คำสั่ง

คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่
ตามภารกิจโครงสร้างบริหารงาน 4 ฝ่าย

ปีการศึกษา 1/2568

โรงเรียนตระพังพิทยาคม สพม.นศ.

คำสั่งโรงเรียนตระพังพิทยาคม

ที่ ๕๔/๒๕๖๘

เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ปีการศึกษา ๑/๒๕๖๘

.....

เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบงานบางหน้าที่ เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงมีคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ งานพิเศษ เพื่อให้มีความเหมาะสม ตามความรู้ความสามารถ ความถนัดตามศักยภาพของแต่ละบุคคลเพื่อให้การบริหารและการจัดการของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐

โรงเรียนตระพังพิทยาคม จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. <u>คณะกรรมการบริหารโรงเรียน</u> ประกอบด้วย

๑.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๑.๓ นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๑.๔ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๕ นางสาวประภัสสร สกุณา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๑.๖ นางสาวณิชกานต์ แป้นจันทร์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

๑. กำหนดนโยบาย ส่งเสริมสนับสนุนและพิจารณาให้ความเห็นการบริการจัดการของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครศรีธรรมราช สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. วางแผนพัฒนา ประสานงาน ให้คำปรึกษา กำกับติดตามผล กำกับดูแล เสนอแนะในการพัฒนาประเมินผลการดำเนินงานการบริหารจัดการศึกษา แก้ปัญหาในการบริหารงานของโรงเรียนให้บรรลุตามเป้าหมายวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของทางโรงเรียนและนโยบายของทางราชการ

๔. พิจารณาร่างกำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ เพื่อการบริหารงานในโรงเรียน

๕. กำหนดนโยบาย แผนงาน ในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานที่ต้นสังกัดกำหนด

๖. รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากบุคลากร ชุมชน ผู้ปกครอง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการดำเนินงานของโรงเรียน

๗. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

๘. พิจารณาเห็นชอบสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. <u>กลุ่มอำนวยการ</u> ประกอบด้วย

๒.๑ คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๒.๑.๓ นางนัฏฐพร บุญกอง	ที่ปรึกษากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๒.๑.๔ นางสาวประภัสสร สกุณา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๒.๑.๕ นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๒.๑.๖ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๒.๑.๗ นางสาวณิชกานต์ แป้นจันทร์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> อำนวยการ มอบหมาย ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อให้การบริหารงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓. <u>กลุ่มบริหารงานวิชาการ</u> ประกอบด้วย คณะกรรมการและขอบข่ายงาน ดังนี้

๓.๑ การพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น ประกอบด้วย

๓.๑.๑ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	ประธานกรรมการ
๓.๑.๒ นายวสันต์ หนูเพ็ชร	กรรมการ
๓.๑.๓ นางสาวนลินี จรีทรัพย์	กรรมการ
๓.๑.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๓.๑.๕ นางนัฏฐพร บุญกอง	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้หรือจัดทำกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นเพิ่มเติมตามบริบทของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาพื้นฐาน

๒) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ

๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๔) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๒ การวางแผนด้านวิชาการ ประกอบด้วย

๓.๒.๑ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	ประธานกรรมการ
๓.๒.๒ นางสาวนลินี จรีทรัพย์	กรรมการ

๓.๒.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ กรรมการ
๓.๒.๔ นายวสันต์ หนูเพ็ชร กรรมการ
๓.๒.๕ นางนัฏฐพร บุญกอง กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) วางแผนด้านวิชาการในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๓) วางแผนดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และส่งเสริมชุมชนให้มีความเข็มแข็งทางวิชาการ โดยการรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ กำหนดค่าเป้าหมาย จัดทำกรอบในการดำเนินงาน ตลอดจน ดูแล นิเทศ กำกับ และติดตาม

๔) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๓.๓.๑ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย ประธานกรรมการ
๓.๓.๒ นายวสันต์ หนูเพ็ชร กรรมการ
๓.๓.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ กรรมการ
๓.๓.๔ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว กรรมการ
๓.๓.๕ นางนัฏฐพร บุญกอง กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒) จัดการเรียนการสอนวัดผลและประเมินผลทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐ์กิจพอเพียง

๓) ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้

๔) จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๕) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของผู้เรียน ช่วยเหลือผู้เรียนพิการ ด้อยโอกาสและผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๓.๔.๑ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย ประธานกรรมการ
๓.๔.๒ นายวสันต์ หนูเพ็ชร กรรมการ
๓.๔.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ กรรมการ
๓.๔.๔ นางนัฏฐพร บุญกอง กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) วางแผนพัฒนาหลักสูตร ส่งเสริมวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

๒) จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม และเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

๓) จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้ คุณธรรมจริยธรรม และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๔) จัดโครงสร้างหลักสูตร เส้นทางวิชาการและการเลือกเรียนวิชาเพิ่มเติม ให้ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๕) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๖) จัดตารางการเรียนการสอน กำหนดเวลาเรียน และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ

๗) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการทำแผนการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘) จัดทำสารสนเทศงานส่งเสริมวิชาการ

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๓.๕.๑ นางสาวศุภลักษณ์ ถูวะการ	ประธานกรรมการ
๓.๕.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๓.๕.๓ นายวสันต์ หนูเพ็ชร	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา

๓) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และมีความสนใจใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔) จัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมความเป็นเลิศตามศักยภาพของผู้เรียน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕) ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนการสอน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยากรต่างๆ

๖) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๗) ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้าเพื่อเป็นผู้นำการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๖ การพัฒนาทักษะการเรียนรู้นักเรียนเรียนร่วม ประกอบด้วย

๓.๖.๑ นางสาวศุภลักษณ์ ถูวะการ	ประธานกรรมการ
๓.๖.๒ นางสาวจิรวรรณ ไทรสีหา	กรรมการ
๓.๖.๓ นางสาวฐานิดา การดี	กรรมการ
๓.๖.๔ นายวสันต์ หนูเพ็ชร	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความต้องการพิเศษประเภทต่างๆ

๒) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา

๓) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติ พัฒนาการคิดเป็น ทำเป็น และมีความสนใจในการเรียนรู้

๔) ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕) ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนการสอน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยากรต่างๆ

๖) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๗) ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๗ การวัด ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๓.๗.๑ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	ประธานกรรมการ
๓.๗.๒ นางสาวนลินี จรีทรีพย์	กรรมการ
๓.๗.๓ นายวสันต์ หนูเพ็ชร	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของงสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๒.๑) การลาออก

๒.๑.๑ ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน

๒.๑.๒ ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด

๒.๑.๓ ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก

๒.๑.๔ เตรียมรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว ๒ รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบันเครื่องแบบนักเรียน)

๒.๒) การขอรับหลักฐาน รยบ.๑/ปพ.๑

๒.๒.๑ รับคำร้องที่ห้องทะเบียน

๒.๒.๒ ยื่นคำร้องขอหลักฐาน

๒.๒.๓ ถ้าเป็นการขอ รบ.๑-ต, รบ.๑-ป, ปพ.๑ ฉบับที่ ๒

รบ.๑-ต, รบ.๑-ป (จบการศึกษาก่อนปี ๒๕๔๗) ใช้รูปถ่ายขนาด ๔x๕ เซนติเมตร จำนวน ๒ รูป

ปพ.๑ (จบการศึกษาตั้งแต่ปี ๒๕๔๗) ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ เซนติเมตร จำนวน ๒ รูป (รูปถ่ายทั้ง ๒ ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก)

- ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดงถ้าเป็นการขอใบรับรอง

- นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนมายื่นคำร้องด้วยตนเอง

- ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ เซนติเมตร แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน ๑ รูป

๒.๓) งานวัดผล ประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๓.๑ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลประเมินผลการจัดการศึกษา และจัดเก็บแฟ้มอย่างเป็นระบบ

๒.๓.๒ ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรม Bookmark ในระบบงานทะเบียน-วัดผล

๒.๓.๓ จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล

๒.๓.๔ เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๒.๓.๕ จัดทำและตรวจสอบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียน ส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒.๓.๖ จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒.๓.๗ ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

๒.๓.๘ ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารรับรองอื่นๆ ที่นักเรียนร้องขอ

๒.๓.๙ ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณวุฒิและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียน

๒.๓.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน

๒.๓.๑๑ การควบคุม กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด

๒.๓.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ

๒.๓.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒.๓.๑๔ ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับเลขาธุรการกลุ่มงานบริหารงานวิชาการในการออกคำสั่งการสอบต่างๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ ๑ ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒.๓.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาและการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๒.๓.๑๖ แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนรู้และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๔) พัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน เทียบเคียงระดับสากล

๕) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๖) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๘ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๓.๘.๑ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว	ประธานกรรมการ
๓.๘.๒ นางสาวประภัสสร สกุณา	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

๑.๓ จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๒) งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

๒.๒ ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๒.๓ เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๒.๔ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

๓) ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียน รายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ทุกสิ้นภาคเรียน

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๙ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๓.๙.๑ นางสาวฐานิดา การดี	ประธานกรรมการ
๓.๙.๒ นายวสันต์ หนูเพ็ชร	กรรมการ
๓.๙.๓ นางสาวกชนิภา เกิดศิริ	กรรมการ
๓.๙.๔ ว่าที่ร้อยตรีฐิติพงศ์ ใหมทอง	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒) จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้านของผู้เรียน เช่นพัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุด IT ห้องสมุดกลาง และห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ ศูนย์วิชาการ สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนธรรมะ เป็นต้น

๓) จัดระบบข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษา ของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๔) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๕) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ในต่างประเทศ

