

คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า สมุทรปราการ
ที่ ๓๐๘/๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน

เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า สมุทรปราการ เป็นไปตามหลักการกระจายอำนาจด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป มีความคล่องตัว และมีผู้รับผิดชอบชัดเจน โรงเรียนจึงจัดระบบงานภายในเป็น ๑ สำนักงาน และ ๕ กลุ่มบริหาร ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โดยให้การดำเนินงานอยู่ภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานภายในโรงเรียน ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายดำรง	ศรพรม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอารยา	ผังลักษณ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางทัศติญา	แก่นแก้ว	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๔. นางสาวหทัยรัตน์	บุญมา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยตรี อรรถวิทย์	สิงหนสาย	รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน	กรรมการ
๖. นางสาวดุจดาว	ประทุมมา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดทิศทาง นโยบาย และแนวทางการบริหารงานของโรงเรียนให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และบริบทของสถานศึกษา

๒. พิจารณากำหนดแนวทางจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการสำคัญของโรงเรียน รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญให้สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓. อำนวยการและประสานการดำเนินงานของสำนักงานผู้อำนวยการและกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม ให้มีความเชื่อมโยง เป็นเอกภาพ และไม่ซ้ำซ้อนกัน

๔. วางแผนการจัดบุคลากรและกำหนดผู้รับผิดชอบงานให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และภาระงาน พร้อมกำหนดเป้าหมายและระยะเวลาการดำเนินงานให้ชัดเจน

๕. วางแผนและประสานการใช้ทรัพยากรของโรงเรียน ทั้งบุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และเทคโนโลยี ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา

๖. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของทุกกลุ่มบริหารให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ มาตรฐานการศึกษา และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

/๗. พิจารณา...

๗. พิจารณาแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน กำหนดแนวทางแก้ไขร่วมกัน และเร่งรัดการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามเป้าหมาย

๘. กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการจัดระบบความปลอดภัยของโรงเรียน รวมทั้งเตรียมความพร้อมในการป้องกันและรับมือเหตุฉุกเฉิน

๙. ส่งเสริมการบริหารงานอย่างโปร่งใส เป็นธรรม มีส่วนร่วม และตรวจสอบได้ ตลอดจนสร้างความร่วมมือระหว่างบุคลากร คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ชุมชน และภาคีเครือข่าย

๑๐. พิจารณาผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากทุกกลุ่มบริหาร เพื่อนำมากำหนดมาตรการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. สำนักงานผู้อำนวยการ

๑.๑ งานเลขานุการผู้อำนวยการและประสานราชการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวดุจดาว	ประทุมมา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวกนกวรรณ	พันนาดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศรินยา	แสนยุ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและจัดระบบงานเลขานุการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. จัดทำและปรับปรุงปฏิทินการปฏิบัติราชการ ตารางนัดหมาย และกำหนดการของผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมประสานผู้เกี่ยวข้องและแจ้งเตือนล่วงหน้า

๓. ประสานงานกับงานสารบรรณในการรับเรื่อง จัดลำดับความเร่งด่วน ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารเบื้องต้น และเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามขั้นตอนที่กำหนด

๔. ร่างและจัดเตรียมหนังสือราชการ บันทึกข้อความ กำหนดการ คำกล่าว และเอกสารประกอบการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ประสานการประชุมที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย จัดเตรียมระเบียบวาระและเอกสารประกอบ บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งแจ้งมติแก่ผู้เกี่ยวข้องเมื่อผ่านการตรวจสอบหรือรับรองตามขั้นตอนแล้ว

๖. ประสานและติดตามความก้าวหน้าของงานตามข้อสั่งการและมติที่ประชุม รวบรวมผลการดำเนินงาน ปัญหาและข้อเสนอแนะ เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยประสานผ่านผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงาน

๗. รับรองและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ รับเรื่องเบื้องต้น และประสานส่งต่อผู้รับผิดชอบอย่างเหมาะสม

๘. ประสานการเตรียมเอกสาร กำหนดการ และข้อมูลประกอบการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการโรงเรียน รวมทั้งรวบรวมเอกสารส่งต่องานการเงินและผู้เกี่ยวข้องตามขั้นตอน

๙. ประสานและรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มบริหารงาน เพื่อจัดทำข้อมูลสรุปประกอบการพิจารณา การประชุม และการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการโรงเรียน โดยตรวจสอบแหล่งที่มาและความเป็นปัจจุบันของข้อมูล

๑๐. จัดเก็บและดูแลเอกสารในความรับผิดชอบทั้งรูปแบบกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดการเข้าถึงให้เหมาะสม และปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ ตลอดจนกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความลับของทางราชการ

๑๑. สำรวจความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกของสำนักงานผู้อำนวยการ ประสานงานพัสดุเพื่อดำเนินการ และดูแลการใช้งานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

/๑๒. จัดทำแผน...

๑๒. จัดทำแผนงานหรือโครงการของงานเลขานุการ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงงาน

๑๓. ปฏิบัติงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานประสานงานสมาคมผู้ปกครองและครู ประกอบด้วย

๑. นางสาวศิริกานต์	ศิริป้อ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวอรทิรา	รัตน์พงษ์โสภิต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวขวัญใจ	วหะโรจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษากฎหมาย ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับสมาคมผู้ปกครองและครูให้ถูกต้องเหมาะสม

๒. เป็นผู้ประสานงานระหว่างโรงเรียน คณะกรรมการสมาคม ผู้ปกครอง และครู ในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓. ประสานการจัดประชุม การใช้สถานที่ และการจัดเตรียมเอกสารในส่วนที่โรงเรียนเกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับอนุญาตหรือมอบหมาย

๔. รวบรวมความคิดเห็น ความต้องการ และข้อเสนอแนะของผู้ปกครองและครู เสนอต่อโรงเรียนและประสานส่งต่อสมาคมเพื่อพิจารณาตามอำนาจหน้าที่

๕. ประสานการจัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับสมาคม เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ความสัมพันธ์อันดี และการช่วยเหลือนักเรียน ตามแผนงานหรือโครงการที่ผู้มีอำนาจของแต่ละฝ่ายอนุมัติ

๖. ประสานและเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับสมาคม โดยตรวจสอบความถูกต้องและได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบก่อนเผยแพร่

๗. ประสานการรับมอบเงินหรือทรัพย์สินที่สมาคมสนับสนุนโรงเรียน โดยส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนดำเนินการรับ บันทึกบัญชี และควบคุมทรัพย์สินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘. ติดตาม สรุป และรายงานผลการประสานความร่วมมือต่อผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงการดำเนินงาน

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับสมาคม ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย ภายใต้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานสวัสดิการภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวดุจดาว	ประทุมมา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสุกัญญา	หลี่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนันทนัช	สาลีพันธ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาและดำเนินงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และประกาศ หลักเกณฑ์หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒. สำรวจและรวบรวมความต้องการด้านสวัสดิการของสมาชิก จัดทำข้อมูลและทะเบียนที่จำเป็นเพื่อประกอบการวางแผนจัดสวัสดิการอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

๓. จัดทำแผนงาน โครงการ และประมาณการรายรับ – รายจ่ายประจำปี เสนอต่อคณะอนุกรรมการสวัสดิการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาตามอำนาจหน้าที่และเสนอขออนุมัติตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

/๔. จัดทำ..

๔. จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้สวัสดิการ รวมทั้งแนวทางปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอต่อคณะอนุกรรมการสวัสดิการสถานศึกษาพิจารณา

๕. ดำเนินงานธุรการและเลขานุการของงานสวัสดิการ จัดเตรียมการประชุม เอกสารประกอบ บันทึกและรายงานการประชุม ตลอดจนติดตามการดำเนินงานตามมติ

๖. ประสานและดำเนินกิจกรรมสวัสดิการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ งบประมาณ และขอบเขตหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๗. รับคำขอรับสวัสดิการ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารเบื้องต้น แล้วเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา พร้อมแจ้งผล และจัดเก็บหลักฐานอย่างเป็นระบบ

๘. ประสานเหรัญญิกและผู้รับผิดชอบด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานประกอบการดำเนินงาน โดยการรับเงิน เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน จัดซื้อจัดจ้าง และก่อหนี้ผูกพัน ให้ดำเนินการเฉพาะผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบอำนาจอย่างถูกต้อง

๙. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงาน เอกสารทางการเงิน และทะเบียนทรัพย์สินของสวัสดิการตามความรับผิดชอบ โดยแยกจากเงินและทรัพย์สินของโรงเรียนให้ชัดเจนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประชาสัมพันธ์สิทธิ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และผลการดำเนินงานสวัสดิการให้สมาชิกทราบ โดยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลของผู้ขอรับความช่วยเหลือ

๑๑. จัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานและข้อมูลทางการเงิน เสนอต่อคณะอนุกรรมการสวัสดิการสถานศึกษา และสนับสนุนการตรวจสอบ รวมทั้งการรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนด

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือคณะอนุกรรมการสวัสดิการสถานศึกษา ภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้มอบหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศและสนับสนุนการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ในโรงอาหาร ประกอบด้วย

๑. นางสาวดุจดาว	ประทุมมา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวกนกวรรณ	พันนาดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสุกัญญา	หลี่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน จัดระบบ และดูแลการใช้งานระบบสารสนเทศโรงอาหารอัจฉริยะ (Wise Canteen) ให้มีความถูกต้อง ปลอดภัย และพร้อมใช้งาน

๒. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานและร้านค้า รวมทั้งกำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบตามหน้าที่และขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย โดยเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นตามกฎหมาย

๓. ดูแลและตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ โปรแกรม และระบบเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อมประสานผู้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและผู้ให้บริการเพื่อแก้ไขข้อขัดข้อง

๔. ประสานและสนับสนุนการใช้งานระบบชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างผู้ใช้งาน ร้านค้า และผู้ให้บริการให้เป็นไปตามข้อตกลงและแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด

๕. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลรายการชำระเงินและรายงานจากระบบ ประสานผู้ให้บริการ ร้านค้า และเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบรายการผิดปกติ และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการ

๖. ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้งานและผู้ประกอบการร้านค้าเกี่ยวกับการใช้ระบบ การตรวจสอบรายการ และการแจ้งปัญหา

๗. จัดทำสถิติ สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบ เสนอต่อผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และขอบเขตอำนาจหน้าที่

/๑.๕ งานประสาน..

๑.๕ งานประสานและขับเคลื่อนโครงการตามนโยบายและจุดเน้น ประกอบด้วย

๑. นางสาวกนกวรรณ	พันนาดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวดุจดาว	ประทุมมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศรินยา	แสนยุ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ และโรงเรียน เพื่อเสนอแนวทางดำเนินงานให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา

๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารและผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำโครงการหรือกิจกรรมรองรับนโยบายและจุดเน้น โดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณให้ชัดเจน

๓. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานนโยบายและแผน เพื่อนำโครงการหรือกิจกรรมเข้าสู่แผนปฏิบัติการประจำปี หรือเสนอปรับแผนตามขั้นตอนก่อนดำเนินการ

๔. ประสาน สนับสนุน และดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้แผนและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ติดตามความก้าวหน้า รวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และประสานแก้ไขปัญหาอุปสรรคร่วมกับผู้รับผิดชอบ

๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดตามที่กำหนด พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และขอบเขตอำนาจหน้าที่

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

นางสาวอารยา ผังลักษณ์ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล และขับเคลื่อนการบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักสูตร มาตรฐานการศึกษา นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน

๒. เสนอทิศทาง เป้าหมาย และแนวทางพัฒนาคุณภาพวิชาการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยใช้ข้อมูลผลการเรียนรู้ ผลการดำเนินงาน และผลการประเมินคุณภาพประกอบการพิจารณา

๓. กำกับการจัดทำและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา การนำหลักสูตรไปใช้ และการประเมินหลักสูตร โดยดำเนินการผ่านคณะกรรมการและผู้มีอำนาจตามขั้นตอน

๔. กำกับการจัดการเรียนรู้ ตารางเรียนตารางสอน การจัดครูเข้าสอน การสอนแทน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาครบถ้วนตามหลักสูตร

๕. กำกับระบบวัดและประเมินผล การแก้ไขผลการเรียน การเทียบโอน งานทะเบียน และการตรวจสอบเงื่อนไขการจบการศึกษา ให้ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

๖. กำกับการนิเทศภายใน การวิจัย การพัฒนาสื่อและนวัตกรรม แหล่งเรียนรู้ และระบบดิจิทัล เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนรู้ร่วมกับผู้รับผิดชอบ

๗. กำกับการรับนักเรียน การแนะแนว และการดำเนินแผนการเรียนหรือโครงการเฉพาะ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หลักสูตร และข้อตกลงที่ได้รับอนุมัติ

/๘. กำกับ...

๘. กำกับการพัฒนามาตรฐานและระบบประกันคุณภาพภายใน โดยประสานทุกกลุ่มบริหารให้ร่วมรับผิดชอบผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๙. พิจารณากลั่นกรองแผนงาน โครงการ ความต้องการงบประมาณและทรัพยากรของกลุ่มบริหารวิชาการก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้มีอำนาจพิจารณา

๑๐. กำกับความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา สถานประกอบการ ชุมชน และหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ ภายใต้โครงการและข้อตกลงที่ได้รับอนุมัติ

๑๑. กำกับการใช้ข้อมูลทางวิชาการ การเผยแพร่ข้อมูล และการใช้เทคโนโลยี ให้คำนึงถึงความถูกต้อง ความปลอดภัย ลิขสิทธิ์ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๑๒. วินิจฉัยและประสานแก้ไขปัญหาการดำเนินงานภายในขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย พร้อมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อเป็นเรื่องเกินอำนาจหรือมีผลกระทบสำคัญ

๑๓. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการบริหารงานวิชาการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๔. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนเฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจโดยชอบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศศิธร มัทนาภรณ์สกุล หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานและควบคุมการดำเนินงานวิชาการให้เป็นไปตามแผน ปฏิทิน แนวปฏิบัติ และข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา

๒. ร่วมกับงานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ รวบรวมและกลั่นกรองแผนงาน โครงการ ตัวชี้วัด และความต้องการทรัพยากร ก่อนเสนอรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล

๓. ประสานหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อกำหนดขั้นตอนดำเนินงานและเชื่อมโยงภารกิจ ลดความซ้ำซ้อน และแก้ไขปัญหาการประสานงาน

๔. ประสานการดำเนินงานด้านหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ ตารางสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การนิเทศ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้สอดคล้องกัน

๕. ตรวจสอบความครบถ้วนของเรื่องและเอกสารที่เสนอผ่านกลุ่มบริหารวิชาการ โดยให้เจ้าของงานตรวจสอบและรับผิดชอบความถูกต้องของข้อมูลตามหน้าที่ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๖. ติดตามงานที่มีกำหนดเวลา ได้แก่ การรับนักเรียน การประเมินผล การแก้ไขผลการเรียน การจัดทำหลักฐานการศึกษา และการรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๗. ประสานการใช้ข้อมูลร่วมกันระหว่างงานทะเบียน งานวัดผล งานสารสนเทศ งานแผน และงานประกันคุณภาพ โดยรักษาสิทธิการเข้าถึงและความลับของข้อมูล

๘. ร่วมดำเนินการนิเทศและติดตามการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมให้คำปรึกษาและสนับสนุนหัวหน้างานและครูในการแก้ไขปัญหา

๙. ประสานกลุ่มบริหารอื่นเกี่ยวกับบุคลากร งบประมาณ พัสดุ อาคารสถานที่ และการดูแลนักเรียนเพื่อสนับสนุนภารกิจทางวิชาการ

๑๐. ประสานเลขานุการในการจัดประชุมกลุ่มบริหารวิชาการ จัดเตรียมประเด็นเสนอพิจารณา และติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๑๑. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค และผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอต่อรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล

๑๒. เสนอแนวทางปรับปรุงระบบงานและแนวปฏิบัติทางวิชาการให้มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาววรัญญา..

นางสาววรัญญา แจ่มมาก เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ด้านการนัดหมาย การประชุม เอกสาร และการประสานงาน

๒. ประสานรวบรวมเรื่องเสนอประชุม จัดทำร่างระเบียบวาระ หนังสือเชิญ และเอกสารประกอบเสนอผู้รับผิดชอบตรวจสอบก่อนนำไปใช้

๓. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม เสนอให้ตรวจสอบและรับรองตามขั้นตอน พร้อมจัดเก็บรายงานและเอกสารประกอบอย่างเป็นระบบ

๔. แจ้งมติที่ประชุมและข้อสั่งการที่ผ่านการตรวจสอบแล้วแก่ผู้รับผิดชอบ พร้อมบันทึกผู้รับผิดชอบและกำหนดเวลาติดตาม

๕. ติดตามและรวบรวมคำตอบหรือความก้าวหน้าตามมติและข้อสั่งการ เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ โดยไม่ก้าวล่วงการควบคุมหรือประเมินงานของเจ้าของภารกิจ

๖. ประสานงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการในการรับ–ส่ง เสนอ และจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมและการสั่งการ

๗. ดูแลปฏิทินการประชุมและการนัดหมายของกลุ่มบริหารวิชาการ ให้สอดคล้องกับปฏิทินงานของโรงเรียน

๘. รวบรวมเอกสารและข้อมูลจากหัวหน้างาน เพื่อจัดเตรียมการนำเสนอหรือรายงานของผู้บริหาร โดยให้เจ้าของข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องก่อนใช้

๙. รักษาความลับของเอกสารและข้อมูล โดยส่งต่อหรือเปิดเผยเฉพาะผู้มีหน้าที่และผู้ได้รับอนุญาต

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และขอบเขตอำนาจหน้าที่

๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวนพมาศ	สร้อยคำหลา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาววรัญญา	แจ่มมาก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางกิตติยาภรณ์	นามวงศ์พรหม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและจัดระบบงานธุรการของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นระเบียบ สะดวก รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบได้

๒. ดำเนินงานสารบรรณของกลุ่มบริหารวิชาการ ได้แก่ การรับ–ส่ง ลงทะเบียน เสนอ ร่าง จัดพิมพ์ และจัดเก็บหนังสือราชการ รวมทั้งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบงานสารบรรณ

๓. ประสานงานภายในกลุ่มบริหารวิชาการ กับกลุ่มบริหารอื่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งเวียนข้อสั่งการและติดตามงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. จัดเตรียมการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำระเบียบวาระ บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๕. รวบรวม จัดเก็บ และปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานวิชาการ รวมทั้งจัดทำรายงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยรักษาความลับและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๖. สำรวจความต้องการวัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกใช้ และประสานเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดหา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาตามขั้นตอนที่กำหนด

๗. สนับสนุนงานเอกสาร การประชาสัมพันธ์ และการประสานงานเกี่ยวกับการรับนักเรียน ร่วมกับคณะกรรมการรับนักเรียนและผู้รับผิดชอบที่โรงเรียนแต่งตั้ง

/๘. รวบรวม...

๘. รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ตลอดจนปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และขอบเขตอำนาจหน้าที่

๒.๒ งานบริการวิชาการและส่งเสริมการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิศารัตน์	สิทธิปลื้ม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวนพมาศ	สร้อยคำหลา	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายสุริยะ	มณีวงค์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาความต้องการและจัดทำแผนงานหรือโครงการบริการวิชาการและส่งเสริมการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและความต้องการของผู้เรียน ครู และชุมชน

๒. ประสานและจัดบริการความรู้ ข้อมูล สื่อ และแหล่งเรียนรู้ทางวิชาการแก่ผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชนตามภารกิจและความพร้อมของโรงเรียน

๓. ประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะการคิด การสื่อสาร การทำงานร่วมกัน และการสร้างสรรค์ผลงานของผู้เรียน

๔. ส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา สถาบันอุดมศึกษา ภูมิปัญญาท้องถิ่น และหน่วยงานภายนอก โดยเสนอผู้บริหารพิจารณาตามขั้นตอน

๕. ประสานการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้นอกเวลาเรียนตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยคำนึงถึงความสมัครใจ ความเสมอภาค และความปลอดภัยของผู้เรียน

๖. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริการวิชาการและกิจกรรมที่รับผิดชอบ พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และขอบเขตอำนาจหน้าที่

๒.๓ งานจัดตารางเรียน ตารางสอน และประสานการสอนแทน ประกอบด้วย

๑. นางสาวผกามาศ	คงเกื้อ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวสมจันทร์	วงษ์วัง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวดลยา	อยู่นาน	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร รายวิชาที่เปิดสอน เวลาเรียน จำนวนห้องเรียน และข้อมูลครู เพื่อใช้ประกอบการจัดตารางเรียนและตารางสอน

๒. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการเสนอจัดครูเข้าสอนให้สอดคล้องกับคุณวุฒิ ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และภาระงานตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณามอบหมาย

๓. จัดทำตารางเรียนของนักเรียน ตารางสอนของครู และตารางการใช้ห้องเรียนหรือห้องปฏิบัติการให้สอดคล้องกับหลักสูตรและบริบทของโรงเรียน แล้วเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติก่อนใช้

๔. ตรวจสอบและประสานแก้ไขปัญหาคาบเรียน คาบสอน และการใช้ห้องเรียนซ้ำซ้อน รวมทั้งเสนอปรับตารางตามความจำเป็น

๕. ประสานการจัดครูสอนแทนเมื่อครูไม่สามารถเข้าสอนได้ตามตาราง เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตามแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด

๖. จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงคาบสอนและการสอนแทน พร้อมประสานผู้รับผิดชอบติดตามการเข้าสอนและรายงานผู้บังคับบัญชา

/๗. สรุปผล...

๗. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการจัดตารางเรียน ตารางสอนและการสอนแทน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และขอบเขตอำนาจหน้าที่

๒.๔ งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวศศิธร	มัทนาภรณ์สกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวรติพร	แสนรวยเงิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศรินยา	แสนยุ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนารีรัตน์	อ่อนศรี	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวมัลลิกา	โน๊ตศิริ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษานโยบาย แนวปฏิบัติ ประกาศ และปฏิทินการรับนักเรียนของหน่วยงานต้นสังกัดที่ใช้บังคับในปีการศึกษานั้น เพื่อจัดทำแนวทางดำเนินงานของโรงเรียน

๒. รวบรวมข้อมูลประชากรวัยเรียน ความต้องการเข้าเรียน และความพร้อมของโรงเรียน เพื่อจัดทำข้อเสนอแผนการรับนักเรียน จำนวนห้องเรียน และจำนวนนักเรียน เสนอขอความเห็นชอบหรืออนุมัติตามขั้นตอน

๓. ประสานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับเขตพื้นที่บริการและการจัดสรรโอกาสเข้าเรียน ตามประกาศและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำร่างประกาศรับนักเรียน คู่มือ ขั้นตอน และเอกสารการสมัคร โดยระบุคุณสมบัติ วิธีการคัดเลือก และกำหนดการให้ชัดเจน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาก่อนเผยแพร่

๕. ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกในการรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้สมัครตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศ โดยปฏิบัติอย่างเสมอภาค โปร่งใส และตรวจสอบได้

๖. ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการรับนักเรียนและคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งในการสอบหรือคัดเลือก ประมวลผล และจัดทำข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาประกาศผล

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานตัวและรับมอบตัว พร้อมส่งต่อข้อมูลให้งานทะเบียนนักเรียนและผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบและดำเนินการ

๘. ประสานการจัดนักเรียนเข้าห้องเรียนตามแผนการเรียน หลักเกณฑ์ และแนวทางที่โรงเรียนกำหนดอย่างเป็นธรรม โดยเสนอผู้บริหารพิจารณา

๙. จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลการรับนักเรียนให้ครบถ้วน ปลอดภัย และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งรายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามกำหนด

๑๐. รับเรื่องและประสานการตรวจสอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการรับนักเรียน เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา พร้อมสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และขอบเขตอำนาจหน้าที่

๒.๕ งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวเขมิกา	สมบุญวงศ์ศิริ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวนันทิตา	พรหมบุตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและความต้องการของผู้เรียนและครู

๒. พัฒนาห้องสมุดให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการอ่าน การศึกษาค้นคว้า และการเรียนรู้ด้วยตนเอง รวมทั้งจัดบริการให้ผู้เรียนเข้าถึงได้อย่างเหมาะสมและทั่วถึง

/๓. สำรวจ...

๓. สำรวจและเสนอความต้องการหนังสือ สื่อ และทรัพยากรสารสนเทศ ประสานการจัดหาตามขั้นตอน พร้อมจัดหมวดหมู่ ทำทะเบียน และจัดบริการสืบค้น ยืม–คืนอย่างเป็นระบบ

๔. ส่งเสริมการอ่าน การรู้สารสนเทศ และการใช้แหล่งข้อมูลอย่างมีวิจารณญาณ โดยประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และผู้เกี่ยวข้อง

๕. สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน รวมทั้งประสานการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๖. ดูแล บำรุงรักษา และสำรวจสภาพทรัพยากรห้องสมุด พร้อมเสนอซ่อมแซมหรือจำหน่ายผ่านเจ้าหน้าที่และผู้มีอำนาจตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. จัดเก็บสถิติ ประเมินการใช้บริการ และรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และขอบเขตอำนาจหน้าที่

๒.๖ งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายศรัญย์	สลัดทุกข์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวจิราพร	อ่อนแล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศศิธร	มัทนาภรณ์สกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายอานนท์	กาญจนโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวดลยา	อยู่นาน	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อจัดทำแผนส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา และประสานการพัฒนาครูด้านการวิจัยในชั้นเรียนและการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งการนำผลวิจัยไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๓. สนับสนุนให้ครูออกแบบ พัฒนา ทดลองใช้ และประเมินนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ โดยเลือกใช้ให้เหมาะสมกับผู้เรียน เนื้อหา และบริบทของสถานศึกษา

๔. สำรวจความต้องการและประสานการคัดเลือก ผลิต พัฒนา และจัดหาสื่อ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตามแผนและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๕. ส่งเสริมการใช้สื่อดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์เพื่อการศึกษาอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูล จริยธรรม ลิขสิทธิ์ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๖. จัดระบบรวบรวมและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม และสื่อการเรียนรู้ที่ผ่านการตรวจสอบความเหมาะสม พร้อมส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการนำผลงานไปใช้ประโยชน์

๗. ประสานผู้รับผิดชอบในการดูแล บำรุงรักษา และสนับสนุนการใช้สื่อและอุปกรณ์เพื่อการเรียนรู้ให้พร้อมใช้งาน

๘. ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้ผลวิจัย นวัตกรรม สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมเสนอแนวทางพัฒนาคุณภาพ

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และขอบเขตอำนาจหน้าที่

๒.๗ คณะกรรมการประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และโปรแกรมพิเศษ ประกอบด้วย

๑. นางนิภาธร	แคล้วภัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. นางสาวกัญยาภรณ์	กิ่งไทร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. นางสาวนิศารัตน์	สิทธิปลื้ม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. นางสาวภัทชรีพร	ทองไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

/๕. นางสาวสิริกร...

