



# พรรณงาน

ขอบข่าย - หน้าที่ การปฏิบัติงาน

## โรงเรียนชิตवनวิทยาสามัคคี

ประจำปีการศึกษา 2566

## คำนำ

การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา เป็นภารกิจหลักสำคัญที่สะท้อนให้เห็นภาพการบริหารงานของสถานศึกษา ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ และบรรลุเป้าหมายของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๔ (๒) วรรคสามและวรรคสี่ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ และข้อ ๖

การจัดทำเอกสารพรรณนาการบริหารงานและขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของครู เพื่อให้ครูได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายในการจัดการศึกษา โดยปรับโครงสร้างการบริหารงาน และขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของครู เป็นกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหลักและการจัดการศึกษาให้เป็นเอกภาพในการบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่นคล่องตัว มีกลไกการประสานงานทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารการศึกษา ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อนักเรียนเป็นสำคัญ

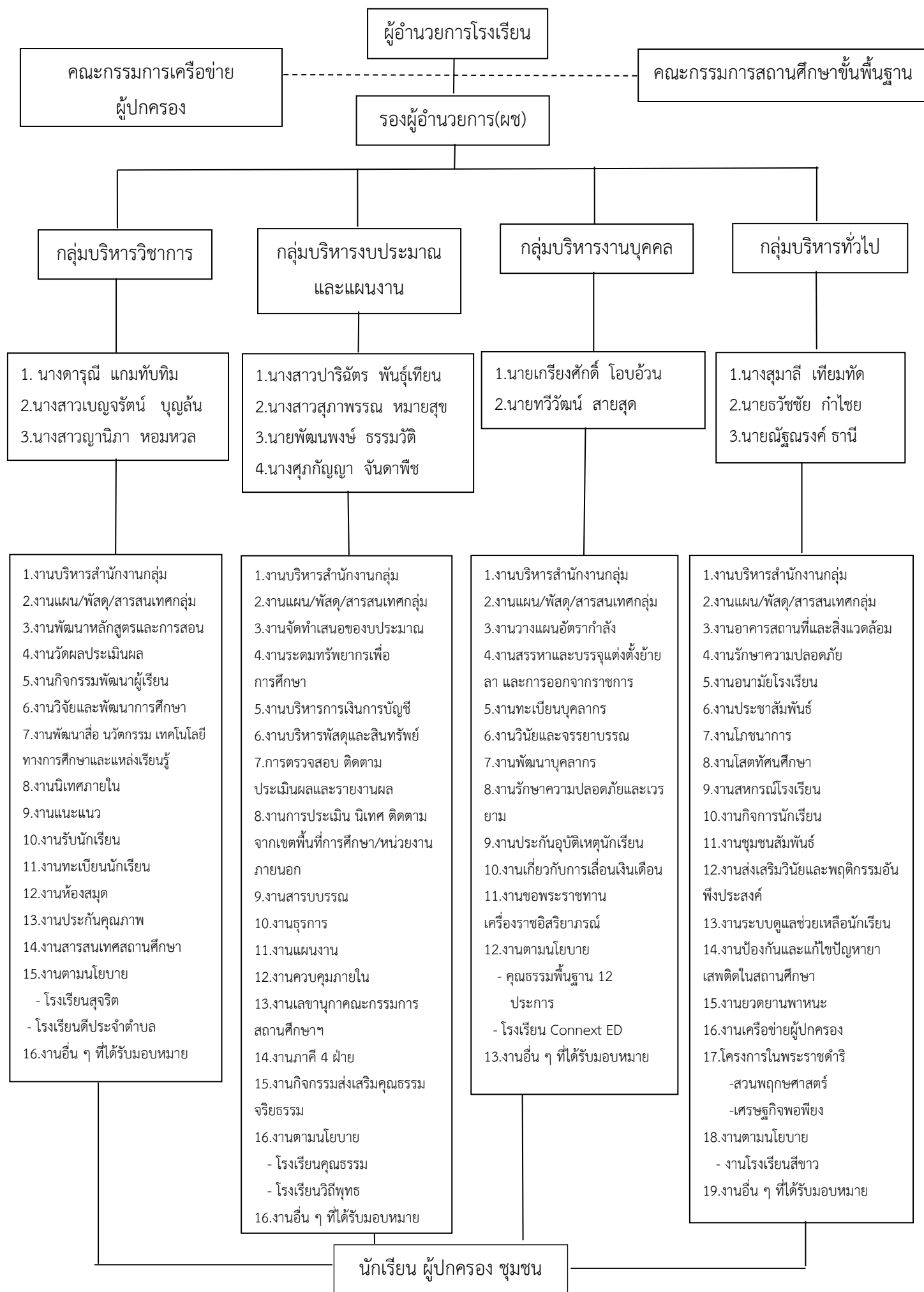
การจัดทำเอกสารพรรณนาการบริหารงาน และขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของครู ฉบับนี้ประสบความสำเร็จได้ เพราะได้รับความร่วมมือจากคณะครูโรงเรียนสีทวนวิทยาสามัคคีทุกท่าน และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นายเกรียงศักดิ์ โอบอ้วน  
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

## สารบัญ

|                              | หน้า |
|------------------------------|------|
| กลุ่มบริหารวิชาการ           | ๑    |
| กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน | ๑๒   |
| กลุ่มบริหารงานบุคคล          | ๒๒   |
| กลุ่มบริหารทั่วไป            | ๒๘   |
| ภาคผนวก                      |      |

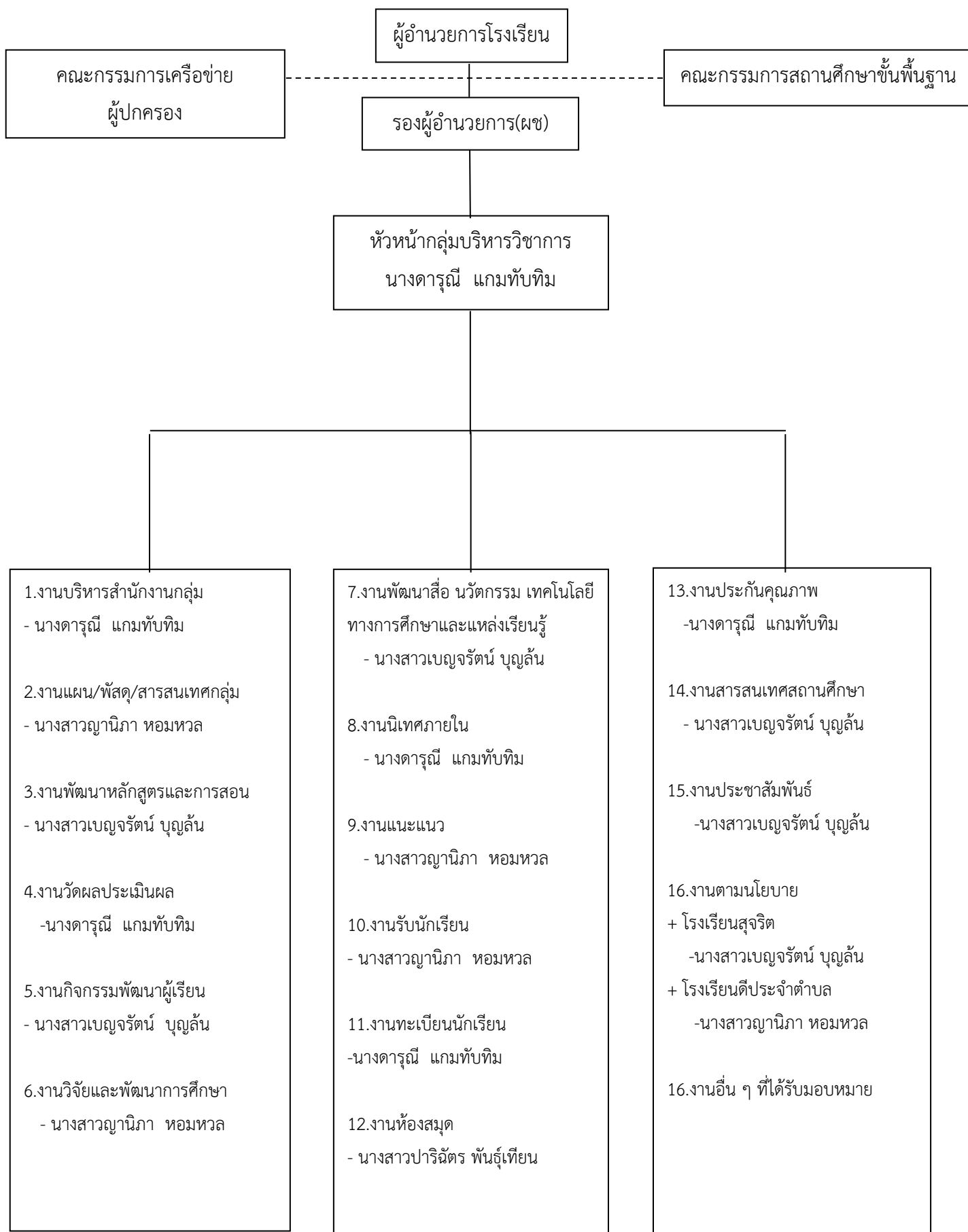
# โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนซีทวนวิทยาสามัคคี



## กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นางดารุณี แกมทับทิม หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางสาวเบญจรัตน์ บุญล้ำ
๓. นางสาวญานิภา หอมหวล