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑๐ การนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑๐.๑ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	ประธานกรรมการ
๓.๑๐.๒ กลุ่มบริหารงานโรงเรียนทั้ง ๔ กลุ่ม	กรรมการ
๓.๑๐.๓ นางนัฏฐพร บุญกอง	กรรมการ
๓.๑๐.๔ นายวสันต์ หนูเพ็ชร	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑๑ การแนะแนว ประกอบด้วย

๓.๑๑.๑ นางสาวศุภลักษณ์ ถูวะการ	ประธานกรรมการ
๓.๑๑.๒ นางสาวฐานิดา การดี	กรรมการ
๓.๑๑.๓ ว่าที่ร้อยตรีฐิติพงศ์ ใหมทอง	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) จัดทำแผนงานและโครงการงานแนะแนวการศึกษา จัดองค์กรการบริหารงานแนะแนว กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ที่กำหนดในขอบข่ายภารกิจของการบริการงานแนะแนว

๒) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓) ดำเนินการจัดหาทุนการศึกษาหรือสวัสดิการต่างๆ เพื่อสนับสนุนนักเรียนที่ขาดแคลน

๔) ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนที่เพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่างๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคน

๕) ประสานงานกับวิทยาการและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งกลุ่มนักเรียนที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก

๖) ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษากับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๗) จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

๘) ประสานงานการจัดสอบความวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๙) จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่างๆ ตลอดปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา

๑๐) จัดบริการหลัก ๕ บริการอย่างต่อเนื่อง

๑๑) การจัดกิจกรรมแนะแนว

๑๑.๑ การบริการแนะแนว

๑๑.๑.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน

๑๑.๑.๒ งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม

๑๑.๑.๓ งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูผู้ให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

๑๑.๑.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษารายกรณี (Case Study) และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case Conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความถนัดความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน

๑๑.๑.๕ งานติดตามประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว

๑๑.๒ การจัดกิจกรรมแนะแนว

๑๑.๒.๑ กิจกรรมโฮมรูม

๑๑.๒.๒ กิจกรรมคาบแนะแนว

๑๑.๒.๓ การสอดแทรกกระบวนการแนะแนว

๑๒) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๑๒ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑๒.๑ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว	ประธานกรรมการ
๓.๑๒.๒ นางสาวประภัสสร สกุณา	กรรมการ
๓.๑๒.๓ นางสาวกชนิภา เกิดศิริ	กรรมการ
๓.๑๒.๔ นางสาวณิชกานต์ แป้นจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒) จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓) จัดระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรับรองการจัดระบบประกันคุณภาพภายนอก

๔) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการ เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๕) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๘) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายใน เพื่อรองรับการประเมินผลภายนอก

๙) จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Report : SSR) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๐) จัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๒) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓) ประสานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๔) ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๑๓ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ประกอบด้วย

๓.๑๓.๑ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	รองผู้อำนวยการ
๓.๑๓.๒ นางนัฏฐพร บุญกอง	ประธานกรรมการ
๓.๑๓.๓ นางสาวนลินี จรีทรัพย์	กรรมการ
๓.๑๓.๔ คณะครูทุกท่าน	กรรมการ
๓.๑๓.๕ นายวสันต์ หนูเพ็ชร	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) ให้มีกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสภาบันอื่น

๒) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

๓) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูลข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ

๔) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ รวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑๔ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ประกอบด้วย

๓.๑๔.๑ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	ประธานกรรมการ
๓.๑๔.๒ นายวสันต์ หนูเพ็ชร	กรรมการ
๓.๑๔.๓ นางนัฏฐพร บุญกอง	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) ประสานความร่วมมือวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีต ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๓) จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาทางวิชาการและวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองผู้เรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรม การสถาบันการศึกษาอื่นๆ เป็นต้น

๔) ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑๕ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑๕.๑ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	ประธานกรรมการ
๓.๑๕.๒ คุณครูทุกท่าน	กรรมการ
๓.๑๕.๓ นายวสันต์ หนูเพ็ชร	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิ์ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษาที่เป็นจุดเน้นเฉพาะ

๒) จัดให้มีการสร้างความรู้ ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๓) ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๔) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๕) ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑๖ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑๖.๑ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย ประธานกรรมการ

๓.๑๖.๒ นางนัฏฐพร บุญกอง กรรมการ

๓.๑๖.๓ นายวสันต์ หนูเพ็ชร กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๓) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑๗ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา มีหน้าที่ ประกอบด้วย

๓.๑๗.๑ นางสาวฐานิดา การดี ประธานกรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๓.๑๗.๒ นางสาวประภัสสร สกุณา กรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๓.๑๗.๓ นางสาวศุภลักษณ์ ถูวะการ กรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓.๑๗.๔ นางสาวจิรวรรณ ไทรสีหา กรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ

๓.๑๗.๕ นางสาวณิชกานต์ แป้นจันทร์ กรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๓.๑๗.๖ นายเศรษฐ์สิริ ปานสงค์ กรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๓.๑๗.๗ ว่าที่ร้อยตรีฐิติพงศ์ ใหมทอง กรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๓.๑๗.๘ นายวสันต์ หนูเพ็ชร กรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม ศาสนา และวัฒนธรรม

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออื่นประกอบแบบฝึกหัด ใบงาน และใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓) พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน แบบเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัด ใบงาน และใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑๘ การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑๘.๑ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว	ประธานกรรมการ
๓.๑๘.๒ นางสาวนลีนี จรีทรัพย์	กรรมการ
๓.๑๘.๓ นางสาวกชนิภา เกิดศิริ	กรรมการ
๓.๑๘.๔ นางสาวศริยา ยอดโรจน์	กรรมการ
๓.๑๘.๕ นางสาวฐานิดา การดี	กรรมการและเลขานุการ

***หมายเหตุ** เนื่องจากขอบข่ายงานในข้อ ๒ มีการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาจึงมีการปรับเปลี่ยนคณะทำงาน

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริง เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ ให้เกิดขึ้น และรวบรวมแหล่งสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ส่งเสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นห้องสมุด IT เพื่อเป็นแหล่งสืบค้น

๕) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้ และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑๙ การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล ด้านการบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๓.๑๙.๑ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	ประธานกรรมการ
๓.๑๙.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๓.๑๙.๓ นางนัฏฐพร บุญกอง	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) กำหนดรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารวิชาการความจริงสถานศึกษา

๒) พัฒนารูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารวิชาการความจริงสถานศึกษา

๓) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

๔) งานสารบรรณ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารวิชาการ

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒๐ งานโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ประกอบด้วย

๓.๒๐.๑ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	ประธานกรรมการ
๓.๒๐.๒ คุณครูทุกท่าน	กรรมการ
๓.๒๐.๓ นักเรียนแกนนำโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.	กรรมการ
๓.๒๐.๔ คณะกรรมการสภานักเรียน	กรรมการ
๓.๒๐.๕ นายวสันต์ หนูเพ็ชร	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) ดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. โดยยึดหลักเกณฑ์ และตัวชี้วัดของโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒๑ งานโครงการโรงเรียนสุจริต ประกอบด้วย

๓.๒๑.๑ นางสาวประภัสสร สกุณา ประธานกรรมการ

๓.๒๑.๒ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว กรรมการ

๓.๒๑.๓ นางสาวฐานิดา การดี กรรมการ

๓.๒๑.๔ นางสาวกชนิภา เกิดศิริ กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) ดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนสุจริต โดยยึดหลักเกณฑ์ และตัวชี้วัดของโครงการโรงเรียนสุจริต

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒๒ งานโครงการโรงเรียนดีประจำตำบล ประกอบด้วย

๓.๒๒.๑ นางนัฏฐพร บุญกอง ประธานกรรมการ

๓.๒๒.๒ ว่าที่ร้อยตรีฐิติพงศ์ ใหมทอง กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) ดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนดีประจำตำบล โดยยึดหลักเกณฑ์ และตัวชี้วัดของโครงการโรงเรียนดีประจำตำบล

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒๓ งานโรงเรียนวิถีพุทธ ประกอบด้วย

๓.๒๓.๑ นางนัฏฐพร บุญกอง ประธานกรรมการ

๓.๒๓.๒ นายเศรษฐ์สิริ ปานสงค์ กรรมการ

๓.๒๓.๓ ว่าที่ร้อยตรีฐิติพงศ์ ใหมทอง กรรมการและเลขานุการ

๓.๒๔ การประเมินสมรรถนะความฉลาดรู้ PISA ประกอบด้วย

๓.๒๔.๑ นางสาวฐานิดา การดี ประธานกรรมการ

๓.๒๔.๒ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ กรรมการ

๓.๒๔.๓ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กรรมการ

๓.๒๔.๔ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กรรมการ

๓.๒๔.๕ นางสาวศุภลักษณ์ ถูวะการ กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) ดำเนินการประชุมชี้แจงการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนการประเมินสมรรถนะความฉลาดรู้ของนักเรียน

๒) อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมระบบคอมพิวเตอร์สำหรับการเข้าทดสอบของนักเรียน

๓) รายงานผลการนิเทศ ติดตามการดำเนินงาน

๔. <u>กลุ่มบริหารงบประมาณ</u> ประกอบด้วย ขอบข่ายงานและคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๔.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง ประกอบด้วย

๔.๑.๑ นางสาวประภัสสร สกุณา ประธานกรรมการ

๔.๑.๒ กลุ่มบริหารงานโรงเรียนทั้ง ๔ กลุ่ม กรรมการ

๔.๑.๓ นางสาวฐานิดา การดี กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) ขอความเห็นชอบแผนงานใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย

๔.๒.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา ประธานกรรมการ

๔.๒.๒ นางสาวประภัสสร สกุณา กรรมการ

๔.๒.๓ นางสาวฐานิดา การดี กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน / โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒) ดำเนินการรับบันทึกเงินสดให้ถูกต้อง สะอาด เรียบร้อย และเป็นปัจจุบันทุกวันทำการ

๓) จัดทำบัญชีแยกประเภท เป็นปัจจุบันและรายงานประจำเดือน

๔) จัดทำงบกระทบยอด (Bank Statement) ประจำเดือน

๕) บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้เสร็จเรียบร้อย ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ทุกวันทำการ

๖) นำเสนอบัญชีเงินสด ทะเบียนรับ-จ่ายและเสนองบเดือนแล้วรายงานที่เกี่ยวข้องต่อหัวหน้างบประมาณฯ ทุกวันทำการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ

๗) จัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย ถูกต้องและส่งให้ทันตามกำหนด

๘) ควบคุม ติดตาม การรับ-จ่ายเงิน ตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ

๙) จัดทำบัญชีเงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา และเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน ตามระบบเกณฑ์คงค้าง

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประกอบด้วย

๔.๓.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา ประธานกรรมการ

๔.๓.๒ นางสาวประภัสสร สกุณา กรรมการ

๔.๓.๓ นางสาวณิชกานต์ แป้นจันทร์ กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนและเปลี่ยนแปลงเสนอต่อส่วนกลาง / เลขาธิการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ขอโอน / เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณให้เสนอต่อส่วนกลาง / เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย

๔.๔.๑ นางสาวฐานิดา การดี ประธานกรรมการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๕ การตรวจสอบติดตามและรายงานใช้งบประมาณ ประกอบด้วย

๔.๕.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา ประธานกรรมการ

๔.๕.๒ นางสาวประภัสสร สกุณา กรรมการ

๔.๕.๓ นางสาวฐานิดา การดี กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้กลุ่ม ฝ่าย งาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณแล้วจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ ประกอบด้วย

๔.๖.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา ประธานกรรมการ

๔.๖.๒ นางสาวจิรวรรณ ไทรสีหา กรรมการ

๔.๖.๓ นางสาวฐานิดา การดี กรรมการ

๔.๖.๔ นางสาวประภัสสร สกุณา กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดแหละคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๗ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๔.๗.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา ประธานกรรมการ

๔.๗.๒ กลุ่มบริหารงานโรงเรียนทั้ง ๔ กลุ่ม กรรมการ

๔.๗.๓ คุณครูทุกคน กรรมการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ

๒) ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน

๓) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา

๔) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและระบบการรับจ่ายทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๕) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา โดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) ให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาโดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สินหรือทรัพยากรให้แก่สถานศึกษาและมีส่วนร่วมกับภาระค่าใช้จ่ายทางการศึกษาตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๘ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๔.๘.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา	ประธานกรรมการ
๔.๘.๒ นางสาวศุภลักษณ์ ถูวะการ	รองประธานกรรมการ
๔.๘.๓ กลุ่มบริหารงานโรงเรียนทั้ง ๔ กลุ่ม	กรรมการ
๔.๘.๔ นางสาวฐานิดา การดี	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) สำรวจความต้องการของผู้เรียนและคัดเลือกผู้เสนอกู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒) ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษากับหน่วยงานปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓) สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

๔) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๙ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๔.๙.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา	ประธานกรรมการ
๔.๙.๒ นางสาวประภัสสร สกุณา	กรรมการ
๔.๙.๓ นางสาวจิรวรรณ ไทรสีหา	กรรมการ
๔.๙.๔ นางสาวฐานิดา การดี	กรรมการเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญา แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการเพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา ผู้เรียน และบุคลากรทั่วไปจะได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานรัฐบาลและเอกชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรภายในและภายนอกทั้งทรัพยากรและธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างขึ้น ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๖) อำนาจในการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรและได้รับการสนับสนุนจากภาคส่วนต่างๆ จะต้องอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของสถานศึกษา

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑๐ การวางแผนพัสดุ ประกอบด้วย

๔.๑๐.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา	ประธานกรรมการ
๔.๑๐.๒ นางสาวประภัสสร สกุณา	กรรมการ
๔.๑๐.๓ นางสาวฐานิดา การดี	กรรมการ
๔.๑๐.๔ นางสาวจิรวรรณ ไทรสีหา	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการโดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคาคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ (ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการสำรวจข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่า หรือการจัดทำเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา โดยในส่วนที่จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้รายงานเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสนบาท (รายละเอียดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๐๔/ว๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๔๖)

๔) เสนอแผนพัฒนาและจัดทำเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ปรับปรุงซ่อมแซม ดำเนินการก่อสร้างด้วยเงินงบประมาณ เงินรายได้หรือเงินอื่นๆ

๕) รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อใช้อ้างอิงได้ตลอดเวลา

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑๑ การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๔.๑๑.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา	ประธานกรรมการ
๔.๑๑.๒ ว่าที่ร้อยตรีฐิติพงศ์ ใหมทอง	กรรมการ
๔.๑๑.๓ นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู	กรรมการ
๔.๑๑.๔ นางสาวประภัสสร สกุณา	กรรมการ
๔.๑๑.๕ นางสาวจิรวรรณ ไทรสีหา	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนองบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑๒ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

๔.๑๒.๑ นางสาวประภัสสร สกุณา ประธานกรรมการ

๔.๑๒.๒ นางสาวจิรวรรณ ไทรสีหา กรรมการ

๔.๑๒.๓ นางสาวฐานิดา การดี กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือการจัดทำบัญชีผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง เป็นต้น

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑๓ การจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

๔.๑๓.๑ นางสาวประภัสสร สกุณา ประธานกรรมการ

๔.๑๓.๒ นางสาวฐานิดา การดี กรรมการ

๔.๑๓.๓ นางสาวจิรวรรณ ไทรสีหา กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษา รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ.๒๕๓๓

๓) การจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยกำหนดให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือองค์กรอื่นมีส่วนร่วมในการจัดหาโดยประเภทของพัสดุที่จัดหาต้องไปตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) การจัดหาพัสดุด้วยเงินนอกงบประมาณจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับรายได้ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

๔.๑๔.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา ประธานกรรมการ

๔.๑๔.๒ นางสาวประภัสสร สกุณา กรรมการ

๔.๑๔.๓ นางสาวฐานิดา การดี กรรมการ

๔.๑๔.๔ นางนัฏฐพร บุญกอง กรรมการ

๔.๑๔.๖ นางสาวจิรวรรณ ไทรสีหา กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) จัดทำทะเบียนคุมบัญชีทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒) ดำเนินการเบิก-จ่ายพัสดุ, ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมพัสดุ

๓) จัดทำหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณ (PO) ที่ได้รับจัดสรรเงินทุกรายการ

๔) เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานของงานที่รับผิดชอบจัดซื้อจัดจ้าง แยกตามกลุ่ม/งาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น ทะเบียนครุภัณฑ์ ใบเบิก ใบยืมให้เรียบร้อย

๕) เก็บบำรุงรักษาพัสดุของโรงเรียนและปรับปรุง ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดและเป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะรับการตรวจสอบ

๖) ดำเนินการและติดตามผลของการจัดทำเอง แล้วลงทะเบียนและบัญชีตามระเบียบ

๗) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

๘) การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง และรายงานการรื้อถอน เมื่อสิ่งก่อสร้างหมดสภาพการใช้งาน

๙) การขอจำหน่ายสิ่งก่อสร้าง

๑๐) พัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างกรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ กรณีได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑๕ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ประกอบด้วย

๔.๑๕.๑ นางสาวประภัสสร สกุณา	ประธานกรรมการ
๔.๑๕.๒ นางสาวจิรวรรณ ไทรสีหา	กรรมการ
๔.๑๕.๔ นางสาวฐานิดา การดี	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) การจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษาภายในวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจของสถานศึกษา

๓) เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

๔) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ ๑-๓ ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑๖ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ประกอบด้วย

๔.๑๖.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา	ประธานกรรมการ
๔.๑๖.๒ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	กรรมการ
๔.๑๖.๓ นางสาวประภัสสร สกุณา	กรรมการ
๔.๑๖.๔ ว่าที่ร้อยตรีฐิติพงศ์ ใหมทอง	กรรมการ
๔.๑๖.๕ นางสาวศุภลักษณ์ ถูวะการ	กรรมการ
๔.๑๖.๖ นางสาวฐานิดา การดี	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) สถานศึกษาได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คือ การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และจ่ายเงิน ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑๗ การจัดทำบัญชีการเงิน ประกอบด้วย

๔.๑๗.๑ นางสาวประภัสสร สกุณา	ประธานกรรมการ
๔.๑๗.๒ นางสาวฐานิดา การดี	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) สถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง / กรมบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMIS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑๘ การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๔.๑๘.๑ นางสาวประภัสสร สกุณา	ประธานกรรมการ
๔.๑๘.๒ คณะกรรมการบริหาร ๔ ฝ่าย	กรรมการ
๔.๑๘.๓ นางสาวจิรวรรณ ไทรสีหา	กรรมการ
๔.๑๘.๔ นางสาวฐานิดา การดี	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) กำหนดรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงบประมาณตามบริบทขอสถานศึกษา

๒) พัฒนารูปแบบนิบุคคลด้านการบริหารงบประมาณ

๓) นิเทศ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน

๔) งานสารบรรณ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑๙ งานพาหนะ ประกอบด้วย