๕. นางสาวสิริกร	จันทร์ศิริยานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๖. นางสาวกุลจิรา	เฉลิมธารานุกูล	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๗. นางสาวสุพรรณี	แสงนวล	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๘. นางสาวนันทนัช	สาลีพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๙. นางสาวกรกฎ	อินทรพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโปรแกรมพิเศษธุรกิจอุตสาหกรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนางานวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้และโปรแกรมพิเศษ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๒. ประสานการจัดทำและทบทวนคำอธิบายรายวิชา โครงสร้างรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ และเวลาเรียนที่กำหนด

๓. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เชิงรุก การใช้สื่อและเทคโนโลยี และการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับความแตกต่างระหว่างผู้เรียน

๔. ประสานการจัดทำเครื่องมือและเกณฑ์การวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับหลักสูตรและระเบียบของสถานศึกษา โดยส่งเสริมให้มีคุณภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม

๕. วิเคราะห์ผลการเรียนรู้และประสานการจัดสอนซ่อมเสริม การแก้ไขผลการเรียน และการส่งเสริมผู้เรียนตามศักยภาพ ร่วมกับงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ดำเนินการนิเทศภายในตามที่ได้รับมอบหมาย ส่งเสริมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูร่วมกับผู้รับผิดชอบ

๗. รวบรวมข้อมูลและเสนอความต้องการครูเข้าสอน สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และแหล่งเรียนรู้ พร้อมดูแลการใช้ทรัพยากรที่ได้รับมอบหมาย และประสานเจ้าหน้าที่พัสดุตามขั้นตอน

๘. ติดตาม ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และโปรแกรมพิเศษ พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงต่อกลุ่มบริหารวิชาการ

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และขอบเขตอำนาจหน้าที่

๒.๘ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นายธนวรรธน์	ศรีทอง	ครู	หัวหน้า
๒. นายประทาเทพ	ทัพเนตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ร้อยตรี ษรยุทธ	ฦๅชา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวขวัญใจ	วหะโรจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจินดารัตน์	แก้วกาวิล	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เวลาเรียน และเป้าหมายการพัฒนาผู้เรียน

๒. ประสานการจัดกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กับครูผู้รับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วนตามหลักสูตร

๓. จัดทำข้อเสนอแนวปฏิบัติการจัดกิจกรรม การบันทึกการเข้าร่วม และการวัดและประเมินผล เพื่อเสนอพิจารณาตามขั้นตอนก่อนนำไปใช้

๔. ประสานการจัดครูผู้รับผิดชอบ เวลา สถานที่ และทรัพยากรในการจัดกิจกรรม โดยคำนึงถึงความสนใจ ความถนัด ความแตกต่างระหว่างบุคคล และโอกาสเข้าร่วมของผู้เรียนอย่างทั่วถึง

/๕. ส่งเสริม...

๕. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวางแผน ลงมือปฏิบัติ และสะท้อนผลการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และจิตสาธารณะ

๖. ติดตามการจัดกิจกรรมและการเข้าร่วมของผู้เรียน พร้อมประสานมาตรการดูแลความปลอดภัยและการขออนุญาตที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินกิจกรรม

๗. รวบรวมและตรวจสอบผลการประเมินจากครูผู้รับผิดชอบ ประสานงานวัดผลและงานทะเบียน เพื่อเสนออนุมัติและบันทึกผลตามระเบียบของสถานศึกษา

๘. ประสานและติดตามการจัดกิจกรรมซ่อมเสริมสำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมิน “ไม่ผ่าน” ให้ได้รับการพัฒนาและประเมินใหม่ตามเกณฑ์

๙. สำรวจความต้องการและดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมประสานการจัดหาและบำรุงรักษาตามขั้นตอน

๑๐. ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และขอบเขตอำนาจหน้าที่

๒.๙ งานพัฒนาและบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางกิตติยาภรณ์	นามวงศ์พรหม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวศศิธร	มัทนาภรณ์สกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเมทินี	เงางาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวฐาปนี	นุ้ยเมือง	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายอนุวัฒน์	แก้วดวงดี	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และคำสั่งหรือประกาศที่ใช้บังคับกับระดับชั้นของโรงเรียน เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลผู้เรียน ผลการจัดการศึกษา บริบทท้องถิ่น และความต้องการของผู้ปกครอง ชุมชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพัฒนาหลักสูตร

๓. ประสานการจัดทำและปรับปรุงวิสัยทัศน์ จุดหมาย สมรรถนะสำคัญ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โครงสร้างเวลาเรียน รายวิชา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และเกณฑ์การจบการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๔. ประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการพัฒนาคำอธิบายรายวิชา รายวิชาเพิ่มเติม และสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น ให้เหมาะสมกับผู้เรียนและบริบทของโรงเรียน

๕. จัดทำร่างหลักสูตรหรือข้อเสนอปรับปรุงหลักสูตร เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการพิจารณา และดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งเสนอผู้มีอำนาจดำเนินการตามขั้นตอนก่อนนำไปใช้

๖. จัดทำเอกสารหลักสูตรและแนวทางการใช้หลักสูตร พร้อมชี้แจงและสนับสนุนครูในการออกแบบหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้

๗. ประสานงานตารางเรียนตารางสอน งานวัดผล งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินงานสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

๘. ประสานการนิเทศ ติดตาม และประเมินการใช้หลักสูตร โดยรวบรวมข้อมูลจากครู ผู้เรียน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๙. จัดเก็บหลักสูตรฉบับที่ใช้บังคับ ฉบับปรับปรุง หลักฐานการให้ความเห็นชอบ และประกาศที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ตรวจสอบและอ้างอิงได้

/๑๐. สรุป...

๑๐. สรุปและรายงานผลการบริหารจัดการหลักสูตร พร้อมเสนอแนวทางพัฒนาต่อผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และขอบเขตอำนาจหน้าที่

๒.๑๐ งานนิเทศภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาววรัญญา	แจ่มมาก	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายอานนท์	กาญจนโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายชานน	จาตุรัส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาปัญหาและความต้องการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดทำแผน เครื่องมือ และปฏิทินการนิเทศภายใน เสนอผู้บริหารพิจารณา

๒. ประสานผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการนิเทศตามแผนอย่างเป็นระบบ

๓. ดำเนินการสังเกตชั้นเรียน ให้คำปรึกษา และสะท้อนผลอย่างสร้างสรรค์ โดยใช้กระบวนการชี้แนะ การเป็นพี่เลี้ยง และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๔. สนับสนุนการพัฒนาการจัดการเรียนรู้เชิงรุก การใช้สื่อและเทคโนโลยี การวัดและประเมินผล และการดูแลผู้เรียนที่มีความแตกต่างระหว่างบุคคล

๕. ประสานการนำผลนิเทศไปพัฒนาครู ผ่านชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ การวิจัยในชั้นเรียน และกิจกรรมพัฒนาที่เหมาะสม

๖. ติดตามผลการปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ และรวบรวมแนวปฏิบัติที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียนเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๗. ประเมินระบบนิเทศ สรุปและรายงานผลต่อผู้บริหาร โดยใช้ข้อมูลเพื่อพัฒนาและรักษาความลับของผู้เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และขอบเขตอำนาจหน้าที่

๒.๑๑ งานแนะแนวการศึกษา อาชีพ และการดำเนินชีวิต ประกอบด้วย

๑. นายชานน	จาตุรัส	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวบุษกร	แซมรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจินดารัตน์	แก้วกาวิล	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายสมิท	ชูตั้งต้น	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอัจฉริยา	ไม้แก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานและโครงการแนะแนวให้ครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ และด้านส่วนตัวและสังคม

๒. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลผู้เรียนเท่าที่จำเป็น เพื่อให้เข้าใจความสนใจ ความถนัด ความต้องการ และปัญหาของผู้เรียน โดยรักษาความลับและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๓. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับแผนการเรียน การศึกษาต่อ อาชีพ ทุนการศึกษา และโอกาสพัฒนาตนเอง โดยตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๔. ให้คำปรึกษารายบุคคลและรายกลุ่มภายในขอบเขตความรู้ความสามารถ และประสานส่งต่อผู้เชี่ยวชาญเมื่อเกินขอบเขตการให้ความช่วยเหลือ

/๕. ประสาน...

๕. ประสานการจัดกิจกรรมแนะแนวตามหลักสูตร ร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครูที่ปรึกษา และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖. ประสานการสมัครทุนและการศึกษาต่อตามหลักเกณฑ์ โดยเสนอการคัดเลือกต่อคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจพิจารณาอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๗. ติดตามผลการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และผลการช่วยเหลือผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงบริการแนะแนว

๘. ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมเสนอแนวทางพัฒนา

๙.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และขอบเขตอำนาจหน้าที่

๒.๑๒ งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้และเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวนารีรัตน์	อ่อนศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอรทิรา	รัตน์พงษ์โสภิต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวผกามาศ	คงเกื้อ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเมทินี	เงางาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวดลยา	อยู่นาน	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวมัลลิกา	โน๊ตศิริ	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายธีธัช	แพไธสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและทบทวนร่างระเบียบ คู่มือ และแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและข้อกำหนดของหน่วยงานต้นสังกัด เสนอพิจารณาตามขั้นตอน

๒. จัดทำปฏิทินและประสานการวัดและประเมินผลระหว่างเรียนและปลายภาค รวมถึงการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. ส่งเสริมและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวัดผลให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้และเหมาะสมกับผู้เรียน

๔. ประสานการจัดสอบตามที่โรงเรียนกำหนด จัดระบบรักษาความลับของข้อสอบและคะแนน และดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริต

๕. รวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินจากครูผู้สอน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนส่งข้อมูลงานทะเบียนเพื่อบันทึกและจัดทำหลักฐานการศึกษา

๖. ประสานและติดตามการสอนซ่อมเสริม การสอบแก้ตัว และการแก้ไขผลการเรียนที่ไม่สมบูรณ์ตามระเบียบโดยไม่เปลี่ยนแปลงผลการเรียนโดยปราศจากหลักฐานและการอนุมัติ

๗. ตรวจสอบข้อมูลเวลาเรียน ผลการเรียน และเงื่อนไขการเลื่อนชั้นหรือจบการศึกษา ร่วมกับงานทะเบียนเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๘. รับคำร้อง ตรวจสอบหลักฐาน และประสานคณะกรรมการพิจารณาเทียบโอนผลการเรียนตามหลักเกณฑ์ พร้อมเสนอผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๙. จัดช่องทางรับคำร้องตรวจสอบผลการประเมิน และประสานดำเนินการตามระเบียบของสถานศึกษา

๑๐. วิเคราะห์ผลการเรียนรู้ สรุปและรายงานข้อมูลเพื่อปรับปรุงคุณภาพการจัดการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และขอบเขตอำนาจหน้าที่

๒.๑๓ งานทะเบียนนักเรียนและเอกสารหลักฐานการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวมัลลิกา	โน๊ตศิริ	ครู	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิง สุทธิรา	ศิริรัตน์วัฒนากุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

/๓. นางสาวผกามาศ...

๓. นางสาวผกามาศ	คงเกื้อ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนารีรัตน์	อ่อนศรี	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายธีธัช	แพไธสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและปรับปรุงทะเบียนนักเรียน เลขประจำตัว ประวัติ และสถานภาพการเป็นนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒. ตรวจสอบและจัดเก็บหลักฐานการรับมอบตัว การย้ายเข้า–ย้ายออก และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๓. บันทึกผลการเรียนและผลการเทียบโอนที่ได้รับอนุมัติ พร้อมตรวจสอบความสอดคล้องกับข้อมูลจากงานวัดและประเมินผล

๔. จัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการศึกษา ได้แก่ ระเบียนแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และเอกสารรับรองอื่นตามข้อกำหนด ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามและออกเอกสาร

๕. ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิจบการศึกษาร่วมกับงานวัดผล และจัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามรูปแบบ ช่องทาง และระยะเวลาที่กำหนด

๖. รับคำร้องและจัดทำเรื่องการย้าย การลาออก การจำหน่ายนักเรียน และการออกเอกสารแทนฉบับเดิม เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาตามระเบียบ

๗. ควบคุมการรับ–จ่ายและจัดเก็บแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา ตลอดจนจัดทำบัญชีและหลักฐานการใช้ให้ตรวจสอบได้

๘. ตรวจสอบและรับรองข้อมูลวุฒิการศึกษาตามคำร้องของหน่วยงานหรือผู้มีสิทธิ โดยเสนอผู้มีอำนาจรับรองและเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมาย

๙. กำหนดสิทธิการเข้าถึง สำรองข้อมูล และรักษาความปลอดภัยของทะเบียนและหลักฐานการศึกษา

๑๐. สรุปและรายงานข้อมูลนักเรียนและผู้สำเร็จการศึกษาต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และขอบเขตอำนาจหน้าที่

๒.๑๔ งานพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากลและระบบบริหารคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. นางสาวฐาปนี	นุ้ยเมือง	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสกุลรัตน์	โรจนพรพิรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชนิดาภา	เผือกผ่อง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายอานนท์	กาญจนโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวหนึ่งฤดี	แววจะโป๊ะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิริพร	ช้างแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายอนุวัฒน์	แก้วดวงดี	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาแนวทางโรงเรียนมาตรฐานสากลและเกณฑ์บริหารคุณภาพที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด เพื่อจัดทำข้อเสนอแผนพัฒนาให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน

๒. ประสานการนำแผนไปปฏิบัติกับกลุ่มบริหารและงานที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด และการติดตามผลให้ชัดเจน

๓. ประสานงานหลักสูตรและกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการพัฒนาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ภาษา การคิดขั้นสูง และสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง ตามหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ

/๔. ส่งเสริม...

๔. ส่งเสริมการใช้ข้อมูลและผลการดำเนินงานในการปรับปรุงกระบวนการบริหารและการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานเครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ร่วมกับงานวิเทศสัมพันธ์และผู้เกี่ยวข้อง

๖. รวบรวมหลักฐานและจัดทำรายงานตามเกณฑ์โรงเรียนมาตรฐานสากลหรือ OBECQA ฉบับที่ใช้ในการประเมินแต่ละครั้ง

๗. ประสานข้อมูลงานประกันคุณภาพภายใน โดยแยกรายงานตามเกณฑ์ OBECQA ออกจากรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

๘. ติดตามและรายงานผล พร้อมเสนอการปรับปรุงต่อผู้บริหาร

๙.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และขอบเขตอำนาจหน้าที่

๒.๑๕ งานบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย

๑. นางสาวกัญยาภรณ์	กิ่งไทร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวรติพร	แสนรวยเงิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวหนึ่งฤดี	แววจะโป๊ะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนวพร	นพดล	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนา แผนดำเนินงาน และข้อเสนองบประมาณของแต่ละโครงการ ให้ตรงกับประเภทและเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ

๒. ประสานงานหลักสูตรในการพัฒนารายวิชาและกิจกรรมเสริมความสามารถเฉพาะด้าน โดยดำเนินการขอความเห็นชอบหรืออนุมัติก่อนใช้ตามขั้นตอน

๓. ประสานงานรับนักเรียนในการจัดทำข้อมูลและร่างประกาศรับสมัคร คุณสมบัติ และวิธีคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับ โดยดำเนินการผ่านคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง

๔. ประสานครู วิทยากร และหน่วยงานความร่วมมือ เพื่อจัดการเรียนรู้ ค่ายวิชาการ และกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๕. ดูแลการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สื่อ และอุปกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมประสานการบำรุงรักษาและมาตรการความปลอดภัย

๖. จัดทำข้อมูลประกอบการเสนอเก็บเงินบำรุงการศึกษาหรือค่าใช้จ่ายตามโครงการ และประสานงานการเงินให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และรายการที่ได้รับอนุมัติ

๗. ติดตามพัฒนาการและผลการเรียนรู้ของผู้เรียน รวมทั้งจัดระบบช่วยเหลือและพัฒนาตามศักยภาพอย่างเหมาะสม

๘. ประเมินผลโครงการและความพึงพอใจ สรุปการใช้ทรัพยากร และรายงานต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

๙.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และขอบเขตอำนาจหน้าที่

๒.๑๖ งานพัฒนาแผนการเรียนด้านอาชีพและความร่วมมือกับสถานประกอบการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวกรกฎ	อินทรพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาววรัญญา	แจ่มมาก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวดวงกมล	ชาวน้ำ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

รับผิดชอบแผนการเรียน

๑. แผนการเรียนทวิภาคี สาขาการจัดการร้านค้าปลีกสมัยใหม่

๒. แผนการเรียนทวิศึกษา สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทวิศึกษาแนวใหม่)

๓. แผนการเรียนธุรกิจอุตสาหกรรม

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทิน และข้อเสนองบประมาณของแต่ละแผนการเรียน ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา หลักเกณฑ์ของโครงการ และข้อตกลงความร่วมมือที่ได้รับอนุมัติ

๒. ประสานการพัฒนาหลักสูตรและแผนการเรียน ร่วมกับงานหลักสูตร กลุ่มสาระการเรียนรู้ สถานศึกษาคู่ความร่วมมือ และสถานประกอบการ ในการจัดทำรายวิชา ผลการเรียนรู้ โครงสร้างเวลาเรียน และกิจกรรมพัฒนาทักษะอาชีพ เพื่อเสนอพิจารณาตามขั้นตอนก่อนนำไปใช้

๓. จัดระบบความร่วมมือ จัดทำหรือทบทวนร่างข้อตกลง โดยระบุบทบาทของแต่ละฝ่าย การจัดการเรียนรู้ การฝึกอาชีพ การประเมินผล ค่าใช้จ่าย สิทธิประโยชน์ และการดูแลผู้เรียน เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนาม

๔. ประสานการรับและแนะแนวผู้เรียน ร่วมกับงานรับนักเรียนและงานแนะแนว เพื่อประชาสัมพันธ์และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ พร้อมชี้แจงผู้เรียนและผู้ปกครองเกี่ยวกับรูปแบบการเรียน เงื่อนไขการเข้าร่วม ค่าใช้จ่าย และหลักฐานหรือวุฒิการศึกษาที่ได้รับจริง

๕. ประสานการจัดการเรียนรู้ จัดทำข้อเสนอตารางเรียน ตารางฝึก ครูผู้สอน ครูฝึก วิทยากร สื่อ และแหล่งเรียนรู้ ให้เหมาะสมกับแต่ละแผนการเรียนและไม่กระทบต่อการเรียนให้ครบตามหลักสูตร

๖. ประสานการฝึกอาชีพและประสบการณ์ จัดทำและตรวจสอบแผนการฝึกร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เฉพาะแผนการเรียนที่กำหนดให้มีการฝึก พร้อมเตรียมเอกสาร การขออนุญาต และการยินยอมที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการ

๗. ดูแลความปลอดภัยและสวัสดิภาพ ประสานตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ฝึก ผู้ควบคุมดูแล ลักษณะงาน ระยะเวลาฝึก การเดินทาง และมาตรการช่วยเหลือฉุกเฉิน ให้เหมาะสมกับอายุและสถานภาพของผู้เรียนตามกฎหมายและข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง

๘. ประสานการนิเทศและช่วยเหลือผู้เรียน ร่วมกับครูนิเทศ ครูฝึก ครูที่ปรึกษา และหน่วยงานคู่ความร่วมมือ เพื่อติดตามการเรียนและการฝึก รับเรื่องร้องเรียน แก้ไขปัญหา และเสนอแนวทางรองรับกรณีผู้เรียนเปลี่ยนหรือยุติการเข้าร่วมโครงการ

๙. ประสานการวัดและประเมินผล ร่วมกับงานวัดผล งานทะเบียน และสถานศึกษาคู่ความร่วมมือ ในการกำหนดวิธีประเมินตามหลักสูตร รวบรวมหลักฐาน และเสนอรับรองหรือเทียบโอนผลการเรียนตามขั้นตอน โดยให้หน่วยงานผู้มีอำนาจเป็นผู้อนุมัติและออกหลักฐานการศึกษา

๑๐. จัดระบบข้อมูลและเอกสาร จัดเก็บข้อมูลผู้เรียน หลักสูตร ข้อตกลง แผนการฝึก ผลการนิเทศ และผลการประเมิน แยกตามแผนการเรียน ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๑๑. ประสานการใช้ทรัพยากร สำรวจและเสนอความต้องการงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และแหล่งเรียนรู้ พร้อมประสานงานการเงินและพัสดุให้ดำเนินการตามระเบียบและรายการที่ได้รับอนุมัติ

๑๒. ติดตามและประเมินผลแผนการเรียน วิเคราะห์ผลการเรียน สมรรถนะอาชีพ การสำเร็จการศึกษา การศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ พร้อมรายงานผลแยกแต่ละแผนและเสนอแนวทางพัฒนา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และขอบเขตอำนาจหน้าที่

๒.๑๗ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวดลยา	อยู่นาน	ครู	หัวหน้า
๒. นางมนัสนันท์	วงศ์กาฬสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชนิดาภา	เผือกผ่อง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายอานนท์	กาญจนโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวดวงรัตน์	จุ้ยศิริ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวมนชนก	ดวงธรรม	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศิริพร	ช้างแก้ว	ครู	ผู้ช่วย

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษากฎหมาย กฎกระทรวง มาตรฐานการศึกษา และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารและการปฏิบัติงานตามปกติอย่างต่อเนื่อง

๒. ประสานผู้บริหาร ครู บุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการวิเคราะห์บริบทและผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำหรือทบทวนร่างมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและค่าเป้าหมาย ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

๓. เสนอร่างมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและค่าเป้าหมายต่อผู้บริหาร เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและประกาศใช้ตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

๔. ประสานงานนโยบายและแผน รวมทั้งกลุ่มบริหารและงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี ให้เชื่อมโยงกับมาตรฐานและค่าเป้าหมายของสถานศึกษา โดยกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางติดตามผลให้ชัดเจน

๕. ส่งเสริมความเข้าใจและสนับสนุนให้ทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานที่เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผน พร้อมนำกระบวนการประกันคุณภาพไปใช้พัฒนางานที่รับผิดชอบ

๖. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและหลักฐานประกอบการประกันคุณภาพร่วมกับเจ้าของข้อมูล โดยใช้ข้อมูลจากการปฏิบัติงานจริง ตรวจสอบความถูกต้อง และลดการจัดทำเอกสารซ้ำซ้อนหรือเกินความจำเป็น

๗. จัดทำแผนและประสานการติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรฐานและค่าเป้าหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเป็นระยะ

๘. ประสานการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบ จัดเตรียมแนวทางและเครื่องมือประเมิน และรวบรวมผลการประเมินตามมาตรฐานของสถานศึกษา

๙. จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self-Assessment Report: SAR) จากข้อมูลและหลักฐานที่ตรวจสอบได้ เสนอผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาตามขั้นตอน และจัดส่งหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลเป็นประจำทุกปี

๑๐. ประสานการเผยแพร่รายงานและผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนตามความเหมาะสม โดยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่ต้องรักษาความลับ

๑๑. ประสานหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยประเมินคุณภาพภายนอกในการให้ข้อมูลและรับการประเมิน พร้อมติดตามการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน

๑๒. สังเคราะห์ผลการติดตามและประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอก เสนอแนวทางปรับปรุงมาตรฐาน ค่าเป้าหมาย แผนงาน และกระบวนการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และขอบเขตอำนาจหน้าที่

๒.๑๘ งานข้อมูลและสารสนเทศทางวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายสุริยะ	มณีวงศ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวหนึ่งฤดี	แววจะโป๊ะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนพมาศ	สร้อยคำหลา	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ โดยกำหนดรายการข้อมูล แหล่งข้อมูล ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาปรับปรุงข้อมูล ให้สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มบริหารวิชาการและระบบสารสนเทศของโรงเรียน

๒. ประสานและรวบรวมข้อมูลจากงานหลักสูตร งานวัดผล งานทะเบียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลจากแหล่งต้นทางที่ได้รับการตรวจสอบหรืออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บ

๓. ตรวจสอบ...

