



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนเทพอุดมวิทยา ตำบลม
อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานวิชาการ เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานวิชาการ จากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายวิชาการโรงเรียนเทพอุดมวิทยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริงให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น จากการที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากผู้ปกครองและบุคลากรในโรงเรียนเทพอุดมวิทยา ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริการจัดการ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแนวการปฏิรูปการศึกษา ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่างๆในการบริหารงานวิชาการสู่โลกกว้างทางการศึกษาในการสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน (Internet & Intranet) และเครือข่ายบริการด้านวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานวิชาการนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ สืบไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนเทพอุดมวิทยา

การบริหารจัดการศึกษาและหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนเทพอุดมวิทยา

หลักสูตรสถานศึกษาจะสัมฤทธิ์ผลตามจุดหมายของหลักสูตรมากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับกระบวนการบริหารจัดการนำหลักสูตรไปใช้ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนบริหารจัดการหลักสูตรเพื่อช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้การนำหลักสูตรไปใช้บรรลุผลสูงสุดการวางแผนบริหารจัดการหลักสูตรของโรงเรียนเทพอุดมวิทยาเป็นการกำหนดแผนปฏิบัติการ (Operation Plan) ที่เป็นรูปธรรมที่ช่วยให้ทราบแนวปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ สนับสนุนการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเพื่อให้สามารถระดมทรัพยากรในชุมชนทั้งทรัพยากรที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่น และทรัพยากรอื่น มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดการศึกษา รวมทั้งการสร้างเสริมเข้มแข็งให้คณะกรรมการสถานศึกษาและการมีส่วนร่วมของชุมชนในทุกรูปแบบ โดยใช้รูปแบบการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) การบริการจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) เป็นการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาจากเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ มายังโรงเรียน ทำให้โรงเรียนมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและมีความเป็นอิสระและคล่องในการบริหารจัดการในการตัดสินใจสั่งการเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา ตัวแทนครู ตัวแทนผู้ปกครอง องค์กรและชุมชน ร่วมกันบริหารจัดการสถานศึกษาให้สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชนมากที่สุด การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานจะประสบความสำเร็จ คือ การดำเนินการให้บุคลากร มีความรู้และทักษะในการบริหารจัดการ การประชาสัมพันธ์และสื่อสารให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องได้รับรู้และเข้าใจตรงกัน การประสานงานรับการสนับสนุนจากเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยดี กลยุทธ์สำคัญของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ให้ประสบความสำเร็จนั้นโรงเรียนมีการดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

๑. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง
๒. การกำหนดบทบาท หน้าที่ให้ชัดเจนของกลุ่มต่างๆ อย่างแท้จริง
๔. จัดการฝึกอบรม / สัมมนาให้คณะกรรมการ มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารและจัด

การศึกษาและการดำเนินงานการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

๕. การสนับสนุนให้ครู อาจารย์ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการอย่างใกล้ชิด
๖. การจัดให้มีเครือข่าย เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และความร่วมมือ
๗. จัดให้มีการกำหนดมาตรฐาน และกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานให้ชัดเจน
๘. การพิจารณาให้สวัสดิการและการบริการแก่คณะกรรมการตามที่เห็นสมควรและชอบธรรม

การบริหารงานวิชาการโรงเรียนเทพอุดมวิทยา

กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเทพอุดมวิทยา มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงานวิชาการดังนี้

๑. การวางแผน (Planning)
๒. การจัดองค์กร (Organizing)
๓. การจัดวางตัวบุคลากร (Staffing)
๔. การบังคับบัญชา (Directing)
๕. การประสานงาน (Co-ordinating)
๖. การรายงาน (Reporting)
๗. การงบประมาณ (Budgeting)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ ที่สนองเจตนารมณ์พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ไว้ดังนี้

วิสัยทัศน์ กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนเทพอุดมวิทยา

“พัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ และมีความรู้คู่คุณธรรม ก้าวทันเทคโนโลยี”

พันธกิจ

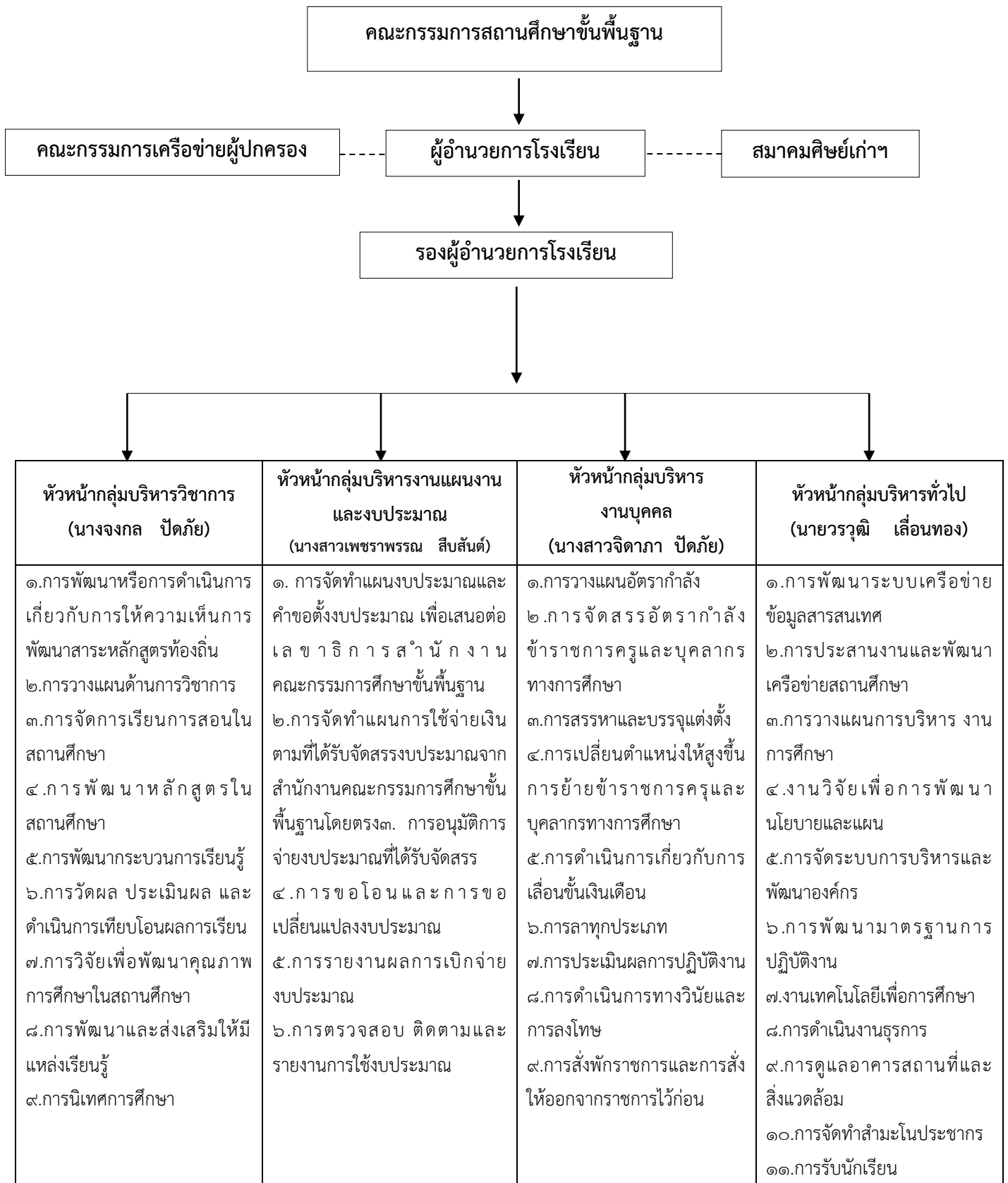
๑. พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
๒. พัฒนาระบบและกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. พัฒนาการประเมินผลผู้เรียนตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลาย
๔. ส่งเสริมให้มีและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการบวนการจัดการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๖. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้ใช้ชีวิตบนวิถีความเป็นไทยและมั่นใจในตนเอง
๗. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนด้านสุนทรียภาพ และทักษะของดนตรี กีฬา ศิลปะ เทคโนโลยี

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ สามารถแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รู้จักคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข
๒. มีหลักสูตรที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสนองความต้องการ ของชุมชนและท้องถิ่น
๓. มีระบบและกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. มีระบบการประเมินผลผู้เรียนตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลาย
๕. มีสื่อและเทคโนโลยีทันสมัยมาใช้ในการบวบการจัดการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๗. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้ใช้ชีวิตบนวิถีความเป็นไทยและมั่นใจในตนเอง
๘. ผู้เรียนมีทักษะด้านดนตรี กีฬา ศิลปะ และเทคโนโลยี
๙. ผู้เรียน เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์
๑๐. ผู้เรียนมีความรัก ห่วงเห่น ภาคภูมิใจในความเป็นไทยและมั่นใจในตนเอง

โครงสร้างการบริหาร
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โครงสร้างการบริหารจัดการศึกษา
แผนภูมิการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนเทพอุดมวิทยา



โครงสร้างการบริหารจัดการศึกษา(ต่อ)

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ (นางจงกล ปัตถัย)	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงาน และงบประมาณ (นางสาวเพชรพรรณ สืบสันต์)	หัวหน้ากลุ่มบริหาร งานบุคคล (นางสาวจิตาภา ปัตถัย)	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป (นายวรวิทย์ เลื่อนทอง)
๑๐. การแนะแนว ๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ๑๒.การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๑๔.การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานศึกษา และสถานประกอบการอื่นที่จัดการศึกษา ๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา ๑๖ .การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถาน ศึกษา ๑๗.การพัฒนาสื่อ และใช้สื่อนวัตกรรมเพื่อการศึกษา ๑๘.อัจฉริยะเกษตรประณีต (STEM) ๑๙.กระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(PLC) ๒๐. โรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (SMT) ๒๑.โรงเรียนคุณธรรม/โรงเรียนวิถีพุทธ/โรงเรียนศีล5	๗.การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ ๘.การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ๙.การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา ๑๐ .การการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑๑.การวางแผนพัสดุ ๑๒.การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๓.การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ๑๔.การจัดหาพัสดุ ๑๕.การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ๑๖.การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ๑๗.การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ๑๘.การจัดทำบัญชีการเงิน ๑๙.การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ๒๐.การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน	๑๐.การรายงานการดำเนิน การทางวินัยและการลงโทษ ๑๑.การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ๑๒.การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ ๑๓.การจัดทำบัญชีรายชื่อและ การให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑๔.การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๕.การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ๑๖ .การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ๑๗.การส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ๑๘.การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา ๑๙.การพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	๑๒ .การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา ๑๓ .การประสานงาน จัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย ๑๔ .การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑๕.การโสตทัศนศึกษา ๑๖ .การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน ๑๗.การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ๑๘.การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ๑๙.งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ๒๐ .การรายงาน ผล การปฏิบัติงาน ๒๑.การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ๒๒.แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน ๒๓. TO BE NUMBER ONE

ภาระงาน
กลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑. งานสำนักงานด้านการบริหารงานวิชาการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดสำนักงานและมีผู้รับผิดชอบงานสำนักงานด้านการบริหารงานวิชาการ
๒. จัดทำโครงสร้างการบริหารจัดการงาน/ระบบงาน/ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ บรรยาภาคและสิ่งแวดล้อมที่ดี
๓. จัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย แสดงถึงการมีคุณภาพการปฏิบัติงานสำนักงานด้านการบริหารงานวิชาการที่ดี
๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการสำนักงานด้านการบริหารงานวิชาการอย่างต่อเนื่อง
๕. นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานสำนักงานด้านการบริหารงานวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรเป็นไปตามองค์ประกอบของหลักสูตรสถานศึกษา/มาตรฐาน
๒. จัดทำกำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา(ประกอบด้วย ๓ ภารกิจ) ทั้งนี้หลักสูตรสถานศึกษาได้รับการพิจารณา/เห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ และได้รับการพิจารณา/เห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำ/พัฒนาเอกสารประกอบหลักสูตรสถานศึกษา และมีการขับเคลื่อนหลักสูตรสถานศึกษาสู่การจัดการเรียนรู้ (ชั้นเรียน) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. นิเทศ กำกับ ติดตามตามกระบวนการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา และหรือนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล/การวิจัยการใช้หลักสูตรสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๕. นำผลการประเมิน/ผลการวิจัยไปใช้ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหรือมีการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice) และหรือมีการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้ได้ระดับมาตรฐานสากล