๔.๑๙.๑ นายสุรชัย นุ่นเหลือ	ประธานกรรมการ
๔.๑๙.๒ นายธีระยุทธ์ แซ่เหลียว	กรรมการ
๔.๑๙.๓ นายวสันต์ หนูเพ็ชร	กรรมการ
๔.๑๙.๔ นางสาวประภัสสร สกุณา	กรรมการ
๔.๑๙.๕ นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู	กรรมการ
๔.๑๙.๖ นายเศรษฐ์สิริ ปานสงค์	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนการพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

๓) กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้และการให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๔) ควบคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๕) กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้การได้และปลอดภัยตลอดเวลาให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๖) พิจารณาการขออนุญาตกลั่นกรองการขอใช้รถส่วนกลางไปราชการตามความเหมาะสม

๗) ในกรณีที่มีการใช้ขออนุญาตใช้รถซ้ำซ้อนกัน นำเสนอผู้มีอำนาจรับทราบเพื่อให้พิจารณาตามลำดับความจำเป็นก่อนหลัง

๘) ตรวจสอบระยะทางการใช้รถโรงเรียนทุกคันแต่ละครั้งให้สอดคล้องกับการให้บริการพร้อมจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน

๙) บริหารจัดการ การเก็บรักษาและซ่อมแซมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เพื่อประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๐) ตรวจสภาพรถส่วนกลางให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. <u>กลุ่มบริหารงานบุคคล</u> ประกอบด้วย ขอบข่ายงานและคณะกรรมการดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย

๕.๑ การวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

๕.๑.๑ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว	ประธานกรรมการ
๕.๑.๒ นางสาวประภัสสร สกุณา	กรรมการ
๕.๑.๓ นางสาวกชนิภา เกิดศิริ	กรรมการ
๕.๑.๔ นางสาวณิชกานต์ แป้นจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) การจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา/โครงการของงงานฝ่ายบุคคล โครงการจ้างบุคลากร คำสั่งจ้าง และคำสั่งเลิกจ้าง ทำสัญญาจ้าง ทำทะเบียนคุมการจ้าง

๒) วางแผนอัตรากำลัง วิเคราะหความตองการอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.

๓) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู/พนักงานราชการ/ครูพิเศษ

๕) การสรุปรายงานประจำปี รายงานผล และการนำข้อมูลไปใช้การวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป

๖) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ การจัดสรรอัตรากำลังขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๕.๒.๑ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว	ประธานกรรมการ
๕.๒.๒ นางสาวประภัสสร สกุณา	กรรมการ
๕.๒.๓ นางสาวณิชกานต์ แป้นจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) จัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามความต้องการของสายงานและการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๒) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขา

๓) เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

๕.๓.๑ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว ประธานกรรมการ

๕.๓.๒ นางสาวประภัสสร สกุณา กรรมการ

๕.๓.๓ นางสาวณิชกานต์ แป้นจันทร์ กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังที่สถานศึกษากำหนดต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคล เพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาตำแหน่งต่างๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวทราบเป็นลายลักษณอักษร

๕) ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือ เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุกสามเดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมิน ให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการ และลูกจ้างต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ทุก ๖ เดือน

๗) รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณีต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางศึกษา ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ เฉพาะกิจของสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การยายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๕.๔.๑ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว ประธานกรรมการ

๕.๔.๒ นางสาวศุภลักษณ์ ถูวะการ กรรมการ

๕.๔.๓ นางสาวประภัสสร สกุณา กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) การเปลี่ยนตำแหนงข่าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข่าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอความประสงคและเหตุผลความจำเปนในการขอเปลี่ยนตำแหนงกรณีสมัครใจ กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตอผู่บริหารสถานศึกษา เพื่อสงให่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑและวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) การยายขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ การยายผู่บริหารสถานศึกษาหรือผู่บริหารสถานศึกษาในหนวยงานการศึกษา ที่เรียกชื่ออยางอื่น ผู่บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงคและเหตุผลความจำเปนในการขอย่ายไปยังสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แลวแตกรณี

๒.๒ การยายขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒.๑ รวบรวมรายชื่อและข่อมูลรายชื่อและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงคจะขอย่ายและให่ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงคจะขอย่ายไปปฏิบัติงาน

๒.๒.๒ พิจารณาให่ความเห็นชอบข่าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงคจะขอยายปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๒.๒.๓ ในกรณีที่เห็นชอบการรับย่ายข่าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให่เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจของสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

๒.๒.๔ ในกรณีให่ความเห็นวาไมควรรับยายข่าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให่แจ้งเรื่องไปยังผูบริหารสถานศึกษาตนสังกัดของข่าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงคจะขอยายทราบ

๓) พิจารณาให่ความเห็นชอบข่าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงคจะขอยายปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๓.๑ ในกรณีที่เห็นชอบการรับยายขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให่เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ในกรณีให่ความเห็นวาไมควรรับย่ายข่าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให่แจงเรื่องไปยังผูบริหารสถานศึกษาตนสังกัดของขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงคจะขอยายทราบ

๔) สั่งยายและสั่งบรรจุแตงตั้งขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แลวแตกรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๔.๑ การยายขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตางเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ การยายผูบริหารสถานศึกษาหรือผู่บริหารสถานศึกษาในหนวยงานการศึกษา ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู่บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงคและเหตุผลความจำเปนในการขอย่าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาตนสังกัดหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแลวแตกรณี

๔.๓ การยายขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๓.๑ รวบรวมรายชื่อและข่อมูลข่าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงคจะขอย่าย และให่ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข่าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงคจะขอย่ายไปปฏิบัติงาน

๔.๓.๒ สถานศึกษาพิจารณาให่ความเห็นชอบข่าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษาที่ประสงคจะขอยายมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๔.๔ ในกรณีที่เห็นชอบการรับย่ายข่าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให่เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจของสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

๔.๕ในกรณีที่เห็นว่าไม่สมควรรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๕) สั่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน ประกอบด้วย

๕.๕.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา ประธานกรรมการ

๕.๕.๒ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย กรรมการ

๕.๕.๓ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว กรรมการ

๕.๕.๔ นางสาวประภัสสร สกุณา กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) จัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) การเลื่อนเงินเดือนปกติ

๒.๑ ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน

๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา

๒.๓ รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็น ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๒.๔ แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน

๒.๕ สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๓) การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจาก การปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๑ เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

๔) จัดทำทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เลื่อนเงินเดือนตาม จ.๑๘

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๖ การลาทุกประเภท ประกอบด้วย

๕.๖.๑ นางสาวประภัสสร สกุณา ประธานกรรมการ

๕.๖.๒ นางสาวกชนิภา เกิดศิริ กรรมการ

๕.๖.๓ นางสาวณิชกานต์ แป้นจันทร์ กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒) เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางศึกษาต่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาตามอำนาจหนาที่ที่กฎหมายกำหนด หรือเพื่อทราบแลวแตกรณี

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๕.๗.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา	ประธานกรรมการ
๕.๗.๒ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	รองประธานกรรมการ
๕.๗.๓ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว	กรรมการ
๕.๗.๔ นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู	กรรมการ
๕.๗.๕ นางสาวประภัสสร สกุณา	กรรมการ
๕.๗.๖ นางสาวณิชกานต์ แป้นจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑและวิธีการตามขอ ๑

๓) นำผลการประเมินไปใชประโยชนในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๔) รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในสวนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองขอไดรับทราบ

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๘ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ประกอบด้วย

๕.๘.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา	ประธานกรรมการ
๕.๘.๒ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	รองประธานกรรมการ
๕.๘.๓ นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู	กรรมการ
๕.๘.๔ นางสาวประภัสสร สกุณา	กรรมการ
๕.๘.๕ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) การดำเนินงานทางวินัย

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนทางวินัยข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ จัดทำคำสั่งลงโทษวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓ จัดทำรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๒) การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

๒.๑ รับเรื่องอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ และดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมายว่าด้วยวินัยและการลงโทษ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๙ การสั่งพักราชการและการสั่งใหออกจากราชการไวกอน ประกอบด้วย

๕.๙.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา	ประธานกรรมการ
๕.๙.๒ คณะกรรมการบริหาร ๔ ฝ่าย	กรรมการ

๕.๙.๓ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำความผิดวินัยอย างร ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให ออกจากราชการไว ก อน ให ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีตำแหนงครูผูชวย และตำแหนงครูที่ยังไมมีวิทยฐานะ

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑๐ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ประกอบด้วย

๕.๑๐.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา ประธานกรรมการ

๕.๑๐.๒ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย รองประธานกรรมการ

๕.๑๐.๓ คณะกรรมการบริหาร ๔ ฝ่าย กรรมการ

๕.๑๐.๔ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) เสนอรายงานการลงโทษทางวินัยและการลงโทษ ให ดำเนินการแกข าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ตามหลักเกณฑและวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑๑ การอุทธรณและการรองทุกข ประกอบด้วย

๕.๑๑.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา ประธานกรรมการ

๕.๑๑.๒ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย รองประธานกรรมการ

๕.๑๑.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน ๔ ฝ่าย กรรมการ

๕.๑๑.๔ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) การอุทธรณ์ รับเรื่องอุทธรณคำสั่งลงโทษทางวินัยของข าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล วเสนอไปยังผู มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณา ในกรณีที่ข าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณผานหัวหนาสถานศึกษา

๒) การร องทุกข รับเรื่องร องทุกขของข าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล วเสนอไปยังผู มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด เพื่อพิจารณาในกรณีที่ข าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอเรื่องรองทุกขผ านหัวหนาสถานศึกษา

