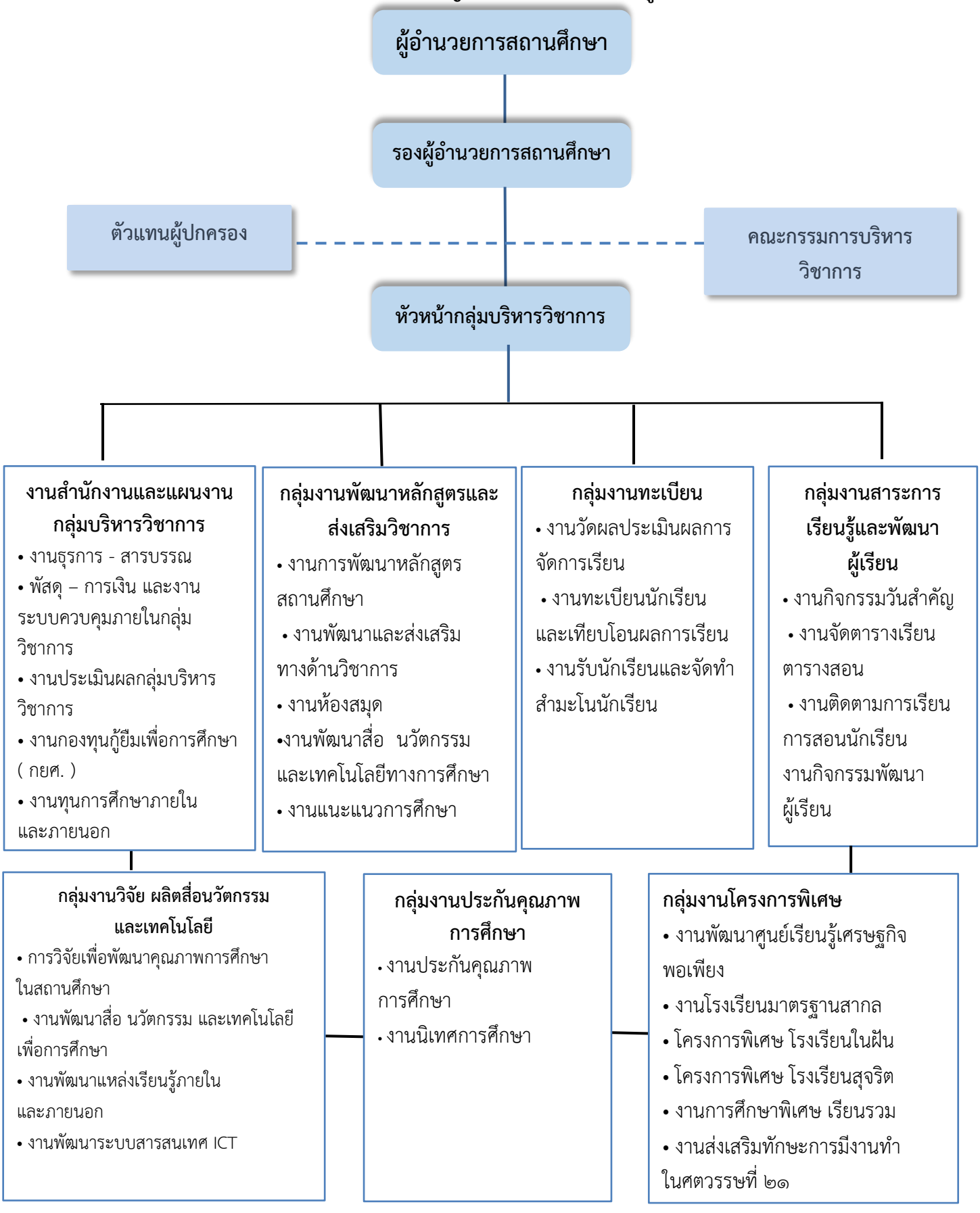
๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๑. วางแผนในการบริหารจัดการตามกรอบภารกิจของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นผลดีต่อทางราชการ

ประกอบด้วย

๑. นายอุทัย สุภาพัฒน์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางเมียวดี ดีพูน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวแสงเดือน บกน้อย	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๔. นางนภาไล ศรีภักดี	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๕. นายเดชมณี เนาวโรจน์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวกิตติมา สาระรักษ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนสมเด็จพระญาณสังวร ในพระสังฆราชูปถัมภ์



๒. กลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๑ นางเมียวดี ดีพูน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๒. วางแผนในการบริหารจัดการตามกรอบภารกิจของกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ดำเนินงานตามกระบวนการบริหารงานเชิงระบบเพื่อให้การจัดการกลุ่มบริหารวิชาการมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๕. ดำเนินงาน นิเทศ ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินการของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอต่อโรงเรียนก่อนสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวกิตติมา สาระรักษ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๒. วางแผนในการบริหารจัดการตามกรอบภารกิจของกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ดำเนินงานตามกระบวนการบริหารงานเชิงระบบเพื่อให้การจัดการกลุ่มบริหารวิชาการมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๕. ดำเนินงาน นิเทศ ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินการของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗. สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอต่อโรงเรียนก่อนสิ้นปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางโสภา เนาวโรจน์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยวางแผนในการบริหารจัดการตามกรอบภารกิจของกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ช่วยดำเนินงาน นิเทศ ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินการของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. ช่วยสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอต่อโรงเรียนก่อนสิ้นปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๔ คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ...

๒.๔ คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ จัดทำโครงการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อ ขอความเห็นชอบ รับทราบแนวปฏิบัติเพื่อเผยแพร่ และให้การนิเทศครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ประชุมเพื่อพิจารณางานกลุ่มบริหารวิชาการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และงานอื่น ๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวกิตติมา สาระรักษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยาใจ เจริญพงษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางนุชนาฎ โชติสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางปริย์ณัฐดา ไชยช่วย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางจิราพร ศรีวรมย์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายทนงค์ศักดิ์ เครือพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางโสภา เนาวโรจน์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางกุสุมา สีงาม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๕ งานวางแผนและบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๑. รวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ งานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๒. จัดทำแผนงานบริหารวิชาการ ที่มีคุณภาพตามบริบทของโรงเรียน

๓. จัดทำเอกสารสารสนเทศ คู่มือกลุ่มบริหารวิชาการ คู่มือนักเรียน

๔. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ

๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและกำหนดการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๖. จัดทำแผนภูมิสายงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๗. กำกับ ดูแลการเรียนการสอน และนิเทศการสอน

๘. ตรวจนิเทศ บันทึกการสอน โครงการสอน และเอกสารทางงานวิชาการต่าง ๆ

๙. บริหารจัดการงานสารบรรณกลุ่ม

๑๐. บริหารจัดการงานพัสดุกลุ่ม

๑๑. อำนวยความสะดวกด้านการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวกิตติมา สาระรักษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยาใจ เจริญพงษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางปริย์ณัฐดา ไชยช่วย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางกุสุมา สีงาม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางจิราพร ศรีวรมย์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายทนงค์ศักดิ์ เครือพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางโสภา เนาวโรจน์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางนุชนาฎ โชติสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/๒.๖ งานจัดการเรียนการสอน...

๒.๖ งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๑. การวางแผนการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน

๒. จัดทำตารางสอน/ตารางเรียน

๓. จัดกลุ่มการเรียนของนักเรียนตามแผนการเรียน ตามรายวิชาเลือก หรือกิจกรรมนักเรียน

๔. จัดครูเข้าสอนในชั้นต่าง ๆ ทุกสาขาวิชา กลุ่มสาระที่เปิดสอนในโรงเรียน

๕. จัดครูสอนแทน

๖. จัดสอนซ่อมเสริม

๗. จัดหาหนังสือเรียน

๘. บริหารจัดการการสับเปลี่ยนคาบสอน/เวลาในการสอน

๙. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทั้งในหลักสูตรและเสริมหลักสูตร เช่น การประกวด การแข่งขัน การจัดนิทรรศการ การค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

๑๐. การประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของครู

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางปริย์ณัฐดา ไชยช่วย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกิตติมา สาระรักษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางโสภา เนาวโรจน์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางจิราพร ศรีวรมย์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางกุสุมา สีงาม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๗ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๑. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

๒. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

๓. พัฒนาหลักสูตรความสามารถพิเศษนักเรียน

๔. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำแก่ครู

๖. ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร

๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๘. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา

๙. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐.ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียน ตารางเรียนของนักเรียนให้มีความเหมาะสม

๑๑.จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ

๑๒.ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๑๓.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

/ประกอบด้วย ...

ประกอบด้วย

๑. นายทนงค์ศักดิ์ เครือพันธ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกิตติมา สาระรักษ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ
๓. นายพิษณุ สมจิตร หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กรรมการ
๔. นายวรุทร์ วรรณสุข หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กรรมการ
๕. นางสาวภัททิยา วงษ์เสนา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กรรมการ
๖. นายอรรถพล ณ อุบล หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา กรรมการ
๗. นายนวพล พรมลี หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ กรรมการ
๘. นางสาวนิรชร ชายทวีป หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ดนตรี ศิลปศึกษา กรรมการ
๙. นางอาริยา มะเสนา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กรรมการ
๑๐. นางกุสุมา สีงาม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ กรรมการ
๑๑. นางสาวยาใจ เจริญพงษ์หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรรมการและเลขานุการ

๒.๘ งานพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนของครู
๒. จัดกิจกรรมการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ
๓. จัดหา จัดทำ ใช้ข้อมูลและส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนรู้ของครูผู้สอน
๔. ส่งเสริมและสร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน เช่น การจัดป้ายนิเทศ การจัดห้องวิชาการห้องปฏิบัติการ จัดศูนย์การเรียน การจัดบรรยากาศทางวิชาการ ห้องเรียนคุณภาพ
๕. ส่งเสริมการผลิตสื่อ การวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
๖. ส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ของครู
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาครูใหม่
๙. ส่งเสริมและพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางกุสุมา สีงาม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกิตติมา สาระรักษ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๓. นางนุชนาฎ โชติสุวรรณ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๔. นางปริย์ณัฐดา ไชยช่วย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
๕. นางจิราพร ศรีวรมย์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๙ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้และการบริหารวิชาการ
๒. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อให้บริการในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
๓. ดูแลและควบคุมการใช้งาน การสื่อสารที่ผ่านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาทุกประเภท เช่น Lan Modem,Hub เป็นต้น
๔. ให้ความรู้แก่ครู นักเรียน เกี่ยวกับการใช้สื่อ นวัตกรรม และเครื่องคอมพิวเตอร์
๕. ให้บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารจัดการและพัฒนางานในโรงเรียน
๖. ให้บริการเกี่ยวกับเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในโรงเรียน

๗. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และการใช้สื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียน การสอน และการพัฒนางานวิชาการ กับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นในนามศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน

๘. ประเมินผลการให้บริการ และการใช้สื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการจัดการศึกษาและเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายศราวุธ โชติสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกิตติมา สาระรักษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางนุชนาฎ โชติสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๔. นายทนงค์ศักดิ์ เครือพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑๐ งานทะเบียนนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๑. ประกาศรับสมัคร รับสมัคร รับมอบตัวและจัดเก็บเอกสารนักเรียนที่เข้าใหม่และย้ายให้เป็นระเบียบ

๒. ขึ้นทะเบียนนักเรียน ออกเลขประจำตัวนักเรียนและงานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนนักเรียน

๓. จัดทำและจัดเก็บเอกสารต่อไปนี้ให้เป็นปัจจุบัน

- ทะเบียนนักเรียน ตรวจสอบวัน เดือน ปี ให้ถูกต้อง
- ทะเบียนจำหน่าย
- ทะเบียนแขวนลอยนักเรียน
- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล การย้ายที่อยู่
- หลักฐานการย้าย

๔. ออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียน รายงานผลการประเมินแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. เก็บรักษาใบสุทธิ ป.๐๕, ป.พ.๑ , ประกาศนียบัตรของนักเรียน และอื่น ๆ ตามระเบียบ

๖. ออกใบ รบ.๑-ต./ป. ,รบ.๒-ต /ป. ,รบ.๕-ต. /ป., ป.พ.๑ , ป.พ.๒ , ป.พ๓ , ป.พ.๗ และอื่น ๆ ตามระเบียบ

๗. จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประเมินผลการเรียนให้เป็นระเบียบโดยใช้เทคโนโลยีในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน

๘. รับรองและตรวจสอบวุฒิของนักเรียน

๙. ประกาศเรื่องการแก้ไขและเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียนให้บุคลากรทราบ

๑๐. แจ้งครูอาจารย์เมื่อนักเรียนลาออก, หยุดพักการเรียน หรือแขวนลอย

๑๑. รายงานจำนวนนักเรียน รวมทั้งนักเรียนที่ย้ายเข้า – ย้ายออก

๑๒. การจัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางโสภา เนาวโรจน์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกิตติมา สาระรักษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางนุชนาฎ โชติสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางจิราพร ศรีวรมย์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/๒.๑๑ งานวัดผลและประเมินผลการเรียน...