๒.๒ งานพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา และหรือตามโครงสร้างด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนเกี่ยวกับด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. เอกสารประกอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ ฐานโครงการ ปฏิทิน แบบบันทึก เครื่องมือการวัดผลและประเมินผล ผลงาน ชิ้นงาน เป็นต้น

๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๕. นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหรือมีการพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ

(Best Practice)

๒.๓ งานพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา และหรือตามโครงสร้างด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒. กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนเกี่ยวกับด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๓. จัดทำเอกสารประกอบด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ ฐานโครงการ ปฏิทิน แบบบันทึก เครื่องมือการวัดผลและประเมินผล ผลงาน ชิ้นงาน เป็นต้น

๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์อย่างต่อเนื่อง

๕. นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์และไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหรือมีการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้เป็นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice)

๒.๔ งานพัฒนาการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน

บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการด้านการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา และหรือตามโครงสร้างด้านการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน

๒. กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนเกี่ยวกับด้านการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน

๓.จัดทำเอกสารประกอบการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ เช่น แผน การจัดการเรียนรู้ งาน โครงการ ปฏิทิน แบบบันทึก เครื่องมือวัดผลและประเมินผล ผลงาน ชิ้นงาน เป็นต้น

๔.นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลด้านการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนอย่างต่อเนื่อง

๕.นำผล การประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาด้านการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนและไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหรือมีการพัฒนาการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนให้เป็นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice)

๓. งานพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

บทบาทหน้าที่

๑.พัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่นที่เป็นไปตามองค์ประกอบ/มาตรฐาน

๒.กำหนด ระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น ทั้งนี้สาระหลักสูตรท้องถิ่นได้รับการพิจารณา/เห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ และได้รับการพิจารณา/เห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.จัดทำ/พัฒนาเอกสารประกอบสาระหลักสูตรท้องถิ่น และมีการขับเคลื่อนสาระหลักสูตรท้องถิ่นสู่การจัดการเรียนรู้(ชั้นเรียน)ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.นิเทศ กำกับ ติดตามกระบวนการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น และหรือมีการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล/การวิจัยการใช้สาระหลักสูตรท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

๕.นำผลการประเมิน/ผลการวิจัยใช้สาระหลักสูตรท้องถิ่นไปใช้ปรับปรุงพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่นและไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหรือมีการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่นให้เป็นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice)

๔. งานวางแผนงานด้านการบริหารงานวิชาการ

บทบาทหน้าที่

๑.รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงานวิชาการ

๒.วิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อจัดทำและพัฒนาเป็นภารกิจ/คู่มือ/แผนงาน/แผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน/กิจกรรม/แนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ ด้านการบริหารงานวิชาการ

๓.แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการบริหารด้านการบริหารงานวิชาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามภารกิจ/คู่มือ/แผนงาน/แผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน/กิจกรรม/แนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ ด้านการบริหารงานวิชาการ

๔.นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลภารกิจ/แนวทางการปฏิบัติงาน/คู่มือ/แผนงาน/แผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน/กิจกรรมด้านการบริหารงานวิชาการอย่างต่อเนื่อง

๕.นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๕. งานจัดการเรียนการสอน

๕.๑ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
บทบาทหน้าที่

๑.จัดตั้ง สำนักงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/โครงสร้างและมีการพรณางานบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบการบริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. แต่งตั้ง คำสั่ง/การมอบหมายงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นไปตามระเบียบ/แนวปฏิบัติ/โครงสร้างการบริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔.จัดทำ หลักฐานเอกสาร/รายงานผลงานการบริหารจัดการของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่แสดงถึงผลของการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๕.๒ งานจัดตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้ห้อง/แหล่งเรียนรู้
บทบาทหน้าที่

๑.แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบงาน/คณะกรรมการจัดตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้ห้อง/แหล่งเรียนรู้

๒.จัดตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้ห้อง/แหล่งเรียนรู้ เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา และมีความพร้อมสำหรับการให้และใช้บริการ

๓.นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล การจัด/ใช้ตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้ห้อง/แหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๔.มี การใช้/การปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปตามตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้ห้อง/แหล่งเรียนรู้อย่างเต็มคาบเต็มเวลา

๕.นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๕.๓ งานจัดครูเข้าสอนและการสอนแทน

บทบาทหน้าที่

๑.จัดทำหลักฐานเอกสารการจัดครูเข้าสอนและการสอนแทนเป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และเป็นไปตามตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้ห้อง/แหล่งเรียนรู้

๒.กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนในการจัดการเรียนการสอน และมีคำสั่งมอบหมายครูเข้าสอนและมีการมอบหมายการสอนแทน

๓.จัดครูเข้าสอนและการสอนแทนตรงตามความรู้ความสามารถ(วิชาเอก-วิชาโท)ทักษะและประสบการณ์

๔.นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดครูเข้าสอนและการสอนแทนเป็นรายบุคคล/กลุ่ม ให้เป็นไปตามระเบียบ/แนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอน/มาตรฐานวิชาชีพ/มาตรฐานสากล/การพัฒนาห้องเรียนคุณภาพ/บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของครูที่เข้าสอนและสอนแทน(การปฏิบัติ/จัดทำ) ดังเช่น ๑) หลักสูตรสถานศึกษา/สาระหลักสูตรท้องถิ่น ๒) การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ ๓) แผนการจัดการเรียนรู้ ๔) สื่อ/นวัตกรรม/ICT ๕) การวิจัยในชั้นเรียน ๖) เครื่องมือวัดและประเมินผล ๗) การสร้างวินัยเชิงบวก ๘) หลักฐานเอกสารงานธุรการวิชาการ และ ๙) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมายให้ปฏิบัติการสอนและการสอนแทนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.นำผล การนิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลรายบุคคล/กลุ่ม ไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหรือมีการพัฒนาการสอนและการสอนแทนให้ระดับมาตรฐานสากล

๖. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๖.๑ งานพัฒนากลุ่มการเรียนรู้/กลุ่มอาชีพพื้นฐาน

บทบาทหน้าที่

๑.จัดกลุ่มการเรียนรู้/กลุ่มอาชีพพื้นฐาน

๒.จัดกลุ่ม การเรียนรู้/กลุ่มอาชีพพื้นฐานเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

๓.จัดกลุ่มการเรียนรู้/กลุ่มอาชีพพื้นฐาน ได้สอดคล้องกับองค์ประกอบด้านต่างๆ เช่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้ เป็นต้น

๔.จัดกลุ่ม การเรียนรู้/กลุ่มอาชีพพื้นฐาน ให้นักเรียน/ผู้ปกครองนักเรียนมีโอกาสเลือกเรียนตามความต้องการ ตามความรู้ความสามารถ ทักษะ ความถนัดและความสนใจ เพื่อการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ

๕. ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดกลุ่มการเรียนรู้/กลุ่มอาชีพพื้นฐาน และไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๖.๒ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านกระบวนการเรียนรู้ สอดคล้องกับกระบวนการบริหารจัดการ/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษา

๒. จัดทำเอกสารการพัฒนาระบบการเรียนรู้ต่างๆ /การจัดเนื้อหาสาระการเรียนรู้ได้ สอดคล้องกับความต้องการ ความรู้ความสามารถ ทักษะ ความถนัดและความสนใจของผู้เรียน เพื่อให้ ผู้เรียนเกิดการพัฒนาคุณลักษณะตามหลักสูตรสถานศึกษา(ด้านผลการเรียนรู้/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้าน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และด้านการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน) เพื่อให้ ผู้เรียนเกิดการพัฒนตามมาตรฐานการศึกษา

๓. นำเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา/ภูมิปัญญาท้องถิ่น/เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน/ชุมชน/ท้องถิ่น มา มีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาคุณลักษณะตามหลักสูตร สถานศึกษา (ด้านผลการเรียนรู้/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ด้านคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ และด้านการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน) และเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนตามมาตรฐาน การศึกษา

๔. บริหารจัดการศึกษาด้านต่างๆ ให้เอื้อต่อการพัฒนาระบบการเรียนรู้อย่างแท้จริง เช่น การ บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ การจัดระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน การพัฒนาวินัยเชิงบวก การวิจัยในชั้นเรียน เครื่องมือวัดและประเมินผล สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้และกิจกรรมเสริมด้านต่างๆ เป็นต้น

๕. ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาระบบการเรียนรู้และไปใช้ปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหรือมีการพัฒนาระบบการเรียนรู้ให้เป็นผลการ ปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ(Best Practice) และหรือมีการพัฒนาระบบการเรียนรู้ให้ได้ระดับมาตรฐานสากล

๖.๓ งานพัฒนาหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้

บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การออกแบบหน่วยการเรียนรู้และการจัดทำแผนการ จัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. ประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดทำทะเบียนแผนการจัดการเรียนรู้ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้

บทบาทหน้าที่

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน/คณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้
๒. ดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้อย่างรอบด้านและมีความหลากหลาย
๓. จัดงาน/กิจกรรม/โครงการ และมีการเข้าร่วมงาน/กิจกรรม/โครงการ อย่างรอบด้านและมีความหลากหลาย เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ให้เป็นเลิศทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดทำทะเบียนผลงานของการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ให้เป็นเลิศ เพื่อให้ได้รับการประกาศเชิดชูเกียรติในระดับสหวิทยาเขต ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด และระดับภาค/ภูมิภาค

๖.๕ งานจัดการสอนซ่อมเสริม

บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานจัดการสอนซ่อมเสริม
๒. กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติการจัดการสอนซ่อมเสริม
๓. ดำเนินการสอนซ่อมเสริมให้เป็นไปตามระเบียบ/แนวปฏิบัติการจัดการสอนซ่อมเสริม
๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดการสอนซ่อมเสริมอย่างต่อเนื่อง

๗. งานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๗.๑ งานบริหารจัดการงานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดสำนักงานและมีผู้รับผิดชอบงานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
๒. รวบรวมกฎหมาย/ระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
๓. กำหนดระเบียบ/ระบบ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนของโรงเรียนได้ตรง/สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด
๔. ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ/ระบบ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนของโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดได้อย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนและไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ งานหลักฐานเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับงานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

บทบาทหน้าที่

๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายงานและมีผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดทำหลักฐานเอกสารหรือแบบฟอร์มเอกสารงานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๒.ดำเนินงาน/การปฏิบัติงานด้านหลักฐานเอกสารหรือแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนอย่างเพียงพอครบถ้วนและมีความพร้อมสำหรับบริการ

๓.จัดเก็บหลักฐานเอกสารและแบบฟอร์มของงานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนอย่างมีระบบมีระเบียบ แนวปฏิบัติและมีความปลอดภัย

๔.ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการปฏิบัติงานหลักฐานเอกสารหรือแบบฟอร์มเอกสารงานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและ เทียบโอนผลการเรียนให้มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และสะดวกรวดเร็ว

๕.รายงานผลและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนให้กับ ส่วนราชการ ผู้เกี่ยวข้องและหรือสาธารณชนได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง

๓.๓ งานสร้างและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้

บทบาทหน้าที่

๑.สร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับระเบียบการวัดและประเมินผลของโรงเรียน หลักสูตรสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษา

๒.สร้างและใช้เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่มีความเป็นเอกภาพ และการสร้างและใช้เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้มีความหลากหลายสอดคล้องกับสภาพจริงเป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของโรงเรียน หลักสูตรสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษา

อนึ่ง เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามระเบียบการวัดและประเมินผลของโรงเรียน หลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษาประกอบด้วย ๑) เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้รายวิชาที่เปิดทำการเรียนการสอน ๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๒) เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๓) เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๔) เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

๓.จัดทำหลักฐานเอกสารการวิเคราะห์/ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้และนำไปใช้ตามระเบียบการวัดและประเมินผลของโรงเรียน หลักสูตรสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษา

๔.จัดทำหลักฐานเอกสารการวิเคราะห์/ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้อย่างหลากหลายสอดคล้องกับสภาพจริง และนำไปใช้ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และมีการ

วิเคราะห์/ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพเครื่องมือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านอื่นเป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของโรงเรียน หลักสูตรสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษา

๕.ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการสร้างและพัฒนาคุณภาพเครื่องมือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และนำไปใช้เพื่อการยกระดับคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหรือมีการพัฒนาให้มีความคล่องตัวของโรงเรียน/ สหวิทยาเขต/เขตพื้นที่การศึกษา

๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๘.๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน

บทบาทหน้าที่

๑.ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำวิจัยในชั้นเรียน

๒.รวบรวม/แหล่งเรียนรู้ผลงานการวิจัยในชั้นเรียนอย่างหลากหลายเพื่อการศึกษาค้นคว้า

๓.จัดทำ รวบรวมหลักฐานเอกสารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้นำความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ ไปใช้ในการดำเนินการทำวิจัยในชั้นเรียนจริงครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.รวบรวมผลงานการทำวิจัยในชั้นเรียนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ละไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๕.ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการทำผลงานการวิจัยในชั้นเรียนและนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหรือมีการพัฒนาการทำวิจัยในชั้นเรียนให้เป็นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice)

๘.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑.ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำวิจัยทางการศึกษา(ครบถ้วนตามหลักวิชาการ/๕ บท)

๒.รวบรวม/แหล่งเรียนรู้ผลงานการวิจัยทางการศึกษา(ครบถ้วนตามหลักวิชาการ/๕ บท)อย่างหลากหลายเพื่อการศึกษาค้นคว้า

๓.จัดทำ รวบรวมหลักฐานเอกสารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้นำความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ไปใช้ในการดำเนินการทำวิจัยทางการศึกษา(ครบถ้วนตามหลักวิชาการ/๕ บท)จริงครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. รวบรวมผลงานการทำวิจัยทางการศึกษา(ครบถ้วนตามหลักวิชาการ/๕ บท) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มสาระการเรียนรู้จะไม่ร่อยกว่าร้อยละ ๖๐

๕. ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการทำผลงานการวิจัยทางการศึกษา(ครบถ้วนตามหลักวิชาการ/๕ บท) และนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหรือได้มีการพัฒนาการทำวิจัยทางการศึกษาให้เป็น ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice) /การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น/อื่นๆ

๔.๓ งานเผยแพร่ผลงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา บทบาทหน้าที่

๑.จัดทำทะเบียนผลงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒.ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้สร้างเครือข่ายการวิจัยภายในโรงเรียน

๓.ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้สร้างเครือข่ายการวิจัยภายนอก
โรงเรียน

๔.รวบรวมหลักฐานเอกสารการเผยแพร่ผลงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา(การวิจัยในชั้นเรียนและการวิจัยทางการศึกษา) ในรูปแบบต่างๆ ไปยังเครือข่ายการวิจัยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๕.รวบรวมหลักฐานเอกสารการสร้างหรือร่วมเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือการสร้างหรือร่วมเวทีการประกวด/นำเสนอผลงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในระดับต่างๆ

๕. งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้

๕.๑ งานสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริมและสร้างแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้/สังคมแห่งการเรียนรู้

๒. ส่งเสริม สร้างแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้/สังคมแห่งการเรียนรู้อย่างน้อย ๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก

๓.ส่งเสริม สร้าง แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้/สังคมแห่งการเรียนรู้ได้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้และหรืออาจจะมีการสร้างแหล่งเรียนรู้ด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔.จัดทำเอกสารการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ(วิธีการ การดำเนินงาน กระบวนการการใช้ ผลงาน/รางวัล การรายงานผล การเผยแพร่)

๕.นิเทศ กำกับติดตามและประเมินผลการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และหรือ การสร้างและพัฒนา แหล่งเรียนรู้สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีได้

๙.๒ งานพัฒนาและส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้

บทบาทหน้าที่

๑.แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและการมีส่วนร่วมการพัฒนาและส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้

๒.รวบรวมหลักฐานเอกสารการใช้แหล่งเรียนรู้ต่างๆ ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและมีความคุ้มค่า

๓.นำนวัตกรรมและหรือเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาและส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในเชิง ปริมาณและเชิงคุณภาพได้อย่างเหมาะสม

๔.ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ต่างๆ ได้สอดคล้องสัมพันธ์กับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน กระบวนการเรียนรู้ การ วิจัยในชั้นเรียน การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ กิจกรรมเสริมต่างๆ เป็นต้น

๕.รายงานผลการพัฒนาและส่งเสริมใช้แหล่งเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ/การยกระดับคุณภาพ การศึกษา

๑๐. งานนิเทศการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑.จัดทำโครงสร้างการบริหารจัดการงานการนิเทศการศึกษา และมีผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการ การนิเทศการศึกษา

๒.การกำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ระบบ/วิธีการ/ขั้นตอนการนิเทศการศึกษา

๓.ปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษาเป็นไปตามระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ระบบ/วิธีการ/ขั้นตอนอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๔.แจ้งผล/ การรายงานผลการนิเทศการศึกษา(ทั้งผู้ให้การนิเทศ/ผู้รับการนิเทศ) และมี หลักฐานเอกสาร/ผลงานของการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาอันเนื่องมาจากการนิเทศการศึกษาได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๕.ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานการนิเทศการศึกษาและไปใช้ปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๑๑. งานแนะแนว

บทบาทหน้าที่

๑.จัดทำโครงสร้างการบริหารจัดการงานแนะแนว และมีผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการแนะแนวโรงเรียน

๒.กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/วิธีการ/ขั้นตอนการแนะแนวได้สอดคล้องสัมพันธ์กับงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ งานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน งานการรับนักเรียน และสอดคล้องสัมพันธ์กับงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.ปฏิบัติงานแนะแนว/กิจกรรมแนะแนวเป็นไปตามระเบียบ/แนวปฏิบัติ/วิธีการ/ขั้นตอนการแนะแนวอย่างรอบด้านและมีความหลากหลายอย่างต่อเนื่อง

๔.ประสานงานการมีส่วนร่วม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ การเผยแพร่ งานแนะแนว/กิจกรรมแนะแนวกับเครือข่าย องค์กร มหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษาอื่น และผลงานการแนะแนว/กิจกรรมแนะแนวดังกล่าวได้ก่อให้เกิดการพัฒนาผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานแนะแนวและไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๑๒. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑๒.๑ งานจัดระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑.จัดทำโครงสร้างการบริหารจัดการงานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา และมีผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการเป็นไปตามโครงสร้างฯ

๒.กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ระบบ/วิธีการ/ขั้นตอน (๑.การควบคุมคุณภาพ(Quality Control) ๒.การตรวจสอบ ทบทวนและปรับปรุงคุณภาพ(Quality Audit) ๓.การประเมินผล(Quality Assessment) และรับรองคุณภาพ(Quality Accreditation)) การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ได้สอดคล้องสัมพันธ์กับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสอดคล้องสัมพันธ์กับกฎหมาย กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.ปฏิบัติงานด้วยการมีส่วนร่วมของผู้บริหารโรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง-นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชน เป็นไปตามระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ระบบ/วิธีการ/ขั้นตอน(๑.การควบคุมคุณภาพ(Quality Control) ๒.การตรวจสอบ ทบทวนและปรับปรุงคุณภาพ(Quality Audit) ๓.การประเมินผล(Quality Assessment) และรับรองคุณภาพ(Quality Accreditation))การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ได้สอดคล้องสัมพันธ์กับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสอดคล้องสัมพันธ์กับกฎหมาย กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติอื่น ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน

๔.นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานจัดระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๕.นำผลการนิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและการประเมินการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษาไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานจัดระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และหรือมีการพัฒนางานจัดระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษาให้มีความพร้อมสำหรับรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอกอยู่เสมอ

๑๒.๒ งานประเมินผลและรายงานผลการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษามหาวิทยาลัย

๑.กำหนดระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการประเมินผลและการรายงานผลการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา และมีการกำหนดหลักฐานเอกสาร/แบบฟอร์มต่างๆ สำหรับการประเมินผลและรายงานผลการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ทั้งเป็นการรายงานส่วนบุคคลและรายงานส่วนรวม/สถานศึกษา(Self Assessment Report : SAR)

๒.จัดทำ รวบรวมหลักฐานเอกสารการวิเคราะห์/สังเคราะห์มาตรฐานการศึกษา/กลุ่มตัวบ่งชี้/ตัวบ่งชี้ และมีการมอบหมายงานด้วยการมีส่วนร่วมตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชุมชน หน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลและการรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษา

๓.ปฏิบัติงานจริงด้วยการมีส่วนร่วมของผู้บริหารโรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง-นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชุมชน หน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลและการรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษา

๔.นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ประสานงาน การมีส่วนร่วม การเก็บผล
ปฏิบัติงาน การเก็บชิ้นงานจากผลการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการของผู้บริหารโรงเรียน ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชุมชน
หน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลและ
การรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษา

๕.ตรวจสอบทบทวน การปรับปรุงพัฒนาคุณภาพภายใน การประเมินคุณภาพภายในและมีการ
รายงานผลการประกันคุณภาพภายใน/มาตรฐานการศึกษา/กลุ่มตัวบ่งชี้/ตัวบ่งชี้ ทั้งการรายงานส่วนบุคคล
และการรายงานส่วนรวม/สถานศึกษา(Self Assessment Report : SAR) ให้งานประกันคุณภาพภายในและ
มาตรฐานการศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลต่อสาธารณชนให้ทราบทั่ว
กันทุกปีการศึกษา และหรือโรงเรียนมีการพัฒนางานประเมินผลและรายงานผลการประกันคุณภาพ
ภายในและมาตรฐานการศึกษาให้มีความพร้อมสำหรับรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอกอยู่
เสมอ

๑๓. งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

บทบาทหน้าที่

- ๑.จัดทำข้อมูลสารสนเทศของชุมชนทั้งในและนอกเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน
- ๒.จัดทำข้อมูลสารสนเทศสถาบันการศึกษาต่างๆ ทั้งในและนอกเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน
- ๓.ดำเนินการจัดกิจกรรม/การมีส่วนร่วมเพื่อส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๔.ดำเนินการจัดกิจกรรม/การมีส่วนร่วมส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการอย่าง
หลากหลาย และได้รับการยอมรับการยกย่องจากชุมชนและหรือสถาบันการศึกษาต่างๆ
- ๕.นำผล การประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทาง
วิชาการ

๑๔. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

บทบาทหน้าที่

- ๑.จัดกระทำข้อมูลสารสนเทศสถาบันการศึกษาและองค์กรอื่น ทั้งในเขตพื้นที่บริการและ
นอกเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน
- ๒.ดำเนินงานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๓.ดำเนินงานประสานความร่วมมือกัน/จัดกิจกรรมอย่างหลากหลายในการพัฒนาวิชาการกับ
สถานศึกษาและองค์กรอื่น

๔.ดำเนินงานเป็นเครือข่ายทางวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นอย่างต่อเนื่อง

๕. ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑.สำรวจ การวิเคราะห์ความต้องการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒.กำหนดแผนงาน/โครงการ/งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๓.ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔.ประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๕.นำผลการประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/งาน ไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖. งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการ

บทบาทหน้าที่

๑.รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการ

๒.แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการดำเนินการวิเคราะห์/สังเคราะห์ กฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการ

๓.จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการและมีการเผยแพร่ ระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนให้รับทราบ/ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

๔.นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการตามที่โรงเรียนประกาศ/กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๕.นำผล การประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับสภาพจริงและการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๑๓. งานคัดเลือกหนังสือและแบบเรียน

บทบาทหน้าที่

๑.ข้อมูลสารสนเทศหนังสือและแบบเรียน

๒.รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคัดเลือกหนังสือและแบบเรียน

๓.ดำเนินงานด้วยการมีส่วนร่วมในการคัดเลือกหนังสือและแบบเรียนเป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบและแนวปฏิบัติอย่างถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส บริสุทธิ์

๔.นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินการใช้หนังสือและแบบเรียนอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๕.นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานคัดเลือกหนังสือและแบบเรียนให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑๔.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑.จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒.จัดทำทะเบียนสื่อและรวบรวมสื่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และส่วนรวม/โรงเรียนมีผลของงานปรากฏจากการจัดหา จัดสร้าง จัดทำสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๓.นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการส่งเสริมและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๔.จัดทำ รวบรวมหลักฐานการเผยแพร่ผลงานเชิงประจักษ์/การยอมรับผลของการส่งเสริมและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๕. พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้ทันสมัยก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงโลกยุคโลกาภิวัตน์ และหรือมีการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เป็นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ(Best Practices)

๑๘.๒ งานส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. จัดทำ จัดสร้าง จัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการพัฒนางานด้านการบริหารงานวิชาการ(เน้นใช้การบริหารจัดการ/เน้นใช้การพัฒนากระบวนการเรียนรู้/เน้นใช้การจัดการเรียนการสอน/เน้นการใช้วัดและประเมินผล)/ด้านการบริหารงานงบประมาณ(เน้นใช้การบริหารจัดการ)/ด้านการบริหารงานบุคคล(เน้นใช้การบริหารจัดการ)/ด้านการบริหารงานทั่วไป(เน้นใช้การบริหารจัดการ) อย่างหลากหลาย

๓. จัดทำ รวบรวมหลักฐานเอกสารปริมาณ/สถิติการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานพิเศษด้านต่างๆ สูง

๔. จัดทำ รวบรวมหลักฐานเอกสารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาได้อย่างสอดคล้องกับงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ การจัดการเรียน การสอน กระบวนการเรียนรู้ การวิจัยในชั้นเรียน การวัดและประเมินผล แหล่งเรียนรู้ และสอดคล้องกับตามลักษณะของงานพิเศษด้านต่างๆ เป็นต้น

๕. ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๙. งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ ผู้บริหารโรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีกระบวนการสร้างความตระหนัก(Awareness) และมีแนวทางการปฏิบัติตน/องค์กร/โรงเรียน เพื่อการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ผู้บริหารโรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาหลักคิดและพัฒนาวิถีชีวิตอยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ส่งเสริมให้นักเรียนมีการพัฒนาหลักคิดและพัฒนาวิถีชีวิตอยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔.จัดทำ รวบรวมหลักฐานเอกสารการดำเนินการ/กิจกรรมการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพครบตามองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ

๕.ดำเนินพัฒนาการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ/แบบอย่าง/ต้นแบบ และหรือเป็นการพัฒนาที่ยั่งยืน(Sustainable Development)

๒๐. งานปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่

๑.วิเคราะห์และหรือสังเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีระบบ/มีความสอดคล้องกับลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.จัดทำเอกสาร หลักฐานการกระจายงาน/การมีส่วนร่วมงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม

๓.นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่อง

๔.ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และมีการประเมินผลความพึงพอใจงานที่ได้รับมอบหมาย

๕.นำผล การประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำสั่งแต่งตั้งบุคลากร
กลุ่มบริหารงานวิชาการ



คำสั่งโรงเรียนเทพอุดมวิทยา

ที่ ๑๒๖/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและการมอบหมายงานหน้าที่ให้ปฏิบัติ
โรงเรียนเทพอุดมวิทยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๔ วรรคสามและว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๘ และกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบต่าง ๆ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้นโรงเรียนเทพอุดมวิทยา พิจารณาเห็นควรให้ปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในของโรงเรียน และมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายการปฏิบัติงานและภาระงานดังแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายภาณุวัฒน์ แป้นจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพอุดมวิทยา

โครงสร้างการบริหารจัดการศึกษา
แผนภูมิการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนเทพอุดมวิทยา



โครงสร้างการบริหารจัดการศึกษา(ต่อ)

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ (นางจงกล ปัตถัย)	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงาน และงบประมาณ (นางสาวเพชรพรณ สืบสันต์)	หัวหน้ากลุ่มบริหาร งานบุคคล (นางสาวจิตาภา ปัตถัย)	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป (นายวรุฒิ เลื่อนทอง)
๑๐. การแนะแนว ๑๑. การพัฒนาระบบประกัน คุณภาพภายในและมาตรฐาน การศึกษา ๑๒.การส่งเสริมชุมชนให้มีความ แข็งแรงทางวิชาการ ๑๓. การประสานความร่วมมือ ในการพัฒนาวิชาการกับ สถานศึกษาและองค์กรอื่น ๑๔.การส่งเสริมและสนับสนุน งานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานศึกษา และสถานประกอบการอื่นที่จัด การศึกษา ๑๕. การจัดทำระเบียบและแนว ปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ของสถานศึกษา ๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถาน ศึกษา ๑๗.การพัฒนาสื่อ และใช้สื่อ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๑๘.อัจฉริยะเกษตรประณีต (STEM) ๑๙.กระบวนการชุมชนแห่งการ เรียนรู้ทางวิชาชีพ(PLC) ๒๐. โรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (SMT) ๒๑.โรงเรียนคุณธรรม/ โรงเรียนวิถีพุทธ/โรงเรียนศีล5	๗.การตรวจสอบ ติดตามและ รายงานการใช้ผลผลิตจาก งบประมาณ ๘.การระดมทรัพยากรและการ ลงทุนเพื่อการศึกษา ๙.การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับ มอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อ การศึกษา ๑๐. การการบริหารจัดการ ทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑๑.การวางแผนพัสดุ ๑๒.การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของ ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้ งบประมาณเพื่อเสนอต่อ เลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศเพื่อการจัดทำและ จัดหาพัสดุ ๑๔.การจัดหาพัสดุ ๑๕.การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ๑๖.การจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สิน ๑๗.การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ๑๘.การจัดทำบัญชีการเงิน ๑๙.การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน ๒๐.การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์ บัญชี ทะเบียนและรายงาน	๑๐.การรายงานการดำเนิน การ ทางวินัยและการลงโทษ ๑๑.การอุทธรณ์และการร้อง ทุกข์ ๑๒.การจัดระบบและการจัดทำ ทะเบียนประวัติ ๑๓.การจัดทำบัญชีรายชื่อและ การให้ความเห็นเกี่ยวกับการ เสนอขอพระราชทานเครื่องราช อริยาภรณ์ ๑๔.การส่งเสริมการประเมิ วิทยฐานะข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ๑๕.การส่งเสริมและยกย่องเชิด ชูเกียรติ ๑๖.การส่งเสริมมาตรฐาน วิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ๑๗.การส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ๑๘.การริเริ่มส่งเสริมการขอรับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา ๑๙.การพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	๑๒.การเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือ เลิกสถานศึกษา ๑๓.การประสานงานจัด การศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ๑๔.การระดมทรัพยากรเพื่อ การศึกษา ๑๕.การโสัดทัศนศึกษา ๑๖.การส่งเสริมงานกิจการ นักเรียน ๑๗.การประชาสัมพันธ์งาน การศึกษา ๑๘.การส่งเสริม สนับสนุนและ ประสานงานการจัดการศึกษา ของบุคคล องค์กร หน่วยงานและ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ๑๙.งานประสานราชการส่วน ภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ๒๐.การรายงานผลการ ปฏิบัติงาน ๒๑.การจัดระบบการควบคุม ภายในหน่วยงาน ๒๒.แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ในการลงโทษนักเรียน ๒๓. TO BE NUMBER ONE

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษาโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายล้ำเลิศ พัวพัฒนโชติ	ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธานกรรมการ
๒. พระครูสุเทพ ศิลวิบูลย์	ผู้แทนศาสนา	กรรมการ
๓. นายพิวัน มีดี	ผู้แทนผู้ประกอบการ	กรรมการ
๔. นางจงกล ปัดภัย	ผู้แทนครู	กรรมการ
๕. นางสมพร แร่งหาญ	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
๖. นายอาทิตย์ ปัดภัย	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๗. นางสาวกอบกุล บุญรอง	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
๘. นายสุวิทย์ สิงห์ชัย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๙. นายภาณุวัฒน์ แป้นจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำกับกำกับการดำเนินการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่างๆของสถานศึกษา
๓. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ตามที่กฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายภาณุวัฒน์ แป้นจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ ร.อ. พิสิทธิ์ แวงสันเทียะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายวรวิทย์ เลื่อนทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๓. นางจงกล ปัดภัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๔. นางสาวจิตาภา ปัดภัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นายนรินทร์ อนุวงศ์ชัย	หัวหน้างานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๖. นางสาวเพชรพรพรรณ สืบสันต์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียน
๒. เป็นคณะกรรมการเฉพาะกิจของโรงเรียน
๓. เป็นตัวแทนของบุคลากรในการร่างระเบียบ แนวปฏิบัติ กฎเกณฑ์ข้อบังคับต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. ช่วยผู้บริหารโรงเรียน พิจารณาตัดสินปัญหาทั้งในและนอกโรงเรียน
๕. ร่วมกับผู้บริหารโรงเรียนวางแผน กำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนาโรงเรียน
๖. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มงานรองผู้อำนวยการ มอบหมายให้

ว่าที่ ร.อ.พิสิษฐ์ แวงสันเทียะ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้
๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
 ๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
 ๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัสดุกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
 ๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
 ๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
 ๖. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
 ๗. วางแผนบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบไปด้วย

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการมอบหมายให้

นางจงกล ปัดภัย

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. จัดบุคลากรในสายงานกลุ่มบริหารวิชาการให้เหมาะสมกับงาน
๕. จัดทำพรรณนางานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ควบคุม ดูแล ติดตาม การบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการและงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ มอบหมายให้

๑.นางจงกล ปัดภัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.นายเกียรติภูมิ ทองกลาง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๓.นายไพศาล อัมทรัพย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.นายโกวิทย์ บังคม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๕.นางสาวปณณภา พร้อมแก้ว	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๖.นางสุมาลย์ แคลนกระโทก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗.นายดิถี ราชรักษ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
๘.นายอรุณรัชย์ อัมทรัพย์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. นางสาวเยาวลักษณ์ ชื้อสัตย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและ เลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการและบริการเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงาน การติดตามประเมินผลงานกลุ่มบริหารวิชาการ จัดเก็บไว้อย่างมีระบบ
๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ
๔. ดำเนินงานด้านธุรการของกลุ่มบริหารวิชาการ ได้แก่ งานสารบรรณ งานพัสดุและการเงิน
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำภาคเรียน รายวันและรายเดือน
๖. ประชาสัมพันธ์งานกลุ่มบริหารวิชาการ ประสานงานกับบุคลากรที่มาติดต่องานให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก
๗. จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ รายภาคเรียน/รายปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานแผนงานและสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ มอบหมายให้

- | | | |
|-----------------------|--------------------------|---------|
| ๑. นางจกมล ปัดภัย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายไพศาล อัมรินทร์ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์นโยบาย วางแผนการดำเนินงาน และโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. สรุปผลการดำเนินงาน โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. วางแผนดำเนินงานในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นปัจจุบันพร้อมเผยแพร่
๔. จัดทำข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการให้เป็นปัจจุบันเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพ
๕. ดูแลรับผิดชอบป้ายนิเทศแสดงข้อมูลสถิติต่างๆ ภายในสำนักงานกลุ่ม
๖. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์เพื่อจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน
๗. ร่วมกันวางแผนงานและสารสนเทศโรงเรียนจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
๘. สรุปผลการดำเนินงาน งานสารสนเทศของกลุ่มประจำปี
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๔.๔.๑ งานตารางสอน มอบหมายให้