๓. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันของข้อมูลร่วมกับผู้รับผิดชอบข้อมูลต้นทาง หากพบข้อคลาดเคลื่อนให้ประสานแก้ไขตามขั้นตอน พร้อมจัดเก็บหลักฐานการปรับปรุงข้อมูลให้ตรวจสอบได้

๔. วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล จัดทำสถิติ ตาราง แผนภูมิ และรายงานสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ การวางแผนวิชาการ การพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการช่วยเหลือผู้เรียน

๕. จัดทำรายงานสารสนเทศทางวิชาการประจำภาคเรียนและปีการศึกษา รวมทั้งรายงานตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและพิจารณาก่อนนำส่งหรือเผยแพร่

๖. สนับสนุนข้อมูลให้งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ งานนโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพการศึกษา ใช้ประกอบการติดตามผล การวางแผน และการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลชุดเดียวกันตามขอบเขตหน้าที่

๗. ประสานผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาฐานข้อมูลและการเชื่อมโยงระบบที่โรงเรียนอนุญาตให้ใช้ พร้อมจัดทำข้อเสนอสิทธิการเข้าถึงและแก้ไขข้อมูลตามหน้าที่ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๘. เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะที่มีฐานกฎหมายรองรับ เท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์และภายในขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย โดยประสานผู้รับผิดชอบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของโรงเรียน

๙. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้บริหาร ครู ผู้เรียน ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามสิทธิและความจำเป็นของผู้ขอ โดยตรวจสอบสิทธิหรืออำนาจในการรับข้อมูล และเสนอขออนุมัติในกรณีที่ต้องได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ การเผยแพร่สู่สาธารณะให้ใช้ข้อมูลภาพรวมหรือข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้เป็นหลัก

๑๐. ประสานการรักษาความมั่นคงปลอดภัย การสำรองและกู้คืนข้อมูล การบันทึกการเข้าถึง และการจัดเก็บตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งเสนอการลบหรือทำลายข้อมูลตามกฎหมายและระเบียบ โดยไม่กระทบต่อหน้าที่เก็บรักษาหลักฐานการศึกษา

๑๑. เมื่อพบข้อมูลสูญหาย รั่วไหล หรือมีการเข้าถึงหรือเปลี่ยนแปลงโดยมิชอบ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาและผู้รับผิดชอบทันที พร้อมประสานการระงับเหตุและดำเนินการตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน

๑๒. ติดตามและประเมินคุณภาพข้อมูลและประสิทธิภาพการให้บริการสารสนเทศ พร้อมสรุปปัญหาและเสนอแนวทางพัฒนาต่อผู้บังคับบัญชา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และขอบเขตอำนาจหน้าที่

๒.๑๙ งานวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือทางการศึกษาระหว่างประเทศ ประกอบด้วย

๑. นางสาวศิริพร	ช้างแก้ว	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวนันทนัช	สาลีพันธ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศรินยา	แสนยุ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษานโยบาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนงานและโครงการวิเทศสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร แผนพัฒนาการจัดการศึกษา และความพร้อมของโรงเรียน

๒. ติดต่อ ประสานงาน และตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษา สถาบัน และองค์กรต่างประเทศ เพื่อเสนอการสร้างเครือข่ายความร่วมมือที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากร

๓. จัดทำร่างบันทึกความเข้าใจหรือข้อตกลงความร่วมมือทางการศึกษา โดยระบุวัตถุประสงค์ กิจกรรม ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย พร้อมประสานการตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติหรือลงนามตามขั้นตอน

๔. ประสานและดำเนินโครงการแลกเปลี่ยน การเรียนรู้ร่วมกัน การศึกษาดูงาน และกิจกรรมทางวิชาการหรือวัฒนธรรมระหว่างประเทศ ตามแผนและข้อตกลงที่ได้รับอนุมัติ

๕. ประสาน...

๕. ประสานการจัดทำหลักเกณฑ์และดำเนินการรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ โดยเสนอการคัดเลือกต่อคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจพิจารณาอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๖. ชี้แจงผู้เข้าร่วมและผู้ปกครองเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ กำหนดการ ค่าใช้จ่าย เงื่อนไข สิทธิประโยชน์ และความรับผิดชอบ พร้อมจัดเตรียมเอกสารยินยอมและเอกสารประกอบตามที่เกี่ยวข้อง

๗. ประสานการขออนุมัติโครงการ การเดินทางไปราชการ การไปศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงาน และการพานักเรียนไปต่างประเทศ ให้ครบถ้วนตามระเบียบและคำสั่งมอบอำนาจที่ใช้บังคับ โดยได้รับอนุมัติหรืออนุญาตก่อนดำเนินการ

๘. ประสานการจัดทำแผนดูแลความปลอดภัยและสวัสดิภาพของผู้เข้าร่วม รวมทั้งผู้ควบคุมดูแล การเดินทาง ที่พัก การประกันภัยตามข้อกำหนด ช่องทางติดต่อ และแนวทางช่วยเหลือเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

๙. ประสานการต้อนรับคณะผู้แทน ครู และนักเรียนจากต่างประเทศ จัดเตรียมกำหนดการ พิธีการ ผู้รับผิดชอบ และการอำนวยความสะดวกตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๑๐. รวบรวม ตรวจสอบ และเผยแพร่ข้อมูลทุนการศึกษา การฝึกอบรม และโอกาสศึกษาต่อต่างประเทศร่วมกับงานแนะแนว โดยแจ้งคุณสมบัติ ค่าใช้จ่าย เงื่อนไข และข้อผูกพันตามข้อมูลของหน่วยงานผู้ให้ทุนหรือผู้จัดโครงการ

๑๑. สนับสนุนการแปลและตรวจสอบเอกสารหรือข่าวสารภาษาต่างประเทศ เสนอผู้รับผิดชอบตรวจสอบและผู้มีอำนาจรับรองก่อนนำไปใช้หรือเผยแพร่ โดยไม่รับรองแทนหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย

๑๒. จัดเก็บข้อมูลคู่ความร่วมมือ ข้อตกลง รายชื่อผู้เข้าร่วม และหลักฐานการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ โดยรักษาความลับและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงประสานตรวจสอบเงื่อนไขทางกฎหมายก่อนส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

๑๓. ติดตามและประเมินผลโครงการและข้อตกลงความร่วมมือ จัดทำรายงานผลต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุง ต่ออายุ หรือยุติความร่วมมือตามขั้นตอน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และขอบเขตอำนาจหน้าที่

๒.๒๐ งานพัฒนาและดูแลเว็บไซต์และระบบดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิราพร	อ่อนแล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสกุลรัตน์	โรจนพรพิรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายศรัญย์	สลัดทุกข์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสมจันทร์	วงษ์วัง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจความต้องการและจัดทำแผนพัฒนาเว็บไซต์กลุ่มบริหารวิชาการและระบบดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตร แผนงาน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียน เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๒. ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุง และบำรุงรักษาโครงสร้างเว็บไซต์และระบบที่ได้รับมอบหมาย ให้ใช้งานสะดวก รองรับอุปกรณ์ที่หลากหลาย และเอื้อต่อการเข้าถึงของผู้ใช้ รวมถึงผู้พิการตามความเหมาะสม

๓. จัดระบบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ โดยกำหนดขั้นตอนรับข้อมูลจากเจ้าของงาน ตรวจสอบการอนุญาตให้เผยแพร่ และนำขึ้นหรือปรับปรุงข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมระบุแหล่งข้อมูลและวันที่ปรับปรุง

๔. ดูแลระบบจัดการเรียนรู้ออนไลน์และระบบคลังสื่อในด้านเทคนิค ได้แก่ การจัดพื้นที่รายวิชา การตั้งค่าระบบ การจัดเก็บไฟล์ และการอำนวยความสะดวกในการเข้าถึง โดยให้ครูผู้สอนและงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบเนื้อหาและคุณภาพทางวิชาการ

๕. จัดทำ...

๕. จัดทำและดูแลบัญชีผู้ใช้ กำหนด เปลี่ยนแปลง และยกเลิกสิทธิการเข้าถึงตามที่ได้รับอนุมัติ โดยแยกสิทธิผู้ดูแลระบบ ผู้จัดทำเนื้อหา ครู และผู้เรียนตามความจำเป็นในการปฏิบัติงาน

๖. ประสานการเชื่อมโยงเว็บไซต์กับระบบข้อมูลหรือบริการทางวิชาการที่โรงเรียนอนุญาตให้ใช้ โดยคงความรับผิดชอบข้อมูลไว้กับงานต้นทาง และไม่เปิดเผยข้อมูลทะเบียน ผลการเรียน หรือข้อมูลส่วนบุคคลผ่านพื้นที่สาธารณะโดยปราศจากฐานกฎหมายรองรับ

๗. ดำเนินการหรือประสานผู้ดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียนในการปรับปรุงซอฟต์แวร์ แก้ไขช่องโหว่ สำรองและทดสอบกู้คืนข้อมูล ตลอดจนดูแลความพร้อมใช้งานของระบบตามระดับความเสี่ยง

๘. ประสานผู้รับผิดชอบในการจัดทำและแสดงประกาศความเป็นส่วนตัว เงื่อนไขการใช้บริการ และข้อความเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ตามลักษณะบริการ พร้อมใช้ซอฟต์แวร์และทรัพยากรดิจิทัลที่มีสิทธิใช้งานโดยชอบ

๙. จัดช่องทางรับแจ้งปัญหา ให้คำแนะนำ และสนับสนุนครู บุคลากร และผู้เรียนในการใช้เว็บไซต์และระบบดิจิทัลที่รับผิดชอบ พร้อมจัดทำคู่มือหรือคำแนะนำที่จำเป็น

๑๐. เฝ้าระวังและบันทึกข้อขัดข้องหรือเหตุผิดปกติ เมื่อพบการเข้าถึงโดยมิชอบ ข้อมูลสูญหาย หรือข้อมูลรั่วไหล ให้รายงานผู้บังคับบัญชาและผู้รับผิดชอบทันที พร้อมประสานการระงับและแก้ไขเหตุตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน

๑๑. จัดทำทะเบียนระบบ คู่มือการดูแล และข้อมูลการส่งมอบงาน รวมทั้งประสานการต่ออายุบริการ โดเมน หรือพื้นที่จัดเก็บที่ได้รับมอบหมาย โดยเสนอค่าใช้จ่ายและดำเนินการผ่านงานการเงินและพัสดุตามขั้นตอน

๑๒. ติดตามและประเมินความพร้อมใช้งาน ประสิทธิภาพ และความพึงพอใจของผู้ใช้ จัดทำรายงานสถิติเท่าที่จำเป็น พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงต่อผู้บังคับบัญชา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และขอบเขตอำนาจหน้าที่

๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

นางทัศติญา แก่นแก้ว รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนบริหาร กำกับ ดูแล และประสานงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยยึดความถูกต้อง โปร่งใส คุ้มค่า และตรวจสอบได้

๒. กำกับการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงบประมาณ และแผนการใช้จ่ายเงิน ร่วมกับกลุ่มบริหารที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียนและประโยชน์ของผู้เรียน

๓. พิจารณากลั่นกรองคำของบประมาณ ประมาณการรายรับรายจ่าย และข้อเสนอการจัดสรรวงเงินให้แก่โครงการหรือกิจกรรม ก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้มีอำนาจพิจารณาตามขั้นตอน

๔. กำกับการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน วงเงินที่ได้รับอนุมัติ วัตถุประสงค์ และเงื่อนไขของเงินแต่ละประเภท รวมทั้งกลั่นกรองข้อเสนอปรับแผนหรือเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายก่อนเสนอผู้มีอำนาจ

๕. กำกับการบริหารเงินอุดหนุนตามแนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้มีการตรวจสอบข้อมูลนักเรียน การควบคุมเงินแยกรายการ การจ่ายแก่ผู้มีสิทธิ และการส่งคืนเงินตามหลักเกณฑ์

๖. กำกับงานการเงินเกี่ยวกับการเบิก รับ จ่าย ฝาก ถอน นำส่ง และเก็บรักษาเงิน ตลอดจนเงินยืมราชการ ภาษี และหลักฐานประกอบ ให้ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

๗. กำกับงานบัญชีให้จัดทำสมุดเงินสด บัญชีย่อย ทะเบียนคุม และรายงานตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ ที่โรงเรียนถือปฏิบัติ พร้อมตรวจสอบความสอดคล้องของยอดเงินและติดตามแก้ไขข้อคลาดเคลื่อน

๘. กำกับ...

๘. กำกับการบริหารเงินรายได้สถานศึกษาและเงินบริจาค ให้การรับ การใช้จ่าย และการรายงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วัตถุประสงค์ และคำสั่งมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง

๙. กำกับงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การวางแผน การจัดหา การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา และการส่งหลักฐานเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ โดยเคารพขอบเขตหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการแต่ละชุด

๑๐. กำกับการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การใช้ การยืมคืน การบำรุงรักษา การตรวจสอบประจำปี และการจำหน่าย ให้มีหลักฐานครบถ้วนและดำเนินการโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับแต่งตั้งตามระเบียบ

๑๑. ส่งเสริมและประสานการระดมทรัพยากรและความร่วมมือเพื่อการศึกษา โดยยึดความสมัครใจ จัดทำแผนหรือโครงการเสนอพิจารณาตามขั้นตอน และกำกับให้ใช้ทรัพยากรตรงตามวัตถุประสงค์

๑๒. จัดให้มีระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกลุ่มบริหารงบประมาณ โดยแบ่งแยกหน้าที่ผู้รับจ่ายเงิน ผู้จัดทำบัญชี ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติให้เหมาะสม รวมทั้งควบคุมสิทธิการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์และการเก็บรักษาหลักฐาน

๑๓. กำกับให้มีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินโครงการ สนับสนุนข้อมูลแก่คณะกรรมการและหน่วยตรวจสอบ พร้อมติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยไม่ให้ผู้รับผิดชอบตรวจรับรองงานของตนเอง

๑๔. พิจารณากลั่นกรองรายงานทางการเงิน บัญชี พัสดุ และผลการดำเนินงานก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมกำกับการรายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัด และการเปิดเผยข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑๕. ให้คำปรึกษา พัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ประสานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทันทีเมื่อพบเหตุที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๑๖. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนเฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจโดยชอบ ภายในขอบเขต วงเงิน เงื่อนไข และระยะเวลาที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ว่าที่ร้อยตรีหญิง ลัดดาวัลย์ ไชยแก้ว หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานและควบคุมการปฏิบัติงานประจำของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แผนงาน และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การกำกับดูแลของรองผู้อำนวยการโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย

๒. จัดทำแผนการดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน และข้อเสนอการแบ่งหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้มีผู้รับผิดชอบชัดเจนและมีการตรวจสอบถ่วงดุลอย่างเหมาะสม

๓. ประสานหัวหน้างานและผู้รับผิดชอบโครงการในการจัดทำคำของบประมาณ ประมาณการรายรับรายจ่าย แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงิน พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔. ตรวจสอบความสอดคล้องของคำขอใช้วงเงินและข้อเสนอปรับแผนกับโครงการที่ได้รับอนุมัติ แหล่งเงิน และยอดวงเงินคงเหลือ โดยประสานงานแผนงาน งานการเงิน และงานบัญชี ก่อนเสนอพิจารณาตามขั้นตอน

๕. ประสานและติดตามการรับจัดสรร การใช้จ่าย และการรายงานเงินอุดหนุนตามแนวทาง การใช้จ่ายเงินอุดหนุนรวมทั้งเงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค และเงินอื่น ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเงื่อนไขของเงินแต่ละประเภท

๖. ตรวจสอบความพร้อมและความครบถ้วนของเอกสารที่เสนอผ่านกลุ่มบริหารงบประมาณ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดตามหน้าที่ก่อนเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา

๗. ประสานและติดตามงานการเงินเกี่ยวกับการเบิก รับ จ่าย นำส่งเงิน เงินยืม และภาษี ให้ดำเนินการภายในกำหนด พร้อมรายงานรายการค้างหรือปัญหาที่ต้องเร่งรัดแก้ไข

๘. ประสาน...

๘. ประสานและติดตามงานบัญชีให้บันทึกสมุดเงินสด บัญชีย่อย ทะเบียนคุม และจัดทำรายงานตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ ที่โรงเรียนถือปฏิบัติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๙. ประสานงานพัสดุและงานครุภัณฑ์ในการวางแผนจัดหา ติดตามการดำเนินงาน และส่งมอบหลักฐานระหว่างงานการเงิน งานบัญชี และงานทรัพย์สิน ให้เชื่อมโยงกันและตรวจสอบได้

๑๐. ประสานงานระดมทรัพยากรให้ดำเนินการตามแผนหรือโครงการที่ได้รับความเห็นชอบ และติดตามการส่งมอบเงิน ทรัพย์สิน และหลักฐานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบ

๑๑. รวบรวมข้อมูลความก้าวหน้า ผลการใช้จ่าย และผลการดำเนินงานของทุกงานในกลุ่ม จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามรอบเวลาที่กำหนด พร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงาน

๑๒. ประสานการประชุมของกลุ่มบริหารงบประมาณ ติดตามการดำเนินการตามมติและข้อสั่งการ รวมทั้งสื่อสารกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๓. ประสานการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกลุ่ม จัดเตรียมข้อมูลรองรับการตรวจสอบ และติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะที่ผู้บริหารสั่งการ

๑๔. ดูแลระบบจัดเก็บเอกสารและข้อมูลส่วนกลางของกลุ่มให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย และสืบค้นได้ พร้อมประสานการส่งมอบงานเมื่อมีการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ

๑๕. ให้คำแนะนำและสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร ประสานแก้ไขปัญหาเบื้องต้น รายงานเรื่องที่เกินขอบเขตหน้าที่หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้บังคับบัญชาโดยไม่ชักช้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางสาวณัฐสุดา โสภณ เลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานเลขานุการของกลุ่มบริหารงบประมาณ ภายใต้การกำกับของหัวหน้ากลุ่มและรองผู้อำนวยการโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย

๒. รับ ส่ง ลงทะเบียน และติดตามหนังสือราชการหรือเอกสารของกลุ่ม ตรวจสอบความครบถ้วนเบื้องต้น และเสนอผู้รับผิดชอบตามลำดับ โดยปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณและแนวปฏิบัติของโรงเรียน

๓. จัดทำร่างหนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมตรวจสอบรูปแบบและเอกสารแนบก่อนเสนอพิจารณา

๔. ประสานการประชุมของกลุ่ม จัดทำระเบียบวาระ หนังสือแจ้งประชุม และเอกสารประกอบ บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม พร้อมแจ้งมติหรือข้อสั่งการแก่ผู้เกี่ยวข้องภายหลังผ่านการตรวจสอบตามขั้นตอน

๕. จัดทำปฏิทินนัดหมายและกำหนดส่งงาน แจ้งเตือนผู้รับผิดชอบ และติดตามสถานะงานตามมติที่ประชุมหรือข้อสั่งการ พร้อมรายงานหัวหน้ากลุ่มเมื่อมีงานล่าช้าหรือปัญหาที่ต้องแก้ไข

๖. รวบรวมแผนงาน โครงการ และข้อมูลจากงานต่าง ๆ ภายในกลุ่ม เพื่อนำมาจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและการเสนอเรื่อง โดยให้เจ้าของงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำไปใช้

๗. ประสานงานกับกลุ่มบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับส่งข้อมูล นัดหมาย และติดตามเอกสารเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๘. จัดระบบจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง รายงานการประชุม และเอกสารส่วนกลางของกลุ่ม ให้เป็นหมวดหมู่ สืบค้นได้ และควบคุมการยืมหรือส่งคืนเอกสาร โดยหลักฐานการเงิน บัญชี และพัสดุฉบับจริงให้เก็บรักษาโดยงานผู้รับผิดชอบตามระเบียบ

๙. ดูแลและสำรองข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มตามที่ได้รับมอบหมาย จำกัดการเข้าถึงข้อมูลตามหน้าที่ และรักษาความลับของทางราชการกับข้อมูลส่วนบุคคล

๑๐. รวบรวมและจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม โดยใช้ข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบแต่ละงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มพิจารณาก่อนนำเสนอผู้บริหารหรือจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/๑๑. ประสาน...

๑๑. ประสานการเผยแพร่ข่าวสาร แนวปฏิบัติ และเอกสารของกลุ่มที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและส่งต่อเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑๒. จัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบและการส่งมอบงานตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางสาวกนกวรรณ	โชติกิ่ง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายรัฐศาสตร์	ปลื้มใจ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพัชราภรณ์	แสนภูวา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบงานสำนักงานและงานธุรการของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สะดวก รวดเร็ว เป็นระเบียบ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกงานภายในกลุ่ม

๒. รับ ส่ง ลงทะเบียน คัดแยก และเสนอหนังสือราชการหรือเอกสารต่อผู้รับผิดชอบตามลำดับ รวมทั้งติดตามการรับส่งเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและระบบที่โรงเรียนกำหนด

๓. จัดทำร่าง พิมพ์ สำเนา และตรวจสอบรูปแบบหนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ก่อนเสนอผู้รับผิดชอบตรวจสอบเนื้อหาและลงนามตามขั้นตอน

๔. จัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่ง แนวปฏิบัติ และเอกสารส่วนกลางของกลุ่มเป็นหมวดหมู่ จัดทำทะเบียนหรือดัชนีสำหรับสืบค้น และควบคุมการยืมคืนเอกสาร โดยหลักฐานต้นฉบับด้านการเงิน บัญชี และพัสดุให้เก็บรักษาโดยงานผู้รับผิดชอบตามระเบียบ

๕. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของสำนักงาน ได้แก่ โครงสร้างงาน รายชื่อผู้รับผิดชอบ ช่องทางติดต่อ แบบฟอร์ม และคู่มือบริการ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. ประสานเลขานุการกลุ่มในการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เอกสาร และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการประชุมหรือกิจกรรมของกลุ่ม

๗. รวบรวมความต้องการวัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน จัดทำคำขอเบิกหรือข้อเสนอจัดหา และประสานงานพัสดุดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมดูแลการใช้งานให้ประหยัดและคุ้มค่า

๘. ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัย และความพร้อมใช้งานของพื้นที่สำนักงาน เครื่องใช้ และอุปกรณ์ส่วนกลาง พร้อมแจ้งผู้รับผิดชอบเมื่อพบความชำรุดหรือความเสี่ยง

๙. ประสานการแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กำหนดเวลา และแนวปฏิบัติของกลุ่ม โดยเผยแพร่เฉพาะข้อมูลที่ได้รับอนุญาตและเหมาะสมกับผู้รับสาร

๑๐. จัดเก็บและสำรองข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมการเข้าถึงข้อมูล รักษาความลับของทางราชการ และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๑๑. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนและผู้รับผิดชอบเบื้องต้น พร้อมส่งต่อเรื่องให้งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๑๒. รวบรวมสถิติและปัญหาการให้บริการสำนักงาน รายงานหัวหน้ากลุ่มเพื่อปรับปรุงงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓.๒ งานการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางสาวจุฬาลักษณ์	สิมมาเคน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวกนกวรรณ	โชติกิ่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพัชราภรณ์	แสนภูวา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาและถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการเงินของสถานศึกษา โดยให้สอดคล้องกับคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ ระเบียบเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา กฎหมาย และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนแนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ใช้บังคับ

๒. ร่วมกับงานแผนงาน งานบัญชี และผู้รับผิดชอบโครงการ วางแผนการเบิกจ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี วัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท และวงเงินที่ได้รับอนุมัติ พร้อมตรวจสอบยอดเงินที่สามารถใช้จ่ายได้ก่อนเสนอเบิกจ่าย

๓. รับและตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินเกี่ยวกับสิทธิของผู้ขอเบิก อัตราค่าใช้จ่าย ความครบถ้วนของหลักฐานแหล่งเงิน และการอนุมัติที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา โดยไม่ก้าวล่วงอำนาจอนุมัติหรือหน้าที่ของคณะกรรมการที่กฎหมายกำหนด

๔. จัดทำและประสานเอกสารขอเบิกเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานผู้เบิกตามขั้นตอน รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินสวัสดิการ เฉพาะส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียน

๕. รับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค เงินรายได้แผ่นดิน และเงินอื่นที่โรงเรียนมีอำนาจรับไว้ โดยจำแนกประเภทตามฐานกฎหมายและเงื่อนไขของเงิน ออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินตามที่กำหนด และส่งเอกสารให้งานบัญชีบันทึกรายการโดยครบถ้วนและทันเวลา

๖. ควบคุมการเบิกใช้และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุม ตรวจสอบการใช้ การยกเลิก และการรายงานใบเสร็จรับเงินตามระเบียบ รวมทั้งจัดเก็บหลักฐานการรับเงินผ่านธนาคารหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ตรวจสอบได้

๗. ดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ตรวจสอบจำนวนเงินและผู้รับเงิน จัดให้มีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้อง รับรองการจ่ายเงินตามระเบียบ และส่งหลักฐานให้งานบัญชีบันทึกรายการ

๘. ตรวจสอบหลักฐานเบิกจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างให้สัมพันธ์กับรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การอนุมัติ สัญญาหรือข้อตกลง ใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้ และผลการตรวจรับตามกรณี รวมทั้งตรวจสอบค่าปรับ ภาษี และเงินที่ต้องหักก่อนจ่าย โดยประสานเจ้าหน้าที่พัสดุให้ดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมราชการ ตั้งแต่ตรวจสอบสัญญายืมและประมาณการค่าใช้จ่าย เสนออนุมัติจ่ายเงินยืม รับคืนเงินเหลือจ่าย รับหลักฐานส่งใช้ และติดตามการชำระหนี้ตามกำหนด โดยประสานงานบัญชีควบคุมสัญญายืมเป็นเอกสารแทนตัวเงิน และบันทึกรายการตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ ให้ถูกต้อง

๑๐. ดำเนินการรับและจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ แผนการใช้จ่าย หลักเกณฑ์ อัตรา และขอบเขตอำนาจที่กำหนด รวมทั้งเงื่อนไขของผู้บริจาคในกรณีเงินบริจาค โดยเสนอขอความเห็นชอบหรืออนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการ

๑๑. ตรวจสอบการรับโอนเงินอุดหนุนกับบัญชีจัดสรรและข้อมูลนักเรียน ประสานงานบัญชีให้ควบคุมเงินแยกตามปีงบประมาณและรายการที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมทั้งแยกรายการย่อยตามที่แนวทางกำหนด

๑๒. ตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยใช้จ่ายให้ตรงวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย อัตรา และเงื่อนไขของแต่ละรายการ การเปลี่ยนแปลงหรือถัวจ่ายให้กระทำได้เฉพาะที่หลักเกณฑ์อนุญาต

๑๓. ประสานผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และเงินช่วยเหลือที่จ่ายตรงแก่นักเรียนหรือผู้ปกครอง ตรวจสอบรายชื่อและสิทธิ จัดทำหลักฐานการรับเงินหรือการโอนเงิน และติดตามหลักฐานประกอบตามแนวทางที่กำหนด เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินครบถ้วนและทันเวลา

/๑๔. ตรวจสอบ...

