



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

โรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๖

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

โรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขต 26 ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจะต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ กิจกรรม และการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ซึ่งรวมไปถึงพัฒนาการทางจิตวิญญาณด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครูอาชีพที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกาย แข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือ มีแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

โรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์

สารบัญ

	หน้า
การจัดการศึกษาของโรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์	1
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์	3
กลุ่มบริหารงานวิชาการ	4
กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	14
กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน	19
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	30
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	35
จรรยาบรรณของวิชาชีพ	37
จิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี	38

การจัดการศึกษาของโรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์

โรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์ เป็นโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 จัดการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ปีการศึกษา 2562 มีนักเรียน 2,039 คน บุคลากรภายในโรงเรียน รวมทั้งสิ้น 115 คน ได้แก่ ผู้บริหาร 1 คน เป็นครูประจำการ จำนวน 104 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 2 คน เจ้าหน้าที่ทะเบียน 1 คน นักการภารโรง 4 คน ยาม 2 คน พนักงานขับรถ 1 คน

คำขวัญ

เรียนดี ประพฤติดี กีฬาเด่น

ปรัชญา

การศึกษาดี มีวินัย ให้บริการ

สีประจำโรงเรียน

เทา-แดง

อักษรย่อของโรงเรียน

ก.ว.ส.

วิสัยทัศน์

โรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์ เป็นโรงเรียนชั้นนำในการสร้างผู้เรียนให้มีศักยภาพ โดยพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน การบริหารจัดการตามเกณฑ์มาตรฐาน โรงเรียนมาตรฐานสากล (World Class Standard School) บนพื้นฐานของความเป็นไทย ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ภายในปีการศึกษา 2564

พันธกิจ

1. โรงเรียนมีการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ โดยเน้นการบริหารแบบมีส่วนร่วม ตามหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีคุณธรรมจริยธรรม มีสัมมาคารวะ และมีจิตอาสา
3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ มุ่งสู่มาตรฐานสากล โดยจัดการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และคำนึงถึงศักยภาพของแต่ละบุคคล บนพื้นฐานของความพอเพียง
4. สร้างภาคีเครือข่ายที่เข้มแข็ง และส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
5. โรงเรียนมีกระบวนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ขององค์กร คือ คุณภาพของผู้เรียน โดยการบูรณาการการบริหารบุคลากรให้เป็นครูมืออาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพครู โดยยึดหลัก “IKOSUMPEE” กับการบริหารงานด้วยระบบคุณภาพ PDCA ของเต็มมีง

เป้าประสงค์

1. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ ตามหลักธรรมาภิบาล
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ความสามารถ เชี่ยวชาญตามมาตรฐาน มีความเป็นครูมืออาชีพ เป็นที่ยอมรับในชุมชน และสังคมในวงกว้าง
3. มีสื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเพียงพอต่อความต้องการของผู้เรียนและชุมชน
4. ผู้เรียนมีคุณภาพ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี สามารถสื่อสารได้ 2 ภาษา มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นบุคคลที่มีสัมมาคารวะ อนุรักษ์วัฒนธรรมไทย มีคุณธรรมนำความรู้ ปฏิบัติตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สู่มาตรฐานสากล

5. มีภาคีเครือข่ายอุปถัมภ์ที่เข้มแข็ง ส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
6. ผู้เรียนมีความสามารถด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา ดำรงชีวิตอย่างมีความสุข มีภูมิคุ้มกัน และมีทักษะการคิด ตามวิถีประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
7. โรงเรียนมีภูมิทัศน์ที่ส่งเสริมกิจกรรมการเรียนรู้ ผู้เรียนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

กลยุทธ์

กลยุทธ์โรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์และแนวทางการพัฒนา

1. ด้านคุณภาพผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ 1 โรงเรียนมีการยกระดับคุณภาพผู้เรียนด้านผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการให้มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร การคิดคำนวณ มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ การสร้างนวัตกรรม การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตร การมีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ และด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เป็นค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย รวมทั้งสุขภาพทางร่างกายและจิตสังคม

2. ด้านกระบวนการบริหารและการจัดการ

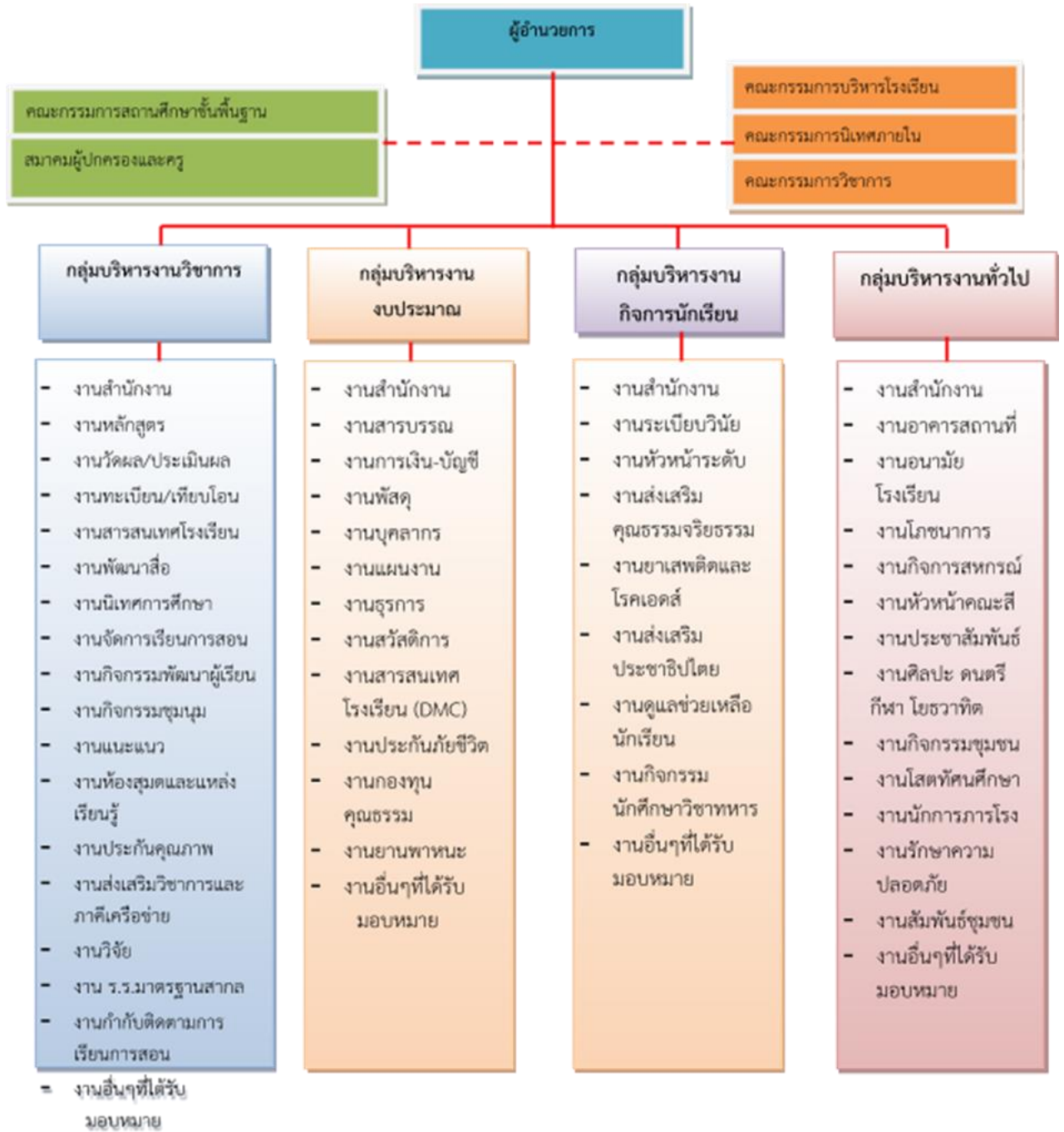
กลยุทธ์ที่ 2 โรงเรียนมีกระบวนการบริหารและการจัดการโดยมีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา มีการดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษา และทุกกลุ่มเป้าหมาย พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

3. ด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

กลยุทธ์ที่ 3 โรงเรียนจัดกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ ใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีการบริหารจัดการเรียนเชิงบวก ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26



กลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติ การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง งานวิชาการของโรงเรียนประกอบด้วยงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเป็นหลัก ซึ่งโรงเรียนจะต้องสร้างหลักสูตรของตนเอง เรียกว่า หลักสูตรสถานศึกษา ดังนั้น ครูจะต้องทำหน้าที่ในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ ซึ่งงานวิชาการที่ครูจะต้องปฏิบัติจะประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านวิชาการไปสู่การปฏิบัติ ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ในด้านต่าง ๆ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1. นางเทียมจันทร์ เรืองแสง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ/หน.งานจัดการเรียนฯ | ประธานกรรมการ
/หน.งานสวนพฤกษศาสตร์ฯ/หน.กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ |
| 2. นางทองจันทร์ สลักคำ | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ/
หน.งานนิเทศ ติดตามและประเมิน | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายมน โมาพะเนา | หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | กรรมการ |
| 4. นายพัฒนพงษ์ บุตรภักดี | หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา | กรรมการ |
| 5. นางปทุมทริกา น้อยนนท์ | หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา | กรรมการ |
| 6. นายวิทยา โมฬา | หัวหน้างานทะเบียน/นายทะเบียน | กรรมการ |
| 7. นางสาวรัตติมา วระวาท | หัวหน้างานรับนักเรียน | กรรมการ |
| 8. นางสิวิณี เททะสังข์ | หัวหน้างานข้อมูลและสารสนเทศ | กรรมการ |
| 9. นางพรทิพย์ มณีรัตน์ | หัวหน้างานห้องสมุด | กรรมการ |
| 10. นางสาววัลภา ดวงชาทม | หัวหน้างานแนะแนว | กรรมการ |
| 11. นางกนกวรรณ พงสุพันธ์ | หัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล | กรรมการ |
| 12. นางนภาพรณัฏ์ ปรีปุระ | หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษ | กรรมการ |
| 13. นางเยาวเรศ ปรีวันตา | หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา/
หัวหน้างานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล | กรรมการ |
| 14. นางสาวภัทรวรรณ ไวสาหลง | หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร | กรรมการ |
| 15. นางพรทิพย์ มณีรัตน์ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานฯ/โรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง | กรรมการ |
| 16. นายสุขสวัสดิ์ จันโสดา | หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์ | กรรมการ |
| 17. นางปนัดดา สิทธิขวา | หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย | กรรมการ |

18. นางวาสนา เหล่าดวงดี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
19. นายสุเทพ กาบคำบา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษา	กรรมการ
20. นายก้องสุรียา สารพิมพ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	กรรมการ
21. นางสาวปราณี พันธุ์ยางน้อย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษา	กรรมการ
22. นางสาวเดือนเพ็ญ หนูห้วง	หัวหน้างานสำนักงานวิชาการ	กรรมการ
23. นางสาวสุปรียา ศรีวิเศษ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
24. นางสาวอภิญญา สีเสน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

มีหน้าที่ดังนี้

(1) วางแผนดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระ รายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ตามบริบทของสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาของท้องถิ่น