๒.๑๑ งานวัดผลและประเมินผลการเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๒.๑๑.๑ กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๒.๑๑.๒ จัดทำปฏิทินระยะเวลาการรับงาน ส่งงาน และการทำงานของงานวัดผลประเมินผล

๒.๑๑.๓ ดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๒.๑๑.๔ ส่งเสริมให้ครูประเมินผลให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๒.๑๑.๕ ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง

๒.๑๑.๖ ส่งเสริมให้ครูพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนให้ได้มาตรฐาน

๒.๑๑.๗ วางแผนการวัดผลระหว่างภาค ปลายภาค และการสอบแก้ตัว

๒.๑๑.๘ จัดทำผลการเรียนเฉลี่ย(GPA) และลำดับผลการเรียนเฉลี่ย (PR)

๒.๑๑.๙ รวบรวมการประเมินผลการเรียนนักเรียน เพื่อนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติ

๒.๑๑.๑๐ บริหารจัดการการทดสอบนักเรียนทั้งระดับหน่วยงานภายนอกและระดับชาติ

๒.๑๑.๑๑ กำหนดแนวทางปฏิบัติ และมีการชี้แจงสร้างความเข้าใจในการดำเนินการของการประเมินผลการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การคิดวิเคราะห์ อ่าน เขียน และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

๒.๑๑.๑๒ จัดให้มีเครื่องมือการประเมินประเมินผลการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การคิดวิเคราะห์ อ่าน เขียน และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนที่มีคุณภาพ และครอบคลุมทุกรายการ

๒.๑๑.๑๓ นำผลการประเมินประเมินผลการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การคิดวิเคราะห์ อ่าน เขียน และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนไปปรับปรุง พัฒนางานการประเมินผลคุณภาพผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๑.๑๔ จัดทำงบประมาณการใช้จ่ายเกี่ยวกับเอกสารและพัสดุซึ่งจะต้องใช้ในงานประเมินผล

๒.๑๑.๑๕ บริการเกี่ยวกับเอกสาร และแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล

๒.๑๑.๑๖ จัดรวบรวมพิมพ์รายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษา

๒.๑๑.๑๗ จัดทำสมุดสรุปผลการเรียนทุกด้านประจำภาคและประจำปีไว้ในแต่ละระดับชั้น

๒.๑๑.๑๘ รับผิดชอบรวบรวมตรวจไขข้อสอบ/ดำเนินการวัดผล/การประเมินผลของทุกกลุ่มสาระ

๒.๑๑.๑๙ ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๒.๑๑.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางนุชนาฎ โชติสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกิตติมา สาระรักษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางโสภา เนาวโรจน์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางกุสุมา สีงาม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑๒ งานห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

๒.๑๒.๑ จัดทำแผนดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงานห้องสมุด

๒.๑๒.๒ จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด

๒.๑๒.๓ จัดทำทะเบียนหนังสือ

๒.๑๒.๔ บริหารจัดการงานบรรณารักษ์ ได้แก่ การจัดทำทะเบียนหนังสือจัดทำกฤตภาค จัดหมวดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการ บัตรหัวเรื่อง บริการยืมหนังสือ จัดหาหนังสือพิมพ์ วารสาร ซ่อมแซมหนังสือ เอกสารที่ชำรุด เย็บรวมเล่มหนังสือและวารสาร จัดทำสถิติข้อมูลผู้มาใช้บริการห้องสมุด แนะนำหนังสือใหม่

/๒.๑๒.๕ จัดมุมความรู้...

๒.๑๒.๕ จัดมุมความรู้ต่าง ๆ จัดป้ายนิเทศตามความเหมาะสม จัดบรรยากาศห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

๒.๑๒.๖ จัดหา ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุภายในห้องสมุด

๒.๑๒.๗ จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรม รักการอ่าน และอื่น ๆ

๒.๑๒.๘ จัดทำสารสนเทศงานห้องสมุด

๒.๑๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางปริย์ณัฐดา ไชยช่วย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางนุชนาฎ โชติสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางจิราพร ศรีวรมย์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางกุสุมา สีงาม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑๓ งานแนะแนว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๒.๑๓.๑ จัดให้มีโครงสร้างการบริหาร มีขอบข่ายงาน และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ

๒.๑๓.๒ จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานแนะแนว และมีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนวทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๒.๑๓.๓ การบริการสารสนเทศข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษา การด้านส่วนตัวและสังคม แก่นักเรียน

๒.๑๓.๔ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านอาชีพ การศึกษา และส่วนตัวทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

๒.๑๓.๕ จัดหางานและจัดหาทุนการศึกษาแก่นักเรียน รวมทั้งการช่วยเหลือในการตัดสินใจเลือกในเรื่องต่าง ๆ ของนักเรียน

๒.๑๓.๖ ติดต่อประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนเพื่อศึกษาข้อมูลในการ ช่วยลดปัญหาหรือแก้ปัญหาของนักเรียน

๒.๑๓.๗ เป็นที่ปรึกษาหารือให้คำแนะนำแก่คณะครูภายในโรงเรียน เกี่ยวกับข้อมูลของนักเรียน

๒.๑๓.๘ บริการสนเทศ ด้านอาชีพและการศึกษาตลอดจนบริการสนเทศ เพื่อการพัฒนาชีวิตและสังคมแก่นักเรียนในโรงเรียนและผู้สนใจ

๒.๑๓.๙ ติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษาและที่ออกกลางคัน รวมทั้งติดตามผลการเรียน

๒.๑๓.๑๐ จัดกิจกรรมแนะแนวให้กับนักเรียน

๒.๑๓.๑๑ ดำเนินเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๒.๑๓.๑๒ จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา

๒.๑๓.๑๓ โควตาศึกษาต่อ สอบตรง ประกอบด้วย ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล การคัดเลือก ประสานงานกับทางมหาวิทยาลัย ตลอดจนการสร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อ

๒.๑๓.๑๔ รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา

๒.๑๓.๑๕ พัฒนาศูนย์สื่อ แหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว

๒.๑๓.๑๖ ติดตามผล ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแนะแนว เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

๒.๑๓.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางจิราพร ศรีวรมย์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกิตติมา สาระรักษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางกุสุมา สีงาม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/๒.๑๔ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)...

๒.๑๔ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๒.๑๔.๑ จัดให้มีโครงสร้างการบริหาร มีขอบข่ายงาน และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ

๒.๑๔.๒ จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๒.๑๔.๓ ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบในรายละเอียดกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๒.๑๔.๔ นัดประชุมนักเรียนที่ประสงค์กู้กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งแจกเอกสาร

๒.๑๔.๕ แบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา วิธีการลงทะเบียนทางอินเตอร์เน็ตและวิธีการยื่นกู้ทางอินเตอร์เน็ต

๒.๑๔.๖ ดำเนินการสัมภาษณ์และคัดเลือกนักเรียนที่ประสงค์กู้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๒.๑๔.๗ ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ผ่านการสัมภาษณ์กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๒.๑๔.๘ บันทึกกรอบวงเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้นักเรียนกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๒.๑๔.๙ เสนอฝ่ายเปิดบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาธนาคารกรุงไทย เพื่อดำเนินการเพื่อเปิดบัญชีให้นักเรียนที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือก

๒.๑๔.๑๐ ประชุมนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือก แจกเอกสาร ขั้นตอนการทำสัญญาและเอกสารเชิญผู้ค้ำประกันเซ็นสัญญา

๒.๑๔.๑๑ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและกรอกจำนวนเงินในส่วนค่าธรรมเนียมการเรียนที่นักเรียนได้รับ

๒.๑๔.๑๒ จัดเตรียมเอกสารสัญญาและแบบยืนยันกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้กับผู้ค้ำประกันและนักเรียน/นักศึกษาที่เซ็นสัญญา

๒.๑๔.๑๓ ยืนยันความถูกต้องของแบบยืนยันเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๒.๑๔.๑๔ จัดทำใบนำส่งสัญญาและแบบยืนยันเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๒.๑๔.๑๕ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจัดส่งไปที่ธนาคารกรุงไทยสาขาใหญ่

๒.๑๔.๑๖ จัดเอกสารสัญญาและแบบยืนยันเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเข้าแฟ้มกองทุนฯ

๒.๑๔.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางจิราพร ศรีวรมย์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยาใจ เจริญพงษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางกุสุมา สีงาม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๕ งานทุนการศึกษาภายในและภายนอกมีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑๕.๑ ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอก

๒.๑๕.๒ ดำเนินการหาทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษาให้กับนักเรียน

๒.๑๕.๓ พิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการรับทุนสนับสนุนการศึกษา

๒.๑๕.๔ ประกาศผล นักเรียนได้รับทุน ดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา

๒.๑๕.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากของนักเรียนทุนและนักเรียนที่เปิดบัญชีเงินฝาก

๒.๑๕.๖ ติดตามผล ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานทุนการศึกษาภายใน และภายนอก เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

๒.๑๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวยาใจ เจริญพงษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกิตติมา สาระรักษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

/๓. นางนุชนาฎ โชติสุวรรณ...

๓. นางนุชนาฏ โชติสุวรรณ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
๔. นางจิราพร ศรีวรมย์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้นักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๒.๑๖.๑ กำหนดวัตถุประสงค์และแนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๑๖.๒ ประสานงานกลุ่มสาระในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเกื้อกูลส่งเสริมการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๑๖.๓ กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกในการทำประโยชน์ต่อสังคมตนเองและส่วนรวม

๒.๑๖.๔ กำหนดหลักการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เหมาะสมกับวัย และวุฒิภาวะ ความสนใจ ความถนัดตามธรรมชาติความต้องการของผู้เรียนและชุมชน

๒.๑๖.๕ ประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม โดยวิธีการหลากหลายและรายงานทุกครั้ง

๒.๑๖.๖ ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนที่สัมพันธ์กับโรงเรียนประถมศึกษา มัธยมศึกษาและชุมชน

๒.๑๖.๗ กำกับดูแล การจัดกิจกรรมนักเรียนให้ดำเนินไปตามเป้าหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๑๖.๘ จัดกิจกรรมทัศนศึกษาสำหรับนักเรียน

๒.๑๖.๙ ติดตาม ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมนักเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียนหนึ่ง ๆ

๒.๑๖.๑๐ ศึกษาค้นคว้า ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

๒.๑๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวยาใจ เจริญพงษ์ หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวแสงเดือน บกน้อย หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กรรมการ
๓. นายวรุทธ์ วรรณสุข หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ กรรมการ
๔. นายศราวุธ โชติสุวรรณ หัวหน้ากิจกรรมรักษาดินแดน กรรมการ
๕. นายทนงศักดิ์ เครือพันธ์ เจ้าหน้าที่กิจกรรมลูกเสือ กรรมการ
๖. นางสาวกิตติมา สาระรักษ์ หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด กรรมการและเลขานุการ
๗. นางโสภา เนาวโรจน์ หัวหน้ากิจกรรมเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑๗ งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๒.๑๗.๑ จัดทำมาตรฐาน ตัวชี้วัด และเป้าหมายคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๒.๑๗.๒ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน

๒.๑๗.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑๗.๔ จัดทำ SAR ของโรงเรียน หรือรายงานการประเมินตนเอง

๒.๑๗.๕ เก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑๗.๖ ติดตาม รายงาน ประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับ ฝ่าย หมวด งาน ในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑๗.๗ ประเมินผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและรายงานผลต่อ หัวหน้าสถานศึกษา บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทราบ

๒.๑๗.๘ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑๗.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

/ประกอบด้วย...