๑๔. ตรวจสอบเงินอุดหนุนที่ได้รับเกินสิทธิ เงินที่ต้องส่งคืน และเงินเหลือจ่าย ร่วมกับงานบัญชีและผู้รับผิดชอบโครงการ แล้วเสนอผู้มีอำนาจดำเนินการส่งคืนหรือนำส่งคลังตามประเภทเงิน เงื่อนไข และระยะเวลาที่กำหนด พร้อมจัดเก็บหลักฐานและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ดำเนินการฝาก ถอน นำส่ง และเก็บรักษาเงินตามวิธีการและวงเงินที่ทางราชการกำหนด โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามและคณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมส่งหลักฐานการเปลี่ยนสภาพเงินให้งานบัญชีควบคุมตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕

๑๖. ตรวจนับและสรุปเงินสดกับเอกสารแทนตัวเงินในความรับผิดชอบ ประสานงานบัญชีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และส่งมอบเงินพร้อมหลักฐานให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบตามระเบียบ หากพบข้อแตกต่างให้รายงานผู้บริหารทันที

๑๗. หักภาษี ณ ที่จ่าย ออกหนังสือรับรอง จัดทำแบบรายการ และนำส่งภาษีหรือเงินหักอื่นที่โรงเรียนมีหน้าที่ดำเนินการ ให้ถูกต้องและภายในกำหนดเวลา

๑๘. จัดเก็บหลักฐานการเงินอย่างเป็นระบบ ส่งมอบข้อมูลให้งานบัญชีจัดทำบัญชี ทะเบียน และรายงานตามระบบที่กำหนด รวมทั้งร่วมตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร เงินยืม และเงินแต่ละประเภท เพื่อให้ข้อมูลตรงกันและเป็นปัจจุบัน

๑๙. ติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายต่อผู้บริหาร ประสานงานบัญชีจัดทำข้อมูลรายงานเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอุดหนุนตามกำหนด พร้อมให้ข้อมูลแก่ผู้ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๒๐. ประเมินและปรับปรุงระบบควบคุมภายในด้านการเงิน โดยแยกหน้าที่ผู้รับจ่ายเงิน ผู้จัดทำบัญชี และผู้ตรวจสอบให้เหมาะสม ควบคุมสิทธิการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓.๓ งานบัญชี ประกอบด้วย

๑. นางสาวสายม่าน	ภู่หลำ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวชญานิศ	แทนเวียร์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบบัญชีของโรงเรียนให้เป็นไปตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำสมุดเงินสด บัญชีย่อย ทะเบียนคุม และรายงานตามแบบที่ทางราชการกำหนด

๒. รับและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเอกสารประกอบที่ได้รับจากงานการเงินก่อนบันทึกบัญชี หากพบข้อคลาดเคลื่อนให้ประสานแก้ไขและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. บันทึกรายการรับและจ่ายในสมุดเงินสด พร้อมบันทึกบัญชีย่อยหรือทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยจำแนกประเภทเงินตามระบบบัญชีที่กำหนด

๔. จัดทำบัญชีย่อยหรือทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค และเงินนอกงบประมาณประเภทอื่น โดยแยกตามประเภทและวัตถุประสงค์ของเงิน เพื่อให้ตรวจสอบยอดรับ จ่าย และคงเหลือได้

๕. จัดทำบัญชีย่อยหรือทะเบียนคุมเงินอุดหนุนแยกตามปีงบประมาณ รายการ และรายการย่อยที่ได้รับจัดสรรให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖. บันทึกควบคุมเงินยืมราชการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืมทั้งเงินสดและใบสำคัญ และบันทึกบัญชีเมื่อมีการส่งใช้ตามวิธีของระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ พร้อมรายงานยอดค้างให้งานการเงินติดตาม

๗. ตรวจสอบและบันทึกควบคุมรายการเปลี่ยนสภาพเงิน ได้แก่ การฝากถอนเงินธนาคาร การฝากถอนเงินกับส่วนราชการผู้เบิกและรายการเอกสารแทนตัวเงินตามวิธีที่กำหนด โดยไม่บันทึกเป็นรายรับหรือรายจ่ายซ้ำในสมุดเงินสด

/๘. ตรวจสอบ...

๘. ตรวจสอบยอดคงเหลือในสมุดเงินสดกับบัญชีย่อย ทะเบียนคุม และเอกสารประกอบ จัดทำข้อมูลรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และประสานงานการเงินเพื่อตรวจสอบให้ตรงกับเงินและเอกสารแทนตัวเงินจริง

๙. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันตามที่กำหนด และจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน โดยตรวจสอบกับรายการเดินบัญชีธนาคาร พร้อมติดตามแก้ไขข้อแตกต่างให้ถูกต้อง

๑๐. จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ รายงานการรับและจ่ายเงิน และรายงานทางบัญชีอื่นตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ เสนอผู้บริหารและจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๑. จัดทำรายงานการรับและจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ รวมทั้งข้อมูลรายงานเงินอุดหนุนโดยตรวจสอบยอดยกมา รายรับ รายจ่าย และยอดคงเหลือให้ตรงกับบัญชีและทะเบียนคุม ก่อนเสนอผู้บริหารเพื่อรายงานตามหลักเกณฑ์

๑๒. ประสานงานการเงินและผู้รับผิดชอบโครงการ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ เงินที่ต้องส่งคืน และเงินที่มีข้อผูกพัน พร้อมจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาใช้จ่ายหรือส่งคืนตามเงื่อนไขของเงินแต่ละประเภท

๑๓. ประสานงานพัสดุในการตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง การรับบริจาค และรายการทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับหลักฐานทางบัญชี เพื่อให้ข้อมูลสอดคล้องกัน โดยการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นหน้าที่ของงานพัสดุ

๑๔. จัดเก็บสมุดบัญชี ทะเบียน รายงาน และหลักฐานประกอบอย่างเป็นระบบ สำรองข้อมูลบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ ควบคุมการเข้าถึงและการแก้ไขข้อมูล และจัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจสอบ

๑๕. สรุปข้อมูลทางบัญชีเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน สนับสนุนการประเมินผลและการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓.๔ งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑. นายศาตรา	อุทัยโรจนรัตน์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐสุดา	โสภณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐพล	มั่นเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายรัฐศาสตร์	ปลื้มใจ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาและถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎกระทรวง หนังสือเวียน และคำสั่งมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง

๒. สำรวจและรวบรวมความต้องการพัสดุจากทุกกลุ่มบริหารและหน่วยงานภายในโรงเรียน ตรวจสอบความจำเป็นและพัสดุที่มีอยู่ เพื่อประกอบการวางแผนจัดหาให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๓. จัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงแผนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เว้นแต่รายการที่กฎหมายยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผน และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระยะเวลา

๔. ประสานผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ใช้พัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งในการจัดทำขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการ และราคากลางตามกรณี โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความคุ้มค่า และการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๕. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง พร้อมเอกสารประกอบ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ต่อผู้มีอำนาจตามขั้นตอน โดยตรวจสอบแหล่งเงิน วงเงิน และเงื่อนไขการใช้จ่ายร่วมกับงานแผนงานและงานการเงินก่อนดำเนินการ

๖. ดำเนินการ...

๖. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีและวงเงินที่กฎหมายกำหนด จัดทำประกาศ เอกสารเชิญชวน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบันทึกและเผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับ

๗. จัดเตรียมร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจโดยตรวจสอบคุณสมบัติ การมีส่วนได้เสีย และข้อห้ามเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ซ้ำซ้อนตามกฎหมาย

๘. จัดทำสัญญา ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนด เสนอผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมควบคุมเอกสารหลักประกันและกำหนดเวลาที่เกี่ยวข้อง โดยประสานงานการเงินในการรับ เก็บรักษา และคืนหลักประกันตามหน้าที่

๙. ติดตามกำหนดส่งมอบพัสดุและความก้าวหน้าของสัญญา ประสานคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับและผู้ควบคุมงานตามกรณี พร้อมรวบรวมข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจเมื่อมีเหตุผิดสัญญา ขอแก้ไขสัญญา ขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ หรือบอกเลิกสัญญา

๑๐. รวบรวมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและผลการตรวจรับที่ถูกต้องครบถ้วน ส่งให้งานการเงินดำเนินการเบิกจ่าย และส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้งานบัญชีและงานครุภัณฑ์ โดยไม่ใช้การตรวจเอกสารแทนการตรวจรับของผู้ได้รับแต่งตั้ง

๑๑. รับมอบและควบคุมวัสดุที่ผ่านการตรวจรับแล้ว จัดทำบัญชีวัสดุแยกตามชนิด บันทึกการรับและจ่ายทุกครั้ง พร้อมจัดเก็บให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย และตรงกับยอดคงเหลือในบัญชี

๑๒. ตรวจสอบใบเบิกวัสดุและเอกสารประกอบ ดำเนินการจ่ายเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจสั่งจ่าย พร้อมเก็บหลักฐานและติดตามความเพียงพอของวัสดุสำหรับการปฏิบัติงาน

๑๓. ประสานงานครุภัณฑ์ในการส่งมอบเอกสารการได้มา การโอน การยืม การซ่อมแซม และการจำหน่ายครุภัณฑ์ เพื่อให้ทะเบียนคุมทรัพย์สินและข้อมูลผู้รับผิดชอบเป็นปัจจุบัน โดยให้งานครุภัณฑ์เป็นผู้จัดทำและดูแลทะเบียนตามขอบข่ายที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. จัดเตรียมข้อมูลและเสนอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบ พร้อมอำนวยความสะดวกและจัดส่งหลักฐานให้ผู้ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องมิใช่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุตามที่ระเบียบกำหนด

๑๕. รวบรวมผลการตรวจสอบพัสดุและข้อมูลพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ และดำเนินการจำหน่ายตามขั้นตอนเมื่อได้รับอนุมัติ พร้อมประสานการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนและการรายงานที่เกี่ยวข้อง

๑๖. จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ ให้ตรวจสอบได้ทั้งเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ควบคุมสิทธิผู้ใช้งานระบบ และจัดเตรียมหลักฐานรองรับการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๗. สรุปและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประเมินผลการปฏิบัติงานและความเสี่ยงด้านพัสดุ เสนอแนวทางปรับปรุงต่อผู้บริหาร ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓.๕ งานครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

๑. นายณัฐพล	มั่นเรือง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวปาริกา	แก้วอารัญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐภัทร	พูลเกษม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สินและทะเบียนครุภัณฑ์ของโรงเรียนตามแบบและหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยมีหลักฐานการได้มาและการเปลี่ยนแปลงประกอบทุกรายการ

/๒. รับเอกสาร...

๒. รับเอกสารและข้อมูลครุภัณฑ์ที่ผ่านการตรวจรับจากงานพัสดุ รวมทั้งครุภัณฑ์ที่ได้รับโอนหรือรับบริจาคโดยชอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการได้มา แหล่งเงิน มูลค่า วันรับมอบ และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. กำหนดและติดหมายเลขครุภัณฑ์ให้ตรงกับทะเบียน ระบุสถานที่ตั้ง หน่วยงานผู้ใช้ และผู้รับผิดชอบดูแล พร้อมจัดทำหลักฐานส่งมอบให้ตรวจสอบได้

๔. ควบคุมการเบิกจ่าย การเคลื่อนย้าย และการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ โดยจัดให้มีหลักฐานและการอนุมัติตามขั้นตอน พร้อมปรับปรุงทะเบียนให้ตรงกับสภาพการครอบครองและการใช้งานจริง

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมและคืนครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตรวจสอบหลักฐาน เหตุผล และกำหนดส่งคืน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนให้ยืม พร้อมตรวจสภาพเมื่อรับคืนและติดตามทวงคืนตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

๖. ประสานผู้ใช้และผู้รับผิดชอบให้ดูแลครุภัณฑ์อย่างเหมาะสม ปลอดภัย และใช้ตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ รวมทั้งสำรวจการใช้งานเพื่อเสนอแนวทางใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่า

๗. จัดทำแผนบำรุงรักษาและแผนซ่อมครุภัณฑ์ร่วมกับผู้รับผิดชอบหรือผู้มีความรู้เฉพาะด้าน พร้อมจัดทำประวัติการซ่อม ค่าใช้จ่าย และผลการดำเนินงาน เพื่อประกอบการพิจารณาความคุ้มค่าในการใช้งานต่อไป

๘. ตรวจสอบและติดตามครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรืออยู่ในระยะรับประกัน ประสานงานพัสดุในการแจ้งคู่สัญญาหรือดำเนินการซ่อมแซมตามขั้นตอน และติดตามให้กลับมาใช้งานได้โดยเร็ว

๙. สำรวจและจัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน เสนอผู้บริหารและประสานงานพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบ โดยไม่จำหน่าย ทำลาย หรือโอนครุภัณฑ์ก่อนมีการอนุมัติและดำเนินการครบถ้วน

๑๐. จัดเตรียมทะเบียน หลักฐาน และข้อมูลสถานที่ตั้งครุภัณฑ์ สนับสนุนผู้ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมชี้แจงข้อแตกต่างและประสานแก้ไขทะเบียนตามผลตรวจสอบที่ได้รับความเห็นชอบหรือสั่งการแล้ว

๑๑. บันทึกการโอนหรือการจำหน่ายออกจากทะเบียนเมื่อได้รับหลักฐานการดำเนินการที่ถูกต้องครบถ้วน พร้อมเก็บประวัติรายการเดิมและส่งข้อมูลให้งานพัสดุและงานบัญชีดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ประสานงานบัญชีตรวจสอบมูลค่า วันได้มา อายุการใช้งาน และข้อมูลสำหรับคำนวณค่าเสื่อมราคาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้กับทรัพย์สินนั้น โดยไม่บันทึกค่าเสื่อมราคาเป็นรายจ่ายในสมุดเงินสด

๑๓. จัดทำข้อมูลและรายงานครุภัณฑ์คงเหลือ สภาพการใช้งาน ความต้องการทดแทน และความเสี่ยงต่อการสูญหาย เสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการวางแผนงบประมาณและการบริหารทรัพย์สินของโรงเรียน

๑๔. จัดเก็บเอกสารและสำรองข้อมูลทะเบียนอย่างเป็นระบบ ควบคุมการเข้าถึงและแก้ไขข้อมูล จัดทำหลักฐานส่งมอบงานเมื่อเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ และเตรียมข้อมูลรองรับการตรวจสอบ

๑๕. ประเมินและปรับปรุงการควบคุมครุภัณฑ์ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓.๖ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ประกอบด้วย

๑. นางทัศติญา	แก่นแก้ว	รองผู้อำนวยการฯ	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิง ลัดดาวัลย์	ไชยแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสายม่าน	ภู่หลำ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับมอบเงินและเอกสารแทนตัวเงินที่จะเก็บรักษาจากเจ้าหน้าที่การเงินเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน พร้อมร่วมกันตรวจนับและตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. เมื่อผลการตรวจสอบถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน โดยไม่ลงนามล่วงหน้าหรือรับรองรายการที่ยังไม่ได้ตรวจสอบ

/๓. หากเงิน...

๓. หากเงินหรือเอกสารแทนตัวเงินที่ได้รับมอบไม่ตรงกับรายงาน ให้ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้จริงและข้อแตกต่าง พร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน นำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๔. เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บเรียบร้อยแล้ว ให้ร่วมกันปิดและใส่กุญแจตู้นิรภัย พร้อมลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับในลักษณะที่ต้องถูกทำลายเมื่อเปิดตู้นิรภัย ตามวิธีที่ระเบียบกำหนด

๕. เก็บรักษาลูกกุญแจตู้นิรภัยตามที่ได้รับมอบหมายไว้ในที่ปลอดภัย ห้ามมอบให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทนโดยไม่ได้รับแต่งตั้ง และป้องกันมิให้สูญหายหรือมีผู้ลักลอบนำไปทำแบบลูกกุญแจ

๖. ก่อนเปิดตู้นิรภัย ให้ร่วมกันตรวจสภาพกุญแจและลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หากพบความผิดปกติหรือมีพฤติการณ์ที่สงสัยว่าจะเกิดการทุจริต ให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนโดยด่วนเพื่อพิจารณาสั่งการ

๗. ในวันทำการถัดไป เมื่อจะนำเงินออกจ่าย ให้ร่วมกันส่งมอบเงินที่เก็บรักษาแก่เจ้าหน้าที่การเงิน และให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันฉบับที่ใช้รับมอบเงินเข้าเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

๘. เมื่อกรรมการคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แจ้งผู้มีอำนาจเพื่อแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนให้ครบจำนวน โดยการส่งมอบและรับมอบหน้าที่ต้องร่วมกันตรวจนับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบันทึกพร้อมลงลายมือชื่อรับส่งมอบให้ครบถ้วน

๙. หากลูกกุญแจสูญหาย หรือสงสัยว่ามีการปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทันทีเพื่อดำเนินการป้องกันความเสียหายและสั่งการตามระเบียบ

๑๐. ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ลงลายมือชื่อครบถ้วนแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบ และชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินต่อผู้ตรวจสอบตามหน้าที่

๓.๗ งานบริหารนโยบายและแผน ประกอบด้วย

๑. นางสาววรัญญา	บุญมา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวปาริกา	แก้วอารัญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมลลิกา	อินทา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุพรรณี	แสงนวล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชญานิศ	แทนเวียร์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายณัฐภัทร	พูลเกษม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัด มาตรฐานการศึกษา และผลการดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อจัดทำข้อเสนอทิศทางและเป้าหมายการพัฒนาสถานศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทและความต้องการของผู้เรียน

๒. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน สภาพปัญหา ความต้องการ และทรัพยากรของโรงเรียน โดยประสานทุกกลุ่มบริหารและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนและคำของบประมาณ

๓. ประสานการจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแนวทางดำเนินงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม และเสนอพิจารณาตามขั้นตอนที่กำหนด

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินร่วมกับทุกกลุ่มบริหาร โดยระบุโครงการ กิจกรรม ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา ตัวชี้วัด วงเงิน และแหล่งเงินให้ชัดเจน สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและข้อกำหนดของเงินแต่ละประเภท

๕. รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำคำของบประมาณ รวมทั้งประมาณการรายรับและรายจ่าย โดยใช้ข้อมูลที่มีหลักฐานรองรับ และประสานงานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุในการตรวจสอบข้อมูลก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

/๖. วิเคราะห์...

๖. วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอการจัดสรรวงเงินสำหรับโครงการและกิจกรรมตามความจำเป็น ความสำคัญ และประโยชน์ต่อผู้เรียน เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา โดยไม่ก่อภาระผูกพันเกินวงเงินหรือขัดต่อวัตถุประสงค์ของเงิน

๗. ประสานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงินอุดหนุน โดยแยกรายการและรายการย่อยที่ได้รับจัดสรร พร้อมดำเนินการให้มีการพิจารณาและมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๘. ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อเสนอโครงการและคำขอใช้วงเงินกับแผนที่ได้รับอนุมัติ พร้อมจัดทำข้อมูลควบคุมกรอบวงเงินตามแผน โดยประสานยอดกับงานการเงินและงานบัญชีอย่างสม่ำเสมอ

๙. ประสานการขอปรับแผน เปลี่ยนแปลงโครงการ หรือเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงิน โดยตรวจสอบเหตุผลความจำเป็น และเงื่อนไขของแหล่งเงิน แล้วเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาก่อนดำเนินการ

๑๐. จัดทำปฏิทินและระบบติดตามความก้าวหน้าของแผนงาน โครงการ และกิจกรรม รวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินตามแผน พร้อมรายงานปัญหาและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร

๑๑. รวบรวมผลการดำเนินงานและข้อมูลการใช้จ่ายที่ผ่านการตรวจสอบจากงานการเงินและงานบัญชี เพื่อจัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามแบบและระยะเวลาที่กำหนด

๑๒. จัดเตรียมแผน โครงการ ตัวชี้วัด และข้อมูลผลการดำเนินงาน สนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบติดตามและประเมินผล รวมทั้งติดตามการปรับปรุงงานตามข้อเสนอแนะที่ผู้บริหารเห็นชอบ

๑๓. ประสานงานประกันคุณภาพการศึกษาในการนำผลประเมินคุณภาพ ผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน และข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้องมาใช้ทบทวนแผนและพัฒนาการดำเนินงานของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๑๔. จัดระบบข้อมูลและเอกสารด้านนโยบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สืบค้นและตรวจสอบได้ พร้อมเผยแพร่ข้อมูลตามหน้าที่และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ประเมินและปรับปรุงกระบวนการจัดทำแผนและบริหารวงเงินตามแผน ลดความซ้ำซ้อนของโครงการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓.๘ คณะกรรมการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้จ่ายเงินและการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุพรรณี	แสงนวล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวปาริกา	แก้วอารัญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐภัทร	พูลเกษม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนและกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายเงินและการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา โดยกำหนดขอบเขต วิธีการ และระยะเวลาให้ชัดเจน

๒. ตรวจสอบความสอดคล้องของการดำเนินโครงการและการใช้จ่ายเงินกับแผนที่ได้รับความเห็นชอบ วัตถุประสงค์ของแหล่งเงิน วงเงินที่อนุมัติ และกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๓. ติดตามความก้าวหน้าของโครงการและกิจกรรม เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมาย ตัวชี้วัด ระยะเวลา และงบประมาณ พร้อมวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยงที่อาจกระทบต่อผลสำเร็จ

๔. ตรวจสอบความครบถ้วนและความสอดคล้องของรายงานผลการใช้จ่ายเงินกับหลักฐานทางการเงิน บัญชี และข้อมูลจากผู้รับผิดชอบโครงการ โดยประสานขอข้อมูลหรือคำชี้แจงตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย

๕. ติดตามการใช้เงินอุดหนุน ให้เป็นไปตามแนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทั้งด้านผู้มีสิทธิ วัตถุประสงค์ การดำเนินกิจกรรม หลักฐาน และการรายงานผล

๖. ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการดำเนินงาน โดยพิจารณาผลผลิต ผลลัพธ์ และประโยชน์ที่เกิดแก่ผู้เรียนและสถานศึกษา

/๗. จัดทำ...

๗. จัดทำรายงานข้อค้นพบพร้อมหลักฐาน ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามรอบเวลาที่กำหนด หากพบเหตุที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย ให้รายงานโดยไม่ชักช้า

๘. ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะและข้อสั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมรายงานความก้าวหน้าและประเด็นที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข

๙. สรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล เพื่อประกอบการรายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานต้นสังกัดตามขั้นตอน รวมทั้งเสนอแนวทางพัฒนาระบบควบคุมภายในและการดำเนินงานของโรงเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง รักษาข้อมูลและหลักฐาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓.๙ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิง ลัดดาวัลย์	ไชยแก้ว	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวจุฬาลักษณ์	สิมมาเคน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพัชราภรณ์	แสนภูวา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการระดมทรัพยากร การรับบริจาค การจัดหารายได้ และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา เพื่อจัดทำแนวทางดำเนินงานให้ถูกต้อง

๒. สำรวจความต้องการและจัดทำข้อมูลทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งด้านเงินทุน บุคลากร ความรู้ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยี อาคารสถานที่ และแหล่งเรียนรู้ โดยประสานทุกกลุ่มบริหาร

๓. ศึกษาและจัดทำข้อมูลบุคคล ชุมชน ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคีเครือข่ายที่มีศักยภาพสนับสนุนการศึกษา พร้อมประสานความร่วมมือให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน

๔. จัดทำแผนงานหรือโครงการระดมทรัพยากร โดยระบุวัตถุประสงค์ ความจำเป็น เป้าหมาย วิธีดำเนินงาน การใช้ประโยชน์ ผู้รับผิดชอบ และวิธีรายงานผล เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักเกณฑ์

๕. ดำเนินการระดมทรัพยากรตามแผนหรือโครงการที่ได้รับความเห็นชอบ โดยยึดความสมัครใจ ความเหมาะสม และความโปร่งใส ไม่บังคับหรือผูกการบริจาคกับการรับเข้าเรียน ผลการเรียน หรือสิทธิทางการศึกษาของนักเรียน

๖. ประสานการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน โดยตรวจสอบวัตถุประสงค์ เงื่อนไข ประโยชน์ และภาระที่โรงเรียนจะได้รับ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาก่อนรับ และไม่รับเงื่อนไขที่เป็นการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือสร้างภาระเกินความจำเป็น

๗. ส่งมอบเงินและหลักฐานให้งานการเงินดำเนินการรับและออกหลักฐานตามระเบียบ ส่วนทรัพย์สินให้ประสานงานพัสดุและงานครุภัณฑ์ตรวจสอบ รับมอบ และลงบัญชีหรือทะเบียนตามประเภท โดยไม่เก็บเงินไว้ในบัญชีส่วนบุคคล

๘. ประสานการจัดสรรและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรที่ได้รับ ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้สนับสนุนและโครงการที่ได้รับความเห็นชอบ พร้อมติดตามผลร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการ

๙. ศึกษาและเสนอแนวทางจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน โดยตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สถานะที่ราชพัสดุ ข้อจำกัด และอำนาจอนุญาต ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา รวมทั้งประสานงานการเงินในการจำแนกและนำส่งรายรับให้ถูกประเภท

๑๐. ประสานการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือหรือโครงการสนับสนุนการศึกษา โดยตรวจสอบสิทธิ หน้าที่ ระยะเวลา ภาระผูกพัน และประโยชน์ที่โรงเรียนจะได้รับ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

/๑๑. จัดทำ...

๑๑. จัดทำทะเบียนและสรุปผลการระดมทรัพยากร ประสานยอดเงินและทรัพย์สินกับงานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ พร้อมรายงานผลการใช้ประโยชน์ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้สนับสนุนตามความเหมาะสม

๑๒. ประเมินผลและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ เผยแพร่ผลการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

นางทัศติญา แก่นแก้ว รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย แนวทาง และเป้าหมายการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานต้นสังกัด

๒. วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล และบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและเป้าหมายของสถานศึกษา

๓. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติของทางราชการ

๔. พิจารณากลั่นกรองแผนงาน โครงการ งบประมาณ และข้อเสนอของกลุ่มบริหารงานบุคคล ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลแก่หัวหน้างานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๖. กำกับดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การย้าย การโอน และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของบุคลากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๗. กำกับดูแลการพัฒนาบุคลากร การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย การส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ และการดำเนินกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๘. กำกับดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน และการดำเนินงานเกี่ยวกับวินัยและนิติการให้เป็นไปตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๙. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ การสร้างขวัญกำลังใจ และการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. พิจารณากลั่นกรองหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ และเอกสารสำคัญของกลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจลงนาม

๑๑. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มบริหารอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารงานบุคคลดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. กำกับติดตามการจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากรให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๑๓. กำกับดูแลการจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลทางราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ มีความปลอดภัย และสามารถตรวจสอบได้

๑๔. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมเสนอแนวทางพัฒนาการบริหารงานบุคคล

๑๕. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม การมีส่วนร่วม และการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

/๑๖. ปฏิบัติ..