๑.นางสาวเยาวลักษณ์ ชื้อสตัย ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.นายไพศาล อุ่มทรัพย์ ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.นายอรุณรัชย์ อุ่มทรัพย์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีข้อช่วยหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. .ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดคาบสอนของครู
๒. จัดทำตารางสอนและตารางเรียน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของโรงเรียนเป็น

สำคัญ

๓. สรุปคาบสอนของครูเป็นรายภาคเรียนและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๔. จัดสอนแทนสำหรับครูที่ไปราชการหรือลา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ งานกิจกรรมชุมนุม ลดเวลาเรียน และงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มอบหมายให้

๑.นายเกียรติภูมิ ทองกลาง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒.นายทินกร บุตดี ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นายโกวิทย์ บังคม ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีข้อช่วยหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานและสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการของนักเรียนและครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม/ลดเวลาเรียนตามความสนใจ
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมชุมนุม/ลดเวลาเรียน
๓. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินการจัดกิจกรรมชุมนุม/ลดเวลาเรียน
๔. ประสานและติดตามนักเรียนในการเลือกกิจกรรมชุมนุม แจ้งครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม/ลดเวลาเรียน ให้ดำเนินงานตามปฏิทินการจัดกิจกรรม
๕. รวบรวมผลการวัดผลประเมินผลกิจกรรมชุมนุม/ลดเวลาเรียน จากครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม ส่งงานวัดผลประเมินผล

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี มอบหมายให้

๑. นายโกวิทย์ บังคม ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นายวุฒิวัฒน์ รัตนิล ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีข้อช่วยหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมลูกเสือ- เนตรนารี
๒. จัดทำ ปรับปรุง หลักสูตรการเรียนการสอน กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

๓. ประธานครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ระดับ ม.ต้น ให้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้

๔. ประธาน และดำเนินการจัดค่ายพักแรมลูกเสือ – เนตรนารี พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน

๕. จัดหาวัสดุ – อุปกรณ์ เพื่อใช้ในกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี พร้อมจัดที่เก็บรักษาอย่างเป็นระเบียบและเหมาะสม

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๔ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร มอบหมายให้

๑. นางสาวจิตาภา ปัดภัย ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นายติ๊ก ราชรักษ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๒. ประธาน และดำเนินการจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรม นักศึกษาวิชาทหาร

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ มอบหมายให้

๑.นางจงกล ปัดภัย ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒.นายไพศาล อุ่มทรัพย์ ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาสำรวจความต้องการ สนับสนุนวิชาการแก่นักเรียน ชุมชนและองค์กรอื่น ๆ

๒. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการ ทักษะทางวิชาชีพให้แก่ นักเรียน ชุมชนและองค์กรอื่น ๆ

๓. จัดประกวด หรือสนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนเข้าแข่งขันความสามารถทางวิชาการและวิชาชีพ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างเพื่อนนักเรียนด้วยกัน

๔. จัดโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพด้านการเรียนของนักเรียน

๕. ประธานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาในเครือข่าย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาในและนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ และสถาบันอื่นๆ ที่จัดการศึกษา

๗. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานทะเบียนวัดผล มอบหมายให้

๑.นายเกียรติภูมิ ทองกลาง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.นายไพศาล อัมทรัพย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.นางสาวเยาวลักษณ์ ชี้อสัตย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.นายอรุณรัชย์ อัมทรัพย์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนวัดผล เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. รวบรวมผลการเรียน และประมวลผล
๓. ออกหลักฐานทางการศึกษา
๔. รายงานข้อมูลนักเรียนที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตรตามกำหนดให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเพื่อติดตามช่วยเหลือ
๕. รายงานข้อมูลนักเรียนที่จบหลักสูตรและไม่จบหลักสูตรให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ GPA/SGS ของโรงเรียน
๗. ดำเนินการจัดทำ GPA/SGS ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติ
๘. ดำเนินการจัดทำ/บันทึกข้อมูลนักเรียน(DATA CENTER)
๙. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๐. บันทึกและลงข้อมูลสมุดทะเบียนโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานแนะแนวและงานกองทุนเพื่อการศึกษา มอบหมายให้

๑.นางสาวปณณภา พร้อมแก้ว	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.นางสุมาลย์ แคลนกระโทก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญโดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดระบบและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
๓. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนว การดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และการเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
๔. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลืออย่างเป็นระบบ

๕. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่าง ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐ และเอกชน
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการและปัจจัยพื้นฐาน การให้ทุนการศึกษา และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๘. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษาทุกประเภท และ ทะเบียนนักเรียนยากจนขาดแคลน
๙. สรุปและผลสรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มอบหมายให้

- | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|---------|
| ๑.นางสาวเยาวลักษณ์ ชี้อสัตย์ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒.นางจกมล ปัดภัย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓.นายเกียรติภูมิ ทองกลาง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๔.นายไพศาล อัมทรัพย์ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๕.หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม | | ผู้ช่วย |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำขึ้น
๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ
๓. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
๔. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อจัดทำรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์ และจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง
๕. ประสาน ดำเนินการในการจัดทำ ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา รวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อเผยแพร่
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ มอบหมายให้

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|---------|
| ๑.นางจกมล ปัดภัย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒.นายไพศาล อัมทรัพย์ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๓.นายอรุณรัชย์ อัมทรัพย์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนสามารถจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมที่สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนสามารถฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนสามารถ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนสามารถจัดการเรียนการสอน โดยการผสมผสานสาระความรู้ต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๗. รวบรวมแผนการจัดการเรียนรู้ สรุป รายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน มอบหมายให้

๑.นายเกียรติภูมิ ทองกลาง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒.นายไพศาล อัมทรัพย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ม.ปลาย เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒. จัดทำระเบียบต่าง ๆ ของนักเรียนม.ปลายได้แก่ ปพ.แบบต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เพื่อใช้ในสถานศึกษา

๓. จัดเก็บเอกสาร ปพ. แบบต่างๆ ระเบียบคะแนนสะสม ให้เป็นระเบียบง่ายแก่การค้นหา ตรวจสอบ

๔. ตรวจสอบและลงหลักฐานผลการสอบแก้ตัวและการเรียนซ้ำของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. รวบรวม ปพ.๕ จากครูผู้สอน และปพ.๖ จากครูที่ปรึกษาเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกลงนาม

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการพักการเรียน การลาออก และการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน

๗. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน ที่ไม่มีสิทธิ์สอบรายงานผู้อำนวยความสะดวกเพื่อประกาศและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๘. ดำเนินการในการจัดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๙. เทียบโอนผลการเรียนให้นักเรียนที่ย้ายเข้ามาศึกษาต่อในสถานศึกษา

๑๐. จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของสถานศึกษา

๑๑. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มอบหมายให้

๑.นายณรินทร์ อนุรักษ์ชัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.นายเกียรติภูมิ ทองกลาง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.นายไพศาล อัมทรัพย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้ที่เกี่ยวข้องทางการศึกษา
๒. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
๓. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
๔. รวบรวม และเผยแพร่ ผลการวิจัย เพื่อการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาและสารสนเทศ มอบหมายให้

๑.นายณรินทร์ อนุรักษ์ชัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.นายอรุณรัชย์ อัมทรัพย์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์
๔. เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้นโดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. วางแผนดำเนินงานในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทำฐานข้อมูลและดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำระบบสารสนเทศของโรงเรียน โดยจัดทำเป็นรูปเล่มปีละ ๒ ครั้ง

๘. จัดทำข้อมูลสถิติที่สำคัญของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพ
๙. กรอกรวบรวมรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ดูแลรับผิดชอบป้ายนิเทศแสดงข้อมูลสถิติต่างๆ ภายในสำนักงานกลุ่ม
๑๑. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนและรับผิดชอบในการนำเสนอเมื่อโรงเรียนมีภารกิจในการรับรองผู้มาเยี่ยมชมศึกษาดูงาน
๑๒. รวบรวมผลงานดีเด่นต่างๆ ด้านของโรงเรียนและจัดเก็บลงทะเบียนและประชาสัมพันธ์ ต่อไป
๑๓. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์เพื่อจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน
๑๔. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
๑๕. สรุปผลการดำเนินงาน งานสารสนเทศประจำปี
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มอบหมายให้

๑. นายเกียรติภูมิ ทองกลาง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายติ๊ก ราชรักษ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียง
๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในสถานศึกษาให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งใน และนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และการนิเทศกำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานนิเทศการศึกษา มอบหมายให้

๑. ว่าที่ ร.อ. พิสิทธิ์ แวงสันเทียะ	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๓. นางจงกล ปัดภัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายนรินทร์ อนงค์ชัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเยาวลักษณ์ ชื้อสัตย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้การนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าปฏิบัติได้ถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์ สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง
๒. จัดนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง และต่อเนื่องเป็นระบบ

๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มอบหมายให้

๑.นายไพศาล อุ่มทรัพย์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.นางสาวเพชรพรรณ สืบสันต์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.นางพนอจิต เลื่อนทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดแนวทางและวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- กำกับติดตามให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- จัดระบบสารสนเทศที่มีข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- กำหนดมาตรฐานการศึกษาระดับสถานศึกษา
- จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและให้มีการดำเนินการตามแผน
- ตรวจสอบ ทบทวนและรายงานคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- จัดให้ผู้เรียนได้ประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา
- จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี
- ปรับปรุง พัฒนา รักษา ระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานห้องสมุด มอบหมายให้

๑. นางสาวเยาวลักษณ์ ชี้อสัตย์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางวณิชนันท์ มณฑล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนางานห้องสมุด
- ดำเนินการตามแผนงาน โครงการและงานที่ได้รับอนุมัติ
- ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบรรณรักษ์ เช่น การจัดทำเลขหมู่หนังสือบรรณานุกรม จัดทำทะเบียนการให้บริการ ฯลฯ
- จัดเก็บรักษา การซ่อมบำรุงหนังสือให้ใช้การได้ดี
- จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน
- พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
- สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ งานโรงเรียนคุณธรรม/โรงเรียนวิถีพุทธ/โรงเรียนศีล๕ มอบหมายให้

๑. นายเกียรติภูมิ ทองกลาง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวเยาวลักษณ์ ชี้อสัตย์	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายติ๊ก ราชรักษ์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

ขอขยาย บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนปฏิบัติงานหรือโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน ตลอดจนปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒. อบรมศีลธรรมจรรยา ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของคนไทย แก่นักเรียนตามโครงการ ต่างๆ และจัดให้นักเรียนมีส่วนร่วม ในศาสนพิธีกรรมต่างๆ
๓. ประสานงานในการจัดกิจกรรมทางศาสนา กับฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. จัดนิทรรศการและประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้นักเรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๕. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมนักเรียน เช่น การประกวดมารยาทเป็นระดับชั้น การอบรมคุณธรรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ เป็นต้น
๖. ส่งเสริมเจตคติและพฤติกรรมของนักเรียนในด้านจริยธรรมวัฒนธรรมและค่านิยมพื้นฐาน 5 ประการ และค่านิยม ๑๒ ประการ
๗. สรุปรายงาน ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ในด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานโครงการอัจฉริยะเกษตรประณีต (STEM) มอบหมายให้

๑. นายนรินทร์ องค์กรชัย	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวนัฐกัญญาภรณ์ โสพัฒน์	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนพรัตน์ สายสิน	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