(2) จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตร

(3) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

(4) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

(5) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

(6) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

(7) ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มวิชาในแต่ละปี การศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(8) ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป

(9) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาโดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1. นางสาวภัทรวรรณ ไวสาหลง	ครู/ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
2. นางเทียมจันทร์ เรืองแสง	หัวหน้างานกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	กรรมการ

3. นายสุขสวัสดิ์ จันโสดา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
4. นางปนัดดา สิทธิขวา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
5. นางวาสนา เหล่าดวงดี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
6. นายสุเทพ กาบคำบา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
7. นายก้องสุรียา สารพิมพ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
8. นางพรทิพย์ มณีรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ	กรรมการ
9. นางสาวปราณี พันธุ์ยางน้อย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
10. นางกนกวรรณ พงสุพันธ์	หัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล	กรรมการ
11. นายมโน มาพะเนา	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
12. นางคำฝัก สารมาคม	วิชาการกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
13. นางทองจันทร์ สลักคำ	วิชาการกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
14. นางกัลยา นูวบุตร	วิชาการกลุ่มสาระฯ สังคมฯ	กรรมการ
15. นายธारा วรรณเสริฐ	วิชาการกลุ่มสาระฯ สุขศึกษาพลฯ	กรรมการ
16. นางยี่สุ่น แสนโสภากวัน	วิชาการกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ	กรรมการ
17. นางจันทร์เพ็ญ พวงสมบัติ	วิชาการกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
18. นายพัฒน์ย สุตนา	วิชาการกลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
19. นางสิวิณี เททะสังข์	วิชาการกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ
20. นางสาวกมลรัตน์ สีหาบุญทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

3. คณะกรรมการนิเทศการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา มีหน้าที่พัฒนาบุคลากรในการทำแผนการสอน การออกแบบเรียนรู้ เทคนิคการสอน และผลิต จัดหาสื่อ นวัตกรรมมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน โดยใช้วิธีการแนะนำ สอนแนะ ประชุมเชิงปฏิบัติการและนิเทศการจัดการเรียนการสอน ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง/ปี พร้อมรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. นางทองจันทร์ สลักคำ	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางปนัดดา สิทธิขวา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
3. นายสุขสวัสดิ์ จันโสดา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
4. นางเทียมจันทร์ เรืองแสง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	กรรมการ
5. นางสาวปราณี พันธุ์ยางน้อย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
6. นายสุเทพ กาบคำบา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
7. นายก้องสุรียา สารพิมพ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
8. นางพรทิพย์ มณีรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ	กรรมการ
9. นางวาสนา เหล่าดวงดี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
10. นางกนกวรรณ พงสุพันธ์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
11. นางนุชนาฏ นาชัยคุลย์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
12. นางดวงรัตน์ คำหว่าแก้ว	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

13. นางสาวดลนภา วิบูลย์คำ ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
14. นางสาวสุปรียา ศรีวิเศษ ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
15. นางสาวอภิญญา สีเสน ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

4. คณะกรรมการงานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่วางแผนดำเนินงานวิชาการในข่ายงานการวัดและประเมินผล จัดทำคู่มือการวัดผลและประเมินผล การเรียนรู้ ประสานงานบุคคล/หน่วยงาน พัฒนาวิธีการวัดและประเมินผล รวบรวม ป.พ. 5 เสนอผู้บริหาร ประสานกับกลุ่มสาระต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล พัฒนาการของนักเรียน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการวัดและ ประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางศิรินทิพย์ สรรพอาษา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุรีย์ววรรณ จันสด	ครู/ชำนาญการ	กรรมการ
3. นางสาวสุมาภรณ์ ยศสุนทร	ครู/-	กรรมการ
4. นางสาวนิภาพร แสงทวี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
5. นายทวีชัย จรัสแสง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

5. งานทะเบียนโรงเรียน

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ งานทะเบียน จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิบัติงานปฏิบัติการ และ ประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. 1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันจัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน ให้ เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนออกหลักฐานแสดงผลการ เรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตรสำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และ ขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ ครู นักเรียน และผู้ปกครองจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน

จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.1, 2, 3, 4, 7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับ ต่อๆไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายวิทยา โมพา	ครู/-	ประธานกรรมการ/ นายทะเบียน
2. นางกัญญภัทร บิลโพชน์	ครู/-	ผู้ช่วยนายทะเบียน
3. นางสาวเพ็ญจันทร์ วิทเวช	ครู/-	ผู้ช่วยนายทะเบียน
4. นายพัฒน์ย สุตนา	ครู/-	ผู้ช่วยนายทะเบียน
5. นายทวีชัย จรัสแสง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนฯ	กรรมการและเลขานุการ

6. งานห้องสมุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
3. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
4. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใ้ใช้การได้ตลอด
5. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
6. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์และเข้ามาใช้บริการ
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
8. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
9. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางพรทิพย์ มณีรัตน์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางสุนันทา รongชัยภูมิ	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางศิรินทิพย์ สรรพอาษา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางนภาพรณัฏ์ ปริบูรณ์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางมณีวรรณ แก้วก่า	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นายพัฒนพงษ์ บุตรภักดี	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นางสาวนิภาพร แสงทวี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
8. นางนวพร แก้วกล้า	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

7. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน และจัดประกวดสื่อ
3. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียน การสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุติธรรม หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ

การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

1. นายพัฒนาพงษ์ บุตรภักดี	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ/ ผู้ดูแลระบบ
2. นางสาวภัทรวรรณ ไวสาหลง	ครู/ชำนาญการ	ผู้ดูแลเว็บไซต์และเว็บเพจ
3. นายชัยพฤกษ์ ศรีนาคา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางสาววราพร คันธภูมิ	ครู/ชำนาญการ	กรรมการ
5. นายโชติ วิชัยชาญสกุล	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางสาวนิภาพร แสงทวี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
7. นายทวีชัย จรัสแสง	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล	กรรมการ
8. นางสาววัชรพรพรรณ สอนจินซีอ	ครู/-	กรรมการและเลขานุการ

8. งานแนะแนว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) รวบรวมข้อมูล บริการสนเทศ ให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาทางเรื่อง การเรียนการสอน ปัญหาส่วนตัว และติดตามประเมินผล
- (2) จัดระบบและการจัดทำระเบียบสะสม
- (3) จัดเก็บรวบรวม ข้อมูลจากทุกสภาพแวดล้อม เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูลการแนะแนว
- (4) ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับการจัดแนะแนวให้กับนักเรียน
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ และทุนการศึกษาของนักเรียน
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาววัลภา ดวงชาทม	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางสุภาวดี ศรีทำบุญ	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางภัทรานิษฐ์ วรรณเสริฐ	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางสาวอรุณี รัตน์วิจิตร	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นายเรืองเดช ดรศรีจันทร์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางศินันท์ธีรา บั้ววิวัน	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นายโชติ วิชัยชาญสกุล	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นายปรเมธ นนท์อามาตย์	ครู/-	กรรมการ
9. นางสาวธัญญ์วรัตน์ อินธนูจิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

9. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
- (2) จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษาทุกปีการศึกษา
- (3) ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี
- (4) ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน

(5) ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน

(6) ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน

(7) จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน

(8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางปทุมทริกา น้อยนนท์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางปนัดดา สิทธิขวา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
3. นายสุขสวัสดิ์ จันโสดา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
4. นางเทียมจันทร์ เรืองแสง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	กรรมการ
5. นางสาวปราณี พันธุ์ยางน้อย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
6. นายสุเทพ กาบคำบา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
7. นายก้องสุรียา สารพิมพ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
8. นางพรทิพย์ มณีรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ	กรรมการ
9. นางวาสนา เหล่าดวงดี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
10. นายมโน มาพะเนาวิ	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
11. นางสาวรวิษฐา ดวงจันทา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
12. นางมลทิรา แสนเทพ	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
13. นางสาววราภรณ์ ปักการะโต	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

10. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

(2) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

(3) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางเยาวเรศ ปรีวันตา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางสาววราภรณ์ ปักการะโต	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางสาวสุภาวดี ศรีธรรมศาสตร์	ครู/ชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาวอภิญญา สีเสน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
5. นางสิวินีย์ เททะสังข์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสาวภัทรวรรณ ไวสาหลง	ครู/ชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

11. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) วางแผนดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
- 2) ดำเนินการพัฒนาเพื่อรองรับการประเมินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- 3) ดำเนินการอบรมให้นักเรียนเข้าใจในงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและคัดเลือกนักเรียนแกนนำงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- 4) ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ครูและบุคลากร ชุมชน ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- 5) สรุปผลการดำเนินงาน นำเสนอเป็นระยะ ต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาและฝ่ายบริหาร
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางเทียมจันทร์ เรืองแสง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์	ประธานกรรมการ
2. นายสุขสวัสดิ์ จันโสดา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
3. นางปนัดดา สิทธิขวา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
4. นางวาสนา เหล่าดวงดี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
5. นายสุเทพ กาบคำบา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
6. นายก้องสุริยา สารพิมพ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะฯ	กรรมการ
7. นางพรทิพย์ มณีรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ	กรรมการ
8. นางสาวปราณี พันธุ์ยางน้อย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
9. นางสาวรุจิราภรณ์ บัวคำ	ครู/-	กรรมการ
10. นางสาวนิภาพร แสงทวี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
11. นางสาวดลนภา วิบูลย์คำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
12. นางสาวภัทรวรรณ ไวสาหลง	ครู/ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
13. นางสาวสุริยาพรรณ จันสด	ครู/ชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
14. นางสาวเดือนเพ็ญ หนูห้วง	ครู/-	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
15. นางสาวสุปรียา ศรีวิเศษ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
16. นางสาวกมลรัตน์ สีหาบุญทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

12. งานรับนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนการรับนักเรียน การรายงานตัวและมอบตัวนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- 2) ดำเนินการรับนักเรียนตามกำหนดเวลาตามประกาศของทางโรงเรียนตลอดระยะเวลาให้แล้วเสร็จ
- 3) จัดทำแบบฟอร์มการรับสมัคร การมอบตัว ให้เพียงพอต่อจำนวนนักเรียนที่มาสมัคร
- 4) จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอแก่นักเรียนที่มาใช้บริการ

5) จัดทำข้อสอบเพื่อการสอบคัดเลือกนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 กรอกข้อมูล คะแนนผลการสอบจัดชั้นเรียน ประกาศรายชื่อนักเรียนแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบ และดำเนินงานตามปฏิทินการรับนักเรียน

6) รับมอบตัวนักเรียนเก็บข้อมูลรายบุคคลนักเรียนให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อลงทะเบียนข้อมูลนักเรียนต่อไป

7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวรัตติมา erva	ครู/-	ประธานกรรมการ
2. นางสาววาสนา ชะศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3. นางสาวจรรุวรรณ โทษา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4. นายสิทธิพล ยอดคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5. นายอัศวิน อัครวรรณ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
6. นายทวีชัย จรัสแสง	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล	กรรมการ
7. นางสาวพัชรียา ฮาตระกูล	ครู/-	กรรมการและเลขานุการ