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสถานศึกษาในส่วนที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามขอบเขตอำนาจหน้าที่และคำสั่งมอบอำนาจที่ถูกต้อง

นางสรัญญา สุวรรณคีรี หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับนโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลจากผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อนำไปวางแผนและดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย

๒. วางแผน จัดระบบ และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินการดำเนินงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละงานให้ชัดเจน ครอบคลุม และไม่ซ้ำซ้อน

๔. ควบคุม กำกับ ติดตาม และประสานงานผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินงานตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด

๕. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละงานก่อนเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นแก่ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ประสานงานกับผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มบริหาร หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล

๘. กำกับดูแลการดำเนินงานด้านการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย และการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของบุคลากร โดยประสานผู้มีอำนาจดำเนินการตามกฎหมาย

๙. กำกับดูแลการจัดทำทะเบียนประวัติ การปรับปรุงข้อมูลบุคลากร และการจัดทำสารสนเทศด้านบุคลากรให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย การพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพ และการดำเนินกิจกรรม PLC

๑๑. กำกับติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และปฏิทินที่กำหนด

๑๒. ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานด้านวินัยและนิติการ โดยรวบรวมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องและเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอน

๑๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ การสร้างขวัญกำลังใจ และการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรของสถานศึกษา

๑๔. ตรวจสอบและควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบของทางราชการ

๑๕. จัดประชุมผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อชี้แจงนโยบาย ติดตามผลการดำเนินงาน แลกเปลี่ยนปัญหา และหาแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงาน

๑๖. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล พร้อมจัดทำรายงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๗. กำกับดูแลการจัดเก็บเอกสารราชการและข้อมูลบุคลากรให้เป็นระบบ รักษาความลับ และป้องกันการเข้าถึงหรือเปิดเผยข้อมูลโดยไม่มีอำนาจ

๑๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล และเสนอแนวทางปรับปรุงพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

/๑๙. ปฏิบัติ..

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลในกรณีที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายศิรวิทย์ สิทธิสรวง เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเลขานุการและงานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของรองผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. รับผิดชอบงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้แก่ การรับหนังสือ การลงทะเบียน การเสนอหนังสือ การส่งหนังสือ และการจัดเก็บเอกสารราชการ

๓. จัดทำ ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบ และจัดเตรียมหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. จัดเตรียมวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และประสานผู้เข้าร่วมประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมหรือข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา

๖. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อรวบรวมแผนงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน รายงานผล และเอกสารประกอบการดำเนินงาน

๗. รวบรวมและจัดทำข้อมูลสถิติการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ประกอบการติดตามประเมินผล และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๘. จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ และเอกสารสำคัญของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบและสามารถสืบค้นได้

๙. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบการประชุม การตรวจราชการ การประเมินคุณภาพ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานการนัดหมาย การติดต่อราชการ และการรับส่งข้อมูลระหว่างกลุ่มบริหารงานบุคคลกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. ดูแลระบบจัดเก็บเอกสารทั้งในรูปแบบกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๑๒. สนับสนุนการจัดทำฐานข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยรวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบงานแต่ละงานและนำเสนอในรูปแบบที่สะดวกต่อการใช้งาน

๑๓. ดูแลการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล รวมทั้งประสานการจัดหาและซ่อมบำรุงตามความจำเป็น

๑๔. อำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับข้อมูลและเอกสารเบื้องต้นด้านการบริหารงานบุคคล

๑๕. รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลทางราชการ โดยเปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลเฉพาะกรณีที่ได้รับอนุญาตหรือมีหน้าที่ตามกฎหมาย

๑๖. ติดตามกำหนดเวลาและแจ้งเตือนผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการส่งเอกสาร การรายงานผล และการดำเนินงานตามปฏิทินของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๗. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานด้านธุรการและเลขานุการ พร้อมรายงานปัญหาและข้อเสนอแนะต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นด้านธุรการและเลขานุการตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

/๔.๑ งานสำนัก...

๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นายศิรวิทย์	สิทธิสรวง	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวจีรวรรณ	ปัทมปราณี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายจิรายุ	เอื้อจารุพร	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล รับ–ส่ง ลงทะเบียน และจัดเก็บหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

๒. จัดทำ ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบ และจัดรูปแบบหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ และเอกสารอื่น ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ–ส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และติดตามหนังสือให้ถึงผู้รับผิดชอบ

๔. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล รวมทั้งจัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม

๕. ประสานงานกับผู้บริหาร หัวหน้างาน บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. จัดทำทะเบียนควบคุมเอกสาร หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ และเอกสารสำคัญของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบและสามารถตรวจสอบได้

๗. รวบรวม ตรวจสอบ และจัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เพื่อประกอบการพิจารณาและการรายงานของผู้บริหาร

๘. ติดตามและรวบรวมผลการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด

๙. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพภายใน และการประเมินหรือการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ดูแลการจัดเก็บเอกสารและแฟ้มงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการค้นหาและนำมาใช้

๑๑. อำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการและให้บริการข้อมูลเบื้องต้นแก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ

๑๒. ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งประสานการขอรับการสนับสนุนเมื่อมีความจำเป็น

๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน กำหนดการ และแจ้งเตือนภารกิจสำคัญของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกำหนดเวลา

๑๔. รักษาความลับของข้อมูลและเอกสารส่วนบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนดการเข้าถึงและเปิดเผยข้อมูลตามหน้าที่และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล หรือผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๔.๒ งานวางแผน อัตรากำลัง และสรรหาบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรทิรา	รัตน์พงษ์โสภิต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวชุติมา	สดเจริญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจีรวรรณ	ปัทมปราณี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับภาระงาน จำนวนผู้เรียน โครงสร้างการบริหาร และเกณฑ์ที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๒. สำรวจและจัดทำข้อมูลอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอยู่จริง อัตรากำลังตามเกณฑ์ อัตราว่าง และความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนอัตรากำลังระยะสั้นและระยะยาว พร้อมเสนอแนวทางการจัดสรรหรือเกลี่ยอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจของสถานศึกษา

๔. จัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบการเสนอขอจัดสรรอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และการขอใช้ตำแหน่งว่างตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๕. ดำเนินการหรือประสานงานเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร เช่น พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคลากรประเภทอื่นที่สถานศึกษามีอำนาจดำเนินการ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนด

๖. จัดทำประกาศรับสมัคร กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือก และดำเนินการด้านเอกสารในการรับสมัครให้มีความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๗. ประสานงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การช่วยราชการ และการเปลี่ยนแปลงสถานภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรตามอำนาจหน้าที่และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาจ้าง การต่อสัญญาจ้าง การสิ้นสุดสัญญาจ้าง และการแจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๙. จัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบการออกคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน หรือมอบหมายหน้าที่ โดยเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนาม

๑๐. จัดทำแผนการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

๑๑. ประสานงานกับกลุ่มบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ตามความรู้ความสามารถ และความเหมาะสม

๑๒. ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานข้อมูลอัตรากำลังและผลการดำเนินงานด้านการสรรหาบุคลากรต่อผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

๑๓. จัดเก็บเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังและการสรรหาบุคลากรให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และขอบเขตอำนาจหน้าที่

๔.๓ งานทะเบียนประวัติ สารสนเทศ และหลักฐานการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัชฎาพร	ชำนิยัญ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวนวพร	นพดล	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายจิรายุ	เอื้อจารุพร	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำ ตรวจสอบ จัดเก็บ และปรับปรุงทะเบียนประวัติข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนประวัติและเอกสารประจำตัวบุคลากร เช่น ก.พ. ๗ หรือทะเบียนประวัติในระบบที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๓. บันทึกและปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง วิทยฐานะ วุฒิการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การดำรงตำแหน่ง และข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติของบุคลากร

/๔. จัดทำ...

๔. จัดทำและดูแลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากรของสถานศึกษา เพื่อสนับสนุนการวางแผนและการบริหารงานบุคคล

๕. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา รวมทั้งจัดทำเอกสารเสนอขอพระราชทานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๖. จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ การจ่าย การส่งคืน และการเก็บรักษาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๗. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นบุคลากร บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเอกสารรับรองอื่นที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่

๘. จัดทำและควบคุมข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ ทั้งระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

๙. รับ ตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารการลาของบุคลากรทุกประเภท เช่น ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน และการลาอื่นตามสิทธิที่กำหนด

๑๐. จัดทำข้อมูลการไปราชการ การไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานศึกษา และการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๑๑. รวบรวมและจัดทำสถิติข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ การลา การขาดราชการ และข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อประกอบการบริหารงานบุคคล

๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๓. กำกับดูแลการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและระเบียบของทางราชการ โดยจำกัดการเข้าถึงเฉพาะผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑๔. จัดทำรายงานสารสนเทศบุคลากรเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และขอบเขตอำนาจหน้าที่

๔.๔ งานพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพัตธรา	บุญมา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวภัทชรีพร	ทองไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางนิภาธร	แคล้วภัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงานต้นสังกัด และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) และนำผลการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และกิจกรรมพัฒนาวิชาชีพตามความเหมาะสม

๕. ดำเนินการด้านเอกสารและประสานงานเกี่ยวกับการขออนุญาตศึกษาต่อ การฝึกอบรม และการพัฒนาตนเองของบุคลากรตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/๖. ส่งเสริม...

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และความสามารถในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิชาชีพ

๗. ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. ประสานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๙. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement: PA) ให้สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่งและภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. รวบรวมและจัดทำทะเบียนประวัติการพัฒนาตนเอง การเข้าร่วมอบรม การศึกษาดูงาน และผลงานทางวิชาชีพของบุคลากร

๑๑. จัดทำฐานข้อมูลและเผยแพร่หลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติของ ก.ค.ศ. ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

๑๒. ส่งเสริมให้บุคลากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์ และนำความรู้จากการพัฒนาไปใช้ในการปรับปรุงคุณภาพการจัดการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน

๑๓. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแผนพัฒนาในปีต่อไป

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย ประกอบด้วย

๑. นางนิภาธร	แคล้วภัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางเนื้อทิพย์	จันทร์ปุย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรัชฎาพร	ชำนิยัญ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาและรวบรวมหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วยตามที่ ก.ค.ศ. และหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๒. ประสานงานการรับรายงานตัวและการปฐมนิเทศข้าราชการครูที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วย

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูพี่เลี้ยงและคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย โดยเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคัดเลือกครูพี่เลี้ยงที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ของทางราชการ

๕. จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยให้สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่ง สมรรถนะ และบริบทของสถานศึกษา

๖. ชี้แจงแนวทางการประเมิน องค์ประกอบ ตัวชี้วัด และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง และคณะกรรมการประเมินทราบ

๗. ประสานและกำกับติดตามให้ครูผู้ช่วยได้รับการพัฒนาและคำแนะนำจากครูพี่เลี้ยงอย่างต่อเนื่อง

๘. จัดเตรียมเอกสารและประสานการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยตามรอบระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนด

๙. รวบรวมและตรวจสอบผลการประเมิน เอกสารประกอบการประเมิน และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

/๑๐. แจ้งผล...

๑๐. แจ้งผลการประเมินและข้อเสนอแนะให้ครูผู้ช่วยและผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน

๑๑. ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเสนอพิจารณาแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู เมื่อผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

๑๒. จัดทำทะเบียนควบคุมและรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของทางราชการ

๔.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน ประกอบด้วย

๑. นางสรัญญา	สุวรรณคีรี	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวเขมิกา	สมบุญวงศ์ศิริ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชุติมา	สดเจริญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและกำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับรอบการประเมินและกำหนดเวลาของหน่วยงานต้นสังกัด

๒. ศึกษา รวบรวม และเผยแพร่หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง พร้อมชี้แจงให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเข้าใจและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๓. จัดเตรียมแบบประเมิน เครื่องมือ และเอกสารประกอบการประเมินให้เหมาะสมกับตำแหน่งและภาระงานตามหลักเกณฑ์ที่ใช้กับบุคลากรแต่ละประเภท

๔. ประสานการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินตั้งแต่ต้นรอบ พร้อมจัดเก็บหลักฐานอย่างเป็นระบบ

๕. สนับสนุนการติดตามผลการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมิน และประสานการให้คำปรึกษาหรือข้อมูลย้อนกลับ เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน

๖. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมิน เช่น ผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้

๗. ประสานการดำเนินการประเมินโดยผู้มีหน้าที่ประเมิน จัดทำสรุปผล และตรวจสอบความครบถ้วนของขั้นตอน โดยยึดความเป็นธรรม โปร่งใส และการใช้หลักฐานประกอบการพิจารณา

๘. ประสานการแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล พร้อมจัดช่องทางรับข้อทักท้วงและเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาตามขั้นตอนที่กำหนด

๙. ประสานงานบุคคลและผู้เกี่ยวข้องในการตรวจสอบคุณสมบัติและข้อมูลประกอบการเลื่อนเงินเดือน เช่น ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ระยะเวลาปฏิบัติราชการ การลา การมาสาย และข้อมูลทางวินัย เฉพาะส่วนที่หลักเกณฑ์กำหนด

๑๐. ตรวจสอบฐานคำนวณ วงเงิน และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน พร้อมจัดทำบัญชีรายละเอียดและเอกสารประกอบการพิจารณาให้ถูกต้องตามข้อมูลที่ได้รับจัดสรรและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ประสานการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารการประชุม บันทึกผลการพิจารณา และเสนอผู้บริหารดำเนินการตามลำดับอำนาจหน้าที่

๑๒. จัดทำและเสนอเอกสารขอเลื่อนเงินเดือนต่อหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้มีอำนาจ ติดตามผลการพิจารณาและตรวจสอบคำสั่งที่ได้รับ พร้อมประสานแก้ไขเมื่อพบความคลาดเคลื่อน

/๑๓. ประสาน...

๑๓. ประสานการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแก่บุคลากรเป็นรายบุคคล และส่งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบทะเบียนประวัติและการเบิกจ่ายเงินเดือนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๔. จัดเก็บผลการประเมินและเอกสารการเลื่อนเงินเดือนอย่างปลอดภัย กำหนดการเข้าถึงข้อมูลตามหน้าที่ พร้อมสรุปผลการดำเนินงานและประสานนำผลการประเมินไปใช้วางแผนพัฒนาบุคลากร

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานสวัสดิการ ขวัญกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นางสาวเขมิกา	สมบุญวงศ์ศิริ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางเนื้อทิพย์	จันทร์ปุย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุกัญญา	พรมมานอก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และหลักเกณฑ์การช่วยเหลือบุคลากรตามระเบียบของทางราชการและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำแผนงานและโครงการส่งเสริมสวัสดิการและคุณภาพชีวิตของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างของสถานศึกษา

๓. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร เช่น การช่วยเหลือกรณีเจ็บป่วย การประสบภัย หรือได้รับความเดือดร้อนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔. ประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือและจัดสวัสดิการแก่บุคลากร

๕. สำรวจความต้องการและปัญหาด้านสวัสดิการของบุคลากร เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนและปรับปรุงการจัดสวัสดิการให้เหมาะสม

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมขวัญกำลังใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีในองค์กร เช่น การแสดงความยินดี การเยี่ยมไข้ การให้กำลังใจ และการช่วยเหลือบุคลากรในโอกาสจำเป็น

๗. ประสานการจัดกิจกรรมแสดงมุทิตาจิตและยกย่องบุคลากรที่เกษียณอายุราชการหรือพ้นจากหน้าที่ตามวาระ

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติจากสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานภายนอก

๙. สำรวจและรวบรวมข้อมูลบุคลากรที่มีผลงานดีเด่น มีคุณธรรม จริยธรรม หรือสร้างชื่อเสียงให้แก่สถานศึกษา เพื่อเสนอชื่อเข้ารับรางวัลหรือการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑๐. ประสานงานและดำเนินการจัดพิธีมอบรางวัล เกียรติบัตร หรือประกาศเกียรติคุณแก่บุคลากรที่ได้รับการยกย่องตามโอกาสที่เหมาะสม

๑๑. จัดทำทะเบียนและฐานข้อมูลประวัติผลงาน รางวัล และเกียรติคุณของบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารงานบุคคลและการประชาสัมพันธ์

๑๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และกิจกรรมส่งเสริมขวัญกำลังใจให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง

๑๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านสวัสดิการและการส่งเสริมขวัญกำลังใจ พร้อมประเมินผลความพึงพอใจและเสนอแนวทางพัฒนา

๑๔. ดูแลการใช้จ่ายงบประมาณหรือเงินสวัสดิการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ระเบียบ และหลักฐานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

/๔.๘ งานส่งเสริม...

๔.๘ งานส่งเสริมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ประกอบด้วย

๑. นางสาวนวพร	นพดล	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวรัชฎาพร	ชำนิยัญ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายจิรายุ	เอื้อจารุพร	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาและรวบรวมแนวทางการดำเนินงานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community: PLC) เพื่อใช้เป็นแนวทางขับเคลื่อนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน และแนวทางการดำเนินกิจกรรม PLC ของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษารวมกลุ่ม PLC ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ระดับชั้น หรือประเด็นปัญหาที่สนใจร่วมกัน

๔. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม PLC ให้ครูสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ และแนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน

๕. ส่งเสริมให้กลุ่ม PLC วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นของผู้เรียน ร่วมกันวางแผน ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ พัฒนานวัตกรรม และปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน

๖. ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงาน PLC การจัดทำแผนการดำเนินงาน การบันทึกกิจกรรม และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๗. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าระดับชั้น และผู้เกี่ยวข้องในการกำกับติดตามการดำเนินกิจกรรม PLC ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๘. ส่งเสริมให้ครูนำผลจากการดำเนินกิจกรรม PLC ไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้และแก้ไขปัญหาของผู้เรียนอย่างเป็นรูปธรรม

๙. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินกิจกรรม PLC เช่น แผนการดำเนินงาน บันทึกการประชุม ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และผลการพัฒนาผู้เรียน

๑๐. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานและบันทึกชั่วโมงการดำเนินกิจกรรม PLC เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ทำหน้าที่แทนผู้มีอำนาจประเมินหรือรับรองตามหลักเกณฑ์เฉพาะ

๑๑. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินกิจกรรม PLC ของแต่ละกลุ่ม เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๑๒. รวบรวมผลงาน นวัตกรรม แนวปฏิบัติที่ดี และองค์ความรู้ที่เกิดจากกระบวนการ PLC จัดทำเป็นคลังความรู้ของสถานศึกษา

๑๓. เผยแพร่ผลการดำเนินงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกลุ่ม PLC ภายในสถานศึกษา รวมทั้งประสานความร่วมมือกับเครือข่ายภายนอกตามความเหมาะสม

๑๔. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้วางแผนพัฒนาบุคลากรในปีต่อไป

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๔.๙ งานวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

๑. นางสาวชุติมา	สดเจริญ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสรัญญา	สุวรรณคีรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน จัดทำโครงการ และกำหนดแนวทางส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. ศึกษา รวบรวม และเผยแพร่ข้อกำหนดเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ พร้อมชี้แจงแนวปฏิบัติให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสม

๓. ส่งเสริมให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณต่อตนเอง ต่อวิชาชีพ ต่อผู้รับบริการ ต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ และต่อสังคม โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีและความปลอดภัยของผู้เรียน

๔. ประสานการให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ การรักษาวินัย ผลประโยชน์ทับซ้อน และการประพฤติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อป้องกันการกระทำผิด

๕. ร่วมกับงานที่เกี่ยวข้องวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงและเสนอแนวทางป้องกันการกระทำผิดวินัย การทุจริต การใช้อำนาจโดยมิชอบ การคุกคาม และการประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ

๖. รับและลงทะเบียนเรื่องร้องเรียนหรือข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลเบื้องต้น และเสนอผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจพิจารณาตามขั้นตอน

๗. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสาร ข้อมูล และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ โดยรักษาความลับ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และจำกัดการเข้าถึงเฉพาะผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

๘. ประสานการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือการสืบสวนตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ พร้อมสนับสนุนข้อมูลและงานธุรการของคณะกรรมการ โดยดำเนินการอย่างเป็นกลางและไม่ด่วนสรุปความผิด

๙. จัดเตรียมร่างคำสั่ง หนังสือแจ้ง เอกสาร และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย เสนอผู้มีอำนาจตรวจพิจารณา และติดตามให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. ประสานให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อกล่าวหา มีโอกาสชี้แจงและเสนอพยานหลักฐานตามกระบวนการ รวมทั้งให้ข้อมูลเกี่ยวกับช่องทางใช้สิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ตามกรณี

๑๑. ประสานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด คุรุสภา หรือผู้รับผิดชอบด้านกฎหมาย ในการหารือ ส่งเรื่อง และติดตามการดำเนินการตามขอบเขตอำนาจของแต่ละหน่วยงาน

๑๒. ประสานมาตรการคุ้มครองและช่วยเหลือผู้เรียน ผู้ร้องเรียน พยาน และผู้ได้รับผลกระทบร่วมกับงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานผู้บริหารเมื่อพบความเสี่ยงต่อความปลอดภัยหรือการข่มขู่คุกคาม

๑๓. ติดตามผลการพิจารณาและการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ พร้อมประสานแจ้งผลและส่งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบทะเบียนประวัติหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็น

๑๔. จัดทำสถิติและรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวม วิเคราะห์สาเหตุและแนวทางป้องกันการกระทำผิดซ้ำ พร้อมส่งเสริมและยกย่องบุคลากรที่เป็นแบบอย่างด้านวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเสนอการวินิจฉัย การลงโทษ และการดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้ผู้มีอำนาจพิจารณา

๕. กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

นางสาวหทัยรัตน์ บุญมา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย แนวทาง และเป้าหมายการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสถานศึกษา

๒. วางแผนและกำหนดทิศทางการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

/๓. กำกับ...

๓. กำกับ ดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามโครงสร้างและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๔. พิจารณากลั่นกรองแผนงาน โครงการ กิจกรรม และงบประมาณของกลุ่มบริหารทั่วไปก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา

๕. กำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและการใช้ทรัพยากรของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใสและตรวจสอบได้

๖. กำกับดูแลการบริหารจัดการอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม สาธารณูปโภค และทรัพย์สินของสถานศึกษาให้มีความพร้อมและปลอดภัยต่อการจัดการศึกษา

๗. กำกับดูแลระบบรักษาความปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุ การเตรียมความพร้อมรับเหตุฉุกเฉิน และการจัดการความเสี่ยงภายในสถานศึกษา

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านสุขอนามัย การพยาบาล โภชนาการ และการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพของนักเรียนและบุคลากร

๙. กำกับดูแลงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานสำนักงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารองค์กร การสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาอย่างถูกต้องเหมาะสม

๑๑. ส่งเสริมและพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรเครือข่าย

๑๒. กำกับดูแลการใช้ยานพาหนะ การใช้บ้านพัก และการใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๓. กำกับติดตามระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกลุ่มบริหารทั่วไป พร้อมส่งเสริมให้ผู้รับผิดชอบแต่ละงานดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด

๑๔. ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมมาใช้ในการบริหารจัดการและการให้บริการของกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๕. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป พร้อมให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน

๑๖. พิจารณากลั่นกรองปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอจากผู้รับผิดชอบงานต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งการ

๑๗. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะของกลุ่มบริหารทั่วไปต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๑๘. ประสานความร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารอื่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาบรรลุเป้าหมาย

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

นายไอศูรณ์ บริรักษ์ฉัตรชัย หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับนโยบายและแนวทางการดำเนินงานจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อนำไปวางแผนและจัดระบบการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินการดำเนินงาน และกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับแผนของสถานศึกษา

/มีหน้าที่..

๓. ประสานงานและจัดระบบการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีความชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน และสามารถดำเนินงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. มอบหมายและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปตามคำสั่งของสถานศึกษา

๕. ควบคุม กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของหัวหน้างานและผู้รับผิดชอบงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานและระยะเวลาที่กำหนด

๖. ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของแผนงาน โครงการ กิจกรรม และเอกสารที่เสนอผ่านกลุ่มบริหารทั่วไปก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๗. รวบรวมความต้องการด้านงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำข้อมูลเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๘. ติดตามการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค สิ่งแวดล้อม และความสะอาดของสถานศึกษาให้พร้อมใช้งานและปลอดภัย

๙. กำกับติดตามการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุ และการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน

๑๐. ประสานและติดตามการดำเนินงานด้านสุขอนามัย การพยาบาล โภชนาการ และการดูแลสวัสดิภาพของนักเรียนและบุคลากร

๑๑. กำกับติดตามงานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานโสตทัศนศึกษา และงานบริการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบ

๑๒. ประสานและติดตามงานสัมพันธ์ชุมชน งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานวันสำคัญ และงานปฏิคมให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๑๓. กำกับติดตามการใช้ยานพาหนะ บ้านพัก และทรัพย์สินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบและเงื่อนไขที่กำหนด

๑๔. ประสานและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๕. ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการรายงานผล การประเมินคุณภาพ และการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่หัวหน้างานและบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๗. ประสานงานกับกลุ่มบริหารอื่นและหน่วยงานภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๘. รวบรวมผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๙. ติดตามการดำเนินงานตามข้อสั่งการและข้อเสนอแนะของผู้บริหารสถานศึกษาให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปหรือผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

นางสาวเกศวรินทร์ ใจตรง เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเลขานุการและงานธุรการของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของรองผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๒. รับ ลงทะเบียน คัดแยก เสนอ และส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไปให้แก่ผู้รับผิดชอบตามลำดับขั้นตอน

๓. จัดทำ ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบ และจัดรูปแบบหนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. จัดทำ..

๔. จัดทำและดูแลทะเบียนควบคุมหนังสือรับ หนังสือส่ง หนังสือเวียน และเอกสารสำคัญของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๕. จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม และสถานที่ประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม พร้อมทั้งแจ้งมติหรือข้อสั่งการให้ผู้รับผิดชอบนำไปดำเนินการ

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน กำหนดการประชุม และแจ้งเตือนภารกิจสำคัญของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๘. ประสานงานกับหัวหน้างานและผู้รับผิดชอบงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมแผนงาน โครงการ กิจกรรม และข้อมูลประกอบการบริหารงาน

๙. รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. จัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อประกอบการรายงานของหัวหน้ากลุ่มและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๑. จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน รายงาน และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไปทั้งในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นหมวดหมู่

๑๒. ประสานการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุมและการดำเนินกิจกรรมของกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๓. ติดตามเอกสารและข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหรือหัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ผู้รับผิดชอบส่งข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๔. อำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการและให้บริการข้อมูลเบื้องต้นแก่บุคลากรและผู้มาติดต่อในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๕. ดูแลการจัดเก็บและเผยแพร่เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและแนวทางการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๑๖. รักษาความลับของหนังสือราชการ ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลนักเรียน และข้อมูลอื่นที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่เปิดเผยแก่ผู้ไม่มีสิทธิ

๑๗. ประสานงานและติดตามข้อสั่งการของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป พร้อมรายงานผลการดำเนินการ

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย

๕.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรสวรรค์	น้ำใจเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกรรณิการ์	สรนุวัตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศิริพร	ศรีนาค	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจิราวรรณ	ณ ราช	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและจัดระบบการบริหารงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

๒. ประสานงานกับงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารทั่วไป รวมทั้งกลุ่มบริหารอื่นและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. รวบรวมแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน และความต้องการใช้งบประมาณของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

/๔. ติดตาม..