ประกอบด้วย

๑. นางกุสุมา สีงาม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกิตติมา สาระรักษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวยาใจ เจริญพงษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางโสภา เนาวโรจน์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายศราวุธ โชติสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางนุชนาฎ โชติสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางจิราพร ศรีวรมย์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางปริย์ณัฐดา ไชยช่วย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑๘ งานส่งเสริมทักษะการมีงานทำในศตวรรษที่๒๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๒.๑๘.๑ การจัดหลักสูตรฐานสมรรถนะอาชีพระยะสั้น ในรายวิชาเพิ่มเติม สำหรับมัธยมศึกษาตอนต้น

๒.๑๘.๒ การจัดหลักสูตรทวิศึกษา สำหรับมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่ต้องการวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๒.๑๘.๓ การจัดหลักสูตรเตรียมพื้นฐานความถนัดกลุ่มสาขาวิชาชีพในการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา

๒.๑๘.๔ การจัดกิจกรรมชุมนุมเพื่อการเรียนรู้การเป็นผู้ประกอบการ

๒.๑๘.๕ การจัดทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ในรายวิชาพื้นฐาน

๒.๑๘.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสิมิลัน กระหยี่	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกิตติมา สาระรักษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวณิชา บุญยืน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	กรรมการ
๔. นางสาวยาใจ เจริญพงษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวนิรชร ชายทวีป	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๙ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๒.๑๙.๑ สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้ง ในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นการศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๒.๑๙.๒ จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๒.๑๙.๓ จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๒.๑๙.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๑๙.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายทนงค์ศักดิ์ เครือพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกิตติมา สาระรักษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางกุสุมา สีงาม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ

/๔. นางโสภา เนาวโรจน์ ...

๔. นางโสภา เนาวโรจน์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
๕. นางจิราพร ศรีวรมย์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒๐ โครงการพิเศษ โรงเรียนในฝัน/โรงเรียนมาตรฐานสากล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๒.๒๐.๑ ประชุมวางแผน ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาโรงเรียนในฝัน และโรงเรียนมาตรฐานสากล

๒.๒๐.๒ สรุป รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนในฝันโรงเรียนมาตรฐานสากล

๒.๒๐.๓ รวบรวม เผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนในฝันและโรงเรียนมาตรฐานสากล

๒.๒๐.๔ ประสาน ประชุม อบรมสัมมนาร่วมกับหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องของโรงเรียนในฝัน โรงเรียนมาตรฐานสากล นำสู่การพัฒนาในสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

๒.๒๐.๕ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒.๒๐.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวยาใจ เจริญพงษ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกิตติมา สาระรักษ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๓. นางจิราพร ศรีวรมย์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ กรรมการ
๔. นายทนงค์ศักดิ์ เครือพันธ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กรรมการและเลขานุการ
๕. นางกุสุมา สีงาม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒๑ งานการศึกษาพิเศษ เรียนรวม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๒.๒๑.๑ ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนพิการ

๒.๒๑.๒ คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

๒.๒๑.๓ สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ

๒.๒๑.๔ ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่าง ๆ

๒.๒๑.๕ จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

๒.๒๑.๖ ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๒.๒๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางนุชนาฎ โชติสุวรรณ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกิตติมา สาระรักษ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๓. นางสาวกุสุมา สีงาม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ กรรมการ
๔. นางโสภา เนาวโรจน์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการเลขานุการ
๕. นางจิราพร ศรีวรมย์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒๒ งานนิเทศการจัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๒.๒๒.๑ จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนใน สถานศึกษา

๒.๒๒.๒ ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา

๒.๒๒.๓ ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๒.๒๒.๔ ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

/๒.๒๒.๕ นำผลวิเคราะห์มาปรับปรุงและพัฒนาระบบการนิเทศ...

๒.๒๒.๕ นำผลวิเคราะห์มาปรับปรุงและพัฒนาระบบการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๒๒.๖ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศ การศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการ นิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒๒.๗ จัดทำรายงานผล/ประเมินผล/โครงการต่อหัวหน้าสถานศึกษา

๒.๒๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวกิตติมา	สาระรักษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยาใจ	เจริญพงษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางโสภา	เนาวโรจน์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒๓ งานวิจัยและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

๒.๒๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการวิจัย การใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี

๒.๒๓.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการวิจัย การใช้สื่อของครู นักเรียนและชุมชน

๒.๒๓.๓ ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในเรื่องการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒.๒๓.๔ ส่งเสริมครูใช้กระบวนการวิจัยไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครู

๒.๒๓.๕ ส่งเสริมให้ครูนำผลการวิจัยไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน

๒.๒๓.๖ ส่งเสริมให้ครูทำการวิจัยในชั้นเรียน ผลิตนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

๒.๒๓.๗ จัดทำทะเบียนคุมสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน ของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๒๓.๘ ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒.๒๓.๙ สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำเป็นรายงานและสถิต

๒.๒๓.๑๐ การเผยแพร่ผลการวิจัย ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๒.๒๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางกุสุมา	สีงาม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกิตติมา	สาระรักษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายทนงค์ศักดิ์	เครือพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางโสภา	เนาวโรจน์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการเลขานุการ
๕. นางจิราพร	ศรีวรมย์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒๔ งานรับนักเรียนและการจัดทำสำมะโนนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

๒.๒๔.๑. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒.๒๔.๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒๔.๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๒.๒๔.๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๒.๒๔.๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

/๒.๒๔.๖. ประสานงานกับชุมชน...

๒.๒๔.๖. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๒.๒๔.๗. จัดทำสำมะโนผู้ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๒๔.๘. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒๔.๙. เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

ประกอบด้วย

๑. นางโสภา เนาวโรจน์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกิตติมา สาระรักษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวยาใจ เจริญพงษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒๕ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ICT มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

๒.๒๕.๑. พัฒนาระบบงานและบุคลากรด้านสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๒๕.๒. สนับสนุนเครื่องมือและอุปกรณ์สารสนเทศและการสื่อสาร และให้บริการด้านการรับส่งข่าวสาร การติดตั้ง การตรวจซ่อม การบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์สารสนเทศและการสื่อสารภายในโรงเรียน

๒.๒๕.๓. กำหนดแนวทางและระเบียบในการจัดระบบ การสำรวจ การจัดเก็บ การประมวลผล การใช้ประโยชน์ และการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ และบริการสื่อสารของโรงเรียน และเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของโรงเรียน

๒.๒๕.๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายศราวุธ โชติสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกิตติมา สาระรักษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางนุชนาฎ โชติสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๔. นายทนงค์ศักดิ์ เครือพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒๖ งานนิเทศการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

๒.๒๖.๑ ประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๒๖.๒ วิเคราะห์ผลการประเมินกลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๒๖.๓ นำผลวิเคราะห์มาปรับปรุงและพัฒนากลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๒๖.๔ จัดทำรายงานผล / ประเมินผล / โครงการต่อหัวหน้าสถานศึกษา

๒.๒๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวกิตติมา สาระรักษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยาใจ เจริญพงษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางโสภา เนาวโรจน์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและ เลขานุการ

๒.๒๗ ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๒.๒๗.๑ ประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๒๗.๒ วิเคราะห์ผลการประเมินกลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๒๗.๓ นำผลวิเคราะห์มาปรับปรุงและพัฒนากลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๒๗.๔ จัดทำรายงานผล/ประเมินผล/โครงการต่อหัวหน้าสถานศึกษา

/๒.๒๗.๕ ปฏิบัติงาน...

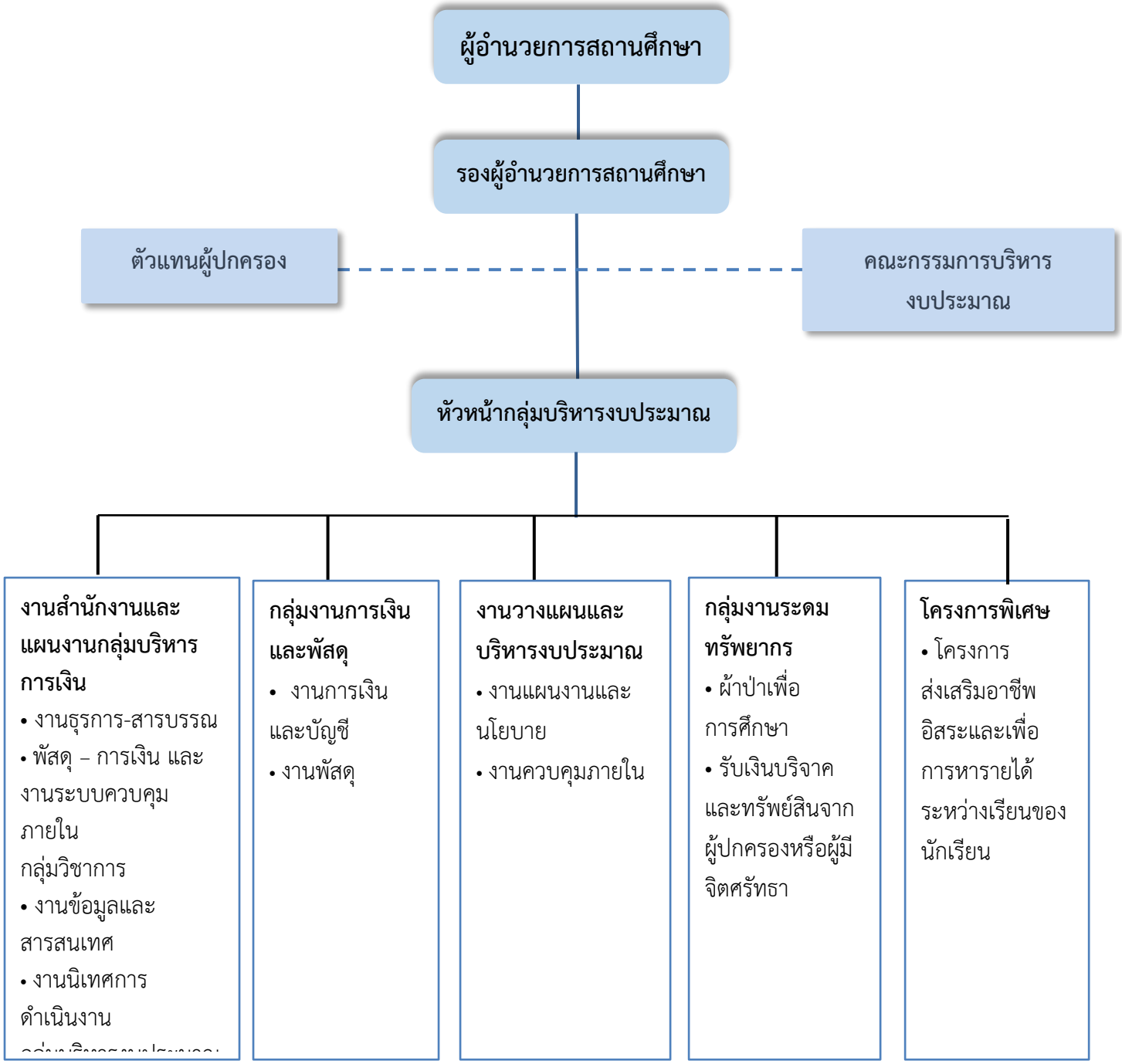
๒.๒๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวกิตติมา สาระรักษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยาใจ เจริญพงษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางโสภา เนาวโรจน์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

/โครงสร้างการบริหารงบประมาณ...