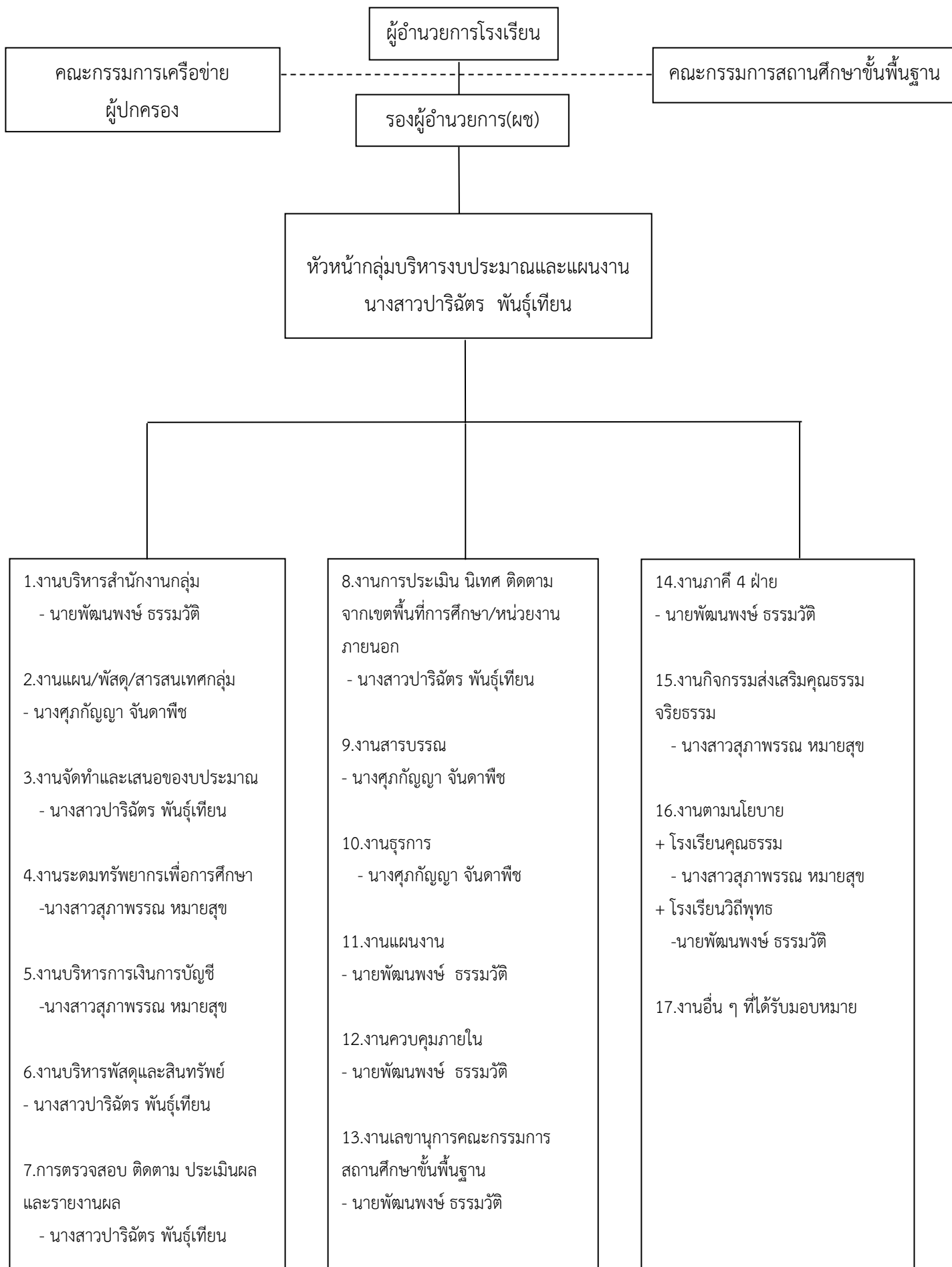
## โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนซีทวนวิทยาสามัคคี



## กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๑. นางสาวปาริฉัตร พันธุ์เทียน หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒. นางสาวสุภาพรรณ หมายสุข
๓. นายพัฒนพงษ์ ธรรมวัตติ
๔. นางศุภกัญญา จันดาพิช

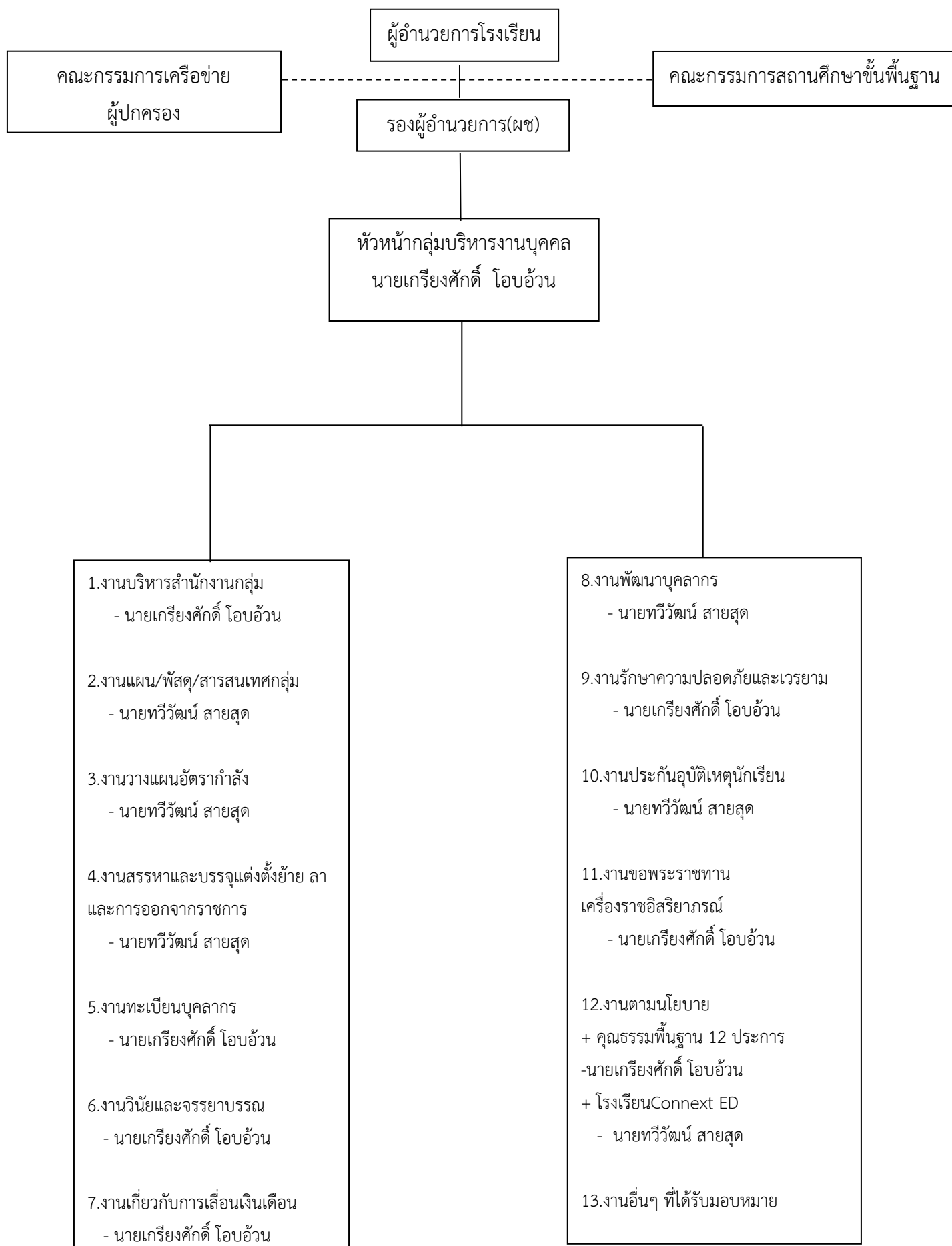
# โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานโรงเรียนซีทวนวิทยาสามัคคี



## กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายเกรียงศักดิ์ โอบอ้วน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นายทวีวัฒน์ สายสุด