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑๒ การออกจากราชการ ประกอบด้วย

๕.๑๒.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา ประธานกรรมการ

๕.๑๒.๒ คณะกรรมการบริหาร ๔ ฝ่าย กรรมการ

๕.๑๒.๓ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด หรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณา แล้วแต่กรณี

๒) สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑๓ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

๕.๑๓.๑ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว	ประธานกรรมการ
๕.๑๓.๒ นางสาวกชนิภา เกิดศิริ	กรรมการ
๕.๑๓.๓ นางสาวประภัสสร สกุณา	กรรมการ
๕.๑๓.๔ นางสาวศุภลักษณ์ ถูวะการ	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๒) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

๓) รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑๔ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

๕.๑๔.๑ นางสาวประภัสสร สกุณา	ประธานกรรมการ
๕.๑๔.๒ นางสาวศุภลักษณ์ ถูวะการ	กรรมการ
๕.๑๕.๓ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว	กรรมการ
๕.๑๔.๓ นางสาวณิชกานต์ แป้นจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๒) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑๕ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๕.๑๕.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา	ประธานกรรมการ
๕.๑๕.๒ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	รองประธานกรรมการ
๕.๑๕.๓ นางสาวศุภลักษณ์ ถูวะการ	กรรมการ
๕.๑๕.๔ นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู	กรรมการ
๕.๑๕.๕ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอใหม่มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ และวิธีการให ขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ของผู้เสนอขอใหม่มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑๖ การสงเสริมและยกยองเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย

๕.๑๖.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา	ประธานกรรมการ
๕.๑๖.๒ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	รองประธานกรรมการ
๕.๑๖.๓ นางสาวประภัสสร สกุณา	กรรมการ
๕.๑๖.๔ นางสาวศุภลักษณ์ ถูวะการ	กรรมการ
๕.๑๖.๕ นางสาวกชนิภา เกิดศิริ	กรรมการ
๕.๑๖.๖ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) สงเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติงานใหมีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสูการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒) สร้างขวัญและกำลังใจแกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกยอง เชิดชูเกียรติ ผูมีผลงานดีเดน และมีคุณงามความดี ตามหลักเกณฑและวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๓) จัดทำเกียรติบัตร และทะเบียนคุมเกียรติบัตร ยกย่องชมเชยสในโอกาสต่างๆ

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑๗ การสงเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

๕.๑๗.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา	ประธานกรรมการ
๕.๑๗.๒ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	รองประธานกรรมการ
๕.๑๗.๓ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว	กรรมการ
๕.๑๗.๔ นางสาวประภัสสร สกุณา	กรรมการ
๕.๑๗.๕ นางสาวศุภลักษณ์ ถูวะการ	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใหประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางศึกษา

๒) ควบคุมดูแล และสงเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใหมีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ด้านกฎระเบียบ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑๘ การสงเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๕.๑๘.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา	ประธานกรรมการ
๕.๑๘.๒ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	รองประธานกรรมการ
๕.๑๘.๓ นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู	กรรมการ
๕.๑๘.๔ นางนัฎฐพร บุญกอง	กรรมการ
๕.๑๘.๕ นางสาวประภัสสร สกุณา	กรรมการ
๕.๑๘.๖ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) เปนตัวอยางที่ดีแกขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
๓) เสริมสรางและพัฒนาใหผูใตบังคับบัญชามีวินัยในตนเอง
๔) ปองกันไมใหผูใตบังคับบัญชากระทำผิดวินัย
๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑๙ การริเริ่มสงเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๕.๑๙.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา	ประธานกรรมการ
๕.๑๙.๒ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	กรรมการ
๕.๑๙.๓ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว	กรรมการ
๕.๑๙.๔ นางสาวประภัสสร สกุณา	กรรมการ
๕.๑๙.๕ นางสาวกชนิภา เกิดศิริ	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) ดำเนินการจัดทำคำขอรับการตอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอขอคำรับรองต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๒) ดำเนินการต่อใบอนุญาตใบประกอบวิชาชีพ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ผ่านระบบ KSP School

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒๐ การพัฒนาขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เปนไปตามกฎหมายวาดวยการนั้น ประกอบด้วย

๕.๒๐.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา	ประธานกรรมการ
๕.๒๐.๒ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	รองประธานกรรมการ
๕.๒๐.๓ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว	กรรมการ
๕.๒๐.๔ นางสาวศุภลักษณ์ ถูวะการ	กรรมการ
๕.๒๐.๕ นางสาวประภัสสร สกุณา	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) วิเคราะหความจำเปนและความต่องการในการพัฒนาข่าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒) จัดทำแผนงาน และโครงการพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๓) ดำเนินการพัฒนาขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามแผนที่กำหนด

๔) กำหนดและดำเนินการจัดการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร และ/หรือนำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่างๆ จัดและเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๕) จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน จัดโดยหน่วยงานต้นสังกัดและจัดโดยหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติจำนวนชั่วโมง ที่บุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาในแต่ละปี

๖) ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ

๗) วิเคราะห์ สรุปผลการพัฒนาและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา ปีละ ๑ ครั้ง

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒๑ การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลดานการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๕.๒๑.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา	ประธานกรรมการ
๕.๒๑.๒ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว	กรรมการ
๕.๒๑.๓ นางสาวประภัสสร สกุณา	กรรมการ
๕.๒๑.๔ นางสาวศุภลักษณ์ ถูวะการ	กรรมการ
๕.๒๑.๕ นางสาวณิชกานต์ แป้นจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) กำหนดรูปแบบนิติบุคคลด่านการบริหารงานบุคคล

๒) พัฒนารูปแบบนิติบุคคลดานการบริหารงานบุคคล

๓) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

๔) งานสารบรรณ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล

๖. <u>กลุ่มบริหารทั่วไป</u> ประกอบด้วย ขอบข่ายงานและคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๖.๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๖.๑.๑ นางสาวฐานิดา การดี	ประธานกรรมการ
๖.๑.๒ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว	กรรมการ
๖.๑.๓ นางสาวกชนิภา เกิดศิริ	กรรมการ
๖.๑.๔ นางสาวณิชกานต์ แป้นจันทร์	กรรมการ
๖.๑.๕ นางสาวนลินี จรีทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศและระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน

๒) จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) พัฒนาบุคลากรระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ

๔) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ ที่จำเป็น

๕) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ การประชาสัมพันธ์ และเพื่อการพัฒนา

๖) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

๗) ประสานงานกับกลุ่ม/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานต่างๆ ของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน

๘) ประสานงานและให้บริการด้านอินเทอร์เน็ตในกลุ่ม/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานต่างๆ ภายในโรงเรียน

๙) ประสานการอบรม แนะนำการใช้งานอินเทอร์เน็ตให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคคลภายนอก

๑๐) ดูแล บริหาร ประสานงานและรักษาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน

๑๑) ดูแล Server ซ่อมบำรุงเครื่อง Server ดูแลรักษาระบบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ต

๑๒) งานซ่อมแซม จัดหา ทดแทนและทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๑๓) ตรวจเช็คและจัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๑๔) ปรับปรุงคุณภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดการด้านโปรแกรมและตรวจเช็คไวรัส

๑๕) ดูแล จัดการบริหารเกี่ยวกับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์

๑๖) พัฒนาเว็บไซต์ของสารสนเทศ

๑๗) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๒ การประสานงานและการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ประกอบด้วย

๖.๒.๑ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	ประธานกรรมการ
๖.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๖.๒.๔ ว่าที่ร้อยตรีฐิติพงศ์ ใหมทอง	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมช่วยเหลือสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๒) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๔) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษา สถาบันและองค์กรอื่นๆ อย่างต่อเนื่อง

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๓ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา ประกอบด้วย

๖.๓.๑ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๖.๓.๒ นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู	ประธานกรรมการ
๖.๓.๓ นางนัฏฐพร บุญกอง	กรรมการ
๖.๓.๔ นางสาวจิรวรรณ ไทรสีหา	กรรมการ
๖.๓.๕ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว	กรรมการ
๖.๓.๖ นางสาวฐานิดา การดี	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และสนองต่อความต้องการของชุมชน สังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวางแผนและพัฒนา

๓) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (Swot Analysis) โดยเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา กลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลยุทธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน และมาตรฐานการศึกษา ดังนี้

๓.๑ แผนยุทธศาสตร์โรงเรียน ๕ ปี

๓.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน

๔) นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดสรรงบประมาณประจำปีที่ได้รับให้กับหน่วยงานภายในสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๖) ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๔ การวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน ประกอบด้วย

๖.๔.๑ นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู	ประธานกรรมการ
๖.๔.๒ นางสาวจิรวรรณ ไทรสีหา	กรรมการ
๖.๔.๓ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว	กรรมการ
๖.๔.๔ นายสุรชัย นุ่นเหลือ	กรรมการและเลขานุกา

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาตามนโยบายและแผนพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) นำผลการวิจัยมาปรับปรุงพัฒนานโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาของสถานศึกษา

๓) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ประกอบด้วย

๖.๕.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา	ประธานกรรมการ
๖.๕.๒ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	รองประธานกรรมการ
๖.๕.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานโรงเรียนทั้ง ๔ กลุ่ม	กรรมการ
๖.๕.๔ คณะครูทุกท่าน	กรรมการ
๖.๕.๕ นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ

๒) นำแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือ การขับเคลื่อน การบริหารและพัฒนาองค์กร