โครงสร้างการบริหารงบประมาณ
โรงเรียนสมเด็จพระญาณสังวร ในพระสังฆราชูปถัมภ์



๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑ นางเมียวดี ดีพูน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนสมเด็จพระญาณสังวร ในพระสังฆราชูปถัมภ์ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนสมเด็จพระญาณสังวร ในพระสังฆราชูปถัมภ์ มอบหมาย
๒. จัดองค์กรและสายงานบริหารงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยยืดหยุ่นให้ตามสภาพบริบทของโรงเรียน
๓. รวบรวมระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ และเผยแพร่ให้บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๔. จัดทำแผนงาน โครงหารและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. ดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๖. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้มีระบบและเกิดประสิทธิภาพ
๗. เผยแพร่ปนะชาสัมพันธ์งานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๘. งานอื่น ๆ ที่มางโรงเรียนมอบหมาย

๓.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มอบให้ **นางนภาไล ศรีภักดี** ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๑. กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มงบประมาณ
๒. ให้คำปรึกษาหัวหน้าสถานศึกษาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารโรงเรียน
๓. นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานของโรงเรียน
๔. ประสานงานด้านบริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ประชุมครู - บุคลากรทางการศึกษา เพื่อปรึงปรุงงานหรือช่วยแก้ไขปัญหา
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๗. ในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **นายศราวุธ โชติสุวรรณ** ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๓ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ จัดทำโครงการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอความเห็นชอบ รับทราบแนวปฏิบัติเพื่อเผยแพร่ ประชุมเพื่อพิจารณางานกลุ่มงบประมาณ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และงานอื่น ๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางนภาไล	ศรีภักดี	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	ประธานกรรมการ
๒. นายศราวุธ	โชติสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางนฤมล	ร้อนกลิ่น	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวณิชา	บุญยืน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	กรรมการ
๕. นายวรุทร์	วรรณสุข	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายวัชระ	บุญทานัง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย วิทยฐานะ -	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๔ งานวางแผนและบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๓.๔.๑ รวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณ
๓.๔.๒ จัดทำเอกสารคู่มือกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓.๔.๓ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในสายงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

/๓.๔.๔ จัดทำแผนภูมิสายงานกลุ่มบริหารงบประมาณ...

๓.๔.๔ จัดทำแผนภูมิสายงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๔.๕ จัดทำพรรณนางานและขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบในสายงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๔.๖ จัดทำแผนงานการเงิน แผนงานพัสดุ

๓.๔.๗ จัดทำพัสดุกลุ่ม

๓.๔.๘ ควบคุมดูแลตรวจสอบงานการเงิน งานพัสดุ

๓.๔.๙ ควบคุมแผนการใช้เงินของโรงเรียน

๓.๔.๑๐ อำนวยความสะดวกด้านการดำเนินงานบริหารงบประมาณ

๓.๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางนภาไล	ศรีภักดี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายศราวุธ	โชติสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางนฤมล	ร้อนกลิ่น	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวณิชา	บุญยืน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐาน ะครู -	กรรมการ
๕. นายวรุทร์	วรรณสุข	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายวัชระ	บุญทานัง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย วิทยฐานะ -	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๕ งานพัสดุและสินทรัพย์

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มอบหมายให้ **นายวรุทร์ วรรณสุข** ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ มอบหมายให้ **นายวัชระ บุญทานัง** ตำแหน่งครูผู้ช่วย วิทยฐานะ - มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๓.๕.๑ จัดทำรายการเกี่ยวกับการพัสดุ

๓.๕.๒ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการพัสดุ

๓.๕.๓ ดำเนินการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปีเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๓.๕.๔ ดำเนินการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๓.๕.๕ ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท

๓.๕.๖ รวบรวมหลักฐานการรับ-ส่ง การเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท

๓.๕.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

๓.๕.๘ ตรวจดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๓.๕.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือการจ้างการจัดทำเอง

๓.๕.๑๐ ออกประกาศแจ้งความของงานพัสดุ ครุภัณฑ์

๓.๕.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ โดยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๕.๑๒ ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ

๓.๕.๑๓ จัดทำและรักษาทะเบียนที่ราชพัสดุ

๓.๕.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๖ งานการเงินและบัญชี

หัวหน้างานการเงินและบัญชี มอบให้ **นางนฤมล ร้อนกลิ่น** ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการเงินและบัญชี

/งานการเงิน...

งานการเงิน มอบหมายให้ **นางสาวณิชา บุญยืน** ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ - มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๓.๖.๑ รับ-จ่าย, นำฝาก-เบิกถอนเงินทุกประเภท

๓.๖.๒ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๓.๖.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทำบุญ ช่วยเหลือการกุศลต่าง ๆ

๓.๖.๔ รับจ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาค เก็บรักษาหนังสือแสดงความจำนงบริจาค ทำบัญชีเงินบริจาคทุกประเภท ตรวจหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ รายงานนี้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และประกาศอนุโมทนาตามระเบียบกระทรวง

๓.๖.๕ ทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๓.๖.๖ จัดทำเอกสารและรายละเอียดเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณทุกประเภท

๓.๖.๗ จัดทำหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการ ในการเบิกเงินงบประมาณและงบกลางทุกประเภทและรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินไปหักล้างใบเบิกเพื่อจ่ายในราชการต่อส่วนราชการผู้เบิก

๓.๖.๘ จัดทำเอกสารและรายละเอียดเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินนอกงบประมาณ

๓.๖.๙ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๓.๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานบัญชี มอบหมายให้ **นางนฤมล ร้อนกลิ่น** ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๓.๖.๑๑ ทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

๓.๖.๑๒ ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓.๖.๑๓ ลงบัญชีในสมุดเงินสด

๓.๖.๑๔ จัดทำงบเดือน เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๓.๖.๑๕ จัดเก็บรักษาสมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ เงินนอกงบประมาณ ตลอดจนใบเสร็จรับเงิน

๓.๖.๑๖ ทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติ

๓.๖.๑๗ ทำทะเบียนรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เงินลูกเสือ-เนตรนารี และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๓.๖.๑๘ ทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

๓.๖.๑๙ ทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินงบกลางทุกประเภท

๓.๖.๒๐ จัดเก็บเอกสารเงินงบประมาณที่ผ่านการลงบัญชีแล้ว เพื่อรอการตรวจสอบ

๓.๖.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๗ งานระดมทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๓.๗.๑ ดำเนินกิจกรรมที่สถานศึกษากำหนด เช่น ผ้าป่าเพื่อการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งปัจจัยต่างๆ ที่จำเป็นต่อการจัดการศึกษา

๓.๗.๒ รับเงินบริจาคและทรัพย์สินสนับสนุน จากผู้ปกครอง ชุมชน องค์กร หน่วยงานอื่นๆ หรือผู้มีจิตศรัทธาเพื่อให้ได้มาซึ่งปัจจัยต่างๆ ที่จำเป็นต่อการจัดการศึกษา

๓.๘.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

/ประกอบด้วย...

ประกอบด้วย

๑. นางนฤมล ร้อนกลิ่น ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณิชา บุญยืน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ กรรมการและเลขานุการ

๓.๘ งานแผนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๓.๘.๑ สำรวจความจำเป็นของโรงเรียนและท้องถิ่น

๓.๘.๒ ดำเนินการกำหนดนโยบาย ทิศทาง และเป้าหมายของโรงเรียน

๓.๘.๓ จัดทำแผนระยะสั้น (แผน ๑ปี) และแผนระยะยาว (แผน ๕ปี)

๓.๘.๔ รวบรวมงาน / โครงการ

๓.๘.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓.๘.๖ วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๘.๗ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน

๓.๘.๘ ช่วยเหลือควบคุมและประสานงานให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนโครงการและปฏิทินของโรงเรียน

๓.๘.๙ วางแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียนควบคุมการใช้จ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

๓.๘.๑๐ ติดตาม รายงาน วิเคราะห์ การปฏิรูปการศึกษา

๓.๘.๑๑ จัดทำ School Mapping หรือทำแผนผังจำลองของโรงเรียน

๓.๘.๑๒ ประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ แล้วรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ

๓.๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายศราวุธ	โชติสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางนภาไล	ศรีภักดี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายวรุทร์	วรรณสุข	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายวัชระ	บุญทานัง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย วิทยฐานะ -	กรรมการ
๕. นางณิชา	บุญยืน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	กรรมการ
๖. นางนฤมล	ร้อนกลิ่น	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๓.๙ งานจัดระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๓.๙.๑ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๓.๙.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓.๙.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษ

๓.๙.๔ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๓.๙.๕ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๓.๙.๖ ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๓.๙.๗ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๓.๙.๘ รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๓.๙.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

/ประกอบด้วย...

ประกอบด้วย

๑. นายศราวุธ	โชติสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางนภาไล	ศรีภักดี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายวรุทร์	วรรณสุข	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางนฤมล	ร้อนกลิ่น	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๐ งานข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๓.๑๐.๑ จัดทำข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ทำเอกสารสารสนเทศ ติดต่อประสานงานและให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๐.๒ จัดทำข้อมูลสารเทศสนเทศของโรงเรียนเป็นเจ้าหน้าที่ข้อมูลรับผิดชอบข้อมูลด้านการศึกษา OBEC

๓.๑๐.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายศราวุธ	โชติสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณิชา	บุญยืน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	กรรมการ
๓. นายวัชระ	บุญยืน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย วิทยฐานะ -	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๑ งานนิเทศการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

๓.๑๑.๑ ประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑๑.๒ วิเคราะห์ผลการประเมินกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑๑.๓ นำผลวิเคราะห์มาปรับปรุงและพัฒนากลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑๑.๔ จัดทำรายงานผล / ประเมินผล / โครงการต่อหัวหน้าสถานศึกษา

๓.๑๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางนภาไล	ศรีภักดี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายวรุทร์	วรรณสุข	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายศราวุธ	โชติสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๒ งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๓.๑๒.๑ ประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑๒.๒ วิเคราะห์ผลการประเมินกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑๒.๓ นำผลวิเคราะห์มาปรับปรุงและพัฒนากลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑๒.๔ จัดทำรายงานผล / ประเมินผล / โครงการต่อหัวหน้าสถานศึกษา

๓.๑๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางนภาไล	ศรีภักดี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายวรุทร์	วรรณสุข	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายศราวุธ	โชติสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

/โครงสร้างการบริหารงานบุคคล...