๔. ติดตามความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด

๕. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลที่เสนอผ่านกลุ่มบริหารทั่วไป โดยให้ผู้รับผิดชอบงานเป็นผู้รับรองความถูกต้องของข้อมูลในส่วนที่ตนรับผิดชอบ

๖. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๗. ประสานการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการสำนักงาน

๙. กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติของทางราชการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานธุรการและสารบรรณ ประกอบด้วย

๑. นางสาวจรรยา	โพธิกุดไสย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวพยอม	ทวีสวัสดิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกศวรินทร์	ใจตรง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวขวัญจิรา	ดัชถุยาวัตร	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและดำเนินงานธุรการและสารบรรณของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. รับ ลงทะเบียน คัดแยก เสนอ ส่ง และติดตามหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. ร่าง พิมพ์ ตรวจทาน และจัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ หนังสือโต้ตอบ และเอกสารอื่นให้ถูกต้องตามรูปแบบงานสารบรรณ

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางราชการกำหนด

๕. จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือรับ หนังสือส่ง หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ และเอกสารสำคัญให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดเก็บ รักษา ยืม และค้นคืนหนังสือราชการให้เป็นระบบและปลอดภัย

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการตามระยะเวลาและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๘. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ประสานงานการจัดส่งเอกสารและติดตามการดำเนินงานจากผู้รับผิดชอบให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

๑๐. รักษาความลับของหนังสือราชการและข้อมูลส่วนบุคคล โดยจำกัดการเข้าถึงและเปิดเผยข้อมูลเฉพาะผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวชุติมา	สดเจริญ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวกรรณิกา	เหาะสัน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอนาวิลา	เพ็ชรวิสัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาและดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดทำและปรับปรุงทะเบียนประวัติ ทำเนียบรายชื่อ และข้อมูลของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นปัจจุบัน

๓. ประสานประธานกรรมการและกรรมการสถานศึกษาเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุมตามความจำเป็นและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

/๔. จัดทำ...

๔. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

๕. รวบรวมข้อมูลและข้อเสนอจากกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสถานศึกษา

๖. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสะท้อนมติที่ประชุม

๗. แจ้งมติและประสานการดำเนินงานตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษากับผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามมติและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสถานศึกษา

๙. จัดเก็บเอกสารการประชุมและหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานโสตทัศนศึกษาและสารสนเทศทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายพงศ์พิพัฒน์	ทองสหธรรม	ครู	หัวหน้า
๒. นายธนาธิป	ชูธรรมขันต์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายสมิท	ชูตั้งต้น	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและจัดระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีสารสนเทศของสถานศึกษา

๒. จัดหา ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และบำรุงรักษาเครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องฉายภาพ จอแสดงผล ระบบไฟ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

๓. ให้บริการและสนับสนุนการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน การประชุม และกิจกรรมของสถานศึกษา

๔. ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตในส่วนที่ได้รับมอบหมาย ประสานผู้ดูแลระบบเพื่อแก้ไขปัญหาและรักษาความต่อเนื่องในการให้บริการ

๕. ดูแลและสนับสนุนการใช้งานระบบสารสนเทศและแพลตฟอร์มดิจิทัลของสถานศึกษาตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย

๖. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๗. บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และผลิตสื่อประกอบกิจกรรมของโรงเรียนตามที่ได้รับอนุญาต

๘. จัดเก็บไฟล์ภาพ วิดีโอ และสื่อดิจิทัลให้เป็นระบบ โดยคำนึงถึงลิขสิทธิ์และสิทธิในภาพถ่ายของบุคคล

๙. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้งานอุปกรณ์และระบบสารสนเทศ รวมถึงการรักษาความปลอดภัยของบัญชีผู้ใช้และข้อมูล

๑๐. ให้คำแนะนำและส่งเสริมทักษะการใช้เทคโนโลยีแก่ครู บุคลากร และนักเรียน

๑๑. ประสานงานกับผู้ดูแลระบบหรือหน่วยงานภายนอกเมื่อเกิดปัญหาด้านระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑. นายเตวิช	ตามวงษ์วาน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายกิตติเกียรติ	นิลดำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายดำรงค์	ทาสะโก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายสุทธิ	จีนเจือ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายธนวรรธน์	ศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวขวัญจิรา	ดัชถุยาวัตร	ครู	ผู้ช่วย
๗. ว่าที่ร้อยตรี ษรยุทธ	ฦๅชา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

/๘. นางสาวดวงกมล..

๘. นางสาวดวงกมล	ชาวน้ำ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๙. นายนิรันดร์	พิกุลขาว	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการใช้ การดูแล และการพัฒนาอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เหมาะสมกับภารกิจและจำนวนนักเรียน

๒. จัดทำทะเบียนข้อมูลอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และพื้นที่ใช้สอยของสถานศึกษา

๓. กำกับดูแลการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม อาคารประกอบ และสถานที่ส่วนกลางให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบของสถานศึกษา

๔. ตรวจสอบสภาพอาคาร โครงสร้าง ระบบประกอบอาคาร และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างสม่ำเสมอ

๕. จัดทำแผนบำรุงรักษา ซ่อมแซม และปรับปรุงอาคารสถานที่ โดยเสนอขออนุมัติตามขั้นตอนและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๖. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร บันได ทางเดิน ราวกันตก ประตู หน้าต่าง หลังคา และพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ

๗. ประสานงานกับงานสาธารณูปโภค งานรักษาความปลอดภัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขเหตุฉุกเฉิน

๘. ดูแลภูมิทัศน์ สนาม พื้นที่สีเขียว และบริเวณโดยรอบอาคารให้สะอาด ร่มรื่น และเหมาะสมต่อการเรียนรู้

๙. จัดเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา

๑๐. พิจารณาความเหมาะสมและประสานการขอใช้สถานที่ของหน่วยงานภายนอกตามระเบียบและการอนุมัติของผู้มีอำนาจ

๑๑. รายงานสภาพอาคาร ความเสียหาย และความเสี่ยงต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมเสนอแนวทางแก้ไข

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นายสุรศักดิ์	เหิมกระโทก	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายเตวิช	ตามวงษ์วาน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายดำรงค์	ทาสะโก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายสุทธิ	จีนเจือ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. ว่าที่ร้อยตรี ษรยุทธ	ฦๅชา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวดวงกมล	ชาวน้ำ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๗. นายนิรันดร์	พิกุลขาว	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและกำกับดูแลระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ระบบระบายน้ำ และระบบที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน

๓. จัดทำทะเบียนและบันทึกการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค เพื่อนำมาวิเคราะห์และวางแผนลดค่าใช้จ่าย

๔. จัดทำมาตรการประหยัดพลังงานและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๕. ดูแลระบบจัดการขยะ การคัดแยกขยะ การรวบรวมและกำจัดขยะให้ถูกสุขลักษณะ

๖. ประสานการดูแลระบบระบายน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสีย และการจัดการสิ่งปฏิกูลตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๗. ส่งเสริมกิจกรรมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภายในสถานศึกษา

/๘. ตรวจสอบ..

๘. ตรวจสอบและเฝ้าระวังความเสี่ยงจากไฟฟ้าลัดวงจร ท่อประปาแตก น้ำท่วมขัง และเหตุที่อาจก่อให้เกิดอันตราย

๙. จัดทำแผนตอบสนองเหตุฉุกเฉินด้านสาธารณูปโภค และประสานหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญเมื่อเกิดเหตุ

๑๐. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและเสนอแนวทางปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานประชาสัมพันธ์และพิธีกรโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวพิชามญชุ์	อินทนุพัฒน์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวจิราพร	อ่อนแล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายทศพร	สมวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวภรนิพา	คำประภา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายพงศ์พิพัฒน์	ทองสหธรรม	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเนตรนภัส	สมัยปกครอง	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวปวีณา	พึ่งอำนวย	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและภาพลักษณ์ของโรงเรียน

๒. รวบรวม ตรวจสอบ และเผยแพร่ข่าวสาร ผลงาน กิจกรรม และความสำเร็จของนักเรียน ครู และสถานศึกษาผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ที่ได้รับอนุญาต

๓. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ สื่อข้อความ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ภาษา ภาพ และข้อมูลก่อนเผยแพร่ โดยประสานเจ้าของข้อมูลหรือผู้เกี่ยวข้องให้ตรวจสอบ

๕. ดูแลการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ ป้ายประชาสัมพันธ์ และเสียงตามสายของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. จัดเตรียมบทพิธีกรและดำเนินรายการในกิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมสำคัญ และพิธีการต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๗. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบกิจกรรมเพื่อจัดลำดับพิธีการและการประชาสัมพันธ์ให้ถูกต้องเหมาะสม

๘. สนับสนุนการต้อนรับคณะผู้บริหาร แขกผู้มีเกียรติ และคณะศึกษาดูงานร่วมกับงานปฏิคม

๙. ควบคุมการเผยแพร่ข้อมูลให้เหมาะสมกับกาลเทศะ ไม่กระทบสิทธิส่วนบุคคล และไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

๑๐. จัดเก็บข้อมูลข่าวสารและสื่อประชาสัมพันธ์เป็นคลังข้อมูลของสถานศึกษา

๑๑. ติดตามและประเมินผลการประชาสัมพันธ์ พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานนักการภารโรงและแม่บ้าน ประกอบด้วย

๑. นางสาวขวัญจิรา	ดัชถุยาวัตร	ครู	หัวหน้า
๒. นายกิตติเกียรติ	นิลดำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายเตวิช	ตามวงษ์วาน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายดำรงค์	ทาสะโก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายสุรศักดิ์	เหิมกระโทก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ร้อยตรี ษรยุทธ	ฦๅชา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวดวงกมล	ชาวน้ำ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและจัดระบบการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและแม่บ้านให้ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ

๒. กำหนดพื้นที่และตารางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนให้ชัดเจน

๓. กำกับดูแลการเปิด–ปิดอาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และประตูสถานศึกษาตามเวลาที่กำหนด

๔. ตรวจสอบการทำความสะอาดอาคาร ห้องเรียน ห้องน้ำ ห้องประชุม และบริเวณโดยรอบให้ถูกสุขลักษณะ

๕. ดูแลการจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาด และสารเคมีให้ปลอดภัยและเป็นระเบียบ

๖. ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารและอุปกรณ์ หากพบการชำรุดหรือความเสี่ยงให้รายงานผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไข

๗. กำกับดูแลการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและปลอดภัย

๘. ประสานงานกับงานอาคารสถานที่และงานสาธารณูปโภคในการดูแลรักษาและซ่อมแซมพื้นที่รับผิดชอบ

๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาอุปสรรคเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานสุขอนามัยและการพยาบาล ประกอบด้วย

๑. นางสาวพัชรี	คำราพิช	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวชนิดาภา	เผือกผ่อง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิง สุทธิรา	ศิริรัตน์วัฒนากุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกรรณิกา	เหาะสัน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชนม์ณกานต์	อาจโต	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของนักเรียน ครู และบุคลากรในสถานศึกษา

๒. จัดให้มีระบบบันทึกข้อมูลสุขภาพและประวัติการรับบริการห้องพยาบาลเท่าที่จำเป็น โดยรักษาความลับและจำกัดการเข้าถึงข้อมูล

๓. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและประเมินอาการตามขอบเขตความรู้และความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

๔. จัดระบบการประสานและส่งต่อผู้ป่วยหรือผู้ประสบเหตุไปยังสถานพยาบาลเมื่อมีความจำเป็นหรือเกิดเหตุฉุกเฉิน

๕. จัดหาและดูแลยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลให้เพียงพอ ปลอดภัย และตรวจสอบวันหมดอายุอย่างสม่ำเสมอ

๖. ประสานหน่วยงานสาธารณสุขในการตรวจสุขภาพ การให้วัคซีน และการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพตามแนวทางของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. เฝ้าระวัง ป้องกัน และประสานการควบคุมโรคติดต่อในสถานศึกษาตามคำแนะนำของหน่วยงานสาธารณสุข

๘. ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสุขอนามัยส่วนบุคคล การป้องกันโรค และการดูแลสุขภาพแก่นักเรียนและบุคลากร

๙. ประสานงานกับงานโภชนาการ งานอาคารสถานที่ และงานสาธารณูปโภคเพื่อดูแลสุขาภิบาลของสถานศึกษา

๑๐. จัดทำสถิติและรายงานผลการดำเนินงานด้านสุขอนามัยและการพยาบาล

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวชนม์ณกานต์	อาจโต	ครู	หัวหน้า
๒. นางสุกัญญา	หลี่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรณิศา	สุดหอม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางมารีนา	มะแก้ว	ครู	ผู้ช่วย

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและกำกับดูแลการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย

๒. กำหนดหลักเกณฑ์การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้เหมาะสมกับวัยและส่งเสริมภาวะโภชนาการที่ดีของนักเรียน

๓. ตรวจสอบสุขลักษณะของสถานที่ประกอบอาหาร โรงอาหาร ร้านค้า และบริเวณรับประทานอาหาร

๔. ประสานหน่วยงานสาธารณสุขในการตรวจประเมินสุขาภิบาลอาหารและน้ำดื่มตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบการจัดเก็บวัตถุดิบ ความสะอาดของภาชนะ อุปกรณ์ และสุขวิทยาส่วนบุคคลของผู้ประกอบอาหาร

๖. กำกับดูแลผู้ประกอบการให้ปฏิบัติตามข้อตกลง เงื่อนไข และหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๗. จัดระบบการให้บริการโรงอาหาร การจัดพื้นที่นั่งรับประทานอาหาร และการจัดการขยะจากการประกอบอาหาร

๘. รับข้อร้องเรียนและประสานแก้ไขปัญหาด้านอาหารและเครื่องดื่ม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของนักเรียนเป็นสำคัญ

๙. ประสานงานกับงานสุขอนามัยและการพยาบาลในการเฝ้าระวังปัญหาสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับอาหารและน้ำดื่ม

๑๐. ติดตาม ประเมินผล และรายงานคุณภาพการให้บริการด้านโภชนาการต่อผู้บังคับบัญชา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานพนักงานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

๑. นายดำรงค์	ทาสะโก	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายสุทธิ	จีนเจือ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนิศารัตน์	สิทธิปลื้ม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนและมาตรการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของสถานศึกษา

๒. จัดระบบการเข้า–ออกสถานศึกษาและการตรวจสอบบุคคลภายนอกตามมาตรการที่โรงเรียนกำหนด

๓. จัดตารางและกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ครอบคลุมพื้นที่และช่วงเวลาที่กำหนด

๔. ตรวจตราอาคาร สถานที่ ประตู ทางเข้า–ออก และจุดเสี่ยงต่าง ๆ เพื่อป้องกันเหตุอันตรายและการบุกรุก

๕. ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ และงานกิจการนักเรียนในการดูแลความปลอดภัยของนักเรียนและบุคลากร

๖. จัดทำแนวปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย อุบัติเหตุ บุคคลภายนอกบุกรุก หรือเหตุที่อาจกระทบต่อความปลอดภัย

๗. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ หน่วยดับเพลิง หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน และหน่วยงานป้องกันภัยเมื่อเกิดเหตุ

๘. บันทึกเหตุการณ์ผิดปกติและรายงานผู้บังคับบัญชาทันทีเมื่อพบเหตุที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย

๙. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยและอุปกรณ์แจ้งเหตุฉุกเฉินในพื้นที่รับผิดชอบ

๑๐. สรุปสถิติและรายงานผลการรักษาความปลอดภัย พร้อมเสนอแนวทางป้องกันและปรับปรุง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานจัดการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. นางสุกัญญา	หลี่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวนิศารัตน์	สิทธิปลื้ม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวขวัญจิรา	ดัชฤยาวัตร	ครู	ผู้ช่วย

/มีหน้าที่..

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานควบคุมภายในของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา

๓. ประสานทุกกลุ่มบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้วิเคราะห์ภารกิจ กระบวนงาน และความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

๔. รวบรวมข้อมูลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในจากผู้รับผิดชอบแต่ละงาน

๕. สนับสนุนการกำหนดมาตรการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะงานและระดับความเสี่ยง

๖. ติดตามการดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายในและรวบรวมหลักฐานการดำเนินงาน

๗. ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของมาตรการควบคุมภายในร่วมกับผู้รับผิดชอบแต่ละงาน

๘. รวบรวมปัญหาและข้อบกพร่องที่พบ พร้อมประสานการกำหนดแนวทางปรับปรุงแก้ไข

๙. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษาเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาและดำเนินการตามขั้นตอน

๑๐. ติดตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบและการประเมินที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมภายใน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ งานบ้านพัก ประกอบด้วย

๑. นางสาวพัชรี	คำราพิช	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวกรรณิกา	เหาะสัน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชนม์ณกานต์	อาจโต	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการบริหารจัดการบ้านพักของสถานศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำทะเบียนบ้านพัก รายละเอียดผู้พักอาศัย และข้อมูลการใช้ประโยชน์จากบ้านพักให้เป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอเข้าพัก การใช้ประโยชน์ และการคืนบ้านพักเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๔. ตรวจสอบคุณสมบัติและรวบรวมเอกสารการขอเข้าพักเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

๕. กำกับดูแลให้ผู้พักอาศัยปฏิบัติตามเงื่อนไขและระเบียบการใช้บ้านพัก

๖. ตรวจสอบสภาพบ้านพักและทรัพย์สินของทางราชการก่อนเข้าพัก ระหว่างพัก และเมื่อสิ้นสุดการพักอาศัย

๗. ประสานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาบ้านพัก โดยการต่อเติมหรือดัดแปลงต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการ

๘. ดูแลการใช้สาธารณูปโภคและการรักษาความสะอาดบริเวณบ้านพัก

๙. รายงานการชำรุดเสียหาย การใช้ประโยชน์ไม่ถูกต้อง หรือการฝ่าฝืนเงื่อนไขการพักอาศัยต่อผู้บังคับบัญชา

๑๐. จัดทำรายงานผลการบริหารจัดการบ้านพักเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ งานวันสำคัญ ประกอบด้วย

๑. นายณัฐวุฒิ	เพ็ชรแดง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวจรรยา	โพธิกุดไสย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมลลิกา	อินทา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพิชามญชุ์	อินทนุพัฒน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายสมเกียรติ	สายที	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวปวีณา	พึ่งอำนวย	ครู	ผู้ช่วย

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและจัดทำปฏิทินการดำเนินงานวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และวันสำคัญอื่นตามนโยบายของทางราชการและสถานศึกษา

๒. ประสานงานกับหน่วยงานและกลุ่มบริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรูปแบบกิจกรรมและผู้รับผิดชอบ

๓. จัดทำโครงการและรายละเอียดการดำเนินงาน รวมถึงงบประมาณและทรัพยากรที่จำเป็นเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๔. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และลำดับพิธีการให้เหมาะสมกับลักษณะของกิจกรรม

๕. กำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมให้ถูกต้องตามธรรมเนียม ประเพณี ระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการ

๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของนักเรียน ครู บุคลากร ผู้ปกครอง และชุมชนตามความเหมาะสม

๗. ประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์และการบันทึกภาพกิจกรรมร่วมกับงานที่เกี่ยวข้อง

๘. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๕ งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุพัตรา	ภู่เจริญสิริ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวกรรณิการ์	สรนุวัตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายพงศ์พิพัฒน์	ทองสหธรรม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายสมเกียรติ	สายที	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและดำเนินกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานภายนอกเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาและพัฒนาสถานศึกษา

๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดกิจกรรมและพัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๔. ประสานการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมสาธารณกุศล และกิจกรรมเพื่อสังคมตามความเหมาะสม

๕. ส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ประสานการใช้ทรัพยากรและแหล่งเรียนรู้ในชุมชนเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา

๗. จัดเก็บข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ ข้อตกลง และผลการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงการรักษาความลับและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๘. ติดตามและประเมินผลความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชน

๙. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและเสนอแนวทางพัฒนาความสัมพันธ์กับชุมชน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๖ งานจัดทำวารสารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวเนตรนภัส	สมัยปกครอง	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวภรนิพา	คำประภา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพิชามญชุ์	อินทนุพัฒน์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและจัดทำปฏิทินการผลิตวารสารของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนประชาสัมพันธ์

๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และผู้เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ผลงาน และกิจกรรมของสถานศึกษา

/๓. ตรวจสอบ...

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ชื่อบุคคล ตำแหน่ง ภาพถ่าย และข้อมูลก่อนนำไปเผยแพร่

๔. เรียบเรียง ออกแบบ จัดหน้า และจัดทำวารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามความเหมาะสม

๕. ตรวจสอบการใช้ภาพถ่าย ผลงาน บทความ และสื่อของบุคคลอื่นให้เป็นไปตามกฎหมายลิขสิทธิ์และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๖. เสนอเนื้อหาและรูปแบบวารสารให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบหรืออนุมัติก่อนเผยแพร่ตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

๗. เผยแพร่วารสารผ่านช่องทางของสถานศึกษาที่ได้รับอนุญาต

๘. จัดเก็บต้นฉบับและไฟล์วารสารเป็นระบบเพื่อใช้เป็นหลักฐานและฐานข้อมูลย้อนหลัง

๙. ติดตามสถิติการเข้าถึงและประเมินผลการเผยแพร่วารสาร

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๗ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวเพ็ญญารีย์	หาญขุนทด	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวพัชรี	คำราพิช	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพยอม	ทวีสวัสดิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจิราวรรณ	ณ ราช	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและประสานการจัดทำประกันอุบัติเหตุนักเรียนตามนโยบายและความสมัครใจหรือเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานบริษัทประกันภัยเพื่อขอข้อมูลกรมธรรม์ ความคุ้มครอง ข้อยกเว้น เบี้ยประกัน และเงื่อนไขการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน

๓. จัดทำและตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการประกันอุบัติเหตุให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. ชี้แจงรายละเอียดความคุ้มครอง สิทธิประโยชน์ และขั้นตอนการใช้สิทธิแก่นักเรียนและผู้ปกครองอย่างชัดเจน

๕. อำนวยความสะดวกในการแจ้งเหตุและรวบรวมเอกสารประกอบการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน

๖. ประสานงานกับผู้ปกครอง บริษัทประกันภัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อนักเรียนประสบอุบัติเหตุ

๗. ติดตามสถานะการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนและแจ้งความคืบหน้าแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๘. จัดเก็บข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างปลอดภัย โดยจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลสุขภาพ

๙. จัดทำสถิติและรายงานผลการดำเนินงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๘ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิง จริยา	ยิ้มภาพันธุ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวกรรณิการ์	สรนุวัตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอนาวิลา	เพ็ชรวิสัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและจัดระบบการใช้ยานพาหนะส่วนกลางของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๒. จัดทำทะเบียนประวัติรถยนต์ราชการและเอกสารประจำรถให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๓. รับคำขอใช้รถ ตรวจสอบความจำเป็น วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ และผู้ใช้รถ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

๔. ควบคุมการใช้รถราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้รถราชการและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

/๕. จัดทำ..

๕. จัดทำและตรวจสอบบันทึกการใช้รถประจำวัน ระยะทาง สถานที่เดินทาง และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง

๖. กำกับดูแลการบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ราชการ รวมถึงการตรวจสภาพและต่อทะเบียนตามกำหนดเวลา

๗. ตรวจสอบการจัดทำประกันภัยรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนดและตามความจำเป็นของสถานศึกษา

๘. กำกับดูแลให้พนักงานขับรถมีคุณสมบัติ ใบอนุญาตขับรถ และปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

๙. จัดให้มีมาตรการความปลอดภัยในการรับ–ส่งนักเรียนและบุคลากร โดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับรถโรงเรียนตามลักษณะการใช้งาน

๑๐. ควบคุมการใช้เชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถราชการให้เป็นไปตามงบประมาณและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑๑. รายงานการใช้รถ ปัญหา อุบัติเหตุ และความเสียหายต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙ งานปฏิคม ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุกัญญา	พรมมานอก	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริกานต์	ศิริป้อ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเพ็ญญารีย์	หาญขุนทด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรัญญา	บุญมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางมารีนา	มะแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจิราวรรณ	ณ ราช	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเนตรนภัส	สมัยปกครอง	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวจินดารัตน์	แก้วกาวิล	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและจัดระบบการต้อนรับผู้บริหาร แขกผู้มีเกียรติ คณะศึกษาดูงาน และผู้มาติดต่อราชการของสถานศึกษา

๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรูปแบบและกำหนดการต้อนรับให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการมาเยือน

๓. จัดเตรียมห้องรับรอง สถานที่ประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม และสิ่งอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น

๔. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์และงานพิธีการในการจัดลำดับขั้นตอนการต้อนรับและการดำเนินกิจกรรม

๕. จัดเตรียมของที่ระลึกและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น โดยดำเนินการตามระเบียบการเงินและพัสดุที่เกี่ยวข้อง

๖. ดูแลความสะอาดและความพร้อมของอุปกรณ์ ภาชนะ และเครื่องใช้สำหรับการต้อนรับให้ถูกสุขลักษณะ

๗. ตรวจสอบความเหมาะสมและความปลอดภัยของอาหารและเครื่องดื่มที่จัดบริการ

๘. ดูแลการให้บริการด้วยความสุภาพ เหมาะสม และเป็นไปตามหลักการบริการภาครัฐ

๙. ประเมินผลและรวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการให้บริการ

๑๐. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

ว่าที่ร้อยตรี อรรถวิทย์ สิงหนสาย รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย แนวทาง และทิศทางการดำเนินงานของกลุ่มให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสถานศึกษา

/๒. วางแผน..