ขอขยาย บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผน การดำเนินงานโครงการอัจฉริยะเกษตรประณีตเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรในเรื่องเกี่ยวกับโครงการอัจฉริยะเกษตรประณีตของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมการสร้างและพัฒนาหลักสูตรบูรณาการอัจฉริยะเกษตรประณีตในรายวิชาหรือข้ามกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่อยู่ในโครงการอัจฉริยะเกษตรประณีตเพื่อเป็นผลงานทางวิชาการแก่ครูผู้สอน
๕. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การขยายผลการพัฒนานวัตกรรม ในเวทีวิชาการระดับต่างๆ ให้แก่ครูผู้มีส่วนงานดีเด่น เป็นที่ประจักษ์จากการจัดการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ในโครงการอัจฉริยะเกษตรประณีต

๖. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการดำเนินงานโครงการอัจฉริยะเกษตร ประณี

๗. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการอัจฉริยะเกษตรประณีตประจำปี

๑๙. กระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) มอบหมายให้

๑. นายณรินทร์ อนุรักษ์ชัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวเยาวลักษณ์ ชี้อสัตย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปณณภา พร้อมแก้ว	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นายทินกร แก้วบุตดี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

ขอขยาย บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่อง กระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อ การศึกษาของสถานศึกษา

๒. พัฒนาบุคลากรในเรื่องเกี่ยวกับกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ของสถานศึกษา

๓. จัดกิจกรรมกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพโดยมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะการเรียนการสอน เชิงรุกของครูผู้สอนและการพัฒนาผู้เรียนตามทักษะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักสูตรการศึกษา

๔. พัฒนานวัตกรรมการบริหารจัดการและนวัตกรรมการเรียนการสอนในรูปแบบงานวิจัย เพื่อเป็นการ ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษาจากกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทาง วิชาชีพ

๕. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การขยายผลการพัฒนานวัตกรรม ในเวทีวิชาการระดับต่างๆ ให้แก่ครูผู้มี ผลงานดีเด่น เป็นที่ประจักษ์

๖. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทาง วิชาชีพ

๗. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพประจำปี

๒๐. งานโรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (SMT) มอบหมายให้

๑. นายณรินทร์ อนุรักษ์ชัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางพนอจิต เลื่อนทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเพชรพรณ สืบสันต์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายไพศาล อุ่มทรัพย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

ขอขยาย บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผน การดำเนินงานโรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒. ประสานงานกับ สสวท. เพื่อพัฒนาบุคลากรในเรื่องเกี่ยวกับโรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีของสถานศึกษา

๓. ส่งเสริมการสร้างและพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ตามแนวทางของ สสวท.

๔. ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่อยู่ใน ขอบข่ายของโครงการโรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเป็นผลงานทางวิชาการแก่ครูผู้สอน

๕. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การขยายผลการพัฒนานวัตกรรม ในเวทีวิชาการระดับต่างๆ ให้แก่ครูผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นที่ประจักษ์จากการจัดการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

๖. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการดำเนินงานโรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

๗. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปี

๕. กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ ประกอบไปด้วย

๕.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ มอบหมายให้

นางสาวเพชรพรรณ สืบสันต์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. การจัดบุคลากรในสายงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เหมาะสมกับงาน
๕. จัดทำพรรณงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. ควบคุม ดูแล ติดตาม การบริหารงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. ติดต่อ ประสานงานกับงานอื่นๆ ทุกงานเพื่อประสานการปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จของงานและเกิดผลดีต่อทางราชการ
๘. ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ รายงานเรียน/รายปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณและงานสำนักงานกลุ่มบริหารงาน แผนงานและงบประมาณ มอบหมายให้

๑.นางสาวเพชรพรรณ สืบสันต์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.นายวรวิทย์ เลื่อนทอง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.นางพนอจิต เลื่อนทอง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.นายวุฒิวัฒน์ รัตน์	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
๕.นางสาวนันทกัญญาภรณ์ โสพัฒน์	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
๖.นายทินกร แก้วบุตดี	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
๗.นายอรุณรัชย์ อัมทรัพย์	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘.นายทินกร แก้วบุตดี	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการและ เลขานุการ

มีข้อช่วยหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณและบริการเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงาน การติดตามประเมินผลงานกลุ่มบริหารงบประมาณจัดเก็บไว้อย่างมีระบบ
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำภาคเรียน
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ให้เป็นไปตามกำหนด และบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ติดตาม ประสานงานกับงานอื่นๆ ทุกงานเพื่อประสานการปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จของงานและเกิดผลดีต่อทางราชการ
๗. ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ รายงานภาคเรียน/รายปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ คณะกรรมการพิจารณางบประมาณที่ได้รับจัดสรรและการจัดทำแผนเพื่อใช้จ่ายงบประมาณ

๑. ว่าที่ ร.อ.พิสิษฐ์ แวงสันเทียะ	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นายวรวิทย์ เลื่อนทอง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางจงกล ปัดภัย	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเพชรพรรณ สืบสันต์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจิตาภา ปัดภัย	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางพนอจิต เลื่อนทอง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีขอข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้ทราบ
๒. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ
๓. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๔. เสนอแผนการใช้งบประมาณ
๕. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ให้เป็นไปตามกำหนด และบรรลุตามเป้าหมายอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ติดตาม ประสานงานกับงานอื่นๆ ทุกงานเพื่อประสานการปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จของงานและเกิดผลดีต่อทางราชการ
๗. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕.๔ คณะกรรมการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|---------|
| ๑.นางสาวเพชรพรรณ สืบสันต์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒.นายทินกร แก้วบุตดี | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |

มีขอข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงิน
๒. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมเสนอปัญหาที่พบ
๓. รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. รายงานผลการตรวจสอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ คณะกรรมการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|---------|
| ๑.นางสาวเพชรพรรณ สืบสันต์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒.นายทินกร แก้วบุตดี | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |

มีขอข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์รายการสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. สนับสนุนให้บุคลากรร่วมมือกันใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. ศึกษา วิเคราะห์ แหล่งทรัพยากรทางการศึกษา
๕. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา
๖. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายเงินตามแผน

๕.๖ คณะกรรมการการบริหารการเงินและบัญชี

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|---------|
| ๑.นางสาวเพชรพรรณ สืบสันต์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒.นายทินกร แก้วบุตดี | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |

มีข้อบ่งชี้หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพทางการเงินและบัญชีและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี
๓. จัดระบบงานการเงินและบัญชี ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน และสถิติข้อมูลตามระบบสารสนเทศงานการเงินและบัญชี
๔. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส และปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือน แยกประเภทเงิน
๕. จัดเสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสและเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณ
๖. ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินของโรงเรียน ตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญจ่าย ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ของโรงเรียน รับและทำหนังสือส่งด้านการเงิน
๗. รับ-จ่ายเงินสดและส่งเอกสารแทนตัวเงิน ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษาและเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญ เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารการเงินทุกประเภทและลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน
๘. การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลคนไข้ นอก คนไข้ใน ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน การเบิกเงินค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
๙. จัดทำรายงานการใช้สาธารณูปโภคเป็นรายไตรมาส และจัดทำทะเบียนรายตัวนักเรียน รับเงินบำรุงการศึกษา เขียนใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบส่งเงินและใบถอนเงิน
๑๐. การจัดสรรเงินนอกงบประมาณ สรุปรายรับ-จ่ายเงินของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. การรับ-จ่ายเงิน รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินจ่ายเงินตามที่กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ ขออนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง หลังจากตรวจสอบและผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติแล้ว
๑๒. จัดทำบัญชี บันทึกการรับ-จ่ายเงิน ในสมุดเงินสดแล้วผ่านบัญชีแยกประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ จัดทำข้อมูลเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้างประจำ เงินช่วยเหลือบุตร ภาษีเงินได้
๑๓. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ คณะกรรมการบริหารพัสดุ

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------|---------|
| ๑.นายวรวิทย์ เลื่อนทอง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒.นายวุฒิวัฒน์ รัตน์ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๓.นางสาวนันทกัญญาภรณ์ โสพัฒน์ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพงานพัสดุและสินทรัพย์และระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์
๓. วิเคราะห์และจัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุและเป็นไปตามเกณฑ์ ความขาด ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
๔. จัดระบบงาน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ สถิติข้อมูลตามระบบสารสนเทศงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เหมาะสม
๕. จัดระบบและขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ รัดกุม และโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙
๖. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ โดยใช้โปรแกรมระบบควบคุมสินทรัพย์ จัดทำทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำระบบบัญชีต้นทุน และวางแผนจัดหาประมาณการเสื้อมราคา เพื่อให้ใช้สินทรัพย์ที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าที่สุด
๘. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยประสานงานกับงานแผนงานและงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ เกณฑ์ราคามาตรฐาน คุณลักษณะเฉพาะ และการกำหนดรูปแบบรายการ
๙. ประสานงานกับห้าง/ร้าน/บริษัท เพื่อต่อรองราคา ตกลงราคา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวงเงินงบประมาณ ตามที่ได้รับจัดสรร จัดทำเอกสารชุดพัสดุตามแบบฟอร์มให้สมบูรณ์
๑๐. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์
๑๑. ลงบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ จัดทำรายละเอียด ทะเบียนคุม เบิกจ่ายวัสดุ
๑๒. กำกับเลขรหัสวัสดุถาวร และครุภัณฑ์ตามบัญชีและทะเบียนให้ชัดเจน
๑๓. ควบคุม ตรวจสอบการใช้งบประมาณของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๔. ปรับ ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๑๕. รายงานสรุปผลการดำเนินงานพัสดุต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๖. ตรวจสอบ/รายงานพัสดคงเหลือ และชำรุด ทุกสิ้นเดือนกันยายน และเดือนมีนาคมของ ทุกปี
๑๗. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๘. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘. จัดทำสำมะโนผู้เรียน ข้อมูล DMC มอบหมายให้

๑.นางสาวเพชรพรรณ สืบสันต์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.นางจกมล ปัดภัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.นายทินกร แก้วบุตดี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.นายอรุณรัตน์ อัมทรัพย์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ จากการสำมะโนผู้เรียน
๒. เสนอข้อมูลสารสนเทศ การสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา
๓. จัดทำทะเบียนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานแผนงาน มอบหมายให้

๑.นางพนอจิต เลื่อนทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.นายไพศาล อัมทรัพย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.นายทินกร แก้วบุตดี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.นางสาวทิพย์ธิดา เอี่ยมสะอาด	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วิเคราะห์นโยบาย วางแผนการดำเนินงาน และโครงการของโรงเรียน
๒. ศึกษาวิเคราะห์ นโยบายในการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย/กลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานและกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอกรรมการ ที่ปรึกษาพิจารณา
๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียนในด้านการพัฒนาต่างๆ
๔. ศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินโครงการประจำปี เพื่อหาแนวทางพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป
๕. ศึกษาวิเคราะห์โครงการจากการอบรม เพื่อจัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาว
๖. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อกำหนดนโยบายวางแผนการใช้งบประมาณของโรงเรียน
๗. วางแผนการใช้งบประมาณ ตามนโยบายของโรงเรียน
๘. จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการบริหารงานโครงการและประเมินผลโครงการให้สอดคล้องกับโรงเรียน
๙. สรุปผลการดำเนินงาน งานนโยบายและแผนประจำปี

๖. กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบไปด้วย

๖.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มอบหมายให้

นางสาวจิตาภา ปัตถักย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. การจัดบุคลากรในสายงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เหมาะสมกับงาน
๕. จัดทำพรรณงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ควบคุม ดูแล ติดตาม การบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. ติดต่อ ประสานงานกับงานอื่นๆ ทุกงานเพื่อประสานการปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จของงานและเกิดผลดีต่อทางราชการ
๘. ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล รายงานเรียน/รายปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลและงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มอบหมายให้