๓.๑๓ งานโครงการส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการหารายได้ระหว่างเรียนของนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๓.๑๓.๑ จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการฯ ตามคู่มือ

๓.๑๓.๒ เชิญกรรมการส่งเสริม สอร. ประชุมพิจารณาอนุมัติโครงการ

๓.๑๓.๓ นำเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติยืมเงิน

๓.๑๓.๔ ประสานงานกับครู อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ งานการเงินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๓.๕ ติดตามประเมินผล รายงานผล ต่อหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา

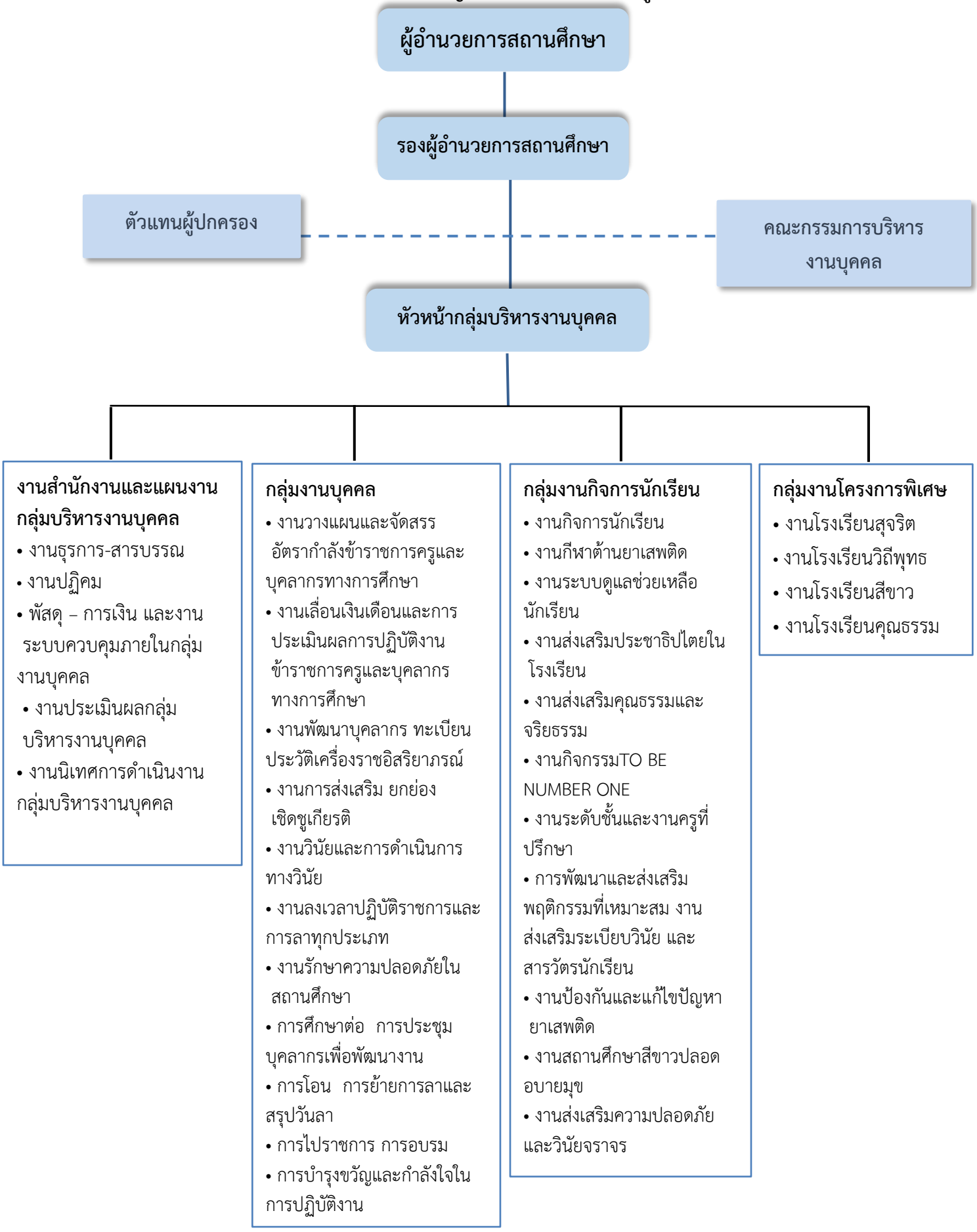
๓.๑๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางนภาไล ศรีภักดี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครู รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายนวพล พรมลี	ตำแหน่ง ครู วิทยาฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายวัชระ บุญทานัง	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	กรรมการ
๕. นางสาวภัททิยา วงษ์เสนา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางโสภา เนาวโรจน์	ตำแหน่ง ครู วิทยาฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางนฤมล ร้อนกลิ่น	ตำแหน่ง ครู วิทยาฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/โครงสร้างการบริหารงานบุคคล...

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล
โรงเรียนสมเด็จพระญาณสังวร ในพระสังฆราชูปถัมภ์



๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑ นางเมียวดี ดีพูน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนสมเด็จพระญาณสังวร ในพระสังฆราชูปถัมภ์ มอบหมาย

๒. จัดองค์กรและสายงานบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยยืดหยุ่นให้ตามสภาพบริบทของโรงเรียน

๓. รวบรวมระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล และเผยแพร่ให้บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. จัดทำแผนงาน โครงหารและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้มีระบบและเกิดประสิทธิภาพ

๗. เผยแพร่ปนะชาสัมพันธ์งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๘. งานอื่น ๆ ที่มางโรงเรียนมอบหมาย

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มอบให้ **นายเดชมณี เนาวโรจน์** ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๑. กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบุคคล

๒. ให้คำปรึกษาหัวหน้าสถานศึกษาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารโรงเรียน

๓. นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานของโรงเรียน

๔. ประสานงานด้านบริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ประชุมครู - บุคลากรทางการศึกษา เพื่อปรังปรุงงานหรือช่วยแก้ไขปัญหา

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. ในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ **นางวไลพร แก่นคูณ** ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๓ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ จัดทำโครงการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอความเห็นชอบ รับทราบแนวปฏิบัติเพื่อเผยแพร่ ประชุมเพื่อพิจารณางานกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และงานอื่น ๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย **ประกอบด้วย**

๑. นายเดชมณี เนาวโรจน์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางวไลพร แก่นคูณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายอรรถพล ณ อุบล	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวมาลินี ชาติมนตรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวณัฏทิชา สันดอน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวรชนิชล พื้นสวรรค์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายรัตนชัย คงมั่นประกายกิจ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นายสุวรรณ เหมือนเหลา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นางสาวภัททิยา วงษ์เสนา	ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางจุฑามาศ พลโยธา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/๔.๔ งานวางแผนงานและบริหารงานบุคคล ...

๔.๔ งานวางแผนงานและบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๔.๔.๑ รวบรวมและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล งานกิจการนักเรียน

๔.๔.๒ จัดทำแผนงานกิจการนักเรียน

๔.๔.๓ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในสายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๔.๔ จัดทำแผนภูมิสายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๔.๕ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

๔.๔.๖ จัดทำสารบรรณกลุ่ม

๔.๔.๗ อำนวยความสะดวกด้านการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายเดชมณี	เนาวโรจน์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางวไลพร	แก่นคูณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายอรรถพล	ณ อุบล	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวมาลินี	ชาติมนตรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวณัฏฐิชา	สันดอน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวรชนิชล	พื้นสวรรค์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายรัตนชัย	คงมั่นประกายกิจ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นายสุวรรณ	เหมือนเหลา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
๙๐. นางสาวภัททิยา	วงษ์เสนา	ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางจุฑามาศ	พลโยธา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๕ งานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๔.๕.๑ การขอความดีความชอบแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การประชุมบุคลากรเพื่อพัฒนางาน

๔.๕.๔ การโอน การย้าย

๔.๕.๕ การลาและสรุปวันลา

๔.๕.๖ สรุปการไปราชการ

๔.๕.๗ สรุปการไปอบรม

๔.๕.๘ บัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ

๔.๕.๙ การขอปรับวุฒิ

๔.๕.๑๐ การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและลูกจ้าง

๔.๕.๑๑ การขอลาออกจากราชการและการขอกลับเข้ารับราชการ

๔.๕.๑๒ การจัดการขอเลื่อนและกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

๔.๕.๑๓ จัดทำทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔.๕.๑๔ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ, บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔.๕.๑๕ การขอผ่อนผันและการยกเว้นการเกณฑ์การเข้ารับราชการทหาร

/๔.๕.๑๖ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์...

๔.๕.๑๖ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๕.๑๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น การปฐมนิเทศ การส่งบุคลากรไปศึกษาดูงาน เป็นต้น

๔.๕.๑๘ การบำรุงขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๔.๕.๑๙ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบทุกงานตามแผนภูมิที่โรงเรียนกำหนด

๔.๕.๒๐ จัดทำสารบรรณกลุ่ม

๔.๕.๒๑ จัดทำพัสดุกลุ่ม

๔.๕.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวมาลินี ชาติมนตรี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ประธานกรรมการ

๒. นางสาวรชนิชล พื้นสวรรค์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง กรรมการ

๔.๖ งานเงินเดือน หน้าที่และความรับผิดชอบคือ

๔.๖.๑ ดำเนินการและอำนวยความสะดวกให้ครูในการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานทุกปีงบประมาณตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔.๖.๒ เสนอคำสั่งเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางานตามที่ ก.ค.ศ กำหนด

๔.๖.๓ สรุปผลการประเมินข้อตกลงในการพิจารณางานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๖.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายเดชมณี เนาวโรจน์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวมาลินี ชาติมนตรี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กรรมการ

๔.๗ งานการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๔.๗.๑ ดำเนินการและอำนวยความสะดวกให้ข้าราชการการครูในการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ กำหนด

๔.๗.๒ ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ได้แก่ คุณสมบัติ เอกสาร หลักฐาน เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบและรับรอง

๔.๗.๓ นำข้อมูลข้าราชการครูเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะเข้าสู่ระบบ DPA (Digital Performance Appraisal)

๔.๗.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายเดชมณี เนาวโรจน์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวมาลินี ชาติมนตรี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กรรมการ

๓. นางสาวรชนิชล พื้นสวรรค์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง กรรมการ

๔.๘ งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

๔.๘.๑ บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงาน

๔.๘.๒ จัดระบบสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล ด้านนักเรียน

๔.๘.๓ จัดหา สร้างแบบฟอร์ม เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๘.๔ สำรวจและเก็บข้อมูล รายงานข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง และกิจกรรมโฮมรูม

๔.๘.๕ ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๔.๘.๖ ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดให้โทษ และป้องกันการเผยแพร่ของยาเสพติดในโรงเรียน

/๔.๘.๗ โครงการโรงเรียนสีขาวและโครงการ

๔.๘.๗ โครงการโรงเรียนสีขาวและโครงการ To be Number One

๔.๘.๘ ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครอง

๔.๘.๙ จัดทำคำสั่งครูที่ปรึกษา

๔.๘.๑๐ จัดทำ กำกับ ติดตาม

๔.๘.๑๑ จัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๔.๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางวไลพร	แก่นคูณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายอรรถพล	ณ อุบล	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวภัททิยา	วงษ์เสนา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวมาลินี	ชาติมนตรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นายรัตนชัย	คงมั่ประกายกิจ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางจุฑามาศ	พลโยธา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

๔.๙ งานพัฒนาและส่งเสริมพฤติกรรมที่เหมาะสม มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

๔.๙.๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย

๔.๙.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

๔.๙.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๔.๙.๔ อบรมนักเรียนความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบ

๔.๙.๕ ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนที่มีปัญหากับทางโรงเรียน

๔.๙.๖ พิจารณาเกี่ยวกับการลงโทษนักเรียนโดยยึดหลักเกณฑ์การลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๙.๗ ให้ความเห็นและเสนอแนะปัญหาเรื่องความประพฤตินักเรียนให้ผู้บริหารและผู้ปกครองนักเรียนทราบ

๔.๙.๘ รักษาความปลอดภัยให้ครู นักเรียน และอาคารสถานที่

๔.๙.๙ ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎจราจร

๔.๙.๑๐ รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์

๔.๙.๑๑ กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร

๔.๙.๑๒ จัดกิจกรรมหน้าเสาธงตอนเช้า จัดให้มีการอบรมประจำวันหน้าเสาธง อบรมประจำสัปดาห์

๔.๙.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายอรรถพล	ณ อุบล	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางจุฑามาศ	พลโยธา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นายรัตนชัย	คงมั่นประกายกิจ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