๓) ประเมินผลงานและรายงานการพัฒนาองค์กร

๔) ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๖ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๖.๖.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา	ประธานกรรมการ
๖.๖.๒ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	รองประธานกรรมการ
๖.๖.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานโรงเรียนทั้ง๔กลุ่ม	กรรมการ
๖.๖.๔ นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู	กรรมการ
๖.๖.๕ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา

๒) เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๔) ปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๗ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๖.๗.๑ นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู	ประธานกรรมการ
๖.๗.๒ นางสาวฐานิดา การดี	กรรมการ
๖.๗.๓ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว	กรรมการ
๖.๗.๔ นางสาวกชนิภา เกิดศิริ	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) วางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานเทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์

๒) ดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๓) ระดมจัดหาเทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์เพื่อพัฒนาการศึกษาในงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา

๔) สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรสามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

๕) จัดระบบงานเทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๖) วางแผน ปรับปรุงห้องโสตทัศนูปกรณ์ ให้สะอาด ความทันสมัย จัดบรรยากาศในห้องโสตทัศนูปกรณ์ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน

๗) จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ อย่างเป็นระบบ

๘) ควบคุม ดูแล การใช้พัสดุโสตทัศนูปกรณ์ ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนตามรายวิชาต่างๆ เพื่อให้บรรลุผลตามจุดประสงค์รายวิชานั้นๆ

๙) นิเทศ หรือหาวิธีการ ให้ครูที่ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ได้พัฒนาความรู้ความสามารถในการผลิตและใช้อุปกรณ์ต่างๆ

๑๐) รับผิดชอบดำเนินการ บริการ ระบบภาพ และเสียง ภายในโรงเรียน ห้องประชุม อาคาร หอประชุม สถานที่ต่างๆ ภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชน ตามโอกาสอันเหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิต หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อทัศนูปกรณ์ นวัตกรรมเทคโนโลยี รวมทั้งควบคุมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและระเบียบของทางราชการ

๑๒) กำกับ ควบคุม ดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโสตทัศนูปกรณ์

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๘ การดำเนินงานธุรการ ประกอบด้วย

๖.๘.๑ นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู ประธานกรรมการ

๖.๘.๒ นางสาวศริยา ยอดโรจน์ กรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๖.๘.๓ นายวสันต์ หนูเพ็ชร กรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๖.๘.๔ นางสาวจิรวรรณ ไทรสีหา กรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๖.๘.๕ นางสาวกชนิภา เกิดศิริ กรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๖.๘.๖ นางสาวณิชกานต์ แป้นจันทร์ กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการและงานสารบรรณโรงเรียน

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) งานธุรการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ ลงทะเบียนรับ-ส่งเก็บรักษาหนังสือ เอกสารและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ แจ้งเรื่องและประสานงานไปยังกลุ่มบริหาร ๔ กลุ่มงาน และหน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ

๑.๓ จัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ให้เป็นระบบ

๑.๔ จัดทำเอกสาร ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารแต่ละกลุ่มงาน

๑.๕ จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานและจัดเสนอคำสั่งกลุ่มบริหารแต่ละกลุ่มบริหารงาน

๑.๖ กำหนดระเบียบการประชุม บันทึกการประชุม สรุปและรายงานการประชุมของแต่ละกลุ่มบริหารงาน

๒) จัดทำโครงการและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละกลุ่มบริหารงานฯ

๓) งานวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานของแต่ละกลุ่มบริหารงาน

๓.๑ จัดหา จัดทำ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์

๓.๒ ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์

๓.๓ ควบคุมดูแลการเก็บรักษาพัสดุของกลุ่มบริหารงานฯ แต่ละกลุ่มบริหารงาน

๓.๔ ลงทะเบียนบัญชีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ที่เป็นของแต่ละกลุ่มบริหารงาน

๓.๕ ตรวจสอบ และจำหน่ายพัสดุของแต่ละกลุ่มบริหารงานที่ชำรุดประจำปีงบประมาณ

๔) งานข้อมูลสารสนเทศและเอกสารกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๑ จัดทำข้อมูลสถติ เพื่อพัฒนางานจัดทำเอกสารแบบฟอร์ม ระเบียบแนวปฏิบัติงาน รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของแต่ละกลุ่มบริหารงาน

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

๔.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงานของแต่ละกลุ่มบริหารงาน

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๙ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๖.๙.๑ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๖.๙.๒ ว่าที่ร้อยตรีฐิติพงศ์ ใหมทอง	ประธานกรรมการ
๖.๙.๓ นายวสันต์ หนูเพ็ชร	กรรมการ
๖.๙.๔ นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู	กรรมการ
๖.๙.๕ นายสุรชัย นุ่นเหลือ	กรรมการ
๖.๙.๖ นายธีระยุทธ์ แซ่เหลียว	กรรมการ
๖.๙.๗ นายเศรษฐ์สิริ ปานสงค์	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) รับผิดชอบการจัดหา การควบคุม ดูและรักษาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้

๒) ควบคุม ดูแล รักษาอาคารสถานที่

๒.๑ การดูแลอาคารเรียน อาคารประกอบ ที่นั่ง ม้าหินอ่อน ตามบริเวณโรงเรยน ตกแต่งให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม อยู่ในบรรยกาศ **“สะอาด สดชื่น ร่มรื่น สวยงาม บรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้”** เพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนและการทำกิจกรรมต่างๆ

๒.๒ รับผิดชอบดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ โดยรอบภายในบริเวณโรงเรียน

๒.๓ การปรับปรุงบริเวณอาคารสถานที่ให้เป็นระเบียบ สวยงามอยู่เสมอ ดูแลให้สามารถใช้ประโยชน์ได้สูงสุดจากการใช้อาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคารประกอบ โรงฝึกงาน โรงฝึกพลศึกษา อาคารอุตสาหกรรม โรงอาหาร หอประชุม

๓) อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภคด้านน้ำประปา น้ำใช้ ไฟฟ้า เพื่อบริการในสถานศึกษา และการบริการแก่บุคคลอื่นๆ โดยทั่วไป เช่น การบิรการชุมชนด้านอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๔) ควบคุมดูแล เกี่ยวกับการอยู่อาศัยบ้านพักครูในโรงเรียน

๕) ควบคุม ดูแล กำกับ การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว เช่น นักการภารโรง

๖) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๑๐ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ประกอบด้วย

๖.๑๐.๑ ว่าที่ร้อยตรีฐิติพงศ์ ใหมทอง	ประธานกรรมการ
๖.๑๐.๒ ครูที่ปรึกษาทุกห้อง	กรรมการ
๖.๑๐.๓ นายสุรชัย นุ่นเหลือ	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๒) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียน ให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๔) ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๑๑ การรับนักเรียน ประกอบด้วย

๖.๑๑.๑ ว่าที่ร้อยตรีฐิติพงศ์ ใหมทอง	ประธานกรรมการ
๖.๑๑.๒ นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู	กรรมการ
๖.๑๑.๓ นางสาวศุภลักษณ์ ถูวะการ	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาอย่างอิสระตามความสนใจและศักยภาพของผู้เรียนตามความพร้อมของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียนที่กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและตามปฏิทินการรับนักเรียนของสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดเฉพาะสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

๓) ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๑๒ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา ประกอบด้วย

๖.๑๒.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา	ประธานกรรมการ
๖.๑๒.๒ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	รองประธานกรรมการ
๖.๑๒.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานโรงเรียนทั้ง ๔ กลุ่ม	กรรมการ
๖.๑๒.๔ นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) เสนอข้อมูลและความต้องการในการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก หรือเปลี่ยนสภาพสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๑๓ การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ประกอบด้วย

๖.๑๓.๑ ว่าที่ร้อยตรีฐิติพงศ์ ใหมทอง	ประธานกรรมการ
๖.๑๓.๒ กลุ่มบริหารงานโรงเรียนทั้ง ๔ กลุ่ม	กรรมการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๒) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของนักเรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันต่างๆ ที่จัดการศึกษา

๔) ประเมินผลและรายงานผลให้ผู้บริหารสถานศึกษารับทราบ

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๑๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๖.๑๔.๑ นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา	ประธานกรรมการ
๖.๑๔.๒ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	รองประธานกรรมการ
๖.๑๔.๓ กลุ่มบริหารงานโรงเรียนทั้ง ๔ กลุ่ม	กรรมการ
๖.๑๔.๔ คณะครูทุกท่าน	กรรมการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาร่วมกัน

๓) ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) ประเมินผลและรายงานผลให้ผู้บริหารสถานศึกษารับทราบ

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๑๕ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ประกอบด้วย

๖.๑๕.๑ นางสาวฐานิดา การดี	ประธานกรรมการ
๖.๑๕.๒ นายสุรชัย นุ่นเหลือ	กรรมการ
๖.๑๕.๓ นางนัฏฐพร บุญกอง	กรรมการ
๖.๑๕.๔ นางสาวศุภลักษณ์ ถูวะการ	กรรมการ
๖.๑๕.๕ นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู	กรรมการ
๖.๑๕.๖ ว่าที่ร้อยตรีฐิติพงศ์ ใหมทอง	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) วางแผน/จัดทำแผนงาน/ดำเนินนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๒) จัดทำแผนปฏิบัติการงานประชาสัมพันธ์ เสนองาน/โครงการ จัดทำปฏิทินหน้าที่รายเดือนเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๓) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารสนเทศต่างๆ ของทางโรงเรียนผ่านทางเครื่องขยายเสียง แผ่นพับ ประกาศ ป้ายนิเทศ วารสาร จุลสาร ฯลฯ

๔) ประสานงานกับกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน และงานต่างๆ ในการรวบรวมข่าวสารความเคลื่อนไหว ตลอดจนการพัฒนาความก้าวหน้ากลุ่ม/กลุ่มสาระ/กลุ่มงานและงานต่างๆ เพื่อจัดทำเป็นแผ่นพับ วารสาร จุลสาร และจัดประกาศทางเสียงตามสาย