13. งานข้อมูลและสารสนเทศโรงเรียน

13.1 ดำเนินงานข้อมูล และสารสนเทศโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) รวบรวมข้อมูลสถิติ งานวิชาการ จัดทำเป็นสารสนเทศและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) วิเคราะห์ข้อมูลสถิติ การพัฒนาครู นักเรียน เพื่อใช้ในการพัฒนางานในปีการศึกษาต่อไป
- 3) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลงานวิชาการ ให้บุคลากรและคนทั่วไปทราบ
- 4) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการแก่บุคลากรภายในโรงเรียน และบุคคลทั่วไป
- 5) รวบรวมข้อมูล สารสนเทศโรงเรียน ทั้งด้านวิชาการ บุคลากร แผนงานและงบประมาณ อาคารสถานที่

และอื่น ๆ จัดทำเป็นรูปเล่มให้สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

6) จัดเก็บข้อมูลผลงานโรงเรียน ผู้บริหาร ครู นักเรียน และผลงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวสิริณี เททะสังข์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นายพัฒนพงษ์ บุตรภักดี	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางสาวพัชรียา ฮาตระกูล	ครู/-	กรรมการ
4. นางสาวสุมาภรณ์ ยศสุนทร	ครู/-	กรรมการ
5. นายปรเมธ นนท์อำมาตย์	ครู/-	กรรมการ
6. นางสาวภัทรวรรณ ไวสาหลง	ครู/ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

13.2 งานสารสนเทศประจำกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1) ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ผลงานครู นักเรียน รูปภาพ กิจกรรม/ โครงการของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

2) จัดทำวารสารและจดหมายข่าวของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียนและเป็นข้อมูลสารสนเทศ

3) ร่วมกันศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล/วางแผน/เสนอแผนการพัฒนา และการปรับใช้ระบบสารสนเทศเพื่อส่งเสริมระบบสารสนเทศของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายพัฒนพงษ์ บุตรภักดี	กลุ่มบริหารงบประมาณ/ข้อมูล	กรรมการ
2. นางสาวพัชรียา ฮาตระวัง	กลุ่มบริหารวิชาการ/งานชุมชนสัมพันธ์	กรรมการ
3. นางสาวซารดา ปัญญาพิม	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
4. นายปรเมธ นนธ์อำมาตย์	กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
5. นางนวพร แก้วกล้า	กลุ่มสาระฯภาษาไทย	กรรมการ
6. นางหนึ่งฤทัย เทียงภักดี	กลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	กรรมการ
7. นางสาวพัชรียา ฮาตระวัง	กลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	กรรมการ
8. นายพิบูลย์ นูวบุตร	กลุ่มสาระฯสุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
9. นางยี่สุน แสนโสภานวัน	กลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	กรรมการ
10. นางสาวซารดา ปัญญาพิม	กลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
11. นายพัฒน์ย สุตนา	กลุ่มสาระฯศิลปะ	กรรมการ
12. นางสาวกมลรัตน์ สีหาบุญทอง	กลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์	กรรมการ
13. นางสาวธัญญ์วรัตน์ อินธนูจิตร	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ

กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยปฏิบัติตามระเบียบเงินรายได้ของสถานศึกษาและระเบียบพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

1. การจัดทำแผนและบริหารงานงบประมาณ

มีการดำเนินงานดังนี้

- (1) ประชุมฝ่าย รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบจำนวนนักเรียนทั้งหมด และยอดวงเงินงบประมาณที่โรงเรียน ได้รับการจัดสรร
- (2) พิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีภายใต้กรอบการใช้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- (3) สรุปรายละเอียดสำคัญของโครงการ และงบประมาณ แจ้งให้บุคลากรทุกท่านทราบประจำเดือน รวมทั้งปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง และบุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วกัน
- (4) จัดทำแผนงบประมาณ และเสนอของบประมาณตลอดจนรายงานแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
- (5) รายงานความก้าวหน้าในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
- (6) ตรวจสอบ ประเมินผลเกี่ยวกับงานงบประมาณและสรุปรายงานผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดความบริสุทธิ์ ยุติธรรมโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|-------------------|-------------------------------|
| 1. นายพัฒนพงษ์ บุตรภักดี | ครู/ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานแผนงาน |
| 2. นายมโน มาพะเนา | ครู/ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่แผนงาน |
| 3. นางกิ่งดาว วิกยานนท์ | ครู/ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่แผนงาน |
| 4. นางขวัญตา มาพะเนา | ครู/ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่แผนงาน |
| 5. นางสาวสุภาวดี ศรีธรรมศาสตร์ | ครู/ชำนาญการ | เจ้าหน้าที่แผนงาน |
| 6. นางสาววัชรพรพรรณ สอนจินชื้อ | ครู/ชำนาญการ | เจ้าหน้าที่แผนงาน |
| 7. นางสาวนิภาพร แสงทวี | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่แผนงาน |
| 8. นางสาวธัญญ์วรัตน์ อินธนูจิตร | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่แผนงาน |
| 9. นางสาวอรุณี รัตนวิจิตร | ครู/ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่แผนงานและเลขานุการ |

2. งานพัสดุและบริหารสินทรัพย์

2.1 งานพัสดุและบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง

มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) ควบคุม ดูแล ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อ-จัดจ้าง การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ส่วนกลาง
- (2) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการว่า

ด้วยการพัสดุ

- (3) จัดตั้งงบที่ดินสิ่งก่อสร้าง การซ่อมแซมบำรุงรักษา พัสดุครุภัณฑ์ การจำหน่าย
- (4) จัดทำรายการ พร้อมรายละเอียดประกอบการขออนุมัติตามรูปแบบที่กำหนดตามรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- (5) จัดทำรายการผลการดำเนินการขออนุญาตตามแผนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและจัดเก็บรวบรวมผลการใช้งบประมาณของงานแต่ละฝ่าย ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย
- (6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดความบริสุทธิ์ ยุติธรรมโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ประกอบด้วย

1. นายสุชาติ ศรีบุรี	ครู/ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. นางสาวอรุณี รัตนวิจิตร	ครู/ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3. นางจิราภรณ์ ศรีบุรี	ครู/ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. นางปณิตดา สิทธิขวา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5. นายพัฒนพงษ์ บุตรภักดี	ครู/ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6. นางสาวสุภาวดี ศรีธรรมศาสตร์	ครู/ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7. นางเยาวเรศ ปริวันตา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

2.2 งานพัสดุและบริหารสินทรัพย์ประจำกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อ-จัดจ้าง การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์กลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างทางระบบคอมพิวเตอร์
- (2) ดำเนินงานด้านเอกสาร งานพัสดุ เพื่อเสนอ
- (3) ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นปัจจุบัน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยงานพัสดุให้เกิดความบริสุทธิ์ ยุติธรรมโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ประกอบด้วย

1. นางนภสร เสนาพร	ครู/ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุกุุ่มบริหารงานทั่วไป/ กลุ่มสาระฯ สุขศึกษา
2. นางสาวรัตติมา วรรษา	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกุุ่มบริหารทั่วไป
3. นายเทพา เยาวพร	ครู/ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกุุ่มบริหารงานบุคคล
4. นางสาวสุรียาวรรณ จันสด	ครู/ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุกุุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ
5. นายเฉลิมวุฒิ สาคำณะ	ครู/ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกุุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
6. นางนุชนาฏ นาชัยดูล	ครู/ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกุุ่มสาระฯ ภาษาไทย
7. นางสาวพรทิพย์ พันธุ์ยางน้อย	ครู/ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกุุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
8. นางสาวดลนภา วิบูลย์คำ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุกุุ่มบริหารงานวิชาการ
9. นางยี่สุน แสนโสภานัน	ครู/ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกุุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
10. นางสาวพัชรียา ฮาตระกูล	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกุุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
11. นางสาวพรพรรณ จันทรเขียว	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกุุ่มสาระฯ ศิลปะ

3. การตรวจสอบ และรายงานการใช้งบประมาณ

มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) ให้คำปรึกษา กำกับดูแล แก้ไขปัญหาอุปสรรคและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ ในแต่ละงานให้เกิดความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบวินัยของทางราชการ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
 - (2) ตรวจสอบการรายงานผลการจัดทำรายละเอียดการขออนุมัติงบประมาณว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือไม่
 - (3) ตรวจสอบการประเมินผลการใช้เงินของงบประมาณแต่ละฝ่าย
 - (4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องตามระเบียบและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
- ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. นางเยาวภา ดำเนตร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางมณีลักษณ์ ราชดา	หัวหน้างานการเงินและการบัญชี	กรรมการ
3. นายสุชาติ ศรีบุรี	หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
4. นายพัฒนพงษ์ บุตรภักดี	หัวหน้างานแผนงาน	กรรมการ
5. นางดวงใจ บริบาลบรรพตเขตต์	หัวหน้างานกองทุนคุณธรรม	กรรมการ
6. นางกิงดาว วิกยานนท์	หัวหน้างานประกันภัย	กรรมการและเลขานุการ
7. นางสาวอรุณี รัตนวิจิตร	หัวหน้างานบุคลากร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

4. งานบุคลากร

มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนขั้นเงินเดือน เครื่องราชฯ อัตรากำลัง วิทยฐานะ
 - (2) จัดทำสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ ครูอัตราจ้าง ครูต่างด้าว
 - (3) จัดการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับบุคลากรของโรงเรียนและการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องตามระเบียบและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
- ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. นางสาวอรุณี รัตนวิจิตร	ครู/ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานบุคลากร
2. นายมนิ มาพะเนา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
3. นางสาวพิสมัย รังเพลิง	ครู/ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
4. นางขวัญตา มาพะเนา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
5. นางสุนันทา รองชัยภูมิ	ครู/ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
6. นางสาวเขมฉันท คำอาจ	เจ้าหน้าที่ธุรการ ส.4	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
7. นางสาวฤดีพิมล สีเสนชุย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
8. นายพัฒนพงษ์ บุตรภักดี	ครู/ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานบุคคลเลขานุการ

5. งานประกันภัย

มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) ทำประกันแก่นักเรียน บุคลากรของโรงเรียน
- (2) ติดต่อประสานงานบริษัทประกันภัย
- (3) นำส่งและจ่ายค่าสินไหมแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของอุบัติเหตุและเสียชีวิต ให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย
 1. นางกิ่งดาว วิกยานนท์ ครู/ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานประกันภัย
 2. นางสาวอรุณี รัตนวิจิตร ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่งานประกันภัย
 3. นายพัฒนพงษ์ บุตรภักดี ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่งานประกันภัย

6. งานกองทุนคุณธรรม

มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) บริหารจัดการเบิก-จ่ายเงินกองทุนคุณธรรม
- (2) จัดทำบัญชี ทรัพย์สินนักเรียน บุคลากรของโรงเรียนเจ็บป่วยหรือเสียชีวิตตามระเบียบของกองทุนคุณธรรมที่กำหนดขึ้น ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย
 1. นางดวงใจ บริบาลบรรพตเขตต์ ครู/ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานกองทุนคุณธรรม
 2. นางสาวพิสมัย รังเพลิง ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่งานกองทุนคุณธรรม
 3. นางดวงตา ดวงศรี ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่งานกองทุนคุณธรรม
 4. นางสุนันทา รongชัยภูมิ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่งานกองทุนคุณธรรม
 5. นางขวัญตา มาพะเนา ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่งานกองทุนคุณธรรม