๔.๑๐ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

๔.๑๐.๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม

๔.๑๐.๒ ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

๔.๑๐.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

๔.๑๐.๔ ให้การอบรมนักเรียนเกี่ยวกับจริยธรรมคุณธรรมตามโอกาสอันควร

๔.๑๐.๕ ส่งเสริมให้นักเรียนทำสมาธิเพื่อฝึกจิตให้ผ่องแผ้วก่อนเข้าห้องเรียน

/๔.๑๐.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๐.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางวไลพร	แก่นคูณ	ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภัททิยา	วงษ์เสนา	ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ

๔.๑๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๔.๑๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา

๔.๑๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๑๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

๔.๑๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดกรองนักเรียน

๔.๑๑.๕ ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน

๔.๑๑.๖ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๔.๑๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งต่อนักเรียน

๔.๑๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางจุฑามาศ	พลโยธา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ประธานกรรมการ
๒. นายอรรถพล	ณ อุบล	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวยาใจ	เจริญพงษ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ
๔. นางวไลพร	แก่นคูณ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ
๕. นายพิษณุ	สมจิตร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ
๖. นายเดชมณี	เนาวโรจน์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	กรรมการ
๗. นางสาวกิตติมา	สาระรักษ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ
๖. นางสาวภัททิยา	วงษ์เสนา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๔.๑๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๔.๑๒.๑ กำกับดูแลการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม

๔.๑๒.๒ เป็นครูที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียนอย่างมีระบบ

๔.๑๒.๓ กำกับดูแลการประชุมของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๑๒.๔ จัดกิจกรรมและส่งเสริมการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน

๔.๑๒.๕ ติดตามประเมินผลและรายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา

๔.๑๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวภัททิยา	วงษ์เสนา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายอรรถพล	ณ อุบล	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ

๔.๑๓ งานรักษาความปลอดภัยและวินัยจราจร มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

๔.๑๓.๑ จัดให้มี เวรยามรักษาความปลอดภัยส่วนราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๔.๑๓.๒ ควบคุมดูแล ติดตาม ประสานประโยชน์ให้ครูเวรได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓.๓ จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการอยู่เวร

๔.๑๓.๔ รักษาความปลอดภัยเพื่อไม่ให้เกิดการสูญหายในทรัพย์สินของโรงเรียน

/๔.๑๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายเดชมณี เนาวโรจน์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางจุฑามาศ พลโยธา ตำแหน่ง พนักงานราชการ กรรมการ

๓. นายรัตนชัย คงมั่นประกายกิจ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง กรรมการ

๔.๑๔ โครงการพิเศษ โรงเรียนสุจริต มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๔.๑๔.๑ วางแผนและกระบวนการจัดกิจกรรมตามนโยบาย “โรงเรียนสุจริต”

๔.๑๔.๒ จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ

๔.๑๔.๓ จัดทำปฏิทินปฏิบัติกิจกรรมตามนโยบาย ทั้งนี้ให้ประสานความร่วมมือกับคณะครูเพื่อให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์

๔.๑๔.๔ สรุปและประเมินผลกิจกรรมทุกกิจกรรมจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๑๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายเดชมณี เนาวโรจน์ ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวภัททิยา วงษ์เสนา ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ กรรมการ

๓. นายพิษณุ สมจิตร ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

๔.๑๕ โครงการพิเศษ โรงเรียนสีขาว มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

๔.๑๕.๑ วางแผนจัดทำโครงการจัดกิจกรรมเพื่อรณรงค์ป้องกัน แก้ไข พฤติกรรมนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดและสิ่งมอมเมาทั้งหลาย

๔.๑๕.๒ รวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับสภาพการมีพฤติกรรมใช้สารเสพติด สิ่งมอมเมา และบุหรี่ของนักเรียน

๔.๑๕.๓ ตรวจตรา สอดส่องพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียน เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยประสานหัวหน้าระดับชั้นหรือหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

๔.๑๕.๔ รายงานการดำเนินงาน จัดเก็บข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการใช้สารเสพติด หรือพฤติกรรมการใช้สารเสพติดของนักเรียนต่อหัวหน้ากลุ่มงานงานกิจการนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๔.๑๕.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายอรรถพล ณ อุบล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางจุฑามาศ พลโยธา ตำแหน่ง พนักงานราชการ กรรมการ

๓. นายรัตนชัย คงมั่นประกายกิจ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง กรรมการและเลขานุการ

๔.๑๖ โครงการพิเศษ โรงเรียนวิถีพุทธ และโรงเรียนคุณธรรม

๔.๑๖.๑ งานโรงเรียนวิถีพุทธ มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

๔.๑๖.๑.๑ วางระบบการจัดกิจกรรมตามหลักพุทธธรรม 5 ประการ (สัปปุริสธรรม 7, หลักไตรสิกขา, เบญจศีลเบญจธรรม ฯลฯ)

๔.๑๖.๑.๒ ประสานความร่วมมือกับวัดในพื้นที่ พระสงฆ์ ผู้นำชุมชน และเครือข่ายวิถีพุทธ

๔.๑๖.๑.๓ จัดกิจกรรมประจำวัน/ประจำสัปดาห์ เช่น สวดมนต์–เจริญจิตภาวนา วันพระ – กิจกรรมทำบุญกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และจิตอาสา

๔.๑๖.๑.๔ พัฒนาหลักสูตร/หน่วยการเรียนรู้ บูรณาการหลักพุทธธรรมในทุกกลุ่มสาระ

/๔.๑๖.๑.๕ จัดทำแผนพัฒนาครู

๔.๑๖.๑.๕ จัดทำแผนพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนรู้แบบพุทธวิธี

๔.๑๖.๑.๖ สร้างบรรยากาศสิ่งแวดล้อมตามแนวพุทธ เช่น หอพระ ศาลาธรรม ห้องจิตภาวนา

๔.๑๖.๑.๗ ติดตามและประเมินผลกิจกรรมตามตัวชี้วัดโรงเรียนวิถีพุทธของ สพฐ.

๔.๑๖.๑.๘ จัดทำข้อมูล/สารสนเทศ/องค์ความรู้เกี่ยวกับโรงเรียนวิถีพุทธเพื่อนำเสนอต่อเขตพื้นที่

๔.๑๖.๑.๙ สรุปผลการดำเนินงานประจำปีเสนอผู้บริหารโรงเรียนและ สพฐ.

๔.๑๖.๒ งานโรงเรียนคุณธรรม หน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๔.๑๖.๒.๑ วางแผนดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรมให้สอดคล้องกับกรอบ สพฐ. (กำหนดคุณธรรมอัตลักษณ์ 2 ข้อ และคุณธรรมเป้าหมาย 1 ข้อ)

๔.๑๖.๒.๒ จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนด้านคุณธรรมและความมีวินัย เช่น กิจกรรมทำดีทุกวัน การรักษากฎระเบียบ การรณรงค์พฤติกรรมพึงประสงค์

๔.๑๖.๒.๓ ฝึกอบรมครูและนักเรียนด้านการนำคุณธรรมไปสู่การปฏิบัติ

๔.๑๖.๒.๔ ส่งเสริมการบูรณาการคุณธรรมในการสอนของครูทุกกลุ่มสาระ

๔.๑๖.๒.๕ พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยเน้นคุณธรรมเป็นฐาน

๔.๑๖.๒.๖ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรภายนอก

๔.๑๖.๒.๗ จัดทำเครื่องมือประเมิน เช่น แบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน สมุดบันทึกคุณธรรม

๔.๑๖.๒.๘ ติดตามผลลัพธ์ตามเกณฑ์โรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

๔.๑๖.๒.๙ จัดทำข้อมูลเพื่อตรวจประเมินโรงเรียนคุณธรรม (ระดับทอง / ดีเด่น / ดีมาก)

๔.๑๖.๒.๑๐ จัดทำรายงานสรุปผลประจำปีส่งเขตพื้นที่และ สพฐ.

ประกอบด้วย

๑. นางวไลพร แก่นคูณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางจุฑามาศ พลโยธา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นายรัตนชัย คงมั่นประกายกิจ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นายพิษณุ สมจิตร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวภัททิยา วงศ์เสนา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๑๗ งานธุรการ

หัวหน้างานธุรการ มอบหมายให้ **นายเดชมณี เนาวโรจน์** ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ

เจ้าหน้าที่ธุรการ มอบหมายให้ **นายสุวรรณ เหมือนเหลา** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ หากไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ **นางสาวณัฏฐิชา สันดอน** ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการแทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๔.๑๗.๑ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการร่าง พิมพ์ ทาน และโต้ตอบหนังสือ

๔.๑๗.๒ เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

๔.๑๗.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๔.๑๗.๔ บริการรับ ส่ง จดหมาย โทรเลข โทรศัพท์ โทรสาร พัสดุ ของโรงเรียน ครู และ นักเรียน

๔.๑๗.๕ ต้อนรับ ชี้แจง อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียนตามความเหมาะสม

/๔.๑๗.๖ รับ-ส่งหนังสือของโรงเรียน

๔.๑๗.๖ รับ-ส่งหนังสือของโรงเรียน

๔.๑๗.๗ จัดทำคำสั่งโรงเรียน และจัดเก็บรักษาสมุดคำสั่ง

๔.๑๗.๘ จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม

๔.๑๗.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวมาลินี ชาติมนตรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นายสุวรรณ เหมือนเหลา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าธุรการ	กรรมการ
๓. นางสาวณัฏฐิชา สันดอน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

๔.๑๘ งานปฏิคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๔.๑๘.๑ จัดทำโครงการและของบประมาณสนับสนุนงานปฏิคมโรงเรียนให้เพียงพอ

๔.๑๘.๒ จัดหา จัดซื้อ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฏิคมให้เพียงพอ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๔.๑๘.๓ จัดเจ้าหน้าที่ ดูแล ให้การต้อนรับ ผู้มาใช้บริการให้เกิดความประทับใจ

๔.๑๘.๔ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์งานปฏิคมให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง

๔.๑๘.๕ ดูแล งานปฏิคมทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๔.๑๘.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวภัททิยา วงษ์เสนา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฏฐิชา สันดอน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นางจุฑามาศ พลโยธา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

๔.๑๙ งานส่งเสริมความปลอดภัยและวินัยจราจร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๔.๑๙.๑ จัดทำแผนงาน /โครงการ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการใช้ยานพาหนะของนักเรียน

๔.๑๙.๒ จัดอบรม และให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบวินัยจราจรแก่นักเรียน

๔.๑๙.๓ กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ยานพาหนะของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของโรงเรียน

๔.๑๙.๔ ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๔.๑๙.๕ จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน

๔.๑๙.๖ ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎจราจร

๔.๑๙.๗ กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมหมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร

๔.๑๙.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางจุฑามาศ พลโยธา	ตำแหน่งครู พนักงานราชการ	ประธานกรรมการ
๒. นายรัตนชัย คงมั่นประกายกิจ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

๔.๒๐ งานนิเทศการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล หน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๔.๒๐.๑ นิเทศและประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๒๐.๒ วิเคราะห์ผลการประเมินกลุ่มบริหารงานบุคคล

/๔.๒๐.๓ นำผลวิเคราะห์

๔.๒๐.๓ นำผลวิเคราะห์มาปรับปรุงและพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
๔.๒๐.๔ จัดทำรายงานผล/ประเมินผล/โครงการต่อหัวหน้าสถานศึกษา
๔.๒๐.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายเดชมณี	เนาวโรจน์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางวไลพร	แก่นคูณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายอรรถพล	ณ อุบล	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๔.๒๑ ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