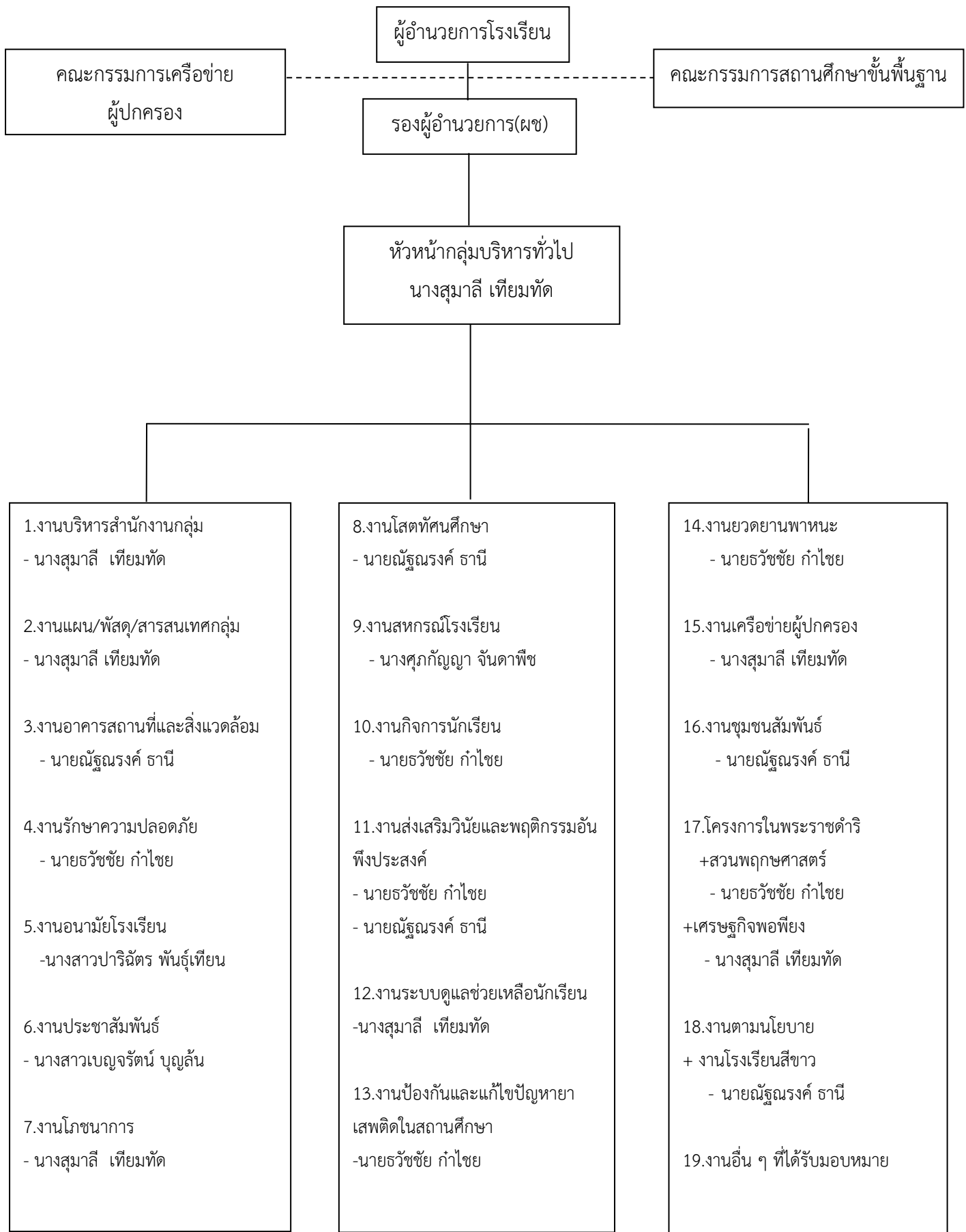
## โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนชีทวนวิทยาสามัคคี



## กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- |                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| ๑. นางสาวสุมาลี เทียมทัด   | หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๒. นางสาวจิราวัลย์ กอบแก้ว |                          |
| ๓. นายธวัชชัย กำไชย        |                          |
| ๔. นายณัฐณรงค์ ธาณี        |                          |

## โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนซีทวนวิทยาสามัคคี



## กลุ่มบริหารวิชาการ

### หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยงานของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการของโรงเรียน
๒. การวางแผน การบริหารงานวิชาการ การจัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการและงานบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. การบริหารงาน ในกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบ ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษา
๔. กำกับดูแลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)
๕. ส่งเสริมพัฒนาครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. การส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพด้านต่าง ๆ ของนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๒
๗. การนิเทศการจัดการเรียนรู้ จัดให้มีระบบการนิเทศภายในกลุ่มบริหารวิชาการ จัดให้มีระบบควบคุมติดตามดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้
๘. กำกับดูแลการจัดตารางการเรียนรู้ การจัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกรายวิชาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เหมาะสม
๙. กำกับดูแลการวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินการศึกษา วิจัย การบริหารและพัฒนาคุณภาพการศึกษา พัฒนาบุคลากรให้ มีความรู้ความสามารถในการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน เผยแพร่ผลงานการวิจัยและเอกสารทางวิชาการ
๑๐. กำกับดูแลการลงทะเบียนวิชาเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร
๑๑. กำกับดูแลการดำเนินการให้มี การจัดทำเอกสารทางการศึกษา ให้บริการ และดำเนินการออกหลักฐานเอกสารทางการศึกษาประกอบการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและงานวัดผล
๑๒. กำกับดูแลการดำเนินงานด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน โดยร่วมกับงานวัดผลวางระบบการพัฒนาผู้เรียน และการแก้ไขผลการเรียนรู้ในกรณีที่นักเรียนมีผลการเรียนรู้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
๑๓. กำกับดูแลการจัดให้บริการด้านเทคโนโลยีสื่อการเรียนการสอน สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน
๑๔. กำกับดูแลการพัฒนาห้องสมุดของโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ ที่ทันสมัย สามารถให้บริการแก่นักเรียน ครู และชุมชน
๑๕. สนับสนุนให้มีการพัฒนาห้องสมุดของกลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยสามารถให้บริการแก่ครูและนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๖. กำกับดูแลควรพัฒนาและส่งเสริมระบบการแนะแนวอาชีพ และการศึกษาต่อ ให้เชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนรู้ โดยครูที่ปรึกษา ให้นักเรียนทุกคนทุกระดับชั้น

๑๗. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น และองค์กรต่าง ๆ ในชุมชนในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ
๑๘. สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น สถานศึกษาอื่น และองค์กรต่าง ๆ ในชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ
๑๙. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการ
๒๐. ประสานงานและรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศกลุ่ม
๒๑. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

#### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแล จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นหมวดหมู่และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. บันทึกหนังสือเวียน กฎ ระเบียบ คำสั่งของกลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งให้ครู อาจารย์ทราบ
๓. จัดห้องวิชาการให้มีบรรยากาศที่เหมาะสม
- ๔ จัดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ โดยเน้นบรรยากาศทางวิชาการที่หน้าห้องวิชาการ
๕. รวบรวมแผนการสอนและเอกสารวิชาการทั้งที่จัดทำขึ้นเองและแหล่งวิชาการอื่น
๖. ประสานงานกับครูและบุคลากรในโรงเรียนจัดระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. จัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ จัดรายงานการประชุม
๘. ช่วยเหลือและประสานงานในการจัดทำ รวบรวมแผนงาน/โครงการ และสรุปผลการดำเนินงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๐. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการ
๑๑. ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มงานต่าง ๆ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
๑๒. จัดทำเอกสารสรุปผลงานของกลุ่มบริหารวิชาการและเผยแพร่ผลงาน
๑๓. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน

#### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑(ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจเป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย

๔. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมการบูรณาการเนื้อหาสาระในกลุ่มการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๕. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
๖. จัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. จัดทำแผนงาน และโครงการปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ
๘. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๙. ส่งเสริมให้ครู จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรม ให้สอดคล้องกับ ความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและปฏิบัติการจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๑๐. นิเทศติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร ปรับปรุง และพัฒนาตามความเหมาะสม
๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานวัดผลประเมินผล

#### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนการเรียนรู้
๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาสาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๔. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติการและผลงาน
๕. จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล Data on web ของโรงเรียน
๗. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษาของโรงเรียน
๙. ดำเนินการรับคำร้อง การสอบแก้ตัวและผลการสอบแก้ตัวเสนอผู้บริหาร
๑๐. รวบรวมข้อมูล สถิติงานวัดผลให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานวัดผลและประเมินผล
๑๑. ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๖๐% , ๘๐% เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
๑๒. ดำเนินการให้มีระบบการวัดและประเมินผลที่รัดกุม เหมาะสมยุติธรรม
๑๓. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมชุมนุมและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผลเสนอต่อสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. มีงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้อยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๗. จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๘. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ชมรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๙. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๐. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๑. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๒. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานวิจัยและพัฒนาศึกษา

### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. การศึกษาค้นคว้า และทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
๖. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)
๗. ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยแก่ครู องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. การสรุป รายงานผล และการนำไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการสอนและการบริหารงาน
๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๔. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
๕. ประสานความร่วมมือในการผลิตจัดหาพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอนการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาหน่วยงานอื่นๆ
๖. จัดเตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาสื่อ เพื่อให้บริการสำหรับการเรียนการสอน
๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศและระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน
๙. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. พัฒนาคู่มือการระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ
๑๑. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ที่จำเป็น
๑๒. นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ การประชาสัมพันธ์ และเพื่อการพัฒนา
๑๓. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๑๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน
๑๕. จัดทำแบบแผนงานโครงการงานศูนย์คอมพิวเตอร์
๑๖. ประสานงานและให้บริการด้านอินเทอร์เน็ตในฝ่ายต่างๆ ภายในโรงเรียน
๑๗. ประสานการอบรม แนะนำการใช้งานอินเทอร์เน็ตให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคคลภายนอก
๑๘. ดูแล บริหาร ประสานงานและรักษาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน
๑๙. ดูแล Server ซ่อมบำรุงเครื่อง Server ดูแลรักษาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ต
๑๙. งานซ่อมแซม จัดหา ทดแทนและทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
๒๐. ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
๒๑. ปรับปรุงคุณภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดการด้านโปรแกรมและตรวจเช็คไวรัส
๒๒. ดูแล จัดการบริหารเกี่ยวกับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์
๒๓. พัฒนาเว็บไซต์ เฟสบุ๊กโรงเรียน
๒๔. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน ให้แก่นักเรียนในทุกระดับชั้นเรียนเพื่อมุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
๒๕. ให้บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตนอกเวลาแก่ครู นักเรียนและผู้สนใจ
๒๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานนิเทศภายใน

### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานนิเทศภายใน
๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นๆ หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานแนะแนว

### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานแนะแนวการศึกษา
๒. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคน
๔. ระดมทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอก สนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๕. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
๖. จัดบริการหลัก ๕ บริการอย่างต่อเนื่อง
๗. จัดทำระเบียบสะสมและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษานักเรียนรายบุคคล
๘. จัดหาและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศ ใบสมัคร ที่เกี่ยวข้อง กับ เรื่องส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ
๙. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษาและอาชีพ
๑๐. ให้บริการสารสนเทศด้านการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
๑๑. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาการเรียนและปัญหาส่วนตัว
๑๒. ติดตามผลของนักเรียนที่จบชั้น ม.๓ และ ม. ๖ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
๑๓. ร่วมมือและประสานงานกับครูประจำชั้น ฝ่ายกิจการนักเรียน ในการแก้ไขปัญหา นักเรียน
๑๔. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน/นักศึกษาทราบในรายละเอียดกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๑๕. นัดประชุมนักเรียน/นักศึกษาที่ประสงค์กู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งแจกเอกสารแบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา วิธีการลงทะเบียนทางอินเทอร์เน็ต และวิธีการยื่นกู้ทางอินเทอร์เน็ต
๑๖. ดำเนินการสัมภาษณ์และคัดเลือกนักเรียน/นักศึกษาที่ประสงค์กู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๑๗. ประกาศรายชื่อนักเรียน/นักศึกษาที่ผ่านการสัมภาษณ์กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๑๘. บันทึกการมอบเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้นักเรียนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑๙. เสนอฝ่ายเปิดบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาธนาคารกรุงไทย เพื่อดำเนินการเพื่อเปิดบัญชีให้นักเรียน/นักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือก
๒๐. นัดนักเรียน/นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกประชุม พร้อมทั้งแจกเอกสารขั้นตอนการทำสัญญา และเอกสารเชิญผู้ค้ำประกันเซ็นสัญญา
๒๑. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและกรอกจำนวนเงินในส่วนค่าธรรมเนียมการเรียนที่นักเรียน/นักศึกษาได้รับ
๒๒. จัดเตรียมเอกสารสัญญาและแบบยืนยันเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้กับผู้ค้ำประกันและนักเรียน/นักศึกษาที่เซ็นสัญญา
๒๓. ยืนยันความถูกต้องของแบบยืนยันเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๒๔. จัดทำใบสำเนาส่งสัญญาและแบบยืนยันเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๒๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจัดส่งไปที่ธนาคารกรุงไทยสาขาใหญ่
๒๖. จัดเอกสารสัญญาและแบบยืนยันเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเข้าแฟ้มกองทุนฯ
๒๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานรับนักเรียน

#### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจ และจัดทำสำมะโนผู้เรียน ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๕. ให้สถานศึกษาประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา การดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาให้ชัดเจน
๖. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๘. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๙. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๑๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานทะเบียน

#### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน
๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน

๓. จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้าย้ายออก ออกกลางคันเป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน สำหรับนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่
๕. จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรอง ผลการเรียน ใบ ปพ. ๑ ปพ. ๒ นักเรียนที่จบหลักสูตร
๖. ตรวจสอบประเมินแสดงผลการเรียนจัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ. ๓) ของผู้จบหลักสูตร ภายใน ๓๐ วัน
๗. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนและออกประกาศนียบัตร
๙. จัดให้มีการเก็บโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ๆ ตามแนวทางที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๐. จัดทำหลักฐานการเข้าเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
๑๑. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานห้องสมุด

#### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
๒. วางแผนการจัดการกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
๓. คัดเลือกจัดหาสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้เรียนและครู จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยจัดเก็บข้อมูล และให้บริการต่างๆของห้องสมุด
๕. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งค้นคว้าที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ
๖. กำหนดแนวปฏิบัติในการให้บริการการใช้ห้องสมุดสำหรับครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
๗. จัดหา ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวັสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นักเรียนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๘. กำหนดแนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยจัดให้เป็นห้องสมุดมีชีวิต
๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานประกันคุณภาพการศึกษา

#### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรับรองการจัดระบบประกันคุณภาพภายนอก

๔. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๕. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๗. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๘. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายใน เพื่อรองรับการประเมินภายนอก
๙. จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Report ; SSR) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๐. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report ; SAR) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๒. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๓. ประสานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๑๔. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานการเรียนการสอน

### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ส่งเสริมให้ครู จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรม ให้สอดคล้องกับ ความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและปฏิบัติการจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๓. จัดให้มีนิเทศการการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนที่ร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๕. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. การจัดทำโครงสร้างการบริหาร ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ แผนงานและโครงการเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ
๘. การดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่านคิดวิเคราะห์ เขียน ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานสารสนเทศสถานศึกษา

#### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนางานสารสนเทศโรงเรียน
๒. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
๔. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของฝ่ายบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
๗. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์
๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๙. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
๑๐. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๑๑. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

#### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา
๒. ช่วยกลุ่มงานวิชาการในการวิเคราะห์แผนการเรียน และหาทางส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน
๓. ควบคุมดูแลติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเอง
๔. จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ จัดตารางสอน มอบหมายงานกิจกรรมนักเรียน
๕. ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีแผนการสอนทุกคนทุกรายวิชาและให้มีการใช้ปรับปรุงแก้ไขและรายงานการใช้
๖. ช่วยวางแผนงานวิชาการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่างๆ

๗. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงาน/โครงการ สรุปรายงาน งาน/โครงการ การกำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผน จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๙. วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๑๐. จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. ติดตามดูแลการเข้าสอนของครู และจัดสอนแทนกรณีครูขาด
๑๒. จัดให้ครูมีการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน
๑๓. ดูแลและดำเนินการเรื่องการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผล
๑๔. จัดให้มีการวิเคราะห์เครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา
๑๕. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๑๖. ติดตามดูแลการแก้ปัญหานักเรียนสอบไม่ผ่าน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผลและตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๑๗. สรุปงาน และรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๑ ปี
๑๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

### หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยงานของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๒. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๖. รับผิดชอบดูแลการดำเนินงานธุรการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ดูแลจัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการจัดเก็บเอกสาร ที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
๘. ดูแลหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง
๙. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่างๆ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและเครือข่าย
๑๑. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่ม
๑๒. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๑๓. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๑๔. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๑๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
๑๗. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

#### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางานโครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
๔. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๖. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกรื้อข้อมูล แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
๗. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๘. จัดทำเอกสารเผยแพร่ของของกลุ่มบริหารงบประมาณ และใช้ในการวางแผนแก้ปัญหา หรือพัฒนางานของกลุ่มต่อไป
๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานจัดทำและเสนอของงบประมาณ

#### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษาและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแผนรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน งานโครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการเมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
๔. จัดทำกรอบประมาณรายจ่าย ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากวงเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๕. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
๖. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต(ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณโดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน / งาน / โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจงาน / โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่าย และแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุนเป้าหมายเวลาดำเนินการ
๔. เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ
๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานบริหารการเงินการบัญชี

### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
๖. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕
๗. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๘. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๙. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบบอยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๑๐. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๑. จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลือปีโดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๑๓. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินโรงเรียนทุกประเภทตามระเบียบบัญชี
๑๔. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
๑๕. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
๑๖. จัดทำบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน
๑๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ, เงินพัฒนาผู้เรียน และเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและรายงานทุกไตรมาส
๑๘. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของงานการเงินและบัญชี ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๑๙. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของงานการเงินและบัญชีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้าง ทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๓. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
๕. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๖. ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
๗. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๘. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๙. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๑๐. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา
๑๑. ร่างสัญญาซื้อ-สัญญาจ้าง
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ
๑๓. จัดทำรายงานการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานตามแบบแผนปฏิบัติการ
๑๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๓. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจติดตามของสถานศึกษา
๔. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์
๕. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
๗. รายงานผลการประเมินประจำปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานการประเมิน นิเทศ ติดตาม จากเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานภายนอก

### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับการประเมิน นิเทศ ติดตาม จากเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานภายนอก
๒. จัดทำเอกสาร ร่องรอย หลักฐาน ให้รองรับการจัดระบบการประเมิน นิเทศ ติดตาม ได้อย่างเป็นระบบ
๓. ศึกษารายละเอียดเกณฑ์การประเมิน มาตรฐาน หลักเกณฑ์ ตัวบ่งชี้ วิธีการประเมิน ชี้แจงและประสานงานผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๔. วางแผนการพัฒนาคณาการประเมิน ตามระบบการประเมิน ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๕. ดำเนินการพัฒนากการประเมินทุกครั้ง ตรวจสอบเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๖. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานภายนอก และการพัฒนาคณาการประเมินของสถานศึกษา
๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินของสถานศึกษาตามระบบการประเมิน นิเทศ ติดตาม จากเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานภายนอก
๘. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานสารบรรณ

### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
๒. ทำหน้าที่ลงทะเบียนรับ – ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ ตลอดจนเอกสารให้ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. เก็บ คั่นคว่ำ ติดตามเรื่อง ให้ยืม หรือทำลายหนังสือเอกสารต่างๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ ทำบันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและเวียนให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ประสานงานและดำเนินการให้มีการประชุมคณะกรรมการต่างๆ
๖. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิมพ์หนังสือโต้ตอบ จดหมายราชการ จดหมายทั่วไป โดยประสานงานกับกลุ่มบริหารงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ตรวจสอบเอกสาร จดหมาย หนังสือราชการให้กับบุคคล หรือกลุ่มบริหารงานที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ
๙. เป็นเลขานุการการบันทึกประชุมประจำเดือน และการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือและเอกสารเข้า-ออก แยกประเภทหนังสือราชการตามกลุ่มบริหารต่างๆ สำเนา เอกสารที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการระบบการรับ-ส่ง หนังสือระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ( E-Office )

๑๑. ลงทะเบียนคำสั่งโรงเรียน จัดเก็บเอกสาร หลักฐานระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานธุรการ

### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๔. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๕. ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ผ่านระบบ Internet (e-filing)
๖. ได้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
๗. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
๘. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
๙. จัดเอกสารจากฝ่ายธุรการนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามให้เกิดความถูกต้อง เรียบร้อย
๑๐. ตรวจสอบเอกสารหลังจากผู้อำนวยการลงนามให้ครบถ้วน
๑๑. ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือที่สั่งดำเนินการจากผู้อำนวยการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๒. จัดเป็นบันทึกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ และประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
๑๓. เตรียมเอกสารเกี่ยวกับการนัดหมายของผู้อำนวยการ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
๑๔. ติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๑๕. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ หรือหน่วยงานต่าง ๆ
๑๖. ประสานในการแสดงความขอบคุณแก่ผู้มีอุปการะคุณของโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ ที่เหมาะสม
๑๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานแผนงาน

### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนงานจัดระบบงานควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผล
๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ดังนี้
  - ๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๒.๓ จัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน

๓. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานติดตามประเมินผลและรายงานผล

๕. ช่วยเหลือประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๖. จัดทำปฏิทินติดตามโครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน

๗. ติดตามการใช้งบประมาณตามโครงการและกิจกรรมของกลุ่มบริหารและกลุ่มงานต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๘. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของงานแผนงาน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๙. วิเคราะห์และสังเคราะห์ สรุป ประเมินผลและรายงานผล โครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๑๐. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงาน ไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๑๑. จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา DMC , SMIS, DATA ON WEB

๑๒. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๓. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานควบคุมภายใน

#### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการและเอกชน
๒. สร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ปกครองฯ ศิษย์เก่าและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของโรงเรียน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. บันทึกการประชุม จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมและแจ้งมติในที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมในด้านการประหยัดและการออม การเสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคี โดยมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้การยกย่องชมเชยและประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกันโดยทำเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
๒. จัดอบรมประจำวันหน้าเสาธง ประชุมสวดมนต์ไหว้พระ อบรมด้วยวิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ กัน เรื่องชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์ วิธีการเรียน ศีลธรรม จรรยาบรรณและวัฒนธรรมประเพณีกิจกรรมส่งเสริมสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน การให้ความรู้แก่เยาวชน โดยการจัดกิจกรรมอย่างเป็นประจำต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา เช่นการตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน โดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรม หรือส่งเสริมความประพฤติดี ปฏิบัติชอบและมีวินัยในตนเอง เป็นต้น
๕. วิเคราะห์วิจัยปัญหาและสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากรในสถานศึกษาแล้วประสานงานแก้ไข
๖. กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยในสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของราชการ
๗. ขอความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคลเกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

๘. ดำเนินงานให้มาตรการ และวิธีการในการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษามีผลใช้บังคับอย่างแท้จริงและเป็นไปด้วยความยุติธรรม
๙. จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ดำเนินการในด้านการให้เกียรติการยกย่องสรรเสริญแก่บุคลากรที่ประพฤติดีมีระเบียบวินัยเพื่อเป็นตัวอย่างแก่บุคคลทั่วไป มอบประกาศเกียรติคุณแก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่นเป็นพิเศษ
๑๐. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ในการศึกษาหาความรู้โดยการจัดบรรยายในโรงเรียน ให้มีคำขวัญ คติพจน์ บอร์ดความรู้สู่ชุมชน นำความรู้ความคิดสู่นักเรียนการนันทนาการ กีฬา การบำเพ็ญให้เป็นประโยชน์ ดนตรี การหารายได้โดยสุจริต ฯลฯ โดยการจัดกิจกรรมอย่างเป็นประจำต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ
๑๑. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๒. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานภาคี ๔ ฝ่าย

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนโครงการเพื่อดำเนินการสรรหาและประกาศแต่งตั้งภาคี ๔ ฝ่ายของโรงเรียนซีทวนวิทยาสามัคคี
๒. ประสานงานในการดำเนินงานของสถานศึกษา ร่วมกับ คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย ประกอบด้วย ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน เพื่อทำหน้าที่ดังนี้
  - ๒.๑ ร่วมพิจารณาให้ความเห็นชอบในการคัดเลือกหนังสือเรียน
  - ๒.๒ ร่วมกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการนักเรียนและสถานศึกษา
  - ๒.๓ ให้ความเห็นชอบในการใช้เงินที่เหลือจากการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนและเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของสถานศึกษา
  - ๒.๔ ร่วมให้ความคิดเห็นในการประเมินผลเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานในเรื่องการจัดซื้อหนังสือและเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๓. จัดทำประกาศรายชื่อคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย เป็นรายปี แจ้งให้ผู้ปกครองทราบทั่วกัน พร้อมระบุอำนาจหน้าที่
๔. จัดเอกสารเพื่อรองรับการนิเทศ การประเมินทั้งในของสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอก
๕. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

### หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยงานของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานบุคคล
๓. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
๔. รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ การมา/ไม่มา ปฏิบัติราชการ การเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน การลาศึกษาต่อ การปรับวุฒิ การยกเว้นการ ผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯลฯ ของบุคลากรในโรงเรียน
๕. รับผิดชอบการดูแลการจัดอัตราค่าจ้าง ให้เพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในโรงเรียน รวมทั้งเสนอ รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๖. รับผิดชอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเมื่อหมดอายุ
๗. รับผิดชอบดูแลการดำเนินการเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
๘. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
๙. รับผิดชอบดูแลงานวินัยและจรรยาบรรณของครู ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม
๑๐. ดูแลส่งเสริม การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ยกย่องเชิดชูเกียรติครูที่มาปฏิบัติงานเป็นประจำโดยไม่มีวันลา , ครูดีในดวงใจ , หนึ่งแสนครูดี และครูที่ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ
๑๒. เป็นกรรมการในคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาโดยตำแหน่ง
๑๓. ดูแลรับผิดชอบการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเพื่อการพิจารณาความดีความชอบ
๑๔. ประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานบุคคลประจำปีภาคเรียนหรือประจำปี
๑๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### หน้าที่และขอข่วยความรับผิดชอบ

๑. ดูแลจัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานเสนอเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ดูแล จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานฝ่ายบุคคล
๓. ดูแลการมาปฏิบัติราชการ การลงเวลา และการลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ดูแลจัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการจัดเก็บเอกสาร ที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
๕. ดูแลหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง

๖. ดูแล จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของฝ่ายบุคลากรให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและจัดเข้าแฟ้ม
๗. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่างๆ ของฝ่ายบุคลากร เช่น บันทึกรายชื่อความและสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
๘. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกัน ในการดำเนินงานตามแผน
๙. จัดทำเอกสารใบประกาศของฝ่ายบุคลากร เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนางาน
๑๐. ช่วยดูแลกำกับติดตามงานสำนักงานบุคคล ให้เป็นไปตามโครงสร้าง และขอบข่ายงาน
๑๑. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
๑๒. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานวางแผนอัตรากำลัง

#### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำแผนงาน/โครงการของงานฝ่ายบุคคล โครงการจ้างบุคลากร คำสั่งจ้าง และคำสั่งเลิกจ้าง ทำสัญญาจ้าง ทำทะเบียนคุมการจ้าง
๒. วางแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.
๓. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามความต้องการของสายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามคำสั่งของผู้ว่าราชการโรงเรียนงานสรรหาและบรรจุ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือกการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่การปฏิบัติเริ่มจากการสำรวจอัตรว่างข้าราชการครู และบุคลากรในสถานศึกษา วางแผนจัดทำโครงการและงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการ
๕. จัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. จัดทำทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เลื่อนขึ้นเงินเดือนตาม จ. ๑๘ หรือ ก.ค.ศ.๑๖
๗. จัดทำแบบประเมินผลงานข้าราชการครู/พนักงานราชการ/ครูอัตราจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
๘. การสรุปรายงานประจำปี รายงานผล และการนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลา และการออกจากราชการ

#### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. สรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. การแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การบรรจุกลับข้าราชการ
๕. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง การแก้ไขวันเดือน ปีเกิด งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๖. การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรอง งานขออนุญาตลา
๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานทะเบียนบุคลากร

#### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผนพัฒนาการจัดทำแฟ้มประวัติของครู ลูกจ้างประจำ อย่างเป็นระบบ ทันสมัยสะดวกต่อการสืบค้นมีคุณภาพได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
๒. ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติของครู ลูกจ้างประจำ รวมทั้งดูแลเรื่องข้อมูลเกี่ยวกับเพิ่มวุฒิการศึกษาที่ได้รับ การลา การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การเลื่อนตำแหน่งการปรับวิทยฐานะ อันดับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือน ให้สมบูรณ์และครบถ้วน
๓. จัดทำรายงานประวัติข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษา เช่น เลขบัตรประชาชน ตำแหน่งเลขที่ วิทยฐานะ อันดับเงินเดือน วัน/เดือน/ปีเกิด วัน/เดือน/ปี ที่เข้ารับราชการ และวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก ให้สมบูรณ์และครบถ้วน เปรียบเทียบรายงานประวัติข้อมูลครู นำเสนอผู้อำนวยการรับทราบ สรุปเรื่องการย้ายของบุคลากรปีละ ๑ ครั้ง
๔. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาของบุคลากร พร้อมทั้งศึกษาประวัติข้อมูล เกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของบุคลากรที่ได้รับในปีต่างๆ
๖. รวบรวมและจัดทำข้อมูล เกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ชั้นตราล่าสุด) ของบุคลากรในโรงเรียน เช่น ชั้นตราที่ได้รับ ปีที่ได้รับ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ วันที่/เดือน/ปี หน้า ลำดับที่ เล่มที่ และปัจจุบันชั้นตราที่กำลังขอ และปีใด
๗. จัดประสานแจ้งบุคลากรที่มีสิทธิ์ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระเบียบ
๘. จัดเอกสารในการขอมิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เมื่อบัตรหมดอายุ ขำรุต หรือสูญหาย ฯลฯ
๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานวินัยและจรรยาบรรณ

#### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและจรรยาบรรณ
๒. การดำเนินงานทางวินัย และการลงโทษ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- จัดทำรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓. การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
  - รับเรื่องอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ และดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมายว่าด้วยวินัย และการลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ
  - จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ด้านกฎระเบียบ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ
- ๕. การส่งเสริม และยกย่องเชิดชูเกียรติ
  - จัดทำเกียรติบัตร และทะเบียนคุณเกียรติบัตร ยกย่องชมเชยในโอกาสต่างๆ
- ๖. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
  - จัดทำคำขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
  - การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ๗. ส่งเสริม วินัย คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
- ๘. การประเมินผลงานตามหัวข้อ
  - จัดทำแบบประเมินงานด้านวินัย
- ๙. การสรุปรายงานผลและการนำผลไปวางแผนการพัฒนา
  - รายงานผลงานประจำปีทางด้านการดำเนินงานทางด้านวินัย และจรรยาบรรณ
- ๑๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัฒนาบุคลากร

### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
๓. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๔. กำหนดและดำเนินการจัดการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร และ/หรือนำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่าง ๆ จัดและเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน จัดโดยหน่วยงานต้นสังกัด และจัดโดยหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติจำนวนชั่วโมง ที่บุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาในแต่ละปี
๖. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ
๗. วิเคราะห์ สรุปผลการพัฒนา และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลปีละ ๑ ครั้ง เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (มาตรา ๘๐)
๙. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม

#### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
๒. ควบคุมดูแล ติดตามประสานผลประโยชน์ให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
๓. จัดทำแบบบันทึกและพรรณนางานพร้อมทั้งติดตาม รวบรวม บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ เสร็จเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. จัดอุปกรณ์และความสะดวกให้คุณครู และนักการภารโรง ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
๕. จัดหา ควบคุม ดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงให้ครบสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา
๖. วางระบบการบริหารงานครูเวร และยามรักษาการณ์ โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน
๗. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป
๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

#### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี
- ๒ จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
๕. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี
๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารทั่วไป

### หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยงานของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผล งานของกลุ่ม
๓. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
๕. วางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๖. กำกับ ดูแลการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณโรงเรียน และภายในอาคารเรียนให้สะอาดร่มรื่น เป็นระเบียบ สวยงามและปลอดภัย
๗. ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสุขภาพอนามัย
๘. ประสานงานที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่ม งานนักการภารโรง เพื่อให้เกิดขวัญ กำลังใจแก่ครู นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับในกลุ่มงาน เกือบหลักฐานการปฏิบัติงาน จัดระบบสารสนเทศของงาน
๑๐. จัดห้องสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีบรรยากาศที่เหมาะสม
๑๑. จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๒. ควบคุมดูแลงานการจัดระบบการเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นหมวดหมู่และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อให้การบริการที่ดีแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชนและองค์กรต่างๆ
๑๔. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๕. ควบคุมดูแลงานวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานกลุ่ม ๆ ประสานการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
๑๖. ช่วยเหลือและประสานงานในการจัดทำ รวบรวมแผนงาน / โครงการ และสรุปผลการดำเนินงาน / โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๗. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๘. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน / โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไปตามแผนปฏิบัติการ
๑๙. ประสานงาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศกลุ่ม
๒๐. จัดทำเอกสารสรุปผลงานของกลุ่มบริหารทั่วไปและเผยแพร่ผลงาน
๒๑. ประเมินผล และรายงานผลปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลจัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานเสนอเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ดูแล จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. ดูแลจัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการจัดเก็บเอกสาร ที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
๕. ดูแลหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง
๖. ดูแล จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของฝ่ายบริหารทั่วไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๗. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปเช่น บันทึกข้อความและสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
๘. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกัน ในการดำเนินงานตามแผน
๙. จัดทำเอกสารใบประกาศประชาสัมพันธ์ของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนางาน
๑๐. ดูแลกำกับติดตามงานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามโครงสร้าง และขอบข่ายงาน
๑๑. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดงาน / โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้อง พิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัยใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นแหล่งการเรียนรู้ ของนักเรียน และประชาชนได้
๙. ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ประดับในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ
๑๐. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๑๑. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตูล้างสภาพออกจากบัญชีพัสตุ

๑๒. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๓. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการ และรวบรวมข้อมูล
๑๔. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการประจำปีการศึกษา
๑๕. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานรักษาความปลอดภัย

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานเพื่อความปลอดภัยของนักเรียน
๒. อุบัติเหตุจากอาคารเรียน อาคารประกอบ ตรวจสอบโครงสร้างและส่วนประกอบอาคาร ซ่อมแซม ส่วนประกอบอาคารให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย จัดทำป้ายข้อควรระวังด้านความปลอดภัยในจุดอันตราย
๓. อุบัติเหตุจากบริเวณสถานศึกษาจัดให้ป้ายคำเตือนเพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอุบัติเหตุตั้งแต่กั้นไม่ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยเสมอตั้งแต่ตั้งครุเวรประจำวันคอยควบคุม กำกับ ติดตามดูแล การรักษาความปลอดภัย จัดให้มีผู้รับผิดชอบปฐมพยาบาลเบื้องต้น และนำส่งสถานพยาบาล
๔. อุบัติเหตุจากสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา มีการสำรวจสภาพปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม มลภาวะในสถานศึกษาและชุมชน เพื่อหาแนวทางแก้ไขประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อขอความช่วยเหลือ
๕. อุบัติเหตุจากเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่างๆ กำกับ ดูแลนักเรียนในการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ให้ถูกต้องเหมาะสมกับประเภทกิจกรรม
๖. อุบัติเหตุจากการเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้าน และสถานศึกษาทำกิจกรรมเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติตามกฎจราจร
๗. อุบัติเหตุจากการพานักเรียนไปศึกษานอก สถานศึกษาศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนไปศึกษานอกสถานศึกษาโดยเคร่งครัด
๘. อุบัติเหตุจากการนำนักเรียนร่วมกิจกรรมสำคัญหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอันตราย
๙. อุบัติเหตุจากภัยธรรมชาติ ให้ความรู้นักเรียน และติดตามข่าวคราว ประชาสัมพันธ์นักเรียนทราบถึงเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งการเกิดโรคภัยไข้เจ็บต่างๆ ให้มีการป้องกันและทันต่อเหตุการณ์
๑๐. ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสังคม จัดให้มีระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน จัดให้บริการให้คำปรึกษา จัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะในการคิดวิเคราะห์แก้ปัญหา จัดประชุมผู้ปกครองเพื่อหาแนวทางวางแผนป้องกันและแก้ไข
๑๑. ประเมินผลและรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานอนามัยโรงเรียน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำโครงการเรื่องการดูแลสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ
๒. ดำเนินการเพื่อให้นักเรียนได้รับการตรวจสุขภาพและได้รับการแก้ไขปัญหาสุขภาพโดยร่วมมือ/ประสานงานกับครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และองค์กรอื่นๆทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. ตรวจสอบ พัฒนา และติดตามผลเรื่องน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนทุกคนเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งเรื่องสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ
๔. สรุปและรายงานผลการตรวจสอบและพัฒนาเรื่องน้ำหนัก ส่วนสูง รวมทั้งเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเสนอต่อครูที่ปรึกษาและคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๕. ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพ อนามัย เช่น การรับประทานอาหารให้ถูกหลักโภชนาการ วิธีการระมัดระวังป้องกันตนเองให้พ้นจากโรคภัยไข้เจ็บต่างๆการป้องกันตนเองไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ โทษของสิ่งเสพติดและสิ่งมอมเมา
๖. ดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วย และประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บรวมทั้งประสานงานกับสำนักงานอนามัยสถานพยาบาล โรงพยาบาลในเรื่องที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียน การนำนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บส่งให้ถึงมือแพทย์ เป็นต้น
๗. จัดทำข้อมูล สารสนเทศด้านการเจ็บป่วย และสุขภาพ อนามัยของนักเรียนและการวางแผนการดำเนินการเพื่อการป้องกันต่อไป
๘. จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหา และจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้
๙. ทำบัตรสุขภาพ และติดตามผลการรักษาอาการเป็นราย ๆ
๑๐. จัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการต่างๆ ของครู นักเรียน และบุคลากรอื่นๆ
๑๑. เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ
๑๒. การให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาเมื่อได้รับอุบัติเหตุให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ
๑๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน
๑๔. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานประชาสัมพันธ์

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๓. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต

๕. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคลหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๖. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๗. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้ บริการ
๘. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
๙. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
๑๐. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
๑๑. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย ให้บริการการใช้เครื่องเสียงตามจุดที่ขอใช้บริการในงานกิจกรรมต่างๆ
๑๒. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
๑๓. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานโภชนาการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ
๒. ควบคุมการประกอบอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร
๓. ควบคุมการตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นึ่งรับประทานอาหารของนักเรียน
๔. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียน บุคลากรและผู้จำหน่ายอาหาร
๕. วางมาตรการ และจัดระเบียบการจำหน่ายอาหารในบริเวณโรงเรียน
๖. ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร
๗. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่างๆ
๘. ประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานโสตทัศนศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษา
๒. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๓. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. จัดระบบงานโสตทัศนศึกษา ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๕. วางแผน ปรับปรุงห้องโสตทัศนูปกรณ์ให้สะอาด มีความทันสมัย จัดบรรยากาศ ในห้องโสตทัศนศึกษา ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอน
๖. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์โสตทัศนศึกษา อย่างเป็นระบบ
๗. ควบคุม ดูแล การใช้พัสดุโสตทัศนศึกษา ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนตามรายวิชาต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลตามจุดประสงค์รายวิชานั้น ๆ
๘. นิเทศงาน หรือหาวิธีการ ให้ครูที่ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ได้พัฒนาความรู้ความสามารถในการผลิตและใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ
๙. รับผิดชอบดำเนินการ บริการ ระบบภาพ และเสียง ภายในโรงเรียน ห้องประชุม อาคารหอประชุม ห้องโสตทัศนศึกษา สถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชน ตามโอกาสอันเหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิต หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์ นวัตกรรมเทคโนโลยี รวมทั้งควบคุม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและระเบียบของทางราชการ
๑๑. จัดระบบข้อมูล สถิติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา ของบุคลากร ของนักเรียน และบุคคลทั่วไป
๑๒. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
๑๓. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
๑๔. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษา
๑๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน
๑๖. ประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานสหกรณ์โรงเรียน