๕) ช่วยสร้างความสัมพันธ์ดี ความเข้าใจอันดี ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยให้ความร่วมมือตามที่ชุมชนขอความร่วมมือมา

๖) ประสานความเข้าใจอันดีระหว่างกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียน โดยใช้สื่อประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดความเข้าใจเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และให้เกิดประโยชน์ต่อโรงเรียนโดยส่วนรวม

๗) ติดตามประเมินผล ปรับปรุงงานประชาสัมพันธ์ให้ทันสมัยและก้าวหน้าอยู่เสมอ จัดให้มีการประเมินผล ประเมินงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการให้เป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๑๖ <u>งานกิจการนักเรียน</u> ประกอบด้วย ขอบข่ายงานและคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๖.๑๖.๑ งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	รองผู้อำนวยการ
๒. นายสุรชัย นุ่นเหลือ	ประธานกรรมการ
๓. นางสาวศุภลักษณ์ ถูวะการ	กรรมการ
๔. นายเศรษฐ์สิริ ปานสงค์	กรรมการ
๕. นายวสันต์ หนูเพ็ชร	กรรมการ
๖. นางสาวศริยา ยอดโรจน์	กรรมการ
๗. ว่าที่ร้อยตรีฐิติพงศ์ ใหมทอง	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) วางแผนการบริหารงานกิจการนักเรียน

๒) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดโดยส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วม

๓) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนางานกิจการนักเรียน

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๑๖.๒ งานทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นายเศรษฐ์สิริ ปานสงค์	กรรมการ
๓. นางสาวกชนิภา เกิดศิริ	กรรมการ
๔. นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๒) ดำเนินการขออนุญาตนำนักเรียนไปทัศนศึกษา ดังนี้

๒.๑ การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาในจังหวัดหรือต่างจังหวัดทั้งประเภท ไป-กลับและค้างคืน เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๒ การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาต่างประเทศ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ดำเนินการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามแผน หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๔) ประเมินผลและรายงานผลให้ผู้บริหารสถานศึกษารับทราบ

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๑๖.๓ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	รองผู้อำนวยการ
๒. ว่าที่ร้อยตรีฐิติพงศ์ ใหมทอง	ประธานกรรมการ
๓. ครูที่ปรึกษาทุกห้อง	กรรมการ
๔. นายวสันต์ หนูเพ็ชร	กรรมการ
๕. นายเศรษฐ์ศิริ ปานสงค์	กรรมการ
๖. นายสุรชัย นุ่นเหลือ	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) กำหนดแผนงาน/โครงการ งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน

๒) ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้เรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓) กำหนดระเบียบวินัยของโรงเรียนตระพังพิทยาคม

๔) กำกับ ดูแลการแต่งกาย การมาโรงเรียน การใช้ยานพาหนะ ความประพฤติของนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบวินัยของโรงเรียน

๕) ประสานงานครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียน คณะกรรมการบริหารของโรงเรียน เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๖) การส่งเสริมพัฒนาให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี

๗) การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของผู้เรียน ได้แก่ การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในสถานศึกษา

๘) ประเมินผลการดำเนินงาน รายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครู นักเรียน และสาธารณชนได้รับทราบ

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๑๖.๔ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	รองผู้อำนวยการ
๒. นายสุรชัย นุ่นเหลือ	ประธานกรรมการ
๓. ครูที่ปรึกษาทุกห้อง	กรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีฐิติพงศ์ ใหมทอง	กรรมการ
๕. นายวสันต์ หนูเพ็ชร	กรรมการ
๖. นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู	กรรมการ
๗. นายเศรษฐ์ศิริ ปานสงค์	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการระดับ ดำเนินการส่งเสริม พัฒนา ป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียนในระดับร่วมกับครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน และคณะกรรมการฝ่ายบริหาร กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของครูในระดับที่รับผิดชอบทุกวัน และบันทึกรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ

๒) การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล/จัดทำแบบฟอร์มเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล จำแนกตามห้องเรียน ระดับห้องเรียน

๓) การคัดกรองนักเรียน/ประสานงานครูที่ปรึกษานักเรียนดำเนินการคัดกรองนักเรียน จำแนกตามห้องเรียนและตามระดับชั้นเรียน

๔) การส่งเสริมพัฒนานักเรียน/ประสานครูที่ปรึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานในการส่งเสริมพัฒนานักเรียน ด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา

๕) การป้องกันและแก้ไขปัญหา/ประสานงานครูที่ปรึกษานักเรียน หัวหน้าระดับ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน

๖) การส่งต่อ/ประสานงานครูที่ปรึกษานักเรียน หัวหน้าระดับ ในการส่งต่อนักเรียน

๗) ประเมินผลและรายงานผลให้ผู้บริหารสถานศึกษารับทราบ

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๑๖.๕ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิรวรรณ ไทรสีหา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนลินี จรีทรัพย์	กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีฐิติพงศ์ ใหมทอง	กรรมการ
๔. นายเศรษฐ์สิริ ปานสงค์	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการงานอนามัยโรงเรียน

๒) จัดซื้อเวชภัณฑ์-ยา ที่จำเป็นต้องใช้ในห้องพยาบาลเพื่อการดูแลรักษาเบื้องต้น

๓) บริการสุขภาพในโรงเรยน

๓.๑ ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน

๓.๒ นำส่งโรงพยาบาลในกรณีที่จำเป็นต้องได้รับการดูแลจากบุคลากรทางสาธารณสุขและประสานแจ้งผู้ปกครองนักเรียน (ตามความจำเป็น)

๓.๓ บริการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ

๓.๔ เฝ้าระวังภาวะโภชนการของนักเรียน โดยการชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง ตรวจสุขภาพด้วยตนเอง (แบบตรวจสุขภาพด้วยตนเอง)

๓.๕ ให้บริการตรวจสุขภาพครูและลูกจ้างประจำโดยหน่วยงานภายนอก

๓.๖ ให้บริการยา (ตะกร้ายา) สำหรับการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น กิจกรรมกีฬา กิจกรรมทัศนศึกษา เป็นต้น

๔) บริการให้ความรู้ด้านสุขภาพ

๔.๑ บริการข่าวสาร เอกสารความรู้เกี่ยวกับด้านสุขภาพ โรคภัยไข้เจ็บ สิ่งเสพติด ฯลฯ โดยการจัดป้ายนิเทศ เสียงตามสาย แผ่นพับ เป็นต้น

๕) กิจกรรมป้องกันการระบาดของโรคในโรงเรียน

๕.๑ ขอความร่วมมือจากองค์การบริหารส่วนตำบลควนพัง จัดฉีดพ่นสารเคมีกำจัดยุง/เชื้อไวรัสโรคระบาดตามความเหมาะสมอย่างเคร่งครัด

๕.๒ รณรงค์การเติมทรายอะเบ็ทในภาชนะบรรจุน้ำในโรงเรียนทุก ๒ เดือน

๖) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามโอกาสอันควร

๗) จัดทำห้องปฐมพยาบาลให้สะอาดและพร้อมต่อการใช้งาน

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑๖.๖ งานครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑. นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	รองผู้อำนวยการ
๒. นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู	ประธานกรรมการ

๓. คณะครูทุกท่าน กรรมการ
๔. นายสุรชัย นุ่นเหลือ กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียน ในชั้นเรียน เช่น ระเบียบ-วินัย การแต่งกาย ความประพฤติ เป็นต้น

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑๖.๗ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

๑. นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย ประธานกรรมการ
๒. นายสุรชัย นุ่นเหลือ รองประธานกรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีฐิติพงศ์ ใหมทอง กรรมการ
๔. นายวสันต์ หนูเพ็ชร กรรมการ
๕. นางสาวจิรวรรณ ไทรสีหา กรรมการ
๖. นายเศรษฐ์สิริ ปานสงค์ กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และโรคเอดส์ในสถานศึกษา

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนกลุ่มเสี่ยง กลุ่มที่เคยเสพยาเสพติด และรายงานสถานการณ์เกี่ยวกับยาเสพติดในสถานศึกษาผ่านโปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดและของเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ประสานงาน/ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ชมรม To be number one ของโรงเรียนตระพังพิทยาคม หรือหน่วยงานอื่นในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และโรคเอดส์ในสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) กำกับ ติดตาม และรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานห้องเรียนสีขาวทุกระดับชั้น

๕) ดำเนินการตาม ๕ มาตรการของโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดสิ่งเสพติดและอบายมุข

๖) ประเมินผล สรุปผล รายงานการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานทุกครั้ง หลังสิ้นสุดกิจกรรมตามกรอบเวลาที่กำหนด

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑๖.๘ งานสถิติการมาเรียนของนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย ประธานกรรมการ
๒. ครูเวรประจำวัน กรรมการ
๓. สภานักเรียน กรรมการ
๔. นางสาวศริยา ยอดโรจน์ กรรมการ
๔. นายเศรษฐ์สิริ ปานสงค์ กรรมการและเลขานุการ

. **<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>**

๑) รวบรวมสถิติการมาเรียนของนักเรียน เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒) ประเมินผล สรุปผล รายงานการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานทุกครั้ง หลังสิ้นสุดกิจกรรม ตามกรอบเวลาที่กำหนด

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑๗ งานคุณธรรมจริยธรรม ประกอบด้วย