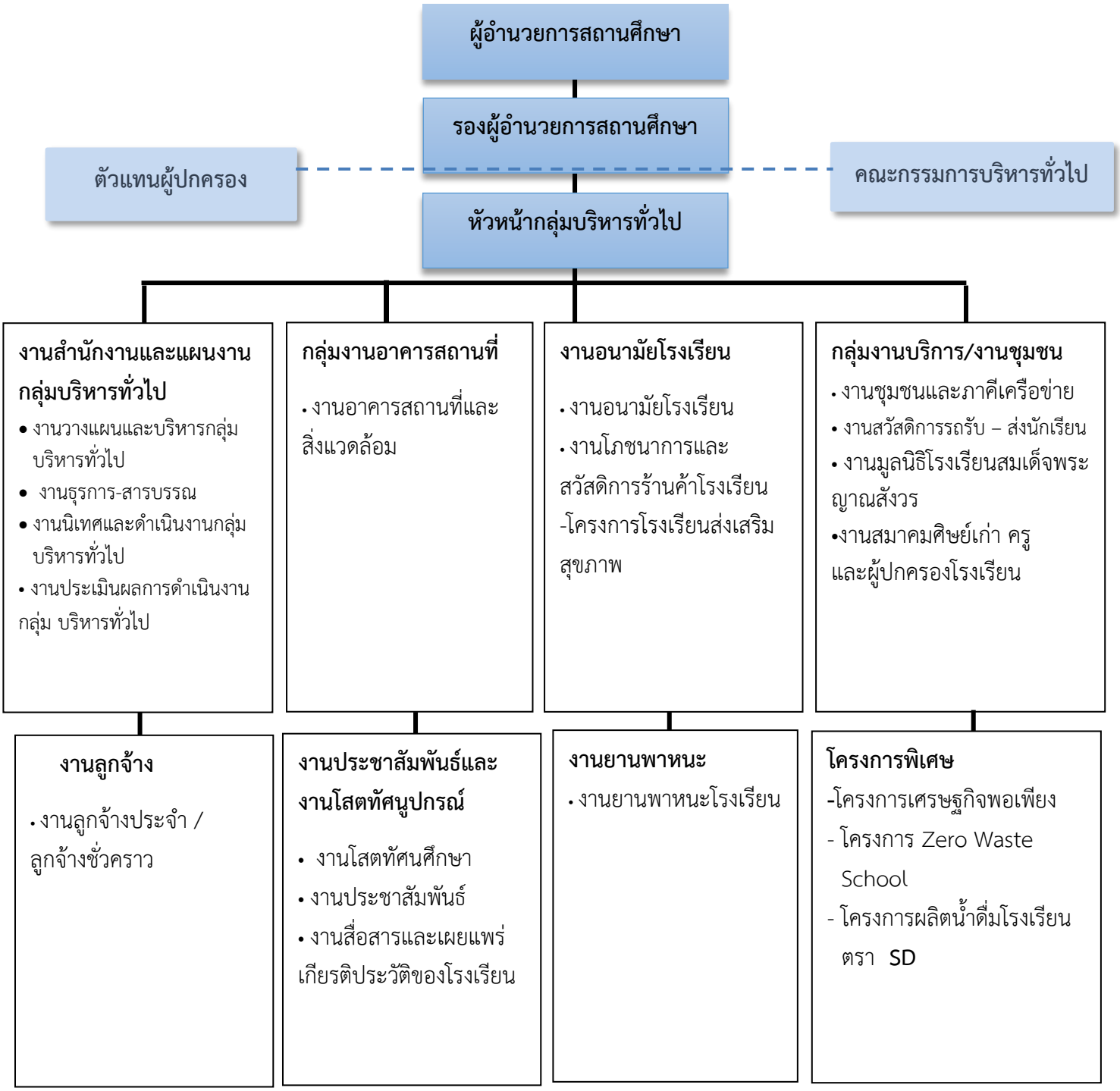
๔.๒๑.๑ นิเทศและประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔.๒๑.๒ วิเคราะห์ผลการประเมินกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔.๒๑.๓ นำผลวิเคราะห์มาปรับปรุงและพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
๔.๒๑.๔ จัดทำรายงานผล/ประเมินผล/โครงการต่อหัวหน้าสถานศึกษา
๔.๒๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายเดชมณี	เนาวโรจน์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางวไลพร	แก่นคูณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวมาลินี	ชาติมนตรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

/โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป...

โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนสมเด็จพระญาณสังวร ในพระสังฆราชูปถัมภ์



/๕. กลุ่มบริหารทั่วไป...

๕. กลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๑ นางเมียวดี ดีพูน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการโรงเรียนสมเด็จพระญาณสังวร ในพระสังฆราชูปถัมภ์ เมื่อได้รับมอบหมาย

๒. จัดองค์กรและสายงานบริหารในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยยืดหยุ่นให้เป็นไปตามสภาพบริบทของโรงเรียน

๓. รวบรวมระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป และเผยแพร่ให้บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. ช่วยงานผู้อำนวยการโรงเรียน กำกับ ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้มีระบบและเกิดประสิทธิภาพ

๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานในกลุ่มบริหารทั่วไป

๘. งานอื่น ๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

๕.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มอบหมายให้ **นางสาวแสงเดือน บกน้อย** ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ให้คำปรึกษาหัวหน้าสถานศึกษาเกี่ยวกับงานด้านบริหารโรงเรียน

๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของโรงเรียน

๔. ประสานงานด้านบริหารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ประชุมครู-บุคลากรทางการศึกษา เพื่อปรับปรุงงานหรือช่วยแก้ปัญหา

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. ในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ **นางสาวนิรชร ชายทวีป** ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๓ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ พิจารณากำหนดแนวทางการดำเนินงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของโรงเรียนเป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ส่งเสริม สนับสนุนและเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุง พัฒนาและแก้ปัญหางานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลให้การดำเนินงานในกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ประกอบด้วย...

ประกอบด้วย

๑. นางสาวแสงเดือน บกน้อย	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิรชร ชายทวีป	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายนวพล พรมลี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวกรรภิรมย์ วิเศษบำบุงเจริญ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๕. นางสาวสิมิลัน กะหยี่	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นายอดิศักดิ์ กระเดาไทย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๗. นางสาวอารียา จันทา	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นายอนันต์ จันทร์จวง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๙. นายพิษณุ สมจิตร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวอาริยา มะเสนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๔ งานวางแผนและบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๕.๔.๑ รวบรวมข้อมูล จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ งานบริการกรรมการอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๕.๔.๒ จัดทำเอกสารคู่มือกลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๔.๓ จัดทำแผนงานบริหารงานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม แผนงานชุมชนและภาคี เครือข่าย

๕.๔.๔ จัดทำธุรการ สารบรรณกลุ่ม

๕.๔.๕ จัดทำพัสดุกลุ่ม

๕.๔.๖ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในสายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๔.๗ จัดทำแผนภูมิสายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๔.๘ นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๔.๙ อำนวยความสะดวกด้านการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวแสงเดือน บกน้อย	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิรชร ชายทวีป	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายนวพล พรมลี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวกรรภิรมย์ วิเศษบำบุงเจริญ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวสิมิลัน กะหยี่	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวอารียา จันทา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายอดิศักดิ์ กระเดาไทย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๘. นายพิษณุ สมจิตร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวอาริยา มะเสนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๕ งานลูกจ้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๕.๕.๑ กำกับดูแล การทำงานของลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว

๕.๕.๒ มอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว

๕.๕.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

/ ประกอบด้วย...

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสิมิลัน กะหยี่	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นายพิษณุ สมจิตร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวแสงเดือน บกน้อย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายนวพล พรมลี	ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวกรรภิรมย์ วิเศษบำรุงเจริญ	ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๕.๖ งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๕.๖.๑ จัดหาโต๊ะ-เก้าอี้นักเรียนให้เพียงพอต่อการใช้งาน ปรับปรุงซ่อมแซม วัสดุ บำรุง ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่าง

๕.๖.๒ ควบคุมดูแลหอประชุม โรงอาหาร อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดเรียบร้อย

๕.๖.๓ ดูแลความสะอาดอาคารต่าง ๆ ควบคุมนักเรียนจัดระบบการประกวดความสะอาดของ ห้องเรียน

๕.๖.๔ จัดให้มีไฟฟ้า จัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้บริการครู และนักเรียน และกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค

๕.๖.๕ ปรับปรุงจัดบรรยากาศสถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียนตามความเหมาะสม

๕.๖.๖ ดูแลความสะอาดบริเวณทั่วไป, ดูแลต้นไม้ แปลงดอกไม้ รั้ว ประตู เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น รถตัดหญ้า, กรรไกรตัดหญ้า, กรรไกรตัดแต่งกิ่ง

๕.๖.๗ ดำเนินการจัดหา พัฒนาและปรับปรุงแหล่งน้ำ

๕.๖.๘ ปรับปรุงความสะอาดร่มรื่นบริเวณสวนหย่อม เช่น บริเวณ สระน้ำ ศาลาเรือนไทย

๕.๖.๙ มีป้ายชื่อต้นไม้และบอกสรรพคุณของต้นไม้นั้น ๆ หาไม้ยืนต้น หรือไม้ผลพื้นบ้าน หรือต้นไม้ที่เกี่ยวข้องพระพุทธศาสนามาปลูก

๕.๖.๑๐ แบ่งพื้นที่ จัดสวนประดับ หรือไม้ยืนต้น เลียนแบบธรรมชาติให้สวยงามร่มรื่นและประหยัด จัดเตรียมสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น เก้าอี้นั่ง

๕.๖.๑๑ จัดทำแผนอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกโรงเรียน

๕.๖.๑๒ พัฒนาปรับปรุงสิ่งแวดล้อม หรือแหล่งเสื่อมโทรมให้คงสภาพเดิมและเกิดประโยชน์ต่อไป

๕.๖.๑๓ ให้ความร่วมมือกับภาคเอกชนและภาครัฐในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๖.๑๔ ตั้งชมรมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ใหม่นักเรียน เห็นประโยชน์คุณและโทษ ปลูกฝังค่านิยมและจิตสำนึกให้กับนักเรียน เยาวชนประชาชนในท้องถิ่น ครู และผู้บริหารโดยประสานงานกับภาครัฐและเอกชน มูลนิธิ ทั้งด้านวิชาการและเงินทุน กิจกรรม ตัวอย่าง เช่น Recycle วัสดุที่เหลือใช้เหลือทิ้งที่เป็นมลภาวะ การรักษาสมบัติ เป็นต้น

๕.๖.๑๕ ให้การยกย่องเชิดชูเกียรติ ครู นักเรียน เยาวชน ประชาชน ที่มีกิจกรรมดีเด่น ด้านอนุรักษ์ธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

๕.๖.๑๖ จัดสวนหย่อม สวนสมุนไพร ภายในโรงเรียน

๕.๖.๑๗ ป้ายต่าง ๆ เช่น ป้ายหน้าอาคาร, ป้ายห้องเรียน, ป้ายประกาศ เป็นต้น

๕.๖.๑๘ ป้ายประชาสัมพันธ์โอกาสต่าง ๆ

๕.๖.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

/ประกอบด้วย...