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำแผนการดำเนินงานกิจการ การขยาย การปรับปรุง พัฒนาการบริหาร และบริการกิจการร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนให้มีความทันสมัย รองรับจำนวนผู้ใช้บริการได้เพิ่มขึ้น โดยการกำหนดเป้าหมาย มาตรฐานการดำเนินงาน แนวทางการดำเนินงานระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสหกรณ์โรงเรียนและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินงานกิจการ
๓. ดำเนินการตามแผน จัดสิ่งอำนวยความสะดวก จัดหา สนับสนุนทรัพยากร กำกับติดตามอย่างเป็นระบบ
๔. จัดทำระเบียบสหกรณ์และดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยสหกรณ์โรงเรียน ตรวจสอบผลการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการและต่อมวลสมาชิก
๖. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนานักเรียนและการฝึกประสบการณ์ของนักเรียน
๗. เป็นกรรมการในคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษา
๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานกิจการนักเรียน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
๒. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการวางแผน
๓. การจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๔. การจัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๕. ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดงานกิจกรรมต่างๆภายในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับประเพณี ศาสนาและวันสำคัญของชาติ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา ในการจัดกิจกรรมรณรงค์กิจกรรมการประกวดแข่งขัน กิจกรรมการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เช่น นักเรียนแกนนำ อบรมผู้นำเยาวชน
๗. จัดทำสรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน เพื่อให้จัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
๘. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๑๐. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๑๑. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๒. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา /พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๓. ประเมินผลและรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานส่งเสริมวินัยและพฤติกรรมอันพึงประสงค์

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนและเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียน
๒. จัดทำระเบียบของโรงเรียนซีทวนวิทยาสามัคคี ข้อบังคับ ข้อกำหนด เพื่อเสริมสร้างวินัยของนักเรียนให้เกิดคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนในสถานศึกษา เช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน โดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรม หรือส่งเสริมความประพฤติดี ปฏิบัติชอบและมีวินัยในตนเอง เป็นต้น

๕. วิเคราะห์วิจัยปัญหาและสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนในสถานศึกษา แล้วประสานงานแก้ไข
๖. กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยในสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของราชการ
๗. ขอความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคลเกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนในสถานศึกษา
๘. ดำเนินงานให้มาตรการ และวิธีการในการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนในสถานศึกษามีผลใช้บังคับอย่างแท้จริงและเป็นไปด้วยความยุติธรรม
๙. จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ดำเนินการในด้านการให้เกียรติการยกย่องสรรเสริญแก่นักเรียนที่ประพฤติดีมีระเบียบวินัยเพื่อเป็นตัวอย่างแก่บุคคลทั่วไป มอบประกาศเกียรติคุณแก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่นเป็นพิเศษ
๑๐. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๑๑. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๑๒. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๑๓. ร่วมจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๑๔. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
๔. พัฒนาระบบกระบวนการป้องกัน / ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี
๕. พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์
๖. พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือนักเรียนทุกคน
๗. ติดตามกำกับกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
๘. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. จัดประชุมครูในระดับ เพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๐. จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหากรณี
๑๑. วางแผนการดำเนินงานจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับและคณะกรรมการบริหารกลุ่มงาน
๑๒. ประสานงานดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับครูที่ปรึกษา
๑๓. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๔. ออกคำสั่งคณะทำงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการเยี่ยมบ้านนักเรียนของครู
๑๕. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้งการส่งเสริม ป้องกันปัญหาและการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาในด้านความสามารถ ด้านสุขภาพและด้านครอบครัวหรืออื่นๆ
๑๖. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ
  - การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
  - การคัดกรองนักเรียน
  - การส่งเสริมนักเรียน
  - การป้องกันและแก้ปัญหา
  - การส่งต่อ
๑๗. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาต่อการช่วยเหลือของครูแนะแนวให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอกและติดตามผลการช่วยเหลือนั้น
๑๘. ประสานงานในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับบุคลากรทุกคนทุกฝ่ายในโรงเรียน
๑๙. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและประเมินผลรายงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการป้องกันและแก้ปัญหาเสพติด
๒. เข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับยาเสพติด
๓. ดำเนินการรณรงค์ให้ความรู้เกี่ยวกับพิษภัยของยาเสพติด
๔. ดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหาเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาเสพติดในโรงเรียน
๕. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ องค์กรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกันและแก้ปัญหาเสพติด
๖. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๗. ตรวจติดตาม บำบัด เยียวยา พิ้นฟู นักเรียนที่เสพยาเสพติด
๘. กรอกข้อมูลในระบบ จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๙. ประเมินผลและรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานยวดยานพาหนะ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษาโรงจอดรถ แก่คณะครูและบุคลากร นักเรียนของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การจอดรถจักรยานยนต์ จักรยาน ของนักเรียน

๔. พิจารณาการขออนุญาตให้ใช้พาหนะของนักเรียน ออกนอกบริเวณโรงเรียนและลงหลักฐาน พร้อมเสนอให้ผู้มีอำนาจในการอนุญาต ตามสายการบังคับบัญชา
๕. ทำการเปิด – ปิด โรงจอดรถของนักเรียนตามเวลาที่กำหนด
๖. กำกับติดตาม รถจักรยานยนต์ของนักเรียนที่ไม่ได้จอดในที่กำหนด ว่ากล่าว ตักเตือน และลงโทษตามระเบียบของโรงเรียน หากมีการกระทำผิดในลักษณะเดียวกัน
๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานเครือข่ายผู้ปกครอง

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่าย/เครือข่ายผู้ปกครอง ผู้ปกครอง
๒. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย และจัดประกาศแต่งตั้งเครือข่าย
๓. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
๔. จัดให้มีระบบการประสานงาน ประชุมคณะกรรมการ เครือข่ายผู้ปกครองแต่ละระดับ
๕. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเครือข่ายผู้ปกครอง ให้บุคลากรในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษารับทราบอย่างต่อเนื่อง
๗. ร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๘. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

### ครูที่ปรึกษา

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และ โครงการต่าง ๆ ในระดับชั้น
๒. ร่วมกับครูประจำวิชาช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๓. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่ประพฤติดี ทำคุณประโยชน์ให้โรงเรียน และหาทางแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
๔. ติดตาม ศึกษา นักเรียนที่ขาดเรียนมากผิดปกติ หนีเรียน ไม่เข้าเรียนในบางวิชา มาโรงเรียนแต่ไม่ได้เข้าโรงเรียน และร่วมกันปรึกษาหาหรือแก้ปัญหา
๕. ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้น ในการเข้าแถวเชิญธงชาติ สวดมนต์แผ่เมตตา และกิจกรรมอื่น ๆ หน้าเสาธงในตอนเช้า เข้าห้องประชุม หรือร่วมกิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียน ให้อยู่ในระเบียบวินัย
๖. ประชุมปรึกษาหารือกับครูประจำวิชา เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนา

๗. ให้คำแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหารื่องส่วนตัวและเรื่องอื่น ๆ ที่นักเรียนนำมาปรึกษา เพื่อหาทางช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาร่วมกับฝ่ายปกครอง งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานแนะแนว
๘. ติดตาม ประสานงาน ให้ครูผู้สอนช่วยดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมและการรักษาระเบียบวินัยในห้องเรียน เช่น ให้เข้าเรียนตรงเวลา ก่อนและหลังเรียน ให้นักเรียนรับผิดชอบความสะอาด และดูแลโต๊ะ เก้าอี้ในห้องเรียนของตน มีการตรวจรายชื่อ เรียกชื่อผู้เข้าเรียน สำนวจวิสตุดุอุปกรณ์การเรียน ติดตามผู้ขาดหายระหว่างชั่วโมงเรียนของตน และแจ้งให้ที่ปรึกษาทราบ
๙. ติดตามการดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมความประพฤติและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยใช้แบบบันทึกพฤติกรรม ติดตามให้มีการแก้ไขพฤติกรรม ความประพฤติที่นักเรียนได้ให้สัญญาไว้ การรวบรวมแบบบันทึกพฤติกรรมตามระดับชั้น
๑๐. ควบคุมดูแลนักเรียน เกี่ยวกับเรื่องความประพฤติ การแต่งกาย จรรยา มารยาท และระเบียบวินัย ติดตามให้นักเรียนแก้ไขเมื่อได้รับรายงานว่านักเรียนในชั้นมีความผิดพลาด บกพร่อง
๑๑. ดำเนินงานเรื่องงานประจำชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายและสั่งการให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทุกครั้งที่มีกิจกรรม เมื่อมีการประชุมนักเรียนต้องช่วยดูแลและควบคุมนักเรียนในการประชุมนักเรียนทุกครั้ง
๑๒. ติดตามดูแลความประพฤติการปฏิบัติของนักเรียนให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม พยายามให้นักเรียนในชั้นเป็นนักเรียนที่ดีตามที่โรงเรียนและสังคมไทยต้องการ
๑๓. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในการจัดกิจกรรมของชั้น เช่น เลือกตั้งหัวหน้า รองหัวหน้า ผู้รักษาแบบบันทึกเหตุการณ์ประจำชั้น การจัดกิจกรรมต่าง ๆ และเวรประจำวัน แต่ละเวรขอให้มีหัวหน้าเวรประจำวัน เพื่อดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทำเวรประจำวันในคาบสุดท้ายของแต่ละวัน
๑๔. ติดตามฝ่ายปกครอง ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครองอยู่เสมอ ถ้ามีโอกาสควรเยี่ยมบ้านนักเรียนโดยเฉพาะรายที่มีปัญหา เพื่อให้เกิดความราบรื่นเรียบร้อยทุกฝ่าย สดับรับฟังปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนอยู่เสมอเมื่อมีปัญหานักเรียนที่แก้ไขไม่ได้ขอให้แจ้งฝ่ายปกครอง ฝ่ายแนะแนว หรือกลุ่มบริหารวิชาการ หรือผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๕. จัดให้มีแฟ้มประจำชั้นประจำปี เพื่อเก็บรวบรวมบันทึกประจำวัน บันทึกรายการต่าง ๆ ในห้องเรียน บันทึกกิจกรรมที่ควรบันทึกเก็บรวบรวม
๑๖. เป็นตัวแทนของนักเรียนด้านงานธุรการ เช่น การส่งหนังสือ ประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสาร ฯลฯ
๑๗. ติดตามผลการเรียนการสอน แก้ไขปัญหาเด็กขาดเรียน ไม่มาโรงเรียน ถ้าไม่มีใบลาต้องสอบถามหาสาเหตุไปติดตาม ถ้าขาดหลายวัน ต้องขอจดหมายของโรงเรียน ส่งแจ้งผู้ปกครองติดตาม และรายงานกลุ่มบริหารวิชาการ และดำเนินตามระเบียบการติดตามนักเรียนขาดเรียน
๑๘. ติดตามใกล้ชิดนักเรียน มีปัญหาขาดการเรียน ต้องกำกับ ติดตาม การแจ้งให้ผู้ปกครองทราบกรณีนักเรียนขาดเรียนนาน ต้องเก็บหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็น
๑๙. ติดตามดูแลนักเรียนด้านกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมการไปอยู่ค่ายพักแรม การไปทัศนศึกษาการแสดงผลงานในการจัดนิทรรศการ การร่วมการกุศลต่าง ๆ ฯลฯ
๒๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๑. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานสัมพันธ์ชุมชน

### หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการสัมพันธ์ชุมชน
๒. ประสานเชื่อมโยงและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลกับแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาในท้องถิ่น
๓. สนับสนุนให้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา และชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตร ระดับสถานศึกษา
๔. ประสานสัมพันธ์กับองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียน ได้แก่ สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการสถานศึกษา
๕. บริการชุมชนใน ด้านสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์
๖. ให้ความรู้และรณรงค์ในกิจกรรมต่าง ๆ ตามนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด
๗. จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
๘. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่นๆ
๙. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่างๆ
๑๐. ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่างๆ
๑๑. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งโรงเรียนซีทวนวิทยาสามัคคี  
ที่ ๑๕๗ / ๒๕๖๖  
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยโรงเรียนซีทวนวิทยาสามัคคี ได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน และ  
แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้การบริหารราชการในโรงเรียน  
ดำเนินไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตาม  
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ และ  
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๗ มาตรา ๒๗ จึงแต่งตั้ง  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนซีทวนวิทยาสามัคคี ปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖  
ดังนี้

**คณะกรรมการบริหารโรงเรียน**

|                               |                 |                     |
|-------------------------------|-----------------|---------------------|
| ๑. นางสาววรรณฐกาญจน์ สมลักษณ์ | รองผู้อำนวยการฯ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางดารุณี แกมทับทิม        | ครู             | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นางสุมาลี เทียมทัต         | ครู             | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวปาริฉัตร พันธุ์เทียน | ครู             | กรรมการ             |
| ๕. นายเกรียงศักดิ์ โอบอ้วน    | ครู             | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการ  
ปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษา สามารถ  
ปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการและนักเรียน ผู้รับบริการ

๒. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่ม  
บริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

๓. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษาและการ  
นิเทศ บังคับบัญชาครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่น ๆ และนักเรียนให้สามารถปฏิบัติหน้าที่  
ของตนเอง ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบของราชการ

๔. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

๖. ควบคุม ดูแล ระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในดานการ  
บริหาร จัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๗. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผูกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น

๘. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐานในการบริหารจัดการศึกษา

๙. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่พัฒนาการบริหาร

๑๐. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของ  
ประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น

๑๑. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงาน  
ของตนสังกัด

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางดารุณี แกมทับทิม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

#### มีหน้าที่

๑. กำกับดูแล/นิเทศ/ติดตามของกลุ่มบริหารงาน
๒. ราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ในกรณีที่ไปราชการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางดารุณี แกมทับทิม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

#### มีหน้าที่

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. งานวัดผลประเมินผล
๓. งานทะเบียน
๔. งานนิเทศภายใน
๕. งานประกันคุณภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเบญจรัตน์ บุญสัน ตำแหน่ง ครู

#### มีหน้าที่

๑. งานจัดการเรียนการสอน
๒. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
๔. งานสารสนเทศสถานศึกษา
๕. งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน
๖. งานประชาสัมพันธ์
๗. โครงการโรงเรียนสุจริต
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวญานิภา หอมหวล ตำแหน่ง ครู

#### มีหน้าที่

๑. งานแผน/พัสดุ/สารสนเทศกลุ่ม
๒. งานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
๓. งานแนะแนว
๔. งานรับนักเรียน
๕. โครงการโรงเรียนดีประจำตำบล

๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๑. นางสาวปาริฉัตร พันธุ์เทียน ตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

#### มีหน้าที่

- ๑.งานจัดทำและเสนอของบประมาณ
- ๒.งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- ๓.งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล
- ๔.งานการประเมิน นิเทศ ติดตาม จากเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอก
- ๕.งานอนามัยโรงเรียน
- ๖.งานห้องสมุด
- ๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุภาพรรณ หมายสุข ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ

#### มีหน้าที่

- ๑.งานการเงินการบัญชี
- ๒.งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๓.งานกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- ๔.โครงการโรงเรียนคุณธรรม
- ๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายพัฒนพงษ์ ธรรมวัตติ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

- ๑.งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
- ๒.งานแผนงาน
- ๓.งานภาคี ๔ ฝ่าย
- ๔.งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.งานควบคุมภายใน
- ๖.งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
- ๗.โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
- ๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.นางศุภกัญญา จันดาพิช ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน

#### มีหน้าที่

- ๑.งานแผน/พัสดุ/สารสนเทศกลุ่ม
- ๒.งานสารบรรณ
- ๓.งานธุรการ
- ๔.งานสหกรณ์โรงเรียน
- ๕.ช่วยงานเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายเกรียงศักดิ์ โอบอ้วน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

#### มีหน้าที่

- ๑.งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.งานทะเบียนบุคลากร
- ๓.งานเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
- ๔.งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕.งานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม
- ๖.งานวินัยและจรรยาบรรณ
- ๗.โครงการคุณธรรม ๑๒ ประการ
- ๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายทวีวัฒน์ สายสุด ตำแหน่ง ครู

#### มีหน้าที่

- ๑.งานแผนงาน/พัสดุ/สารสนเทศกลุ่ม
- ๒.งานวางแผนอัตรากำลัง
- ๓.งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลา และการออกจากราชการ
- ๔.งานพัฒนาบุคลากร
- ๕.งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
- ๖.โครงการ Connex ED
- ๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- ๑.นางสุมาลี เทียมทัต ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

#### มีหน้าที่

- ๑.งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒.งานแผนงาน/พัสดุ/สารสนเทศกลุ่ม
- ๓.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔.งานเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๕.งานโภชนาการ
- ๖.โครงการเศรษฐกิจพอเพียง
- ๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๒.นายธวัชชัย กำไชย ตำแหน่ง ครู

#### มีหน้าที่

- ๑.งานยวดยานพาหนะ
- ๒.งานรักษาความปลอดภัย
- ๓.งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

- ๔.งานกิจการนักเรียน
- ๕.โครงการสวนพฤกษศาสตร์
- ๖.งานส่งเสริมวินัยและพฤติกรรมอันพึงประสงค์
- ๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายณัฐณรงค์ ธานี ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่

- ๑.งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๒.งานโสตทัศนศึกษา
- ๓.งานชุมชนสัมพันธ์
- ๔.งานส่งเสริมวินัยและพฤติกรรมอันพึงประสงค์
- ๕.โครงการโรงเรียนสีขาว
- ๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าว จงปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ อุทิศตน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ จนบังเกิดประโยชน์แก่ราชการสูงสุด หากมีอุปสรรคในการดำเนินการใดๆ ให้รายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อจะได้วินิจฉัย สั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป



(นางสาววรรณฐกาญจน์ สมลักษณ์)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงเรียนชิววันวิทยาสามัคคี

## ภาคผนวก

### คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นางสาววรรณฐาญจน์ สมลักษณ์
๒. นางดารุณี แกมทับทิม
๓. นางปารฉัตร พันธุ์เทียน
๔. นายเกรียงศักดิ์ โอบอ้วน
๕. นางสุมาลี เทียมทัด

รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฯ  
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล  
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

### คณะจัดทำ

๑. นายเกรียงศักดิ์ โอบอ้วน
๒. นายทวีวัฒน์ สายสุด

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล  
เจ้าหน้าที่บุคคล