๒. วางแผน กำกับ ดูแล และสนับสนุนการดำเนินงานทั้ง ๑๒ งานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและเป้าหมายของสถานศึกษา

๓. กลั่นกรองแผนงาน โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา

๔. กำกับการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ครบถ้วนทั้ง ๕ ขั้นตอน

๕. กำกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย และประชาธิปไตยในโรงเรียน

๖. กำกับการดำเนินการด้านวินัยนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย

๗. กำกับมาตรการป้องกันยาเสพติด อบายมุข ความรุนแรง และพฤติกรรมเสี่ยง

๘. กำกับระบบคุ้มครองสิทธิ สวัสดิภาพ สุขภาวะ และความปลอดภัยของนักเรียน

๙. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานภายนอกในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๐. กำกับระบบติดตามการมาเรียน การขาดเรียน และการป้องกันการออกกลางคัน

๑๑. กำกับและติดตามโครงการพาน้องกลับมาเรียนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

๑๒. กำกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม

๑๓. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาแก่หัวหน้ากลุ่มและหัวหน้างาน

๑๔. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานทั้ง ๑๒ งาน

๑๕. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

นายปกรณ์ บริบูรณ์ทรัพย์ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินงาน และโครงการของกลุ่มให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาสถานศึกษา

๒. จัดระบบบริหารงาน กำหนดขอบข่ายหน้าที่ และประสานการมอบหมายงานแก่หัวหน้างานทั้ง ๑๒ งาน

๓. ควบคุม กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้เป็นไปตามแผนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. ประสานการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว และผู้เกี่ยวข้อง

๕. กำกับการจัดทำข้อมูลการรู้จักนักเรียนรายบุคคล การคัดกรอง การช่วยเหลือ และการส่งต่อ

๖. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านระเบียบวินัยและการลงโทษนักเรียนก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๗. กำกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเสี่ยงและปัญหาที่กระทบต่อความปลอดภัยของนักเรียน

๘. ประสานผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานภายนอกในการช่วยเหลือนักเรียน

๙. กำกับติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนต่อเนื่อง นักเรียนกลุ่มเสี่ยง และนักเรียนที่ออกกลางคัน

๑๐. ประสานและติดตามการดำเนินงานพาน้องกลับมาเรียนตั้งแต่การค้นหา การช่วยเหลือ จนถึงการติดตามหลังกลับเข้าเรียน

๑๑. ตรวจสอบข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละงาน

๑๒. จัดประชุมหัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อติดตามผลและแก้ไขปัญหา

๑๓. ให้คำปรึกษาและแนะนำผู้ปฏิบัติงานในกลุ่ม

๑๔. กำกับการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกลุ่มให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่ม

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกัณฐิกา เสรีวงศ์ เลขานุการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. รับ–ส่ง ลงทะเบียน จำแนก และจัดเก็บหนังสือราชการ

/๓. จัดทำ...

๓. จัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดเตรียมการประชุม นัดหมาย และประสานผู้เข้าร่วมประชุม

๕. บันทึกการประชุม สรุปมติ และจัดทำรายงานการประชุม

๖. ติดตามและรวบรวมผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและข้อสั่งการ

๗. ประสานงานระหว่างรองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้างาน ครูที่ปรึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. รวบรวมแผนงาน โครงการ ปฏิทิน และรายงานผลของงานทั้ง ๑๒ งาน

๙. รวบรวมข้อมูลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การมาเรียน การขาดเรียน และการติดตามนักเรียน

๑๐. ประสานการรวบรวมข้อมูลและเอกสารโครงการพาน้องกลับมาเรียน

๑๑. จัดทำทะเบียนและจัดเก็บเอกสารของกลุ่มให้เป็นระบบ

๑๒. จัดเตรียมข้อมูลประกอบการรายงานผลต่อผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด

๑๓. ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานตามขั้นตอนที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. รักษาความลับและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของนักเรียน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้ากลุ่มหรือผู้บริหารมอบหมาย

๖.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวกัณฐิกา	เสรีวงศ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวมนชนก	ดวงธรรม	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเขมจิรา	สมสกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับหนังสือราชการ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ลงทะเบียนรับ จำแนก และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. ดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการ เอกสาร และข้อมูลของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนไปยังหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง พร้อมจัดเก็บหลักฐานการส่งให้สามารถตรวจสอบได้

๔. จัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ หนังสือเชิญประชุม และเอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดทำทะเบียนควบคุมเอกสาร ทะเบียนคำสั่ง ประกาศ และเอกสารสำคัญของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินการดำเนินงาน และรวบรวมโครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๗. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานระหว่างรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้างาน ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว ครูผู้สอน ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. จัดเตรียมการประชุมของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และประสานผู้เข้าร่วมประชุม

๙. บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุม และติดตามผลการดำเนินงานตามมติหรือข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา

๑๐. รวบรวมข้อมูล สถิติ และรายงานผลการดำเนินงานจากงานทั้ง ๑๒ งานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัด

/๑๑. ประสาน...

๑๑. ประสานและรวบรวมข้อมูลด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การคัดกรอง การให้ความช่วยเหลือ การส่งต่อนักเรียน และการติดตามผลจากผู้รับผิดชอบงาน โดยคำนึงถึงการรักษาความลับของข้อมูล

๑๒. ประสานและรวบรวมข้อมูลการมาเรียน การขาดเรียน นักเรียนกลุ่มเสี่ยงต่อการออกกลางคัน และผลการดำเนินงานโครงการพาน้องกลับมาเรียน เพื่อประกอบการรายงานและติดตามผล

๑๓. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบการดำเนินงานของกลุ่ม เช่น การประชุมผู้ปกครอง การจัดกิจกรรมนักเรียน การดำเนินงานด้านระเบียบวินัย และกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. จัดระบบจัดเก็บเอกสารของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ทั้งเอกสารฉบับจริงและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการสืบค้น ตรวจสอบ และนำมาใช้ประโยชน์

๑๕. ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รวมทั้งประสานการขอใช้และการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๖. ประสานการจัดทำข้อมูลและเอกสารสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพการศึกษา และการรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑๗. ดูแลการเผยแพร่ข่าวสาร ประกาศ และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนผ่านช่องทางที่โรงเรียนกำหนด โดยผ่านการตรวจสอบและอนุมัติตามขั้นตอน

๑๘. กำกับดูแลการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่เป็นความลับของนักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

๑๙. ติดตาม รวบรวม และรายงานปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงพัฒนางานต่อหัวหน้ากลุ่ม

๒๐. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดพิมพ์ และจัดทำเล่มคู่มือนักเรียนผ่านระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) เผยแพร่ก่อนเปิดภาคเรียน

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายปกรณ์	บริบูรณ์ทรัพย์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสิริกร	จันทร์ศิริยานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายประทาเทพ	ทัพเนตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายปิยภูมิ	จอมหงษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายวิญญู	จนะอินทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายไอศูรณ์	บริรักษ์ฉัตรชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายปัณณวิชญ์	กำลังเกื้อ	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายจาตุรนต์	เจริญสุข	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวเขมจิรา	สมสกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐. ว่าที่ร้อยตรี ษรยุทธ	ฦๅชา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและจัดทำโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมความประพฤติ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และระเบียบวินัยของนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางของโรงเรียน

๒. กำหนดแนวทางและมาตรการในการส่งเสริมให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตนตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของโรงเรียน

/๓. ส่งเสริม...

๓. ส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม มีความซื่อสัตย์สุจริต เคารพสิทธิของผู้อื่น และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม

๔. ดำเนินการอบรม ชี้แจง และประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน ตลอดจนกฎกระทรวงและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับความประพฤติของนักเรียน

๕. กำกับ ดูแล และส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน ทั้งภายในสถานศึกษาและในกิจกรรมที่โรงเรียนจัดหรือมอบหมาย

๖. ตรวจสอบและติดตามพฤติกรรมของนักเรียนในด้านการแต่งกาย การไว้ทรงผม การแสดงความเคารพ การตรงต่อเวลา การเข้าแถว การเข้าเรียน และการปฏิบัติตนตามระเบียบของโรงเรียน

๗. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา และผู้เกี่ยวข้องในการดูแล ติดตาม และแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนที่ไม่เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๘. ส่งเสริมการใช้มาตรการเชิงบวกในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น การให้คำแนะนำ การตักเตือน การสร้างแรงจูงใจ และการยกย่องชมเชยนักเรียนที่ประพฤติดี

๙. รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ฝ่าฝืนระเบียบของโรงเรียน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมและสิทธิของนักเรียน

๑๐. เสนอแนวทางการดำเนินการกรณีนักเรียนฝ่าฝืนระเบียบของโรงเรียนต่อผู้มีอำนาจพิจารณา โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ประสานผู้ปกครองเพื่อร่วมกันส่งเสริม ป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนที่มีปัญหาด้านความประพฤติและระเบียบวินัย

๑๒. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการรักษาระเบียบวินัย และสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขในสถานศึกษา

๑๓. จัดทำทะเบียนข้อมูล สถิติ และหลักฐานการดำเนินงานด้านความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน โดยรักษาความลับและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของนักเรียน

๑๔. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวจินดารัตน์	แก้วกาวิล	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวบุษกร	แซมรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายวิญญู	จนะอินทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายชานน	จาตุรัส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายสมิท	ชูตั้งต้น	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอัจฉริยา	ไม้แก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและจัดทำโครงการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้ครอบคลุมนักเรียนทุกคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๒. จัดทำและพัฒนาข้อมูลนักเรียนรายบุคคลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ครอบคลุมด้านการเรียน สุขภาพกาย สุขภาพจิต พฤติกรรม ครอบครัว เศรษฐกิจ และความต้องการจำเป็นในการได้รับความช่วยเหลือ โดยรักษาความลับและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของนักเรียน

/๓. ประสาน...

๓. ประสานและสนับสนุนครูที่ปรึกษาในการดำเนินงานตามกระบวนการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๕ ขั้นตอน ได้แก่ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหา และการส่งต่อนักเรียน

๔. จัดทำเครื่องมือและแนวทางการคัดกรองนักเรียนที่เหมาะสม รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนดูแลช่วยเหลือตามสภาพปัญหา โดยไม่ตีตราหรือเปิดเผยผลการคัดกรองให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องรับทราบ

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการเยี่ยมบ้านนักเรียน การประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน และการติดต่อสื่อสารระหว่างครูที่ปรึกษากับผู้ปกครอง เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเหมาะสม

๖. ประสานการจัดกิจกรรมโฮมรูมและกิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา งานแนะแนว และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต การปรับตัว และการอยู่ร่วมกับผู้อื่น

๗. ประสานการเฝ้าระวังและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาการมาเรียน ขาดเรียนบ่อย เสี่ยงหลุดออกจากระบบการศึกษา หรือมีเหตุที่กระทบต่อการเรียนและการดำเนินชีวิต พร้อมติดตามให้ได้รับความช่วยเหลืออย่างต่อเนื่อง

๘. ประสานครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน งานแนะแนว ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและประโยชน์สูงสุดของนักเรียน

๙. ประสานการประชุมปรึกษารายกรณีสำหรับนักเรียนที่มีปัญหาซับซ้อน เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางช่วยเหลือ ผู้รับผิดชอบ และการติดตามผล โดยจำกัดการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะผู้เกี่ยวข้อง

๑๐. ดำเนินการและประสานการส่งต่อนักเรียนภายในสถานศึกษา หรือไปยังผู้เชี่ยวชาญและหน่วยงานภายนอกตามความจำเป็น พร้อมติดตามผลการช่วยเหลือและการกลับเข้าสู่การเรียนอย่างเหมาะสม

๑๑. ประสานงานทุนการศึกษา สวัสดิการ และความช่วยเหลือที่จำเป็นร่วมกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้นักเรียนที่ขาดแคลนหรืออยู่ในภาวะยากลำบากได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง

๑๒. ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความเข้าใจของครูที่ปรึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการใช้เครื่องมือคัดกรอง การสังเกตปัญหา การดูแลช่วยเหลือเบื้องต้น และการส่งต่อนักเรียน

๑๓. สร้างและประสานเครือข่ายความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานสาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เสนอผู้บริหารสถานศึกษา พร้อมนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางาน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายปฏิพัทธ์	จารุไชย	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวพัชรินทร์	วายุแสง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวดุจดาว	ประทุมมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุพัตรา	ภู่เจริญสิริ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายธนาธิป	ชูธรรมขันต์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกรรณิการ์	สรนุวัตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายธนวรรธน์	ศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและจัดทำโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน ให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของนักเรียนอย่างทั่วถึง

๒. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และนำวิถีประชาธิปไตยมาใช้ในชีวิตประจำวัน

/๓. ส่งเสริม...

๓. ส่งเสริมการเคารพสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ ความเสมอภาค และความแตกต่างระหว่างบุคคล ยอมรับเสียงส่วนใหญ่ควบคู่กับการเคารพสิทธิของเสียงส่วนน้อย และใช้เหตุผลในการแก้ไขปัญหาร่วมกัน

๔. จัดทำและทบทวนระเบียบหรือข้อบังคับสภานักเรียนร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เสนอขอความเห็นชอบจากสถานศึกษา และสื่อสารให้นักเรียนเข้าใจและถือปฏิบัติร่วมกัน

๕. ดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และเปิดโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วมตั้งแต่การสมัคร การนำเสนอนโยบาย การลงคะแนน การนับคะแนน และการประกาศผล

๖. ประสานการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนและครูที่ปรึกษาสภานักเรียน พร้อมจัดให้มีการส่งมอบงานระหว่างคณะกรรมการชุดเดิมและชุดใหม่อย่างเป็นระบบ

๗. พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการสภานักเรียนด้านภาวะผู้นำ การทำงานเป็นทีม การประชุม การสื่อสาร การวางแผนโครงการ และความรับผิดชอบต่อส่วนรวม

๘. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนสภานักเรียนในการจัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรมตามบทบาทหน้าที่ โดยเปิดโอกาสให้นักเรียนคิด ตัดสินใจ และลงมือปฏิบัติอย่างเหมาะสม

๙. ส่งเสริมให้มีการประชุมสภานักเรียนอย่างสม่ำเสมอ จัดทำระเบียบวาระ บันทึกการประชุม และติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๑๐. จัดให้มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของนักเรียน รวบรวมประเด็นเสนอต่อผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบ และแจ้งผลการพิจารณาให้นักเรียนรับทราบ โดยคำนึงถึงความเป็นส่วนตัวของผู้ให้ข้อมูล

๑๑. สนับสนุนให้สภานักเรียนเป็นตัวแทนนักเรียนในการประสานความร่วมมือกับผู้บริหาร ครู และบุคลากร รวมทั้งมีส่วนร่วมเสนอแนวทางพัฒนาสถานศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน

๑๒. ส่งเสริมกิจกรรมจิตอาสา สาธารณประโยชน์ และความรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงการดูแลสิ่งแวดล้อมและทรัพย์สินส่วนรวม โดยประสานกับงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ประสานเครือข่ายสภานักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาการดำเนินงานด้านประชาธิปไตยในสถานศึกษา

๑๔. ดูแลการใช้และการรายงานทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับกิจกรรมสภานักเรียน ให้เป็นไปตามขั้นตอนของสถานศึกษา โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยประสานงานการเงินและพัสดุ

๑๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา พร้อมนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวเขมจิรา	สมสกุล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวดวงรัตน์	จุ้ยศิริ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางพัชรินทร์	ทวีธรรมถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกัณฐิกา	เสรีวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายปฏิพัทธ์	จารุไชย	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและจัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาผู้เรียน อัตลักษณ์ของสถานศึกษา และสภาพปัญหาของนักเรียน

๒. ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรมจริยธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย รับผิดชอบ กตัญญู มีจิตสาธารณะ และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ประสานการกำหนดคุณธรรมเป้าหมายและพฤติกรรมบ่งชี้ร่วมกับผู้บริหาร ครู นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนานักเรียนอย่างเป็นรูปธรรม

/๔. จัดกิจกรรม...

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เช่น ค่ายคุณธรรม กิจกรรมสะท้อนคิด และกิจกรรมฝึกปฏิบัติความดี ให้เหมาะสมกับวัยและบริบทของนักเรียน

๕. ประสานครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการบูรณาการคุณธรรมจริยธรรมกับการจัดการเรียนรู้ กิจกรรมโฮมรูม และวิถีชีวิตประจำวันของนักเรียน

๖. ส่งเสริมให้นักเรียนนำหลักธรรมตามศาสนาที่ตนนับถือมาใช้ในการดำเนินชีวิต โดยเคารพเสรีภาพในการนับถือศาสนาและความแตกต่างทางความเชื่อ

๗. ประสานการจัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมสืบสานวัฒนธรรมประเพณีร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและการมีส่วนร่วมของนักเรียน

๘. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดทำโครงงานคุณธรรม โดยร่วมกันค้นหาปัญหา วางแผน ลงมือปฏิบัติ และประเมินผล เพื่อพัฒนาตนเองและส่วนรวม

๙. ส่งเสริมความซื่อสัตย์ทางวิชาการ การเคารพผลงานของผู้อื่น และการใช้สื่อ เทคโนโลยี และปัญญาประดิษฐ์ อย่างมีจริยธรรม ร่วมกับงานวิชาการและงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. พัฒนานักเรียนแกนนำด้านคุณธรรมจริยธรรม ให้สามารถเป็นแบบอย่างและมีส่วนร่วมขับเคลื่อนกิจกรรมความดีในสถานศึกษา

๑๑. ส่งเสริมบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปลูกฝังคุณธรรม เช่น การสื่อสารเชิงบวก การให้เกียรติกัน และการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนรวม

๑๒. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน ศาสนสถาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๑๓. จัดให้มีการยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนและกลุ่มนักเรียนที่มีพฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมเป็นแบบอย่าง โดยใช้เกณฑ์ที่ชัดเจน เป็นธรรม และเปิดโอกาสอย่างทั่วถึง

๑๔. จัดทำและรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินกิจกรรม หลักฐาน และแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อสนับสนุนการพัฒนาคุณธรรมของสถานศึกษาและเผยแพร่ผลงานอย่างเหมาะสม

๑๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา โดยพิจารณาทั้งการมีส่วนร่วมและการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของนักเรียน พร้อมนำผลมาปรับปรุงและพัฒนางาน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด อบายมุข และพฤติกรรมเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. นายปิยภูมิ	จอมหงษ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวพิชามญชุ์	อินทนุพัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิง จริยา	ยิ้มภาพันธุ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายปกรณ์	บริบูรณ์ทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายจาตุรนต์	เจริญสุข	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายปัณณวิชญ์	กำลังเกื้อ	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวฐาปนี	นุ้ยเมือง	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายสมิท	ชูตั้งต้น	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวมนชนก	ดวงธรรม	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและจัดทำโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุข โดยใช้ข้อมูลสถานการณ์และปัจจัยเสี่ยงของนักเรียนและบริบทของสถานศึกษาเป็นฐานในการดำเนินงาน

๒. จัดทำและพัฒนาข้อมูลด้านสถานการณ์ยาเสพติดและอบายมุขให้เป็นปัจจุบัน โดยรักษาความลับและจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

/๓. ให้ความรู้...

๓. ให้ความรู้และสร้างความตระหนักเกี่ยวกับโทษ ผลกระทบ และวิธีป้องกันตนเองจากยาเสพติด บุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ การพนัน การพนันออนไลน์ และอบายมุขต่าง ๆ

๔. ส่งเสริมทักษะชีวิตให้นักเรียนสามารถคิดวิเคราะห์ ตัดสินใจ ปฏิเสธสิ่งชักจูง จัดการอารมณ์ และขอความช่วยเหลือเมื่อเผชิญสถานการณ์เสี่ยง

๕. ประสานครูที่ปรึกษา งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และงานแนะแนว ในการสังเกตและคัดกรองความเสี่ยง เพื่อวางแผนป้องกันและช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยไม่ตีตราหรือเลือกปฏิบัติ

๖. พัฒนานักเรียนแกนนำและเครือข่ายเพื่อนช่วยเพื่อน ให้มีส่วนร่วมในการสื่อสาร รณรงค์ และชักชวนเพื่อนเข้าร่วมกิจกรรมสร้างสรรค์ โดยไม่มอบหมายให้เผชิญเหตุหรือสืบค้นพฤติกรรมเสี่ยงด้วยตนเอง

๗. ประสานการจัดกิจกรรมกีฬา ดนตรี ศิลปะ จิตอาสา และกิจกรรมตามความสนใจร่วมกับงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นักเรียนใช้เวลาว่างอย่างสร้างสรรค์และมีพื้นที่แสดงศักยภาพ

๘. ประสานการสำรวจและเฝ้าระวังพื้นที่หรือสถานการณ์เสี่ยงภายในและบริเวณโดยรอบสถานศึกษา พร้อมเสนอแนวทางปรับสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัยต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๙. จัดให้มีช่องทางแจ้งข้อมูลและขอความช่วยเหลือที่เข้าถึงได้ ปลอดภัย และรักษาความลับ พร้อมกำหนดขั้นตอนรับเรื่องและประสานผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

๑๐. ประสานผู้ปกครองในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และดูแลช่วยเหลือนักเรียน รวมทั้งสร้างความเข้าใจในการสื่อสารกับนักเรียนอย่างเหมาะสมและไม่ซ้ำเติมปัญหา

๑๑. ประสานหน่วยงานสาธารณสุขและผู้เชี่ยวชาญในการประเมิน ให้คำปรึกษา และส่งต่อนักเรียนที่มีความเสี่ยงหรือเกี่ยวข้องกับการใช้สารเสพติด ให้ได้รับการดูแลและบำบัดรักษาตามความจำเป็น

๑๒. ติดตามและสนับสนุนนักเรียนระหว่างและภายหลังได้รับการช่วยเหลือหรือบำบัดรักษา ร่วมกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเรียนต่อและใช้ชีวิตในสถานศึกษาได้อย่างเหมาะสม

๑๓. ประสานผู้บริหาร งานความปลอดภัย และหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเมื่อพบเหตุเกี่ยวข้องกับยาเสพติดหรืออบายมุข โดยคำนึงถึงความปลอดภัย สิทธิ และประโยชน์สูงสุดของนักเรียน

๑๔. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานสาธารณสุข ฝ่ายปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง

๑๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา พร้อมนำข้อมูลมาปรับปรุงมาตรการและกิจกรรมให้เหมาะสม โดยไม่เปิดเผยข้อมูลที่ทำให้ระบุตัวนักเรียนโดยไม่จำเป็น

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุขตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗. งานรักษาความปลอดภัยและจราจร ประกอบด้วย

๑. นายสุทธิ	จีนเจือ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายปิยภูมิ	จอมหงษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกุลจิรา	เฉลิมธารานุกูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกัณฐิกา	เสรีวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายดำรงค์	ทาสะโก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายปกรณ์	บริบูรณ์ทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเขมจิรา	สมสกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน จัดทำโครงการ และกำหนดมาตรการความปลอดภัยและการจราจรของสถานศึกษา ให้ครอบคลุมการป้องกัน การสร้างความรู้และทักษะ การเผชิญเหตุ การช่วยเหลือ และการฟื้นฟูภายหลังเกิดเหตุ

๒. สำรวจ วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงภายในและบริเวณโดยรอบสถานศึกษา จัดทำข้อมูลและแผนผังพื้นที่เสี่ยง พร้อมประสานการแก้ไขและกำหนดมาตรการป้องกันให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่และสถานการณ์

/๓. จัดทำ...

๓. จัดทำและทบทวนแผนเผชิญเหตุให้ครอบคลุมภัยที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา เช่น อัคคีภัย ภัยธรรมชาติ อาคารเสียหาย เหตุบุกรุก เหตุรุนแรง อาวุธ วัตถุต้องสงสัย สารเคมีรั่วไหล และอุบัติเหตุทางจราจร รวมทั้งประสานแผนด้านสุขภาพและการคุ้มครองนักเรียนกับงานที่รับผิดชอบ

๔. กำหนดโครงสร้างการบัญชาการเหตุฉุกเฉิน บทบาทหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานแทน ขั้นตอนการแจ้งเหตุและแจ้งเตือน ตลอดจนจัดทำบัญชีติดต่อฉุกเฉินและแนวทางสื่อสารกับผู้ปกครองและหน่วยงานภายนอกให้เป็นปัจจุบัน

๕. กำหนดเส้นทางอพยพ ทางออกฉุกเฉิน จุดรวมพล พื้นที่หลบภัย และเส้นทางรถฉุกเฉิน พร้อมจัดระบบตรวจนับและติดตามบุคคล การช่วยเหลือผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษ และการส่งมอบนักเรียนให้ผู้ปกครองอย่างปลอดภัย

๖. วางแผนและดำเนินการซักซ้อมแผนเผชิญเหตุอย่างสม่ำเสมอตามความเสี่ยง ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การอพยพหนีไฟ การรับมือแผ่นดินไหว และการหนี–ซ่อน–สู้เมื่อเผชิญเหตุรุนแรง โดยกำหนดมาตรการฝึกซ้อมให้ปลอดภัยและเหมาะสมกับวัย พร้อมประเมินผลเพื่อปรับปรุงแผน

๗. จัดระบบควบคุมและดูแลการเข้า–ออกสถานศึกษา การติดต่อของบุคคลภายนอก และการนำยานพาหนะเข้าพื้นที่ รวมทั้งประสานและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย การตรวจตรา การบันทึกเหตุการณ์ และการส่งมอบงานแต่ละช่วงเวลา

๘. ประสานงานอาคารสถานที่และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและปรับปรุงอาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สนามกีฬา ระบบไฟฟ้า ระบบก๊าซ ต้นไม้ และสภาพแวดล้อม รวมถึงเสนอให้จำกัดการใช้พื้นที่หรืออุปกรณ์ที่มีความเสี่ยงจนกว่าจะได้รับการแก้ไข

๙. ประสานการตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ความปลอดภัย เช่น ถังดับเพลิง สัญญาณเตือนภัย ไฟฉุกเฉิน ระบบเสียงตามสาย กล้องวงจรปิด และอุปกรณ์สื่อสาร ให้พร้อมใช้งาน พร้อมกำหนดการเข้าถึงข้อมูลอย่างเหมาะสม

๑๐. จัดระบบการจราจร กำหนดเส้นทางเดินรถ ทางเดินเท้า ทางข้าม จุดจอดรถ และจุดรับ–ส่งนักเรียน พร้อมจัดผู้ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก และประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจในการดูแลการจราจรบริเวณหน้าโรงเรียนและพื้นที่เชื่อมต่อ

๑๑. ประสานผู้ปกครองและผู้ให้บริการรถรับ–ส่งนักเรียน ในการกำหนดแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย การขึ้น–ลงรถ การตรวจสอบนักเรียนคงค้างในรถ และการรับมือเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งส่งเสริมวินัยและพฤติกรรมการใช้รถใช้ถนนอย่างปลอดภัย

๑๒. ส่งเสริมความรู้และทักษะความปลอดภัยแก่นักเรียนและบุคลากร ประสานการฝึกปฐมพยาบาลและการใช้อุปกรณ์ฉุกเฉินโดยผู้เชี่ยวชาญ ตลอดจนสนับสนุนผู้จัดกิจกรรมในการประเมินความเสี่ยงและเตรียมมาตรการสำหรับกิจกรรมที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก

๑๓. จัดช่องทางแจ้งเหตุและรายงานจุดเสี่ยง เมื่อเกิดเหตุให้ประสานการปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุ การกันพื้นที่การอพยพหรือหลบภัย การช่วยเหลือเบื้องต้น และการส่งต่อหน่วยฉุกเฉิน พร้อมรายงานผู้บริหารและรักษาข้อมูลของผู้เกี่ยวข้อง

๑๔. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานด้านความปลอดภัย รวมทั้งประสานงานอนามัย งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และงานแนะแนว ในการติดตาม เยียวยา และฟื้นฟูผู้ได้รับผลกระทบ ตลอดจนเตรียมความพร้อมก่อนกลับมาใช้พื้นที่และจัดการเรียนการสอนตามปกติ

๑๕. รวบรวมสถิติและหลักฐานการดำเนินงาน ติดตาม ประเมินผล และรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา นำผลจากการฝึกซ้อมและเหตุการณ์จริงมาปรับปรุงมาตรการ พร้อมเสนอความต้องการด้านบุคลากร อุปกรณ์ และงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖.๘ งานบริหาร..