ประกอบด้วย

๑. นายพิษณุ	สมจิตร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวแสงเดือน	บกน้อย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายอดิศักดิ์	กระเดาไทย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔. นายอนันต์	จันทร์จวง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕. นายนวพล	พรมลี	ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวสิมิลัน	กะหยี่	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๗ งานอนามัยโรงเรียนมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๕.๗.๑ จัดห้องและเตียงพยาบาลให้เหมาะสมและเพียงพอ

๕.๗.๒ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขอนามัยภายในโรงเรียน

๕.๗.๓ จัดยาและอุปกรณ์การปฐมพยาบาล ทำการปฐมพยาบาลเมื่อนักเรียนหรือครู เจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ

๕.๗.๔ นำผู้ป่วยอาการหนักส่งโรงพยาบาลหรือสถานีอนามัย แล้วแจ้งผู้ปกครองทราบ

๕.๗.๕ จัดทำโครงการป้องกันโรคติดต่อ โรคไม่ติดต่อ (NCDs) โครงการป้องกันการตั้งครรภ์ไม่พร้อม และโครงการ อย.น้อย

๕.๗.๖ จัดให้มีการเรียนการสอนทักษะชีวิตเพื่อเสริมสร้างเจตคติและพฤติกรรมที่เหมาะสมในการป้องกัน ด้านสุขภาพ

๕.๗.๗ ส่งเสริมให้นักเรียนมีความมั่นคงทางอารมณ์

๕.๘.๘ ส่งเสริม สนับสนุนการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา ให้นักเรียนมีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์มาตรฐาน

๕.๗.๙ จัดทำโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมการออกกำลังกาย

๕.๗.๑๐ จัดให้มีการทดสอบสมรรถภาพทางกายประจำปีของนักเรียน

๕.๗.๑๑ ประสานงานกับสถานีอนามัยหรือโรงพยาบาล เพื่อให้มาบริการด้านสุขภาพ การตรวจสุขภาพประจำปี

๕.๗.๑๒ จัดให้มีการตรวจสุขภาพปากและฟัน การตรวจสุขภาพด้วยตนเองของนักเรียน

๕.๗.๑๓ จัดให้มีการชั่งน้ำหนักวัดส่วนสูง จัดทำโครงการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนที่มีน้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

๕.๗.๑๔ จัดให้มีการตรวจหมู่โลหิตประจำปี

๕.๗.๑๕ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักการโภชนาการ

๕.๗.๑๖ จัดทำโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมด้านการโภชนาการและโรงอาหาร

๕.๗.๑๗ จัดทำโครงการเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค

๕.๗.๑๘ จัดทำประเมินผล รายงานผล ต่อหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา

๕.๗.๑๙ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลน้ำดื่มในสถานศึกษา

๕.๗.๒๐ ดำเนินโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๕.๗.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิรชร	ชายทวีป	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ

/๒. นางสาวอาริยา มะเสนา ...

๒. นางสาวอาริยา มะเสนา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวแสงเดือน บกน้อย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๔. นางสาวอาริยา จันทา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง กรรมการ
๕. นางสาวกรรภิรมย์ วิเศษบำรุงเจริญ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

๕.๘ งานโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๕.๘.๑ ใช้และควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ในโรงเรียน
๕.๘.๒ บันทึกเสียงบันทึกภาพนิ่ง ตลอดจนการล้าง อัดภาพ กิจกรรมโรงเรียน
๕.๘.๓ จัดหา จัดเก็บอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
๕.๘.๔ กำกับการเบิกจ่ายอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
๕.๘.๕ เป็นเจ้าหน้าที่ แสง เสียง ของโรงเรียน
๕.๘.๖ ซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ
๕.๘.๗ แนะนำครู ให้รู้จักใช้ เครื่องอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาอย่างถูกต้อง
๕.๘.๘ การสื่อสารต่าง ๆ
๕.๘.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายอดิศักดิ์ กระเดาไทย ตำแหน่ง ครู ประธานกรรมการ
๒. นายพิษณุ สมจิตร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวแสงเดือน บกน้อย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๔. นางสาวกรรภิรมณ์ วิเศษบำรุงเจริญ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ กรรมการ
๕. นายอนันต์ จันทร์จวง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว กรรมการและเลขานุการ

๕.๙ งานโภชนาการและสวัสดิการร้านค้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๕.๙.๑ ทำแผนและโครงการงานโภชนาการ
๕.๙.๒ ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารของร้านค้าสวัสดิการในโรงเรียนและการปรุงอาหารของแม่ค้าให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ
๕.๙.๓ จัดบริการน้ำดื่มที่สะอาดแก่ครู นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๕.๙.๔ ดูแลความสะอาดบริเวณจัดจำหน่ายอาหารและรับประทานอาหารให้ถูกหลักสุขาภิบาล
๕.๙.๕ ให้ความรู้โภชนาการแก่นักเรียน
๕.๙.๖ ให้คำแนะนำการประกอบอาหารแก่ผู้จำหน่ายอาหารตามหลักสุขาภิบาล
๕.๙.๗ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานโภชนาการเพื่อเผยแพร่
๕.๙.๘ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕.๙.๙ สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน
๕.๙.๑๐ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิรชร ชายทวีป ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกรรภิรมย์ วิเศษบำรุงเจริญ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวแสงเดือน บกน้อย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๔. นางสาวอาริยา จันทา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง กรรมการ

๕. นางสาวอาริยา มะเสนา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๐ งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๕.๑๐.๑ แถลงและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ครู นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบ ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นจริงเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

๕.๑๐.๒ ประกาศข่าวและเรื่องราวต่าง ๆ

๕.๑๐.๓ วางแผนประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๕.๑๐.๔ จัดทำวารสารสมเด็จ เอกสารแนะนำโรงเรียน

๕.๑๐.๕ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียน

๕.๑๐.๖ ติดต่อประสานงานทั้งภายในโรงเรียนและชุมชน

๕.๑๐.๗ บริการเสียงตามสายตามความเหมาะสม

๕.๑๐.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวกรรภิรมย์ วิเศษบำรุงเจริญ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
๒. นายพิษณุ สมจิตร ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวแสงเดือน บกน้อย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๔. นางสาวอาริยา มะเสนา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ กรรมการ
๕. นายอดิศักดิ์ กระเดาไทย ตำแหน่ง ครู กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๑ งานชุมชนและภาคีเครือข่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๕.๑๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน

๕.๑๑.๒ จัดทำแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๕.๑๑.๓ ให้บริการข่าวสารแก่ชุมชน

๕.๑๑.๔ บริการด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่ชุมชน

๕.๑๑.๕ บริการด้านส่งเสริมอาชีพ เช่น การให้ความรู้ด้านอาชีพ การจัดกิจกรรม

๕.๑๑.๖ บริการด้านนันทนาการ

๕.๑๑.๗ บริการด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์

๕.๑๑.๘ จัดแนวปฏิบัติการให้บริการแก่ชุมชน

๕.๑๑.๙ บริการด้านวิชาการ

๕.๑๑.๑๐ จัดกิจกรรมเพื่อชุมชน

๕.๑๑.๑๑ ให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน

๕.๑๑.๑๒ จัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุนโรงเรียน

๕.๑๑.๑๓ ส่งเสริมชุมชนให้สนับสนุนโรงเรียนด้านวิชาการ

๕.๑๑.๑๔ ส่งเสริมชุมชนให้สนับสนุนด้านทรัพย์สิน

๕.๑๑.๑๕ ส่งเสริมชุมชนให้สนับสนุนด้านบริการ

๕.๑๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวอาริยา มะเสนา ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวแสงเดือน บกน้อย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

/๓. นางสาวกรรภิรมย์...

๓. นางสาวกรรภิรมย์ วิเศษบำรุงเจริญ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ กรรมการ
๔ นายพิษณุ สมจิตร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ กรรมการ
๕.นางสาวอารียา จันทา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๒ งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๕.๑๒.๑ สร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติทางด้านวิชาการ
๕.๑๒.๒ สนับสนุนและส่งเสริมความสามารถทางวิชาการ
๕.๑๒.๓ สร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติทางด้านกีฬา
๕.๑๒.๔ สร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนด้านอื่น ๆ
๕.๑๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวกรรภิรมย์ วิเศษบำรุงเจริญ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิรชร ชายทวีป ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวแสงเดือน บกน้อย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๔. นางสาวอาริยา มะเสนา ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๓ งานยานพาหนะโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๕.๑๓.๑ กำกับดูแลบำรุงรักษาตรวจสอบและเช็คสภาพยานพาหนะโรงเรียนให้พร้อมใช้งานเสมอ
๕.๑๓.๒ เตรียมยานพาหนะและคนขับให้พร้อมตามที่ผู้ขอใช้ร้องขอ
๕.๑๓.๓ จัดทำตารางการขอใช้บริการยานพาหนะของโรงเรียน ตามแบบบันทึกที่มีการร้องขอ
๕.๑๓.๔ จัดทำระเบียบการใช้ยานพาหนะโรงเรียน
๕.๑๓.๕ เบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่อภาษี ทะเบียน ประกัน ยานพาหนะโรงเรียน
๕.๑๓.๖ จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้งาน และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบตามลำดับ
๕.๑๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายนวพล พรมลี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวแสงเดือน บกน้อย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ
๓. นายอนันต์ จันทร์จวง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว กรรมการ
๔. นายพิษณุ สมจิตร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๔ งานโครงการ Zero Waste School มีหน้าที่รับและความผิดชอบ คือ

๕.๑๔.๑ วางแผน และกำหนดวิธีการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนปลอดขยะZero Waste School
๕.๑๔.๒ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุงการดำเนินโครงการ
๕.๑๔.๓ พัฒนาตามโครงการโรงเรียนปลอดขยะ
๕.๑๔.๔ เป็นที่ปรึกษาให้กับคณะครู และนักเรียนในการจัดกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนปลอดขยะ Zero Waste School
๕.๑๔.๕ สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนปลอดขยะZero Waste School
๕.๑๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

/ประกอบด้วย...

ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิรชร ชายทวีป	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอาริยา มะเสนา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวแสงเดือน บกน้อย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวอารียา จันทา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๕ งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๕.๑๕.๑ ดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง ตามแนวพระราชดำริ

๕.๑๕.๒ ประสานงานกับครูที่ปรึกษาโครงการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๕.๓ ติดตามประเมินผล รายงานผล ต่อหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา

๕.๑๕.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสิมิลัน กะหยี่	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิรชร ชายทวีป	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวแสงเดือน บกน้อย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายนวพล พรมลี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๖ โครงการผลิตน้ำดื่มโรงเรียนตรา SD มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๕.๑๖.๑ ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ และคุณภาพน้ำดื่มแก่นักเรียน ครู บุคลากร

๕.๑๖.๒ ผลิต และจำหน่าย น้ำดื่มโรงเรียนตรา SD

๕.๑๖.๓ จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายประจำวัน เสนอต่อผู้บริหาร อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๕.๑๖.๔ ดูแล ควบคุมกระบวนการผลิตให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๕.๑๖.๕ ตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่มอย่างง่าย

๕.๑๖.๖ กำกับกับดูแลตรวจสอบและซ่อมบำรุงโรงผลิตน้ำดื่มให้ใช้งานได้

๕.๑๖.๗ รับสมัครและจัดตั้งกลุ่มนักเรียนที่มีความสนใจและต้องการหารายได้ระหว่างเรียนในการผลิตน้ำดื่ม

๕.๑๖.๘ สรุป รายงานผลการดำเนินเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

๕.๑๖.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางเมียวดี ดีพูน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครู รองผู้อำนวยการชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวแสงเดือน บกน้อย	ตำแหน่ง ครู วิทยาฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายวัชระ บุญทานัง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวภัททิยา วงษ์เสนา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางโสภา เนาวโรจน์	ตำแหน่ง ครู วิทยาฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายนวพล พรมลี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๑๗ งานนิเทศการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๕.๑๗.๑ ประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๑๗.๒วิเคราะห์ผลการประเมินกลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๑๗.๓ นำผลวิเคราะห์มาปรับปรุงและพัฒนากลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๑๗.๔ จัดทำรายงานผล/ประเมินผล/โครงการต่อหัวหน้าสถานศึกษา

/๕.๑๗.๕ ปฏิบัติงาน...

๕.๑๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวแสงเดือน บกน้อย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิรชร ชายทวีป	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายพิษณุ สมจิตร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๘ งานประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๕.๑๘.๑ ประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๑๘.๒ วิเคราะห์ผลการประเมินกลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๑๘.๓ นำผลวิเคราะห์มาปรับปรุงและพัฒนากลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๑๘.๔ จัดทำรายงานผล/ประเมินผล/โครงการต่อหัวหน้าสถานศึกษา

๕.๑๘.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวแสงเดือน บกน้อย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิรชร ชายทวีป	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายพิษณุ สมจิตร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ ให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการและโรงเรียน หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใด ๆ ให้รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบด้วยเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอุทัย สุภาพัฒน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสมเด็จพระญาณสังวร ในพระสังฆราชูปถัมภ์