- | | | |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------|
| ๑.นางสาวจิตาภา ปัตถักย์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ประธาน |
| ๒.นายวุฒิวัฒน์ รัตน์ | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวทิพย์ธิดา เอี่ยมสะอาด | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๔.นางสาวนพรัตน์ สายสิน | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมระเบียบแบบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลและบริการเผยแพร่ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงาน การติดตามประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดเก็บไว้อย่างมีระบบ
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำภาคเรียน
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ให้เป็นไปตามกำหนด และบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ติดต่อ ประสานงานกับงานอื่นๆ ทุกงานเพื่อประสานการปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จของงานและเกิดผลดีต่อทางราชการ
๗. ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล รายงานเรียน/รายปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษามอบหมายให้

๑. นางสาวนพรัตน์ สายสิน ตำแหน่ง พนักงานราชการ หัวหน้า

๒. นางสาวทิพย์ธิดา เอี่ยมสะอาด ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
๒. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสถานศึกษา
๓. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๕. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบ
๗. จัดทำบัญชีการลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากร และสรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำวัน
๘. ดำเนินการ และประสานงาน ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของบุคลากร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครู การอบรม และพัฒนาบุคลากร มอบหมายให้

๑. นางสาวจิตาภา ปัดภัย ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นางสาวทิพย์ธิดา เอี่ยมสะอาด ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด
๔. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดทำคำสั่งไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. จัดทำโครงการ และประสานงานในการศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำทะเบียนสำหรับบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา อบรม ศึกษาดูงาน และรายงานต่อผู้อำนวยการ

๘. ดำเนินการ และประสานงาน ในการส่งบุคลากรเข้าร่วมคัดเลือกครูดีเด่นหรือบุคลากรดีเด่นทุกประเภท

๙. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงและให้ความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๑. ประสานงานเกี่ยวกับการเสนอขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง สรรหาบรรจุแต่งตั้ง และออกจากราชการ มอบหมายให้

๑. นายวุฒิวัฒน์ รัตนิล ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๒. นางสาวทิพย์ธิดา เอี่ยมสะอาด ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

๓. จัดทำแผนอัตรากำลัง เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างของสถานศึกษา

๖. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงานให้แก่อัตราจ้าง และพนักงานราชการ

๗. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๘. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” เป็นระยะๆ ทุกสามเดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการ ต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง

๙. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด หรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการและให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน มอบหมายให้

๑. นางสาวจิตาภา ปัดภัย ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นางสาวนพรัตน์ สายสิน ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. กำหนดมาตรการการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. ดำเนินการประเมิน ผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๔. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาและรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานวินัยและการรักษาวินัย มอบหมายให้

๑. นางสาวจิตาภา ปัดภัย ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นางสาวทิพย์ธิดา เอี่ยมสะอาด ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

๓. นางสาวนพรัตน์ สายสิน ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินทางวินัยให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘. งานอื่น ๆ ที่มอบหมาย ดังนี้

๑. นางสาวจิตาภา ปัดภัย ได้แก่ กิจกรรมวันครูประจำปี , การอบรมพัฒนาครูตามวาระจำเป็น

๒. นายวุฒิวัฒน์ รัตนิล ได้แก่ กิจกรรมศึกษาแหล่งเรียนรู้และศึกษาดูงาน ,กิจกรรมสุขสันต์วันปีใหม่

๓. นางสาวนพรัตน์ สายสิน ได้แก่ งานสร้างขวัญกำลังใจในขอบข่ายกิจกรรมเลี้ยงรับ – เลี้ยงส่งบุคลากร , การสรุปวันลาประจำเดือน

๔. นางสาวทิพย์ธิดา เอี่ยมสะอาด ได้แก่ งานสร้างขวัญกำลังใจในขอบข่าย งานแต่งงาน งานบวช เยี่ยมคนป่วย งานศพ คลอดบุตร (เป้าหมายสร้างขวัญกำลังใจ- เจ้าตัว สามี ภรรยา พ่อ แม่ ลูก) ,การสรุปออกนอกบริเวณโรงเรียน,การแสดงคามยินดีในวาระต่าง ๆ ของโรงเรียน

๗. กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบไปด้วย

๗.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มอบหมายให้

นายวรุฒิ เลื่อนทอง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. จัดบุคลากรในสายงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เหมาะสมกับงาน
๕. จัดทำพรรณงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ควบคุม ดูแล ติดตาม การบริหารงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไปและงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป มอบหมายให้

๑. นายวรุฒิ เลื่อนทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธาน
๒. นายณรินทร์ อนุรักษ์ชัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางพนอจิต เลื่อนทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสุมาลย์ แคลนกรโทะก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวปุณณภา พร้อมแก้ว	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๖. นายวุฒิวัฒน์ รัตน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๗. นายโกวิทย์ บังคม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๘. นายติ๊ก ราชรักษ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นางสาวนพรัตน์ สายสิน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๐. นายจักริน สุดใจ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๑. นางวนิชนันท์ มณฑล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทั่วไปบริการเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้อง

ทราบ

๒. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงาน การติดตามประเมินผลงานกลุ่มบริหารทั่วไป จัดเก็บไว้อย่างมีระบบ

๓. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป

๔. ดำเนินงานด้านธุรการของกลุ่มบริหารทั่วไป ได้แก่ งานสารบรรณ งานพัสดุและการเงิน

๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำภาคเรียน รายวันและรายเดือน

๖. ประชาสัมพันธ์งานกลุ่มบริหารทั่วไป ประสานงานกับบุคลากรที่มาติดต่องานให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก

๗. จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป

๘. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๙. ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป รายภาคเรียน/รายปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป มอบหมายให้

๑. นางพนอจิต เลื่อนทอง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นายอรุณรัชย์ อุ่มทรัพย์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. วิเคราะห์นโยบาย วางแผนการดำเนินงาน และโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. สรุปผลการดำเนินงาน โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. วางแผนดำเนินงานในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบันพร้อมเผยแพร่

๔. จัดทำข้อมูลสถิติที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบันเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพ

๕. ดูแลรับผิดชอบป้ายนิเทศแสดงข้อมูลสถิติต่างๆ ภายในสำนักงานกลุ่ม

๖. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์เพื่อจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน

๗. ร่วมกับงานแผนงานและสารสนเทศโรงเรียนจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๘. สรุปผลการดำเนินงาน งานสารสนเทศของกลุ่มประจำปี

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานบริหารงานธุรการ มอบหมายให้

๑. นางวนิชนันท์ มณฑล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ หัวหน้า

๒. นายจักรกรีน สุดใจ ตำแหน่ง ครูธุรการ ผู้ช่วย

๓. นางสาวทิพย์ธิดา เอี่ยมสะอาด ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่งและลงทะเบียน เอกสาร และหนังสือราชการให้ทันตามกำหนดเวลา

๒. การโต้ตอบหนังสือราชการ

๓. การเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการ
๔. การออกเลขคำสั่ง จัดทำบัญชีคำสั่ง และเก็บรักษาสมุดคำสั่งให้ปลอดภัย
๕. การนัดหมายไปราชการ หรือภารกิจของหัวหน้าสถานศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๖. การต้อนรับ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการกับสถานศึกษา
๗. การรับ-โอนสายและอำนวยความสะดวก หรือบันทึกข้อความในการใช้โทรศัพท์ในโรงเรียน
๘. แจกจ่าย/ประชาสัมพันธ์ หนังสือราชการแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๙. การจัดทำคู่มือและแผนภูมิการปฏิบัติงานธุรการ
๑๐. จัดทำสมุดจดหมายเหตุ / สมุดเยี่ยม / สมุดตรวจราชการ
๑๑. สรุปผลการดำเนินงาน งานสารบรรณประจำปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ งานระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบติดตาม ประเมินผล มอบหมายให้

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------|---------|
| ๑.นายทินกร แก้วบุตดี | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒.นางสาวเพชรพรพรรณ สืบสันต์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานของสถานศึกษา กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงตามระดับคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการ กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
๓. กำหนดการวางแผนการดำเนินงาน มาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสถานศึกษา
๔. กำหนดให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๕. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมตามกำหนด
๖. จัดทำรายงานการรักษาระบบควบคุมภายในของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๔
๗. สรุปผลการดำเนินงาน งานควบคุมภายในประจำปี
๘. ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
๑๐. วิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของกลุ่มงานในสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ งานอาคารสถานที่ที่บริบทและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

๑.นายวรวิทย์ เลื่อนทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.นางสุมาลย์ แคลนกระโทก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.นางพนอจิต เลื่อนทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.นายวุฒิวัฒน์ รัตน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕.นายโกวิทย์ บังคม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.นายติ๊ก ราชรักษ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๗.นายสุพงษ์ แร่งหาญ	ตำแหน่ง ครูนักการภารโรง	ผู้ช่วย
๘.นายติณภพ แอกลง	ตำแหน่ง ช่างไม้ชั้น ๔	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่
๒. ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการและงานที่ได้รับอนุมัติ
๓. ดูแลรักษาและซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ สถานที่และบริเวณโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่เอื้อต่อการเรียนการสอน
๔. ปรับปรุง พัฒนาสภาพบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้สวยงาม
๕. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมอบหมายให้

๑.นางวนิชนันท์ มณฑล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒.นายติ๊ก ราชรักษ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓.นายจักริน สุดใจ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ สรรหา คัดเลือก คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ติดต่อ ประสานงาน การประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/ กิจกรรมของสถานศึกษา
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๘ งานอนามัยโรงเรียน มอบหมายให้

๑.นางสุมาลย์ แคลนกระโทก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.นายโกวิทย์ บังคม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.นางสาวนพรัตน์ สายสิน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
๒. จัดทำแผนงาน โครงการ ของงานอนามัยโรงเรียน
๓. ดำเนินการตามแผนงาน โครงการและงานที่ได้รับอนุมัติ
๔. จัดหายา เวชภัณฑ์ยา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการรักษาพยาบาล
๕. จัดทำสถิติและการใช้ยาเวชภัณฑ์ ตลอดจนครุภัณฑ์งานอนามัยโรงเรียน
๖. จัดทำทะเบียนสุขภาพและบันทึกการเจ็บป่วยให้เป็นปัจจุบัน
๗. ให้บริการยาและเวชภัณฑ์ ดูแลการเข้าใช้บริการห้องพยาบาล จัดทำสถิติ บันทึกข้อมูล
๘. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากรทั้งในและนอกสถานศึกษา

๙. ประสานงาน และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ และการบริโภค
โลหิต

๑๐. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียนเป็นรายภาคเรียนและปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๙ งานนักการภารโรงและลูกจ้าง มอบหมายให้

นายวรวิทย์ เลื่อนทอง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ เกี่ยวกับงานนักการภารโรงและลูกจ้าง
๒. ดำเนินการตามแผนงาน โครงการและงานที่ได้รับอนุมัติ
๓. จัดทำแนวปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๔. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้าง
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๐ งานอาหารโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพ มอบหมายให้

๑.นางสุมาลย์ แคลนกระโทก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.นายโกวิท บังคม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนพรัตน์ สายสิน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และงานเกี่ยวกับงานโภชนาการ
๒. ดำเนินการตามแผนงาน โครงการและงานที่ได้รับอนุมัติ
๓. ควบคุม ดูแลการประกอบอาหาร การจำหน่ายอาหารของผู้ประกอบอาหารในโรงเรียนให้ถูก
สุขลักษณะและปริมาณอาหารให้พอเหมาะ

๔. ให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ การส่งเสริมสุขนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหารให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

๕. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๑ งานปฎิคม มอบหมายให้

๑. นางวณิชนันท์ มณฑล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวสมลย์ แคลนกระโทก	ตำแหน่ง ครูธุรการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนพรัตน์ สายสิน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นายจักริน สุดใจ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

๗.๑๒ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้

๑. นายณรินทร์ อนงค์ชัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวุฒิวัดน์ รัตนิน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นายติ๊ก ราชรักษ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นายอรุณรัชย์ อัมทรัพย์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ให้บริการข้อมูลข่าวสาร เนื้อหาประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน
๒. กำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงาน การส่งข้อมูล ข่าวสาร เพื่อประชาสัมพันธ์
๓. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๔. ผลิตข้อมูลข่าวสาร บทความและรายการวิทยุโทรทัศน์ ตามความเหมาะสม
๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม
๖. จัดระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาในรูปแบบของเอกสาร สื่อ Web Page และ e-mail รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗. สรุปผลการดำเนินงาน งานประชาสัมพันธ์ประจำปี