๖.๘ งานบริหารระดับชั้นและประสานงานครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑. นายปกรณ์	บริบูรณ์ทรัพย์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวกรกฎ	อินทรพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพรสวรรค์	น้ำใจเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายปิยภูมิ	จอมหงษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายทศพร	สมวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวชุติมา	สดเจริญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวดุจดาว	ประทุมมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวรัชฎาพร	ชำนิยัญ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานระดับชั้น กำหนดแนวทางและปฏิทินปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษาและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ประสานการจัดโครงสร้างหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา เสนอการมอบหมายหน้าที่ต่อผู้บริหาร รวมทั้งจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติให้ดำเนินงานในทิศทางเดียวกัน

๓. จัดประชุมหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา เพื่อชี้แจงแนวทาง แลกเปลี่ยนข้อมูล ติดตามปัญหา และร่วมกำหนดวิธีดูแลนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๔. ประสานและสนับสนุนครูที่ปรึกษาในการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน พร้อมส่งต่อข้อมูลที่จำเป็นแก่งานที่เกี่ยวข้อง โดยรักษาความลับและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๕. กำกับ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานของครูที่ปรึกษาตามกระบวนการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้งการรู้จักนักเรียนรายบุคคล การคัดกรอง การส่งเสริมและพัฒนา การป้องกันและแก้ไขปัญหา และการส่งต่อตามแนวทางที่สถานศึกษากำหนด

๖. ประสานการจัดกิจกรรมโฮมรูมและกิจกรรมระดับชั้น เพื่อส่งเสริมทักษะชีวิต ความรับผิดชอบ ความสัมพันธ์ที่ดี และการปรับตัวของนักเรียนให้เหมาะสมกับช่วงวัย

๗. ติดตามการมาเรียน การเข้าแถว และการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา พร้อมประสานผู้ปกครองและงานที่เกี่ยวข้องเมื่อพบการขาดเรียนบ่อยหรือความเสี่ยงต่อการหลุดออกจากระบบการศึกษา

๘. ประสานการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การแต่งกาย และพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้น โดยใช้แนวทางเชิงบวก รับฟังข้อเท็จจริง และส่งต่องานที่รับผิดชอบเมื่อจำเป็น

๙. ประสานครูผู้สอนและงานวิชาการในการติดตามความก้าวหน้าทางการเรียน ภาระงาน และการแก้ไขผลการเรียนของนักเรียน พร้อมให้ครูที่ปรึกษาสื่อสารและติดตามร่วมกับผู้ปกครอง

๑๐. ประสานและติดตามการเยี่ยมบ้าน การประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน และการสร้างเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและร่วมดูแลนักเรียนอย่างเหมาะสม

๑๑. ร่วมกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานแนะแนว และงานที่เกี่ยวข้องในการประชุมปรึกษารายกรณี ประสานความช่วยเหลือและการส่งต่อ พร้อมติดตามนักเรียนภายหลังได้รับความช่วยเหลือ

๑๒. ประสานการดูแลนักเรียนระหว่างกิจกรรมระดับชั้นและการซักซ้อมแผนเผชิญเหตุ รวมทั้งจัดให้ครูที่ปรึกษาตรวจนับ ติดตาม และรายงานสถานะนักเรียนตามแผนความปลอดภัยของสถานศึกษา

๑๓. ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ทักษะ และการแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีของหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดูแลนักเรียน

๑๔. รวบรวม ตรวจสอบ และสรุปผลการดำเนินงานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา รายงานต่อผู้บริหาร พร้อมนำผลการติดตามมาปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารระดับชั้นและการประสานงานครูที่ปรึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖.๙ งานบริหาร..

๖.๙ งานบริหารและส่งเสริมกิจกรรมคณะสี ประกอบด้วย

๑. นางสาวผกามาศ	คงเกื้อ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายณัฐวุฒิ	เพ็ชรแดง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกุลจิรา	เฉลิมธารานุกูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมนชนก	ดวงธรรม	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจิราวรรณ	ณ ราช	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน จัดทำปฏิทิน และกำหนดแนวทางดำเนินงานคณะสีให้สอดคล้องกับนโยบายและกิจกรรมของสถานศึกษา โดยจัดเวลาให้เหมาะสมและไม่กระทบต่อการเรียนของนักเรียน

๒. จัดระบบสมาชิกคณะสีและข้อมูลครูที่ปรึกษาคณะสีให้เป็นปัจจุบัน ประสานการกำหนดโครงสร้างและมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

๓. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการคัดเลือกคณะกรรมการนักเรียนประจำคณะสี กำหนดบทบาทหน้าที่และวางแผนดำเนินกิจกรรมร่วมกันตามวิถีประชาธิปไตย

๔. จัดประชุมครูที่ปรึกษาคณะสีและตัวแทนนักเรียน เพื่อชี้แจงแนวทาง ประสานการดำเนินงาน ติดตามความก้าวหน้า และร่วมแก้ไขปัญหา

๕. ประสานและติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันของแต่ละคณะสี เช่น การดูแลความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบ การรักษาสิ่งแวดล้อม และการร่วมกิจกรรมส่วนรวม ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของนักเรียนอย่างทั่วถึงตามความสนใจ ความถนัด และความพร้อม เพื่อพัฒนาความรับผิดชอบ ความสามัคคี ภาวะผู้นำ การทำงานเป็นทีม และการมีจิตสาธารณะ

๗. ประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาและงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการแข่งขันกีฬาภายในกรีฑา ขบวนพาเหรด กิจกรรมเชียร์ และกิจกรรมสัมพันธ์ระหว่างคณะสี ให้เป็นไปอย่างสร้างสรรค์และมีน้ำใจนักกีฬา

๘. ประสานการคัดเลือกและดูแลนักเรียนผู้แทนคณะสี รวมถึงการฝึกซ้อมและเข้าร่วมกิจกรรม โดยคำนึงถึงสุขภาพ ความสามารถ และความสมัครใจของนักเรียน

๙. กำกับดูแลกิจกรรมคณะสีให้เคารพสิทธิและศักดิ์ศรีของนักเรียน ป้องกันการบังคับ การกลั่นแกล้ง การใช้ความรุนแรง และกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดอันตรายหรือความอับอาย

๑๐. ประสานงานรักษาความปลอดภัย งานอนามัย และผู้เกี่ยวข้อง ในการประเมินความเสี่ยง จัดมาตรการดูแลการฝึกซ้อมและแข่งขัน ตลอดจนเตรียมการช่วยเหลือเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

๑๑. ประสานการใช้สถานที่ วัสดุ และอุปกรณ์สำหรับกิจกรรมคณะสี พร้อมดูแลการใช้งาน การเก็บรักษา การส่งคืน และความสะอาดเรียบร้อยของพื้นที่หลังเสร็จกิจกรรม

๑๒. จัดทำแผนความต้องการและควบคุมการใช้ทรัพยากรของคณะสีให้ประหยัด คุ้มค่า และตรวจสอบได้ โดยประสานงานการเงินและพัสดุ และเสนอการรับหรือใช้จ่ายเงินผ่านขั้นตอนของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงภาระของนักเรียนและผู้ปกครอง

๑๓. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานคณะสีต่อผู้บริหารสถานศึกษา พร้อมนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการบริหารและการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและส่งเสริมกิจกรรมคณะสีตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ งานส่งเสริมสุขภาพจิตและให้คำปรึกษานักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายสมิท	ชูตั้งต้น	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวบุษกร	แซมรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายชานน	จาตุรัส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

/๔. นางสาวจินดารัตน์...

๔. นางสาวจินดารัตน์	แก้วกาวิล	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอัจฉริยา	ไม้แก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน จัดทำโครงการ และกำหนดแนวทางส่งเสริมสุขภาพจิตและให้คำปรึกษานักเรียน ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการ และช่วงวัยของนักเรียน

๒. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจด้านสุขภาพจิต การรู้จักและเห็นคุณค่าของตนเอง การจัดการอารมณ์และความเครียด การปรับตัว และการสร้างสัมพันธภาพที่เหมาะสม

๓. จัดบริการรับฟังและให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียนเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม โดยผู้มีความรู้และทักษะเหมาะสม ภายในขอบเขตความสามารถและบทบาทหน้าที่ของผู้ให้คำปรึกษา

๔. ประสานครูที่ปรึกษา งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และงานแนะแนว ในการสังเกต เฝ้าระวัง และคัดกรองปัญหาด้านอารมณ์ พฤติกรรม และสุขภาพจิต โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสม และไม่นำผลคัดกรองมาใช้แทนการวินิจฉัย

๕. จัดช่องทางขอรับคำปรึกษาที่เข้าถึงได้ มีพื้นที่ให้บริการที่เป็นส่วนตัว และสร้างความไว้วางใจ เพื่อให้นักเรียนกล้าขอความช่วยเหลือโดยไม่ถูกตีตราหรือเลือกปฏิบัติ

๖. ร่วมวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายกรณีกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้อง โดยเปิดโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วมและคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของนักเรียน

๗. ประสานการช่วยเหลือกรณีเร่งด่วน เช่น นักเรียนมีความเสี่ยงทำร้ายตนเองหรือผู้อื่น หรืออยู่ในภาวะวิกฤตทางอารมณ์ โดยดูแลความปลอดภัยเบื้องต้น แจ้งผู้รับผิดชอบ และประสานผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยฉุกเฉินตามความจำเป็น

๘. ประสานส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหาซับซ้อนหรือเกินขอบเขตการช่วยเหลือของสถานศึกษา ไปยังนักจิตวิทยาจิตแพทย์ สถานพยาบาล หรือหน่วยงานที่เหมาะสม พร้อมส่งต่อข้อมูลเท่าที่จำเป็น

๙. ติดตามนักเรียนระหว่างและภายหลังการรับบริการจากผู้เชี่ยวชาญ ประสานการปรับสภาพแวดล้อมและการช่วยเหลือด้านการเรียน เพื่อสนับสนุนการกลับมาเรียนและใช้ชีวิตในสถานศึกษาอย่างเหมาะสม

๑๐. ให้คำแนะนำแก่ครูและผู้ปกครองเกี่ยวกับการสื่อสารเชิงบวก การรับฟัง การสังเกตสัญญาณปัญหาและการดูแลนักเรียน โดยประสานผู้เชี่ยวชาญเมื่อจำเป็น

๑๑. ประสานงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกันการกลั่นแกล้ง ความรุนแรง การตีตรา และการเลือกปฏิบัติ รวมทั้งดูแลจิตใจนักเรียนที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ต่าง ๆ

๑๒. พัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรด้านการดูแลสุขภาพจิตและการช่วยเหลือเบื้องต้น พร้อมส่งเสริมเครือข่ายเพื่อนช่วยเพื่อนให้รู้จักรับฟังและแจ้งครูเมื่อพบความเสี่ยง

๑๓. จัดทำบันทึกการให้คำปรึกษาและการช่วยเหลืออย่างเป็นระบบ เก็บรักษาข้อมูลอย่างปลอดภัย ชี้แจงขอบเขตการรักษาความลับ และเปิดเผยข้อมูลเฉพาะที่จำเป็นต่อการช่วยเหลือหรือคุ้มครองความปลอดภัย

๑๔. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานด้านสุขภาพจิต ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน พร้อมรายงานผู้บริหารในภาพรวมโดยไม่เปิดเผยตัวนักเรียนโดยไม่จำเป็น และนำผลมาพัฒนาบริการอย่างต่อเนื่อง

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพจิตและให้คำปรึกษานักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษาให้เป็นหน้าที่ของผู้ประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๑ งานประสานและส่งเสริมเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย

๑. นางสาวพัชรินทร์	วายุแสง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายปฏิพัทธ์	จารุไชย	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายสมเกียรติ	สายที	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนันทิตา	พรหมบุตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน จัดทำโครงการ และกำหนดปฏิทินการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครอง ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนานักเรียนและการดำเนินงานของสถานศึกษา

๒. ประสานครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้นในการดำเนินการคัดเลือกผู้แทนผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับสถานศึกษา โดยเปิดโอกาสให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมอย่างทั่วถึงและโปร่งใส

๓. รวบรวมรายชื่อผู้แทนผู้ปกครองและประสานการจัดทำประกาศหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง พร้อมชี้แจงบทบาทหน้าที่และแนวทางการดำเนินงานให้เข้าใจตรงกัน

๔. จัดทำทะเบียนและข้อมูลติดต่อคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งประสานการเปลี่ยนแปลงผู้แทนและการส่งมอบงานอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานและอำนวยความสะดวกในการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง จัดเตรียมระเบียบวาระ บันทึกการประชุม และติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่อยู่ในขอบเขตบทบาทของเครือข่ายและได้รับความเห็นชอบจากสถานศึกษา

๖. จัดช่องทางสื่อสารระหว่างสถานศึกษากับเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อเผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้อง รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และประสานคำตอบจากผู้รับผิดชอบอย่างเหมาะสม

๗. ส่งเสริมความร่วมมือของเครือข่ายผู้ปกครองในการดูแลการมาเรียน การเรียนรู้ พฤติกรรม และความเป็นอยู่ของนักเรียน โดยประสานครูที่ปรึกษาและงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘. ประสานเครือข่ายผู้ปกครองในการเฝ้าระวังและแจ้งข้อมูลความเสี่ยงด้านความปลอดภัย ยาเสพติด อบายมุข ความรุนแรง และภัยออนไลน์ เพื่อส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนของสถานศึกษา

๙. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างผู้ปกครองกับครู เกี่ยวกับการเลี้ยงดู การสื่อสารเชิงบวก การดูแลวัยรุ่น และการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในครอบครัว

๑๐. ประสานการมีส่วนร่วมของเครือข่ายผู้ปกครองในการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน กิจกรรมจิตอาสา และกิจกรรมของสถานศึกษา ตามความพร้อม ความถนัด และความสมัครใจ

๑๑. ประสานความช่วยเหลือจากเครือข่ายผู้ปกครองด้านความรู้ ภูมิปัญญา อาชีพ วัสดุอุปกรณ์ และทรัพยากรที่จำเป็น โดยเสนอผ่านขั้นตอนของสถานศึกษา คำนึงถึงความสมัครใจ และไม่สร้างภาระแก่นักเรียนหรือผู้ปกครอง

๑๒. ประสานความร่วมมือระหว่างเครือข่ายผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมผู้ปกครองและครู และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามบทบาทของแต่ละองค์กร เพื่อสนับสนุนการพัฒนานักเรียนและสถานศึกษา

๑๓. ดูแลการใช้ข้อมูลและการสื่อสารของเครือข่ายผู้ปกครองให้เหมาะสม รักษาความลับของนักเรียนและครอบครัว และส่งต่อเรื่องร้องเรียนหรือปัญหารายบุคคลผ่านช่องทางที่สถานศึกษากำหนด

๑๔. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา พร้อมนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการประสานงานและการมีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่อง

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประสานและส่งเสริมเครือข่ายผู้ปกครองตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ งานข้อมูลและสารสนเทศด้านกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายจาตุรนต์	เจริญสุข	ครู	หัวหน้า
๒. นายปฏิพัทธ์	จารุไชย	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเขมจิรา	สมสกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน จัดทำโครงการ และกำหนดแนวทางพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านกิจการนักเรียนให้ตอบสนองการปฏิบัติงานและการตัดสินใจของผู้บริหารสถานศึกษา

๒. กำหนดรายการข้อมูล รูปแบบการจัดเก็บ ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลารายงานข้อมูลร่วมกับงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีมาตรฐานเดียวกันและลดการจัดเก็บข้อมูลซ้ำซ้อน

/๓. ประสาน...

๓. ประสานการใช้ข้อมูลพื้นฐานนักเรียนจากงานทะเบียนและระบบข้อมูลส่วนกลางของสถานศึกษา เพื่อเชื่อมโยงกับข้อมูลด้านกิจการนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. รวบรวมและจัดระบบข้อมูลด้านกิจการนักเรียน เช่น การมาเรียน พฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรม ผลงาน และการได้รับรางวัล การดูแลช่วยเหลือ และการได้รับสวัสดิการ ตามความจำเป็นของแต่ละงาน

๕. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสอดคล้องของข้อมูลร่วมกับผู้รับผิดชอบต้นทาง พร้อมประสานการแก้ไขและปรับปรุงข้อมูลตามรอบเวลาที่กำหนด

๖. ประสานผู้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาและดูแลฐานข้อมูลหรือเครื่องมือดิจิทัลสำหรับงานกิจการนักเรียน ให้ใช้งานสะดวก เชื่อมโยงข้อมูลได้ และเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา

๗. วิเคราะห์และจัดทำสารสนเทศ สถิติ และรายงานสรุป เพื่อสนับสนุนการวางแผน การติดตามนักเรียน การป้องกันปัญหา และการพัฒนางานกิจการนักเรียน

๘. สนับสนุนข้อมูลแก่หัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา และงานที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตหน้าที่ โดยกำหนดสิทธิการเข้าถึงและใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็น

๙. จัดให้มีแนวปฏิบัติในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และส่งต่อข้อมูลนักเรียน พร้อมประสานผู้รับผิดชอบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสถานศึกษาในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

๑๐. แยกจัดเก็บหรือจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ต้องดูแลเป็นพิเศษ เช่น ข้อมูลสุขภาพ การให้คำปรึกษาและปัญหาครอบครัว โดยให้ผู้รับผิดชอบเฉพาะงานดูแลรายละเอียด และใช้ข้อมูลสรุปเท่าที่จำเป็นในการบริหารงาน

๑๑. ประสานการสำรองข้อมูล การรักษาความมั่นคงปลอดภัย และการกู้คืนข้อมูล รวมถึงการทบทวนสิทธิผู้ใช้งานและการแจ้งเหตุเมื่อพบข้อมูลสูญหาย รั่วไหล หรือถูกเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

๑๒. จัดระบบเอกสารและหลักฐานด้านกิจการนักเรียนให้สืบค้นได้สะดวก พร้อมกำหนดระยะเวลาจัดเก็บ ทบทวน และประสานการทำลายข้อมูลตามแนวทางของสถานศึกษา

๑๓. ให้คำแนะนำและสนับสนุนบุคลากรในการบันทึก ตรวจสอบ และใช้ข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งจัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่จำเป็น

๑๔. จัดทำรายงานสารสนเทศด้านกิจการนักเรียนเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ติดตามประเมินคุณภาพข้อมูลและการใช้งานระบบ เพื่อนำมาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและสารสนเทศด้านกิจการนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๓ งานชมรม TO BE NUMBER ONE ประกอบด้วย

๑. นายสมเกียรติ	สายที	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวพิชามญชุ์	อินทนุพัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมนชนก	ดวงธรรม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน จัดทำโครงการ และกำหนดปฏิทินดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ให้สอดคล้องกับแนวคิด “เป็นหนึ่งโดยไม่พึ่งยาเสพติด” และบริบทของสถานศึกษา

๒. ประสานการจัดตั้งและพัฒนาชมรม จัดทำทะเบียนสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน และส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมเป็นสมาชิกตามความสมัครใจอย่างทั่วถึง

๓. ส่งเสริมให้สมาชิกมีส่วนร่วมคัดเลือกคณะกรรมการชมรม กำหนดบทบาทหน้าที่ และบริหารจัดการชมรมโดยนักเรียน ภายใต้การให้คำปรึกษาของครูที่ปรึกษาชมรม

๔. ดำเนินกิจกรรมตามแนวทางหลักของโครงการ ได้แก่ การรณรงค์ปลุกจิตสำนึกและสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจ และการสร้างและพัฒนาเครือข่าย

๕. ส่งเสริมให้นักเรียนค้นพบและพัฒนาศักยภาพของตนเอง ผ่านกิจกรรมดนตรี กีฬา ศิลปะ การแสดง อาชีพ และกิจกรรมสร้างสรรค์ตามความสนใจ เพื่อสร้างความภาคภูมิใจและใช้เวลาว่างอย่างเหมาะสม

/๖. จัดกิจกรรม...

๖. จัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต การเห็นคุณค่าในตนเอง การจัดการอารมณ์ การตัดสินใจ และการปฏิเสธสิ่งชักจูง เพื่อเสริมสร้างภูมิคุ้มกันต่อยาเสพติดและพฤติกรรมเสี่ยง

๗. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนแกนนำให้สามารถวางแผนกิจกรรม ถ่ายทอดความรู้ และชักชวนเพื่อนเข้าร่วมกิจกรรมของชมรมอย่างสร้างสรรค์

๘. ประสานการจัดและพัฒนาศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ตามความพร้อมของสถานศึกษา เพื่อเป็นพื้นที่สร้างสรรค์สำหรับการปรับทุกข์ สร้างสุข แก้ปัญหา และพัฒนาทักษะ โดยมีครูหรือผู้เชี่ยวชาญสนับสนุน

๙. สนับสนุนการดำเนินงานอาสาสมัครเพื่อนช่วยเพื่อน ให้สามารถรับฟัง ให้กำลังใจ และประสานส่งต่อผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือแก่ครูหรือผู้เชี่ยวชาญอย่างเหมาะสม โดยรักษาความลับของผู้เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และงานส่งเสริมสุขภาพจิตและให้คำปรึกษานักเรียน เพื่อเชื่อมโยงการป้องกันและช่วยเหลือสมาชิกที่มีความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

๑๑. สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาอื่น ชุมชน สถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และดำเนินกิจกรรมร่วมกัน

๑๒. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานของชมรมผ่านช่องทางที่เหมาะสม พร้อมส่งเสริมการเข้าร่วมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การประกวด และการแสดงความสามารถตามความพร้อมและความสมัครใจของสมาชิก

๑๓. ประสานการจัดหาและใช้ทรัพยากรสำหรับดำเนินงานชมรมให้ประหยัด โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยดำเนินการผ่านขั้นตอนของสถานศึกษา

๑๔. จัดเก็บหลักฐาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน สรุปรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาชมรมอย่างต่อเนื่อง

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๔ งานส่งเสริมกิจกรรมสโมสรอินเทอร์แรคท์ ประกอบด้วย

๑. นายปัณณวิชญ์	กำลังเกื้อ	ครู	หัวหน้า
๒. นายปฏิพัทธ์	จารุไชย	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนันทิตา	พรหมบุตร	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินกิจกรรมของสโมสรให้สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนานักเรียนและแนวทางของสถานศึกษา

๒. ประสานการรับสมัครสมาชิก จัดทำทะเบียน และสนับสนุนการคัดเลือกคณะกรรมการนักเรียนตามข้อบังคับของสโมสร พร้อมเสนอรับรองตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

๓. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนคณะกรรมการนักเรียนในการประชุม วางแผน แบ่งหน้าที่ ดำเนินกิจกรรม และส่งมอบงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมภาวะผู้นำ จิตอาสา ความรับผิดชอบ และการทำงานร่วมกัน โดยให้นักเรียนเรียนรู้ผ่านการจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๕. ประสานการจัดโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่ตอบสนองความต้องการของโรงเรียนและชุมชน รวมทั้งกิจกรรมสร้างความเข้าใจระหว่างประเทศและการเคารพความแตกต่างทางวัฒนธรรม

๖. ประสานความร่วมมือกับสโมสรโรตารีปู่เจ้าสมิงพรายและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนความรู้ วิทยากร ทรัพยากร และโอกาสพัฒนานักเรียน

๗. ประสานการเข้าร่วมอบรม ประชุม และกิจกรรมเครือข่าย โดยขออนุญาต จัดผู้ดูแล และกำหนดมาตรการความปลอดภัยตามขั้นตอนของสถานศึกษา

๘. ดูแลกิจกรรมให้เหมาะสมกับวัย เปิดโอกาสให้เข้าร่วมตามความสมัครใจ และจัดเวลาให้เหมาะสมกับการเรียนของนักเรียน

/๙. จัดทำ...

๙. จัดทำข้อมูลความต้องการทรัพยากร และประสานการรับการสนับสนุน การรับ–จ่ายเงิน และการใช้วัสดุอุปกรณ์ผ่านผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา โดยมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑๐. จัดเก็บเอกสารและหลักฐาน ประชาสัมพันธ์ผลงาน ติดตามประเมินผล และรายงานผู้บริหารสถานศึกษา พร้อมปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด และปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายดำรง ศรพรม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า สมุทรปราการ