7. งานบริหารการเงิน และบัญชี

มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และยอดที่ได้รับการจัดสรร
- (2) ตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการ
- (3) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน
- (4) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และหมวดรายจ่ายอื่น ๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- (5) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนทุกประเภท
- (6) จัดทำบัญชีเงินสด และบัญชีแยกประเภท
- (7) ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- (8) รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
- (9) รับ - จ่ายเงินงบประมาณ
- (10) จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียนได้ทราบ

(11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ

ประกอบด้วย

1. นางมณีลักษณ์ ราชดา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินฯ
2. นางจันทร์เพ็ญ พวงสมบัติ	ครู/ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่การเงินฯ
3. นายพัทธพี โสดาจันทร์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่การเงินฯ
4. นางกาญจนรพี มีศิริ	ครู/ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่การเงินฯ
5. นางหนึ่งฤทัย เทียงภักดิ์	ครู/ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่การเงินฯ
6. นางสาวชลธิชา สาชิน	ครู/ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่การเงินฯ
7. นางสาวรุจิราภรณ์ บัวคำ	ครู	เจ้าหน้าที่การเงินฯ
8. นางสาวจันทร์กมล สาลาสุตา	ครู	เจ้าหน้าที่การเงินฯ
9. นางสาวกมลรัตน์ สีหาบุญทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่การเงินฯ

8. เจ้าหน้าที่นำฝาก – ถอน เงินธนาคารของสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นางมณีลักษณ์ ราชดา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินฯ
2. นางสาวชลธิชา สาชิน	ครู/ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่การเงินฯ
3. นางหนึ่งฤทัย เทียงภักดิ์	ครู/ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่การเงินฯ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาแนวทางใช้คน บริหารจัดการคนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้สามารถทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุข มีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ประกอบด้วยขอบข่ายภารกิจ ดังนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคลากร ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|
| 1. นายกิตติศักดิ์ สิทธิจันทร์เสน | รองผู้อำนวยการโรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายอภิชาติ แนนชิตร์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| 3. นายวรเทพ บุญยวิวัฒน์ | หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานประเมินผล | กรรมการ |
| 4. นายปิยะ ปัญญามงคล | หัวหน้างานจรรยาบรรณหัวหน้างานเวรยามรักษาความปลอดภัย | กรรมการ |
| 5. นายปิยะวัฒน์ จันสุก | หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม | กรรมการ |
| 6. นายเทพา เยาวพร | หัวหน้างานระเบียบวินัยหัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย | กรรมการ |
| 7. นายเรืองเดช ดรศรีจันทร์ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 | กรรมการ |
| 8. นายวีระพงษ์ ไชยทะเลเศรษฐ์ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 | กรรมการ |
| 9. นายธรรมา วรณเสริฐ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 | กรรมการ |
| 10. นายเทพา เยาวพร | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 | กรรมการ |
| 11. นายอำนาจ นานอก | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 | กรรมการ |
| 12. นายอภิชาติ แนนชิตร์ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 | กรรมการ |
| 13. นางสาวปราณี พันธุ์ยางน้อย | หัวหน้างานโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. | กรรมการ |
| 14. นายเฉลิมวุฒิ สาค่านะ | ครู/ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 15. นายณรงค์ สรรพอาษา | หัวหน้างานธุรการและงานจัดเวรยาม | กรรมการและเลขานุการ |
| 16. นายปิยะ ปัญญามงคล | หัวหน้างานจรรยาบรรณ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขึ้นกับฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ
2. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลต่อส่วนรวม
3. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม
4. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพ และความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้ายทั้งปวง
5. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพ

6. จัดให้มีการวิเคราะห์ ติดตามปัญหานักเรียนรายบุคคล เพื่อประสานงานให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามศักยภาพ

7. จัดให้มีการวางแผนติดตามผลนักเรียน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการแก้ปัญหา พัฒนาส่งเสริมให้งานบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

8. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนให้เกิดผลดี

10. ดำเนินการจัดให้มีการอยู่เวรยามประจำโรงเรียนตามระเบียบทางราชการอย่างต่อเนื่อง

11. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน

12. จัดให้มีการประชุมอบรมนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

13. จัดให้มีการทำบัตรประจำตัวนักเรียนอย่างครบถ้วนเพื่อผลในการปกครองดูแลนักเรียน

14. จัดให้มีการดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม

15. พิจารณาให้ความเห็นในการขออนุญาตของครูนำนักเรียนไปศึกษาออกสถานที่

16. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ

17. ส่งเสริมการทำงานของงานกิจการนักเรียน จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียน ตลอดจนจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน

18. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการคนที่ 2 ในกรณี ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการทั้ง 2 ลำดับไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่อยู่โรงเรียน

19. ดูแลเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคลากร มีหน้าที่ : วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล รายงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในงานบุคลากรตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตามโครงสร้างงาน ประกอบด้วย การจัดองค์กร การอบรม การรักษาวินัย เวรยามรักษาการณ์ เวรประจำวัน และอื่น ๆ ที่ทำให้งานเกิดคุณภาพและประสิทธิภาพสูงขึ้น ประกอบด้วย

2. คณะกรรมการธุรการและสวัสดิการ

ประกอบด้วย

1. นายณรงค์ สรรพอาษา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นายอภิชาติ แนบขันธ์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นายเทพา เยาวพร	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นายเฉลิมวุฒิ สาคนะ	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นายปิยะ ปัญญามงคล	ครู/ชำนาญการ	กรรมการ
6. นางสาววาสนา ชะศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
7. นายปรเมธ นนธ์อามาตย์	ครู/-	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสาร หนังสือรับ หนังสือส่ง ระเบียบ แนวปฏิบัติ และข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 2. ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูล ดูแลการใช้และการรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุครุภัณฑ์
 3. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการบริหารงานบุคคล
 4. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 5. อำนวยความสะดวกบริการอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่มแก่ครูและบุคลากร จัดสวัสดิการต่าง ๆ ดูแลความเรียบร้อยอาคารสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเสมอ
 6. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
 7. ออกแบบและจัดพิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียนตามที่งานระดับชั้นเสนอ
 8. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายบริหารบุคคลฯ
 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

1. นายวรเทพ บุญยวิวัฒน์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นายณรงค์ สรรพอาษา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นายเทพา เยาวพร	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นายปิยะ ปัญญามงคล	ครู/ชำนาญการ	กรรมการ
5. นายวีระพงษ์ ไชยทะเลเศรษฐ์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางไทรรัตน์ นานอก	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นางศินันท์ธีรา บั้วริวัน	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นางปทุมทริกา น้อยนนท์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9. นายเรืองเดช ตรีศรีจันทร์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
10. นายธารา วรรณเสริฐ	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
11. นายปรเมธ นนท์อำมาตย์	ครู/-	กรรมการ
12. นายอภิชาติ แนบชิตร์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
13. นายเฉลิมวุฒิ สาค่านะ	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
14. นางสาวธัญญ์วรัตน์ อินธนูจิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
15. นางสาวสุมาภรณ์ ยศสุนทร	ครู/-	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. วางแผนการดำเนินงานและพัฒนางานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ
 2. ประสานงาน กำกับ ติดตาม กับหัวหน้าระดับชั้นในการดำเนินงานระบบดูแลและช่วยเหลือนักเรียน
 3. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
 4. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มี

ประสิทธิภาพ และจัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา
สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

5. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการดำเนินงาน
ตามเอกสารเครื่องมือรบอบดูแลและช่วยเหลือนักเรียน การดูแลนักเรียนหน้าเสาธง การจัด กิจกรรมโฮมรูม และอื่น
ๆ

6. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแลควบคุมนักเรียนประจำวัน ตามความเหมาะสม

7. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน โดยประสานงานกับหัวหน้าครูเวรประจำวัน

8. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่มีปัญหา เพื่อผลในการแก้ไขและพัฒนาส่งเสริมต่อไป

9. ติดต่อ ประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่าย
ผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน และจัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ 2 ครั้ง

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. คณะกรรมการงานระเบียบวินัย ประกอบด้วย

1. นายเทพา เยาวพร	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นายวรเทพ บุญยวิวัฒน์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นายปิยวัฒน์ จันสุก	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นายเรืองเดช ดรศรีจันทร์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นายณรงค์ สรรพอาษา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นายวีระพงษ์ ไชยทะเลเศรษฐ์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นายอภิชาติ แนบชิตร์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นายอำนาจ นานอก	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9. นายพรสวรรค์ เหล่าดวงดี	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
10. นายธารา วรรณเสริฐ	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
11. นายเฉลิมวุฒิ สาคำณะ	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
12. นางเนตรนภิส แนบชิตร์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
13. นางศินันท์ธีรา บั้วริวัน	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
14. นางสาวปราณี พันธุ์ยางน้อย	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
15. นายปิยะ ปัญญามงคล	ครู/ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
16. นายปรเมธ นนท์อำมาตย์	ครู/-	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ 1. วางแผนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

2. ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของ
ทางโรงเรียนในหนังสือคู่มือนักเรียน

3. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน องค์กร และหน่วยงานต่าง ๆ ในการแก้ไขนักเรียนที่มี
พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป

4. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน

5. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และให้การส่งเสริมนักเรียนในการส่งเสริมนักเรียนในการเสริมสร้างคุณธรรม ด้านระเบียบวินัยให้มีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผล

6. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนให้ครบถ้วนทุกคน เพื่อใช้ควบคุมนักเรียนในด้านต่างๆ ให้เกิดผลต่อการปกครองนักเรียน
7. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/โรคเอดส์ TO BE NUMBER ONE และโรงเรียนปลอดบุหรี่ ประกอบด้วย

1. นายอภิชาติ แนนชิตร์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นายปิยวัฒน์ จันสุก	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นายเทพา เยาวพร	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นายณรงค์ สรรพอาษา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นายพรสวรรค์ เหล่าดวงดี	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางไทรรัตน์ นานอก	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นางสาววัลภา ดวงชาทม	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นางศินันท์ธีรา บั้วริวัน	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9. นายเฉลิมวุฒิ สาค่านะ	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
10. นายปิยะ ปัญญามงคล	ครู/ชำนาญการ	กรรมการ
11. นางนภสร เสนาพร	ครู/ชำนาญการ	กรรมการ
12. นางสาวรัตติมา วรระวาท	ครู/-	กรรมการ
13. นางสาวเดือนเพ็ญ หนูห่วง	ครู/-	กรรมการ
14. นางสาวสุมาภรณ์ ยศสุนทร	ครู/-	กรรมการ
15. นางสาวธัญญ์วรัตน์ อินธนูจิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
16. นางปทุมทริกา น้อยนนท์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
17. นายปรเมธ นนท์อำมาตย์	ครู/-	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. วางแผนการดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
 2. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
 3. ดำเนินงานด้านการข่าวและติดตามความเคลื่อนไหวการแพร่ระบาดของสิ่งเสพติดที่มีแนวโน้มเข้ามาแพร่ระบาดในโรงเรียน ตลอดจนจัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหา ยาเสพติดในโรงเรียน
 4. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมป้องกันและแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง
 5. ดำเนินการตามโครงการห้องเรียนสีขาว โครงการสถานศึกษาสีขาว โครงการโรงเรียนคุณธรรม

6. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. คณะกรรมการงานส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

1. นายเทพา เยาวพร	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางปทุมทริกา น้อยนนท์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางสาวปราณี พันธุ์ยางน้อย	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นายณรงค์ สรรพอาษา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นายวรเทพ บุญยวิวัฒน์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางศินันท์ธีรา บั้วริวัน	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นายเรืองเดช ตรีศรีจันทร์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นางนภสร เสนาพร	ครู/ชำนาญการ	กรรมการ
9. นายปิยะ ปัญญามงคล	ครู/ชำนาญการ	กรรมการ
10. นายปรเมธ นนท์อำมาตย์	ครู/-	กรรมการและเลขานุการ
11. นางสาวรัตติมา วรระวาท	ครู/-	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ 1. วางแผนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

2. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
 3. ส่งเสริมให้คณะกรรมการนักเรียนมีบทบาทในการพัฒนาโรงเรียนอย่างเต็มศักยภาพ และดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจ
 4. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน
- เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
5. ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมสภานักเรียน
 6. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อพัฒนานักเรียน
 7. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. คณะกรรมการงานจรรยาบรรณและความปลอดภัยทางถนนในสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. นายปิยะ ปัญญามงคล	ครู/ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
2. นายอำนาจ นานอก	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นายอภิชาติ แนบชิตร์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นายวรเทพ บุญยวิวัฒน์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นายวีระพงษ์ ไชยทะเลเศรษฐ์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางปทุมทริกา น้อยนนท์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นางสาวรัตติมา วรระวาท	ครู/-	กรรมการ

- | | | |
|-------------------------|-------------------|---------------------|
| 8. นายปรเมธ นนท์อำมาตย์ | ครู/- | กรรมการ |
| 9. นายเทพา เยาวพร | ครู/ชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
- วางแผนการดำเนินงานจราจรและความปลอดภัยให้เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ
 - ดำเนินการจัดระบบ ระเบียบการจราจรในโรงเรียน การจอดรถยนต์ รถจักรยาน ตลอดจนการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอความอนุเคราะห์กำลังเจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
 - กำกับติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของนักศึกษาวิชาทหารเรื่องการอำนวยความสะดวก ด้านการจราจร
 - ดูแลและดำเนินการเรื่องการประกันอุบัติเหตุของนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
 - จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์และการสวมหมวกนิรภัยมาโรงเรียน
 - รวบรวมข้อมูลนักเรียนมาโรงเรียนโดยรถรับ-ส่งนักเรียน
 - ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน
 - การรณรงค์การสวมหมวกนิรภัยเพื่อความปลอดภัยในการขับขี่รถจักรยานยนต์และรักษาวินัยจราจร
 - สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. คณะกรรมการจัดเวรยามรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-------------------|----------------------------|
| 1. นายณรงค์ สรรพอาษา | ครู/ชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายปิยวัฒน์ จันสุก | ครู/ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 3. นายปิยะ ปัญญามงคล | ครู/ชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. นายปรเมธ นนท์อำมาตย์ | ครู/- | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
- วางแผน ดูแลและจัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ เวกกลางวันประจำวันหยุดราชการ เเวรยามรักษาการณ์กลางคืนของครูและบุคลากรประจำเดือน
 - จัดทำแบบบันทึกเวร ดูแลและดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันในวันทำการ
 - จัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อควบคุมดูแลการอยู่เวรยามอย่างต่อเนื่อง
 - รวบรวมแบบบันทึกเวรนำเสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบการปฏิบัติหน้าที่และเหตุการณ์ประจำวัน
 - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

9. คณะกรรมการงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-------------------|---------------|
| 1. นายปิยวัฒน์ จันสุก | ครู/ชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายเทพา เยาวพร | ครู/ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 3. นางปทุมทริกา น้อยนนท์ | ครู/ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |

4. นายอำนาจ นานอก	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นายเรืองเดช ตรีศรีจันทร์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นายณรงค์ สรรพอาษา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นายเฉลิมวุฒิ สาคำนะ	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นางนภสร เสนาพร	ครู/ชำนาญการ	กรรมการ
9. นางสาวรัตติมา วรรณวาท	ครู/-	กรรมการ
10. นางสาวธัญญ์วรัตน์ อินธนูจิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
11. นายอภิชาติ แนนชิตร์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
12. นายปิยะ ปัญญามงคล	ครู/ชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. วางแผน แต่งตั้งคณะทำงาน และจัดทำขอบข่ายการปฏิบัติงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
 2. สนับสนุน ส่งเสริมให้นักเรียนกระทำความดีละเว้นความชั่ว มีจิตอาสา รักโรงเรียน
 3. จัดค่ายพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกคน ทุกปีการศึกษา
 4. จัดให้มีคาบเรียนรู้ส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมนักเรียนทุกคน ทุกปีการศึกษา
 5. ส่งเสริมให้นักเรียนได้ปฏิบัติจริงในการร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา
 6. รายงานผลการปฏิบัติงาน
 7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. คณะกรรมการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ประกอบด้วย

1. นางสาวปราณี พันธุ์ยางน้อย	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นายปิยะวัฒน์ จันสุก	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นายณรงค์ สรรพอาษา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นายเทพา เยาวพร	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นายเรืองเดช ตรีศรีจันทร์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางสาววัลภา ดวงชาทม	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นายพรสวรรค์ เหล่าดวงดี	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นางไตรรัตน์ นานอก	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9. นายวีระพงษ์ ไชยทะเลเศรษฐ์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
10. นายเฉลิมวุฒิ สาคำนะ	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
11. นางนภสร เสนาพร	ครู/ชำนาญการ	กรรมการ
12. นางสาวรัตติมา วรรณวาท	ครู/-	กรรมการ
13. นางสาวธัญญ์วรัตน์ อินธนูจิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
14. นางสาววาสนา ชะศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
15. นายอภิชาติ แนนชิตร์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
16. นายปรเมธ นนท์อำมาตย์	ครู/-	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
17. นางสาวสุมาภรณ์ ยศสุนทร	ครู/-	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการตามนโยบายของ สพฐ.ด้านคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน และจัดกิจกรรม ส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมให้นักเรียนตามโอกาสร่วมกับกลุ่มสาระสังคมศึกษา

11. คณะกรรมการงานนักศึกษาวิชาทหาร ประกอบด้วย

1. นายกิตติศักดิ์ สิทธิจันทร์เสน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายอำนาจ นานอก	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นายอภิชาติ แนนชิตร์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นายวีระพงษ์ ไชยทะเลเศรษฐ์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นายวรเทพ บุญยวิวัฒน์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นายพรสวรรค์ เหล่าดวงดี	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นายณรงค์ สรรพอาษา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นายปิยะ ปัญญามงคล	ครู/ชำนาญการ	กรรมการ
9. นางนภสร เสนาพร	ครู/ชำนาญการ	กรรมการ
10. นางสาววาสนา ชะศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
11. นายปรเมธ นนท์อำมาตย์	ครู/-	กรรมการและเลขานุการ
12. นางสาวรัตติมา วรรณวาท	ครู/-	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. รับสมัครนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 1 ชี้แจงหลักฐานการสมัครและแจ้งประกาศผล
 2. รายงานตัวนักศึกษาวิชาทหารทุกชั้นปี เพื่อเข้ารับการศึกษาที่ตั้งประจำปี/หลักฐานการรายงานตัวเข้ารับการศึกษาการปฏิบัติหลังจากการรับสมัครและรายงานตัว
 3. การจัดทำบัญชีรายละเอียดเพื่อจัดทำข้อมูล นศท.ปี 1-3
 4. การดำเนินการขึ้นทะเบียนกองประจำการและนำปลดเป็นทหารกองหนุน
 5. การดำเนินการแต่งตั้งชั้นยศผู้สำเร็จการศึกษาทหาร
 6. การตรวจสอบสถานสภาพสถานศึกษาวิชาทหาร
 7. การตรวจสอบข้อมูลสถานผู้กำกับ นศท.
 8. การขอรับสิทธิ์
 9. การจัดการเรียนการสอนและการประเมินผล นศท.รายภาค/ปีการศึกษา
 10. การนำ นศท.เข้ารับการศึกษาประจำปีการศึกษา
 11. รายงานผลการปฏิบัติงาน
 12. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. คณะกรรมการโรงเรียนสุจริต ประกอบด้วย

1. นางนภสร เสนาพร	ครู/ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
2. นายอภิชาติ แนนชิตร์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นายเทพา เยาวพร	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นายเฉลิมวุฒิ สาค่านะ	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นายโชติ วิชัยชาญสกุล	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

6. นายปิยะ ปัญญามงคล	ครู/ชำนาญการ	กรรมการ
7. นางสาวธัญญ์วรัตน์ อินธนูจิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
8. นางสาวรัตติมา วรระวาท	ครู/-	กรรมการ
9. นางสาวรุจิราภรณ์ บัวคำ	ครู/-	กรรมการ
10. นางสาววาสนา ชะศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
11. นายปรเมธ นนท์อามาตย์	ครู/-	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการตามนโยบาย สพฐ. ด้านโรงเรียนสุจริตสู่นักเรียน

13. คณะกรรมการเวรประจำวัน ประกอบด้วย

1. วันจันทร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และการงานอาชีพ
2. วันอังคาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และศิลปะ
3. วันพุธ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
4. วันพฤหัสบดี กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
5. วันศุกร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และพลศึกษา

- มีหน้าที่**
1. ปฏิบัติหน้าที่ยื่นหน้าประตู 1 และประตู 2 โรงเรียน เพื่อรับ - ส่ง ตรวจสอบความเรียบร้อย ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนทั้งตอนเช้าก่อนเรียนและตอนหลังเลิกเรียนทุกวันทำการ
 2. ปฏิบัติหน้าที่ หน้าเสาธง รวม กำกับ ควบคุม ตรวจสอบเช็ค การจัดแถว การแต่งกายนักเรียนและให้การอบรมระเบียบวินัย
 3. หัวหน้าเวรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า และมอบครูเวรประจำวันดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนตลอดทั้งวัน
 4. ประเมินผล รายงานผล ตามลำดับ

14. งานหัวหน้าระดับชั้นเรียน ประกอบด้วย

1. นายเรืองเดช ตรีศรีจันทร์ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
2. นายวีระพงษ์ ไชยทะเลศรีษฐ์ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
3. นายธารา วรรณเสริฐ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
4. นายเทพา เยาวพร หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
5. นายอำนาจ นานอก หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
6. นายอภิชาติ แนบชิตร์ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

- มีหน้าที่**
1. ประสานงานกับผู้บริหาร ร่วมวางแผนการดำเนินงานกับหัวหน้างาน ครูผู้สอนและครูที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการพัฒนาปรับปรุงงานตามที่ได้รับมอบหมายดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
 2. ร่วมกับครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
 3. กำกับ ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนมากผิดปกติ หนีเรียน ไม่เข้าเรียนในบางรายวิชา มาโรงเรียนแต่ไม่ได้เข้าโรงเรียนและร่วมกันปรึกษาหารือแก้ปัญหา

4. ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้น ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น เข้าแถวเชิญธงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา

15. คณะกรรมการประเมินผล

ประกอบด้วย

1. นายวรเทพ บุญยวิวัฒน์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นายอภิชาติ แนนชิตร์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นายณรงค์ สรรพอาษา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นายเทพา ยาวพร	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางปทุมทริกา น้อยนนท์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นายเรืองเดช ตรีศรีจันทร์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นายเฉลิมวุฒิ สาค่านะ	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นายปิยะ ปัญญามงคล	ครู/ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
9. นายปรเมธ นนท์อำมาตย์	ครู/-	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ 1. ดำเนินการประเมินกิจกรรม โครงการ พร้อมจัดทำเป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย ถูกต้อง สวยงาม รวดเร็ว และรายงานผลตามลำดับ

2. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่บกพร่อง

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานเกี่ยวกับขอบข่ายอนามัยโรงเรียน นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และควบคุมดูแลให้บริการด้านสุขภาพของนักเรียน ดำเนินงานโภชนาการ ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพอาหารกลางวันและที่จำหน่ายในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าภายในโรงเรียนอย่างมีคุณภาพ ดำเนินการและอำนวยความสะดวกในการบริการห้องโสตทัศนศึกษา งานธนาคารโรงเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับกองการศึกษาและหน่วยงานอื่น มีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ดังนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

ประกอบด้วย

1. นายสุเทพ กาบคำบา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	ประธานกรรมการ
2. นายมน โมาพะเนา	หัวหน้างานธุรการ/งานสารบรรณ	กรรมการ
3. นายพรสวรรค์ เหล่าดวงดี	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา	กรรมการ
4. นางมินตรา กาหลง	หัวหน้างานโภชนาการ	กรรมการ
5. นางสุนันทา รongชัยภูมิ	หัวหน้างานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า	กรรมการ
6. นางไตรรัตน์ นานอก	หัวหน้างานอนามัย	กรรมการ
7. นายอำนาจ นานอก	หัวหน้างานอาคารสถานที่	กรรมการ
8. นายปิยวัฒน์ จันสุก	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กรรมการ
9. นางพรทิพย์ มณีรัตน์	หัวหน้างานสำนักงาน	กรรมการ
10. นางสุภาวดี ศรีทำบุญ	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน	กรรมการ
11. นายพิบูลย์ นวบุตร	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
12. นางเยาวเรศ ปริวันตา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
13. นางสาวรัตติมา วรรษาท	ครู/-	กรรมการ
14. นางสาวซารดา ปัญญาพิม	ครู/ชำนาญการ	กรรมการ
15. นายจ้านงค์ โสมา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
16. นางนภสร เสนาพร	ครู/ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล รายงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในฝ่ายบริหารทั่วไป ตามโครงสร้างงานหรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

2. คณะกรรมการสำนักงาน

ประกอบด้วย

1. นางพรทิพย์ มณีรัตน์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวพิสมัย รังเพลิง	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางสาวซารดา ปัญญาพิม	ครู/ชำนาญการ	กรรมการ

- | | | |
|-------------------------|--------------|---------------------|
| 4. นางสาวรัตติมา วรรณาท | ครู/- | กรรมการ |
| 5. นางสาววาสนา ชะศรี | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| 6. นางนภสร เสนาพร | ครู/ชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่งานในขอบข่ายงานอาคารสถานที่ เช่น ปรับปรุงแต่งบรรยากาศอาคารสถานที่ จัดนิทรรศการ และจัดสถานที่งานพิธีการต่าง ๆ ปลูกไม้ดอกไม้ประดับ ควบคุม ดูแลรักษาความสะอาด ประดับธงทิว ตราสัญลักษณ์ในวันสำคัญ ควบคุมดูแลงานก่อสร้างทุกชนิด และอื่น ๆ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| 1. นายอำนาจ นานอก | ครู/ชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายพรสวรรค์ เหล่าดวงดี | ครู/ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าอาคาร 1 |
| 3. นางสุภาวดี ศรีทำบุญ | ครู/ชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้าอาคาร 1 |
| 4. นางแก้วใจ ช้องชมพู | ลูกจ้างโรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์ | ประจำอาคาร 1 |
| 5. นางสาวปราณี พันธุ์ยางน้อย | ครู/ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าอาคาร 2 |
| 6. นางวาสนา เหล่าดวงดี | ครู/ชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้าอาคาร 2 |
| 7. นายธงชัย ดวงแก้ว | ลูกจ้างโรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์ | ประจำอาคาร 2 |
| 8. นายสุขสวัสดิ์ จันโสดา | ครู/ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าอาคาร 3 |
| 9. นายพรมมา ภักดีเผื่อ | ลูกจ้างโรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์ | ประจำอาคาร 3 |
| 10. นางพรทิพย์ มณีรัตน์ | ครู/ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าอาคาร 4 |
| 11. นางดวงใจ บริบาลบรรพตเขตต์ | ครู/ชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้าอาคาร 4 |
| 12. นายประสาท ศิริวิชัย | ลูกจ้างโรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์ | ประจำอาคาร |
| 13. นางปนัดดา สิทธิขวา | ครู/ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าอาคาร 5 |
| 14. นายวิรัช ธาบุญแก้ว | ลูกจ้างโรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์ | ประจำอาคาร 5 |
| 15. นางสมจันทร์ เนื่องวงษา | ลูกจ้างโรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์ | ห้องน้ำ, ฐานพระ |
| 16. นายสุรชาติ อินประจง | ลูกจ้างโรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์ | โดมหน้าเสาธง |
| 17. นายจ่านงค์ โสมา | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

4. งานอนามัยและบริการ

มีหน้าที่บริการ จัดกิจกรรม งานเกี่ยวกับขอบข่ายอนามัยโรงเรียน นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และควบคุมดูแลให้บริการด้านสุขภาพของนักเรียน จัดให้มีห้องพยาบาลที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ ประกอบด้วย เตียง ยารักษาโรค อุปกรณ์เครื่องมือในการปฐมพยาบาล และมีผู้รับผิดชอบตลอดเวลา การป้องกันโรคติดต่อ การป้องกันยาเสพติด จัดทำบัตรหรือให้คำแนะนำในการทำบัตรแก่นักเรียนปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน ก่อนนำส่งโรงพยาบาล รวมทั้งการกำจัดการให้แก่นักเรียนจัดหาและเครื่องเวชภัณฑ์ให้เพียงพอให้นักเรียนเข้ารับ การตรวจสุขภาพในส่วนต่าง ๆ ของร่างกายที่ศูนย์สาธารณสุขหรือโรงพยาบาลให้คำแนะนำตลอดจนการรับวัคซีน ประเภทต่าง ๆ ตามที่กำหนด จัดทำทะเบียนเอกสารต่าง ๆ ทำสถิติ รายงานการใช้ห้องพยาบาลจัดทำบัญชีการ เบิกจ่ายที่เกี่ยวกับงานอนามัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1. นางไตรรัตน์ นานอก	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางดวงตา ดวงศรี	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางมณีวรรณ แก้วก่า	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางคำฝัส สารมาคม	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

5. งานโภชนาการ

มีหน้าที่วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพอาหารกลางวันและที่จำหน่ายในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ควบคุมไม่ให้ใช้แก้วน้ำพลาสติกและขวดน้ำพลาสติก ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียนและผู้จำหน่ายอาหารจัดให้มีการ ตรวจสอบสุขภาพ ผู้ประกอบอาหารและผู้จำหน่ายอาหาร ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางมินตรา กาหลง	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางยี่สุน แสนโสภานวัน	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางนุชนาฏ นาชัยคุลย์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางพิรุฬห์ลักษณ์ ตูลาโชติ	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางจันทร์เพ็ญ พวงสมบัติ	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางมณีลักษณ์ ราชดา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นางสาววราพร คันธภูมิ	ครู/ชำนาญการ	กรรมการ
8. นางดวงใจ บริบาลบรรพตเขตต์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9. นางสุภาวดี ศรีทำบุญ	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
10. นางดวงรัตน์ คำหว่าแก้ว	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

6. คณะกรรมการสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าภายในโรงเรียนอย่างมีคุณภาพ เพื่อให้ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการศึกษาเรียนรู้ประสบการณ์จริง ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ประกอบด้วย

1. นางสุนันทา รองชัยภูมิ	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวปราณี พันธุ์ยางน้อย	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางกิงดาว วิกยานนท์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางดวงใจ บริบาลบรรพตเขตต์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นายพัฒนพงษ์ บุตรภักดี	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นายเรืองเดช ดรศรีจันทร์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นางดวงตา ดวงศรี	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นางสาวรัตติมา วรระวาท	ครู/-	กรรมการ

9. นางมินตรา กาหลง ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

7. คณะกรรมการงานโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่ ดำเนินการและอำนวยความสะดวกในการบริการห้องโสตทัศนศึกษา ควบคุม ดูแลรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับระบบแสง สี เสียงอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

1. นายพรสวรรค์ เหล่าดวงดี	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นายก้องสุริยา สารพิมพ์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นายณรงค์ชัย จุลียานนท์	ครู/ชำนาญการ	กรรมการ
4. นายชัยพฤกษ์ ศรีนาคา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

8. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลาย เช่น โทรทัศน์ website เป็นต้น จัดทำ วารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสารอื่น ๆ จัดทำป้ายให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงานเยี่ยมชมโรงเรียนและผู้มาประชุม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายปิยวัฒน์ จันสุก	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นายมน โมาพะเนา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นายเรืองเดช ดรศรีจันทร์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางนพร แก้วกล้า	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางสาววาสนา ชะศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
6. นางบุญญาพร ทาโว	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
7. นางขวัญตา โมาพะเนา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

9. คณะกรรมการงานธนาคารโรงเรียน

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียนและควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามข้อตกลงอย่างเป็นระบบ โปร่งใสประสานงานเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินให้ความรู้แก่เรียน การฝาก - ถอนเงินกับธนาคาร และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสุภาวดี ศรีทำบุญ	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวพิสมัย รังเพลิง	ครู/ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางสุนันทา รองชัยภูมิ	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางนภาพรณี ปริบูรณ์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นายเฉลียว ดอนกวนเจ้า	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางนุชนาฏ นาชัยคุลย์	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นางมณีลักษณ์ ราชดา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นางจันทร์เพ็ญ พวงสมบัติ	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

9. นางนพพร แก้วกล้า	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
10. นายพัฒนพงษ์ บุตรภักดี	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
11. นางสาวอรุณี รัตนวิจิตร	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
12. นางดวงรัตน์ คำหว่าแก้ว	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
13. นางศิรินทร์ธีรา บั้วริวัน	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
14. นางศิรินทิพย์ สรรพอาษา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
15. นางกัลยา นูบุตร	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
16. นางเดือนเพ็ญ สังข์งาม	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
17. นางพิรุฬห์ลักษณ์ ตุลาโชติ	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