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๓ งานโรงเรียนกับชุมชน มอบหมายให้

๑. นางสาวสมลย์ แคลนกระโทก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	หัวหน้า
๒. นายติ๊ก ราชรักษ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางวณิชนันท์ มณฑล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเครือข่าย การมีส่วนร่วม และชุมชน
๒. เข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ให้การช่วยเหลือและบริการชุมชนที่เข้ามาใช้บริการ
๔. จัดเตรียมและจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ไว้ให้บริการแก่ชุมชน
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๔ งานโสตทัศนศึกษา มอบหมายให้

- | | | |
|---------------------------|----------------------|---------|
| ๑. นายวุฒิวัฒน์ รัตนิล | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายโกวิทย์ บังคม | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นายอรุณรัชย์ อัมทรัพย์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา
๒. จัดทำแผนงาน โครงการ ของงานโสตทัศนศึกษา
๓. ดำเนินการตามแผนงาน โครงการและงานที่ได้รับอนุมัติ
๔. ควบคุม ดูแล แก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้วัสดุอุปกรณ์ สื่อ นวัตกรรมสามารถใช้งานได้ดี
๕. จัดซื้อ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา
๖. จัดทำระเบียบการใช้และขอรับบริการเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการ วัสดุอุปกรณ์ สื่อ และนวัตกรรมทางการศึกษา
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๗.๑๕ งานจราจรและวินัยจราจร มอบหมายให้

- | | | |
|---------------------|-----------------------|---------|
| ๑. นายโกวิทย์ บังคม | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายติ๊ก ราชรักษ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน จัดทำแผนงานดำเนินการงานจราจรและวินัยจราจร
๒. จัดระบบการจราจรภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพเรียบร้อยและปลอดภัย
๓. จัดเจ้าหน้าที่หรือนักเรียนปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลการจราจรภายในโรงเรียน
๔. จัดการอบรมความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการจราจรให้กับนักเรียน และจัดให้มีการปฏิบัติในเรื่องการใช้นยานพาหนะให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายการจราจร
๕. จัดระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการจราจร
๖. สรุป/ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๖ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้

๑.นางสาวเพชรพรรณ สืบสันต์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒.นายทินกร แก้วบุตดี ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค
๒. จัดทำแผนงาน โครงการ และงานสาธารณูปโภค
๓. ดำเนินการตามแผนงาน โครงการและงานที่ได้รับอนุมัติ
๔. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ภายในโรงเรียน ให้สามารถใช้งานได้
๕. มาตรการในการประหยัด ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ภายในโรงเรียน
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๗ งานยานพาหนะ มอบหมายให้

๑.นายวรวุฒิ เลื่อนทอง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒.นายสุพงษ์ แร่งหาญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ขับรถ

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ควบคุมการใช้ยานพาหนะของโรงเรียนและจัดบันทึกการขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียน
๒. ซ่อม บำรุงรักษาให้ยานพาหนะของโรงเรียนให้มีสภาพที่ใช้งานได้และปลอดภัย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๘ งานกิจการนักเรียน

๗.๑๘.๑ หัวหน้างานกิจการนักเรียน มอบหมายให้

นายณรินทร์ อนงค์ชัย ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานกิจการนักเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๔. จัดบุคลากรในสายงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เหมาะสมกับงาน
๕. จัดทำพรรณนางานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๖. ควบคุม ดูแล ติดตาม การบริหารงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๘.๒ งานระเบียบวินัย มอบหมายให้

- | | | |
|------------------------|-------------|---------|
| ๑. นายณรินทร์ อนงค์ชัย | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายโกวิทย์ บังคม | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผน จัดทำแผนงานสารวัตรนักเรียน
๒. กวดขัน/ดูแลพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๓. ดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อแก้ไขปัญหานักเรียน
๕. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ชุมชนเพื่อป้องกันและคุ้มครองดูแลนักเรียน
๗. สรุป/ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๘.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน มอบหมายให้

- | | | |
|------------------------------|-------------|---------|
| ๑. นายไพศาล อัมทรัพย์ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเยาวลักษณ์ ชี้อัตย์ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน จัดทำแผนงานการดำเนินงานการจัดกิจกรรมส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดกิจกรรมส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยให้กับนักเรียน และจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน

ประจำปีการศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมสถานักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ส่งเสริมการทำงานเป็นหมู่คณะ เพื่อเสริมสร้างวินัยและความเป็นประชาธิปไตย
๖. สรุป / ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๘.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มอบหมายให้

- | | | |
|-----------------------|-------------|---------|
| ๑. นายวุฒิวัฒน์ รัตน์ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายไพศาล อัมทรัพย์ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
๒. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
๓. จัดทำระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
๔. ประสานงาน/ร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชนและชุมชนในการป้องกันและแก้ปัญหายา

เสพติด

๕. สรุป/ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๘.๕ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มอบหมายให้

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|---------|
| ๑. นายณรินทร์ อนุรักษ์ชัย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางพนอจิต เลื่อนทอง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายติ๊ก ราชรักษ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน จัดทำแผนงาน การดำเนินงานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. จัดทำปฏิทินการอบรมนักเรียน โดยเน้นเนื้อหาสาระการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์การมุ่งส่งเสริมการทำความดี
๔. จัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กับนักเรียน
๕. อบรมดูแล ส่งเสริม นักเรียนให้ได้รับการพัฒนาไปในทางที่ดีและเหมาะสม
๖. ติดตามดูแลป้องกันและแก้ไขความประพฤติของนักเรียน ให้มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๗. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาของนักเรียน
๘. กำหนดแบบประเมินและประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน
๙. สรุป/ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๘.๖ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานหัวหน้าระดับและงานครูที่ปรึกษา

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------|---------|
| ๑. นางสาวปทุมณา พร้อมแก้ว | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายณรินทร์ อนุรักษ์ชัย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายโกวิท บังคม | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | | ผู้ช่วย |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน จัดทำแผนงานการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแผนการปฏิบัติงานตลอดปี
๒. ดูแลงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ดำเนินไปตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายของโรงเรียนและของเขตพื้นที่การศึกษา
๓. กำหนดขอบข่าย มาตรฐาน และตัวชี้วัดวิธีการทั้งด้านปัจจัย ด้านกระบวนการ ด้านผลผลิตและเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน
๔. ประเมินคุณภาพการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของครูประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. สรุปผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนการเยี่ยมบ้านนักเรียน
๖. รายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๗. แต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาในแต่ละระดับชั้น เพื่อกำกับ ดูแล ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา นักเรียน และร่วมป้องกันและแก้ไขปัญหาให้นักเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๘.๗ งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน มอบหมายให้

- | | | |
|--------------------------|-------------|---------|
| ๑. นางสาวปณณภา พร้อมแก้ว | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายทินกร แก้วบุตดี | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน จัดทำแผนงานการดำเนินงานสมัชชาเครือข่ายผู้ปกครองแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสมัชชาเครือข่ายผู้ปกครอง
๒. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
๓. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองและเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. ประสานงานกับชมรม สมาคม มูลนิธิต่างๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๕. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน

๖. สรุป/ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๘.๘ งานกิจกรรมพิเศษ มอบหมายให้

- | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------|
| ๑. นายนรินทร์ อนุรักษ์ชัย | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายดิษฐ์ ราชรักษ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผน จัดทำแผนงานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
๔. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๕. ติดต่อประสานงานกับชุมชน หน่วยงานราชการ หรือองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม
๖. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ตลอดจนสวัสดิการต่างๆ เพื่อใช้ในงานกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำสถิติข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมนักเรียน

๗. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๘.๙ งานเวรประจำวันและรักษาความปลอดภัย

๑.นายวรวิทย์ เลื่อนทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.นายโกวิทย์ บังคม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.นายจักรกรีน สุดใจ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนงานการดำเนินงานของครูเวรประจำวัน
๒. แต่งตั้งครูเวรประจำวันทำหน้าที่ตามจุดต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนดหรือตามจุดบริเวณที่เห็นว่าเหมาะสม
๓. แต่งตั้งหัวหน้าเวรและรองหัวหน้าเวรประจำวันเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ประสานและดูแลความเรียบร้อยทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๕. บันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๖. สรุป/ประเมินผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคเพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๗. วางแผนงาน และแนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
๘. จัดทำคำสั่งเวรรักษาความปลอดภัยทั้งกลางวันและกลางคืน
๙. จัดทำสมุดบันทึกเวรรักษาความปลอดภัย
๑๐. สรุปรวบรวมข้อมูล ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๘.๑๐ งานสวัสดิการและสหกรณ์ร้านค้า มอบหมายให้

๑.นางวนิชนันท์ มณฑล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.นางสุมาลย์ แคลนกระโทก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.นางจงกล ปัดภัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน
๒. ส่งเสริมความรู้ทักษะด้านกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนเพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่อกิจกรรมสหกรณ์นำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
๓. จัดให้มีกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน
๔. จัดทำเอกสาร หลักฐานต่างๆเช่น ทะเบียนสมาชิก ระเบียบข้อบังคับของกิจการสหกรณ์การจัดทำบัญชี

๗.๑๙ งานรับนักเรียน มอบหมายให้

๑. นางจงกล ปัดภัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวปณณภา พร้อมแก้ว	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับนักเรียนจัดการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน
๖. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนต่าง ๆ และจัดทำรายชื่อนักเรียนรายห้องเรียน
๗. จัดทำทะเบียนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายและรับย้ายนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒๐ งาน TO BE NUMBER ONE

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------|---------|
| ๑. นางสาวพรรัตน์ สายสิน | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนัฐกัญญาภรณ์ โสพัฒน์ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนเทพอุคมวิทยา
๒. จัดกิจกรรมเพื่อรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดในสถานศึกษา ภายใต้ชื่อ TO BE NUMBER ONE โรงเรียนเทพอุคมวิทยา
๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับยาเสพติดในสถานศึกษาและประสานกับภาคีเครือข่ายเพื่อการแก้ไข
๔. เพื่อสร้างเครือข่ายสมาชิกในการต่อต้านยาเสพติดให้กว้างขวางมากขึ้น

๗.๒๑ งานเลขานุการ

- | | | |
|--------------------------------|---------------------------|---------|
| ๑. นางสาวนัฐกัญญาภรณ์ โสพัฒน์ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายจักริน สุดใจ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวทิพย์ธิดา เอี่ยมสะอาด | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ในรูปแบบต่างๆ ทั้งรับคำสั่งโดยตรง จากบันทึกสั่งงาน จากโทรศัพท์ โทรสาร
๒. การกลั่นกรองตรวจสอบเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาการจัดทำหนังสือราชการการจัดเตรียมสุนทรพจน์หรือคำกล่าวต่างๆการจัดเก็บและรักษาเอกสารราชการ การดูแลความเรียบร้อยสถานที่ทำงานของผู้บังคับบัญชา
๓. อำนวยความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชา ในการดำเนินภารกิจด้านต่างๆ อาทิ การติดต่อทางโทรศัพท์ การกำหนดนัดหมาย การประชุม การประสานงานด้านข้อมูลกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก การติดตามงานการเตรียมการเดินทางไปราชการ
๔. การต้อนรับอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงานการตอบคำถามและการให้ข้อมูลต่างๆ
๕. งานพิเศษอื่นๆการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการและคณะทำงานผู้รับผิดชอบศึกษาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและหน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนของโรงเรียน ตลอดถึงคู่มือและเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดและปฏิบัติหน้าที่ในงานที่ได้รับมอบหมายตามกรอบแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หากมีปัญหาการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อจะได้ร่วมกันแก้ปัญหาต่อไป