๖.๑๗.๑ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย ประธานกรรมการ

๖.๑๗.๒ นายวสันต์ หนูเพ็ชร กรรมการ

๖.๑๗.๓ นางนัฏฐพร บุญกอง กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) จัดกิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรมหน้าเสาธงตอนเช้า ตามระเบียบ

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักเรียน ให้มีคุณธรรม จริยธรรม กริยามารยาท ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และค่านิยมที่ดีงาม ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ให้แก่นักเรียน

๓) ประสานงานในการจัดกิจกรรมทางศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน

๔) จัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชู ให้ขวัญกำลังใจแก่บุคคลที่ประพฤติดี ให้ได้รับเกียรติบัตร/ รางวัล / ประกาศเกียรติคุณ เพื่อเป็นแบบอย่างแก่บุคคลทั่วไป

๕) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนการปฏิบัติงานให้บุคลากรและผู้เยวข้องทราบ

๖) ประเมินผล สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริม และพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑๘ งานประชาธิปไตยและสภานักเรียน ประกอบด้วย

๖.๑๘.๑ ว่าที่ร้อยตรีฐิติพงศ์ ใหมทอง ประธานกรรมการ

๖.๑๘.๒ นายวสันต์ หนูเพ็ชร กรรมการ

๖.๑๘.๓ ครูที่ปรึกษาทุกคน กรรมการ

๖.๑๘.๔ นายสุรชัย นุ่นเหลือ กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) วางแผนดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน โดยใช้ระบบกลุ่มในการดำเนินงาน

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ประชาธิปไตยในโรงเรียน ตามนโยบายของโรงเรียนปรากฏบรรยากาศของประชาธิปไตยอย่างเด่นชัด อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระมุข

๓) จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับองค์กร และหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของงานสภานักเรียน

๖) ประเมินผล สรุปผล รายงานการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานทุกครั้ง หลังสิ้นสุดกิจกรรม ตามกรอบเวลาที่กำหนด

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑๙ การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย

๖.๑๙.๑ นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู ประธานกรรมการ

๖.๑๙.๒ ว่าที่ร้อยตรีฐิติพงศ์ ใหมทอง กรรมการ

๖.๑๙.๓ นางสาวนลินี จรีทรัพย์ กรรมการ

๖.๑๙.๔ นางสาวฐานิดา การดี กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๒) ประเมินผล สรุปผล รายงานการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานทุกครั้ง หลังสิ้นสุดกิจกรรม ตามกรอบเวลาที่กำหนด

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒๐ การประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

๖.๒๐.๑ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย ประธานกรรมการ

๖.๒๐.๒ นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู รองประธานกรรมการ

๖.๒๐.๓ นายเศรษฐ์สิริ ปานสงค์ กรรมการ

๖.๒๐.๔ นายสุรชัย นุ่นเหลือ กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) ประสานความร่วมมือกับหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒) ประเมินผล สรุปผล รายงานการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานทุกครั้ง หลังสิ้นสุดกิจกรรม ตามกรอบเวลาที่กำหนด

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒๑ การรายงานผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๖.๒๑.๑ นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู ประธานกรรมการ

๖.๒๑.๒ กลุ่มบริหารงานโรงเรียนทั้ง ๔ กลุ่ม กรรมการ

๖.๒๑.๓ คณะครูทุกคน กรรมการ

๖.๒๑.๔ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒) จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๓) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้

๔.) รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

๕) ปรับปรุงและพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒๒ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย

๖.๒๒.๑ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย ประธานกรรมการ

๖.๒๒.๒ ว่าที่ร้อยตรีฐิติพงศ์ ใหมทอง กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๒) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๓) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๔) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒๓ การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๖.๒๓.๑ นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู	ประธานกรรมการ
๖.๒๓.๒ นายสุรชัย นุ่นเหลือ	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) กำหนดรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารทั่วไปตามบริบทของสถานศึกษา
๒) พัฒนารูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารทั่วไป
๓) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงาน
๔) งานสารบรรณ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒๔ งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

๖.๒๔.๑ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	รองผู้อำนวยการ
๖.๒๕.๒ นางสาวศริยา ยอดโรจน์	ประธานกรรมการ
๖.๒๔.๓ นายสุรชัย นุ่นเหลือ	กรรมการ
๖.๒๔.๔ คณะกรรมการสภานักเรียน	กรรมการ
๖.๒๔.๕ นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู	กรรมการ
๖.๒๔.๖ นายธีระยุทธ์ แซ่เหลียว	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) ดำเนินกิจกรรมตามโครงการเศรษฐ์กิจพอเพียง
๒) ประเมินผล สรุปผล รายงานการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานทุกครั้ง หลังสิ้นสุดกิจกรรม ตามกรอบเวลาที่กำหนด
๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒๕ งานโครงการจัดการเรียนการสอนด้วย DLIT, DLITV และการพัฒนาระบบ ICT ในโรงเรียน ประกอบด้วย

๖.๒๕.๑ นายนาคฤทธิ์ มณีฉาย	ประธานกรรมการ
๖.๒๕.๒ นายสุรชัย นุ่นเหลือ	กรรมการ
๖.๒๕.๓ นางสาวฐานิดา การดี	กรรมการ
๖.๒๕.๔ นายวสันต์ หนูเพ็ชร	กรรมการ
๖.๒๕.๕ นางนัฏฐพร บุญกอง	กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) ดำเนินกิจกรรมตามโครงการจัดการเรียนการสอนด้วย DLIT, DLITV และการพัฒนาระบบ ICT
๒) ประเมินผล สรุปผล รายงานการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานทุกครั้ง หลังสิ้นสุดกิจกรรม ตามกรอบเวลาที่กำหนด
๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒๖ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชมรมศิษย์เก่าฯ ประกอบด้วย

๖.๒๖.๑ นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู ประธานกรรมการ

๖.๒๖.๒ นางสาวจิรวรรณ ไทรสีหา กรรมการ

๖.๒๖.๓ นางสาวศิริลักษณ์ คงแก้ว กรรมการ

๖.๒๖.๔ นางสาวณิชกานต์ แป้นจันทร์ กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) ดำเนินการวางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชมรมศิษย์เก่าฯ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์

๒) ประสานงานเพื่อจัดการประชุมประจำภาคเรียนของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นประจำทุกปีหรือเมื่อมีวาระเร่งด่วน

๓) จัดทำบันทึกวาระการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นปัจจุบัน

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒๗ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

๖.๒๗.๑ นางสาวจิรวรรณ ไทรสีหา ประธานกรรมการ

๖.๒๗.๒ นายเศรษฐ์สิริ ปานสงค์ กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) ปฏิบัติหน้าที่งานโภชนาการ ดำเนินการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบโภชนาการ จัดทำคำสั่งและแต่งตั้งคณะทำงานในรูปของคณะกรรมการโภชนาการของโรงเรียน

๒) กำหนดระเบียบการปฏิบัติการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน

๓) จัดทำประกาศรับสมัคร ดำเนินการรับสมัคร พิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ามาจำหน่ายอาหาร และทำสัญญาการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน

๔) ควบคุมดูแลคุณภาพอาหาร ภาชนะใส่อาหาร และสถานที่จำหน่ายอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะตามหลักการสุขาภิบาลอาหารในโรงเรยน ของกระทรวงสาธารณสุข

๕) พิจารณาวางแผน แก้ไข ปรับปรุงการบริการด้านอาหารให้กับนักเรียน

๖) ติดตามควบคุม ดูแลร้านอาหารในโรงเรียน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๗) วางแผนร่วมกับงานอนามัยโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ขอความร่วมมือเพื่อดำเนินงานด้านความปลอดภัย

๘) ส่งเสริมมารยาทในการรับประทานอาหารให้กับนักเรียนในโรงเรียน และความรับผิดชอบในการคืนภาชนะอาหารที่รับประทานเสร็จแล้ว

๙) จัดโครงการให้ความรู้แก่ครู นักเรียน ในโรงเรียน เช่น การเชิญวิทยากรมาบรรยาย การจัดป้ายนิเทศ เสียงตามสาย หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ประเมินผล สรุปผล รายงานการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานทุกครั้ง หลังสิ้นสุดกิจกรรม ตามกรอบเวลาที่กำหนด

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒๘ งานโครงการทูบีนัมเบอร์วัน ประกอบด้วย

๖.๒๘.๑ ว่าที่ร้อยตรีฐิติพงศ์ ใหมทอง ประธานกรรมการ

๖.๒๘.๒ นางสาวศริยา ยอดโรจน์ กรรมการ

๖.๒๘.๓ นางสาวนลินี จรีทรัพย์ กรรมการ

๖.๒๘.๔ นางณัฐนันท์ จิ้วบุญชู กรรมการและเลขานุการ

<u>ขอบข่ายงาน บทบาท และหน้าที่</u>

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ร่วมกิจกรรมกับนักเรียนในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานยาเสพติด

๒) จัดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่างๆ ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น พร้อมเข้าร่วมประกวดเมื่อหน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ

๓) ประเมินผล สรุปผล รายงานการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานทุกครั้ง หลังสิ้นสุดกิจกรรม ตามกรอบเวลาที่กำหนด

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนี้ และหรืองานอื่นๆ ของทางโรงเรียน อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ โดยศึกษารายละเอียดของงานจากเอกสาร ขอบข่าย บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากร
โรงเรียนตระพังพิทยาคม หากมีปัญหาใดๆ ให้หาทางแก้ไข พัฒนาและรายงานให้ทราบตามลำดับต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณัศท์ธศักดิ์ ภาญาดา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนตระพังพิทยาคม

โรงเรียนตระพังพิทยาคม สพม.นศ.