10. งานธุรการ

มีขอบข่ายงานดังนี้

- (1) วางแผนการดำเนินงานด้านธุรการ
- (2) จัดหาอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- (3) ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ผ่านระบบ Internet (e-filing)
- (4) โต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
- (5) เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
- (6) จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
- (7) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1 นายมโน มาพะเนา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2 นางสาววัชรพรรณ สอนจินชื้อ	ครู/-	กรรมการ
3 นางสาวนิภาพร แสงทวี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4 นางสาวเขมนันท์ คำอาจ	พนักงานธุรการ ส 4	กรรมการ
5 นางสาวฤดีพิมล สีเสนชุย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
6 นางขวัญตา มาพะเนา	ครู/ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
7 นางสาวรัตติมา วรรณวาท	ครู/-	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ 1 ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ

การปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครู หมายถึง การศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเอง การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่องค์กรหรือหน่วยงาน หรือสมาคม จัดขึ้น เช่น การประชุม การอบรม การสัมมนา และการประชุมปฏิบัติการ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีผลงานหรือ รายงานที่ปรากฏชัดเจน

มาตรฐานที่ 2 ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน

การตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน หมายถึง การเลือกอย่างชาญฉลาด ด้วยความรัก และหวังดีต่อผู้เรียน ดังนั้น ในการเลือกกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น ๆ ครูต้อง คำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้เรียนเป็นหลัก

มาตรฐานที่ 3 มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ

การมุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียน หมายถึง การใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถของครูที่จะให้ผู้เรียนเกิด การเรียนรู้ให้มากที่สุด ตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ โดยวิเคราะห์วินิจฉัยปัญหาความต้องการที่ แท้จริงของผู้เรียน ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนที่จะให้ได้ผลดีกว่าเดิม รวมทั้งการส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตาม ศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคนอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานที่ 4 พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

การพัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง หมายถึง การเลือกใช้ ปรับปรุง หรือสร้าง แผนการสอน บันทึกการสอน หรือ เตรียมการสอนในลักษณะอื่น ๆ ที่สามารถนำไปใช้จัดกิจกรรมการเรียน การสอน ให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 5 พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง การประดิษฐ์คิดค้น ผลิต เลือกใช้ ปรับปรุงเครื่องมืออุปกรณ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ เทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 6 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน

การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวร หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนประสบ ผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ ตามสภาพความแตกต่างของบุคคลด้วยการปฏิบัติจริง และสรุปความรู้ทั้งหลาย ได้ด้วยตนเอง ก่อให้เกิดค่านิยมและนิสัยในการปฏิบัติจนเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัวผู้เรียนตลอดไป

มาตรฐานที่ 7 รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ

การรายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ หมายถึง การรายงานผลการพัฒนาผู้เรียน ที่เกิดจากการปฏิบัติการเรียนการสอนให้ครอบคลุมสาเหตุ ปัจจัย และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยครูนำเสนอ รายงานการปฏิบัติในรายละเอียด ดังนี้

- (1) ปัญหาความต้องการของผู้เรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา และเป้าหมายของการพัฒนาผู้เรียน
- (2) เทคนิค วิธีการ หรือนวัตกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน และ ขั้นตอนวิธีที่ใช้เทคนิควิธีการหรือนวัตกรรมการเรียนการสอนนั้น ๆ
- (3) ผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวิธีการที่กำหนดที่เกิดกับผู้เรียน

(4) ข้อเสนอแนะแนวทางใหม่ ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

มาตรฐานที่ 8 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี หมายถึง การแสดงออก การประพฤติและปฏิบัติในด้านบุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และจริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็นครูอย่างสม่ำเสมอ ที่ทำให้ผู้เรียนเลื่อมใสศรัทธา และถือเป็นแบบอย่าง

มาตรฐานที่ 9 ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์

การร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญรับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา และร่วมรับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น

มาตรฐานที่ 10 ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน

การร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักในความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถของบุคคลอื่นในชุมชน และร่วมมือปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานของสถานศึกษา ให้ชุมชนและสถานศึกษามีการยอมรับซึ่งกันและกัน และปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

มาตรฐานที่ 11 แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

การแสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา หมายถึง การค้นหา สังเกต จดจำ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับวิชาชีพครู สามารถวิเคราะห์ วิเคราะห์อย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูลประกอบการแก้ปัญหา พัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม

มาตรฐานที่ 12 สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

การสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ หมายถึง การสร้างกิจกรรมการเรียนรู้โดยการนำเอาปัญหาหรือความจำเป็นในการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการเรียนและการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในโรงเรียนมากำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของผู้เรียนที่ถาวร เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของครูอีกแบบหนึ่งที่จะนำเอาวิกฤติต่าง ๆ มาเป็นโอกาสในการพัฒนา ครูจำเป็นต้องมอง มุมต่าง ๆ ของปัญหาแล้วผันมุมมองของปัญหาไปในทางการพัฒนา กำหนดเป็นกิจกรรมในการพัฒนาของผู้เรียน ครูจึงต้องเป็นผู้มองมุมบวกในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ กล่าวที่จะเผชิญปัญหาต่าง ๆ มีสติในการแก้ปัญหา มิได้ตอบสนองปัญหาต่าง ๆ ด้วยอารมณ์หรือแง่ลบแบบตรงตัว ครูสามารถมองหามุมใน ทุก ๆ โอกาส มองเห็นแนวทางที่นำสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

จรรยาบรรณของวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบต่อวิชาชีพ เป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

(1) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

(2) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(3) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

(4) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

(5) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

(6) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อสังคม

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาพึงปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

จิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี

ครูดีมีค่ากว่าสิ่งใด

ครูที่ดีต้องมี 11 ข้อและต้องไม่ 12 ข้อ
จึงถือว่าเป็นครูที่มีจิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี

11 ข้อที่ครูควรปฏิบัติ

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. ต้อง รู้ก่อน | 2. ต้อง สอนทวนซ้ำ |
| 3. ต้อง ทำให้เห็น | 4. ต้อง เน้นปฏิบัติ |
| 5. ต้อง จัดเสริมกำลังใจ | 6. ต้อง ชี้พิกษภัยให้กลัว |
| 7. ต้อง ทำตัวใกล้ชิดศิษย์ | 8. ต้อง กล่อมจิตให้เกิดศรัทธา |
| 9. ต้อง รักษากติกาอย่างเคร่งครัด | 10. ต้อง วัตถุประสงค์และประเมินผลอย่างเที่ยงตรง |
| 11. ต้อง มั่นคงในอารมณ์ | |

12 ข้อที่ครูที่ดีไม่ควรปฏิบัติ

- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1. หน้าบึ้ง หน้างอ | 2. ด่าทอ หยาบคาย |
| 3. มาสอนสายเป็นประจำ | 4. ชักนำไปเชื่อโชคกลาง |
| 5. พูดอย่างทำอย่าง | 6. วางท่าหรือแข็งขิม |
| 7. ลืมเตรียมการสอน | 8. ลืมนำอุปกรณ์มาใช้ |
| 9. แต่งกายหวือหวา | 10. วิ่งหาอบายมุข |
| 11. ก่อทุกข์ให้ผู้อื่น | 12. ผินใจเวลาสอน |



คู่มือครู

โครงสร้างการบริหารและพรณนางาน
โรงเรียนโกสุมหาวิทยาสรรค์

เอกสารประกอบการบริหารงาน
โรงเรียนโกสุมหาวิทยาสรรค์
พ.ศ. 2563

คำปรารภ

เอกสารประกอบการบริหารงานโรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์ ฉบับนี้ได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนในรูปแบบของการบริหารสถานศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดโรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์ ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่างานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด หน่วยงานนั้นๆ มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนี้ก็เป็น การกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง บุคลากรทุกคนได้มีบทบาทร่วมกันบริหารงาน และร่วมกันแก้ปัญหาทางโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการบริหารเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า ครูและเจ้าหน้าที่ได้ให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย บุคลากรมีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การบริหารงานของโรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์ ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูและเจ้าหน้าที่ อื่นๆ ทุกคน ตลอดจนคนงานนักการภารโรงจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม คือ ชาติบ้านเมืองของเรา

(นายพีรนนท์ เหล่าสมบัติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์

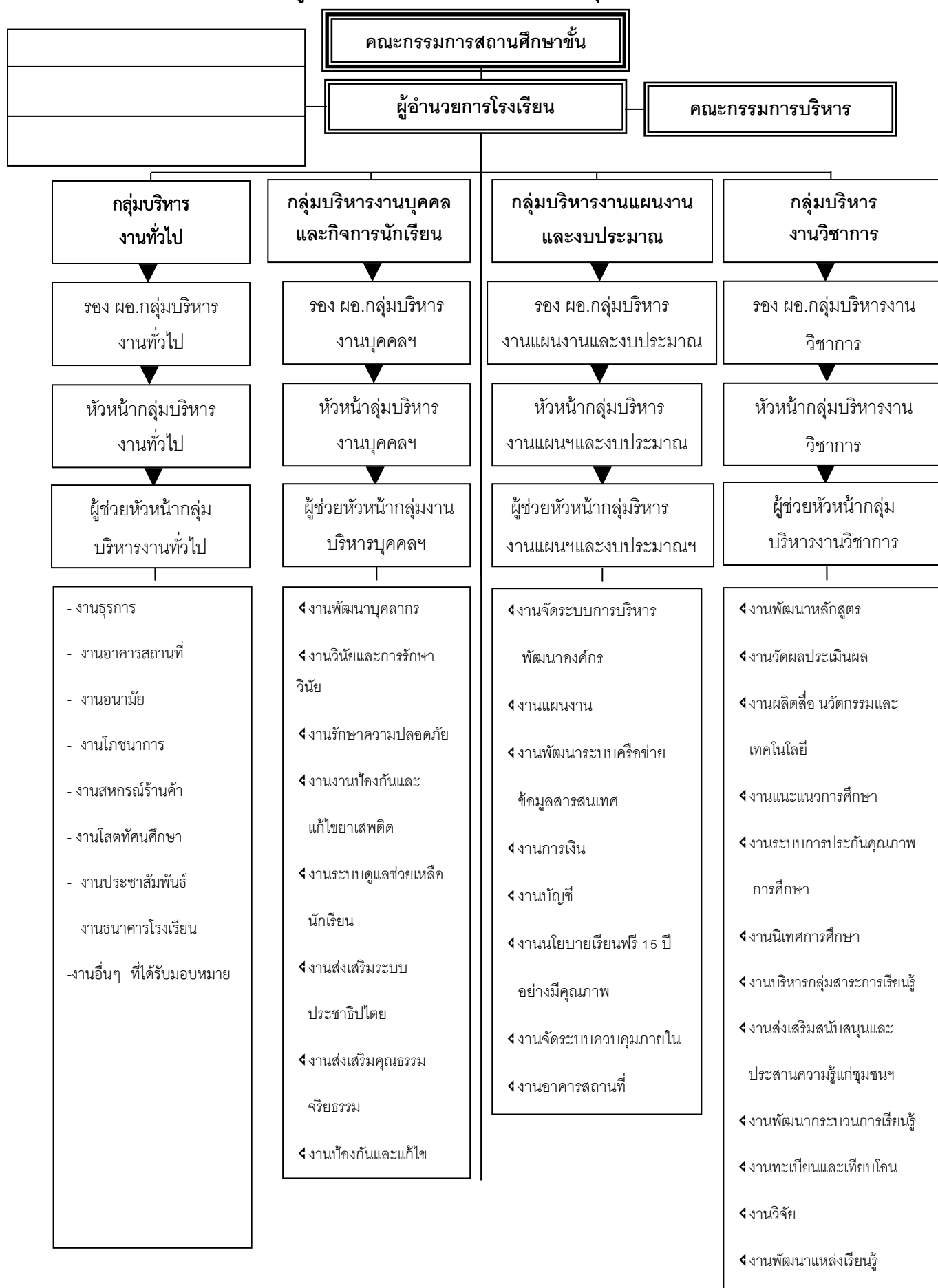
สารบัญ

	หน้า
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์	1
บทบาทหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียน	2
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
บทบาทหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารกลุ่มงานบริหารทั่วไป	3
รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มงานบริหารทั่วไป	4
งานธุรการ	5
งานอาคารสถานที่	6
งานอนามัย	7
งานโภชนาการ	8
งานสหกรณ์ร้านค้า	9
งานโสตทัศนศึกษา	10
งานประชาสัมพันธ์	10
งานธนาคารโรงเรียน	12
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน	
บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน	
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน	13
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน	14
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน	15
ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน	15
ธุรการและสวัสดิการ	16
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	16
งานระเบียบวินัย	17
งานป้องกันและแก้ปัญหา ยาเสพติด	17
งานส่งเสริมประชาธิปไตย	18
งานจราจรและความปลอดภัยทางถนนในสถานศึกษา	18
การจัดเวรยามรักษาความปลอดภัย	19
งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	19
งานโรงเรียนคุณธรรม	20

	หน้า
งานโรงเรียนสุจริต	20
หัวหน้าระดับชั้น	21
งานประเมินผล	21
กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	
บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	22
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	23
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	25
ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	25
งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	26
งานแผนงาน	27
งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	30
งานการเงิน	31
งานบัญชี	33
คณะกรรมการตรวจสอบ การเงิน บัญชี และพัสดุ	35
คณะกรรมการตรวจสอบ บัญชีและการเงินประจำวัน	36
งานจัดระบบควบคุมหน่วยงาน	37
งานพัสดุและสินทรัพย์	37
การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	40
งานสวัสดิการการเงิน	41
งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์	41
งานนโยบายเรียนฟรี 15 ปี	42
กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ	
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารวิชาการ	43
คณะกรรมการการบริหารวิชาการ	44
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	44
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	46
งานพัฒนาหลักสูตร	46
งานวัดผลการศึกษา	47
งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน	48
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	49
งานพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	49
งานนิเทศการศึกษา	50

	หน้า
งานแนะแนว	50
งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	51
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	52
งานห้องสมุด	53
งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	53
งานรับนักเรียน	53
งานข้อมูลและสารสนเทศโรงเรียน	54
งานหอสมุดเฉลิมพระเกียรติฯ	
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานหอสมุดเฉลิมพระเกียรติ	55
บทบาทและหน้าที่ของงานหอสมุดเฉลิมพระเกียรติฯ	56

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนโกสุมพิทยาสรรค์

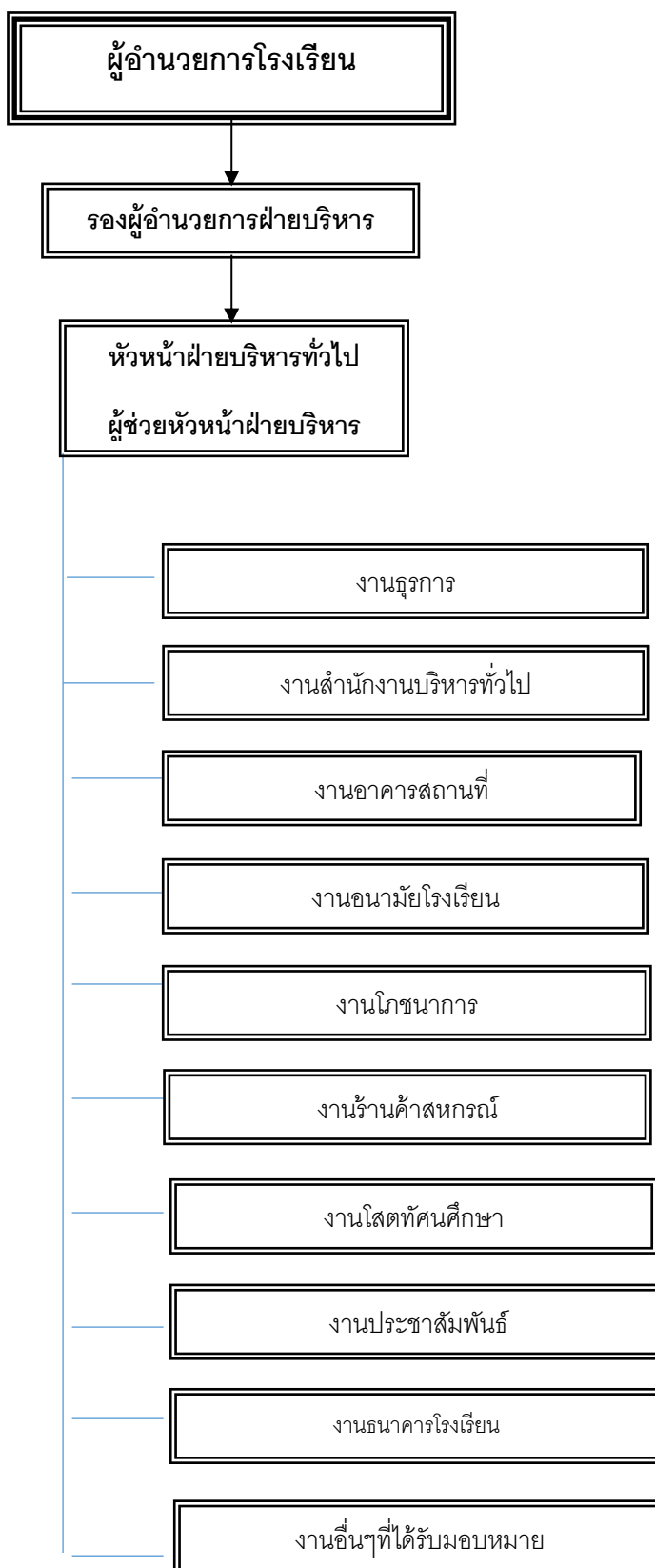


บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ และนักเรียนผู้รับบริการ
2. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป
3. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
4. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณฯ
5. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารวิชาการ
6. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากรติดตามให้คำปรึกษา และให้การนิเทศ
7. บังคับบัญชาครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่นๆ และนักเรียนให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ
8. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
9. จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
10. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
11. ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง
12. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น
13. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐาน
14. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหารวิชาการของสถานศึกษา
15. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น
16. ป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของหน่วยงานต้นสังกัด
17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป



บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ควบคุม ดูแล คิดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้จัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายและภารกิจ

- 1) การดำเนินงานธุรการ (สารบรรณ ยานพาหนะและการสื่อสาร)
- 2) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) งานประสานและพัฒนาระบบและเครือข่ายการศึกษา
- 4) งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 5) งานรับนักเรียน
- 6) งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- 7) งานประชาสัมพันธ์การศึกษา
- 8) งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
- 9) งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- 10) งานบริการสาธารณะ
- 11) งานอนามัยโรงเรียน

- 12)งานโภชนาการ
- 13)งานเทคโนโลยีสารสนเทศ(ศูนย์วิทยบริการ)
- 14)งานโสตทัศนศึกษา
- 15)งาน อย. น้อย
- 16)งานสำนักงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน)
- 17)งานหนังสือพิมพ์เรียน
- 18)ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานธุรการ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
4. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
5. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 2) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

งานสารบรรณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ร่าง โต้ตอบ รับ – ส่ง หนังสือราชการ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าบ้านของครู
3. ช่วยวางแผนการรับสมัครนักเรียนใหม่
4. ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นครั้งคราว
5. ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นครั้งคราว

6. ดำเนินการด้านสวัสดิการของครู – อาจารย์
7. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
8. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
9. ลงทะเบียนหนังสือราชการ
10. ลงเลขที่หนังสือออก
11. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
12. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ
13. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
14. พิมพ์หนังสือของฝ่ายธุรการ
15. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่
16. ทำลายหนังสือราชการ
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสำนักงานบริหารทั่วไป (พัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ท่างบประมาณเสนอเพื่อจัดสรรประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป
2. ควบคุมการยืม และส่งคืน พัสดุ – ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทั่วไป
3. จัดทำสารสนเทศของฝ่ายบริหารทั่วไป
4. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.งานอาคารสถานที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

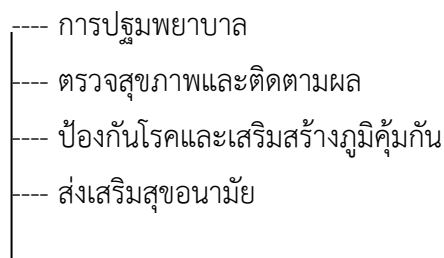
1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอาคารสถานที่ของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่
3. ปรับปรุงแต่งภูมิทัศน์ บรรยากาศอาคารสถานที่ภายในโรงเรียนให้ร่มรื่น น่าดู น่าอยู่
4. จัดสถานที่งานพิธีการต่างๆ ปลูกไม้ดอกไม้ประดับ ควบคุม ดูแลรักษาความสะอาด ประดับธงทิว ตราสัญลักษณ์ในวันสำคัญ
5. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับอุปกรณ์งานช่างต่างๆ
6. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ที่ชำรุด ภายในโรงเรียน
7. ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน

8. ควบคุมดูแลงานก่อสร้างทุกชนิด

4. งานอนามัยโรงเรียน

แผนผังการบริหารงานอนามัยโรงเรียน

หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน



หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
5. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
17. วางแผน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผลด้านกิจกรรมของ อย.น้อย
18. ควบคุมดูแลการดำเนินกิจกรรม อย.น้อยของนักเรียน
19. นำเสนอข้อมูลจากการดำเนินงานของกิจกรรม อย.น้อย ต่อผู้บริหารเพื่อการพัฒนาระบบสุขภาพของโรงเรียน และการรักษาสุขภาพลักษณะของนักเรียน
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานโภชนาการ

แผนผังการบริหารงานโภชนาการ

หัวหน้างานโภชนาการ

- ฝ่ายโรงอาหาร
- ฝ่ายผู้ประกอบการ (ถ้ามี)
- ฝ่ายอาหาร – เครื่องดื่ม
- ฝ่ายส่งเสริมด้านโภชนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
3. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
4. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
5. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
6. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
7. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
8. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
9. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
10. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
11. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
12. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบการที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
13. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
14. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ

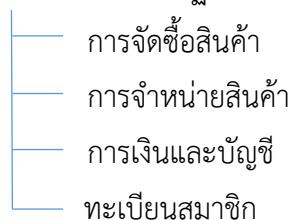
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
16. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
17. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
18. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
19. บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
20. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
21. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
22. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานร้านค้าสหกรณ์

แผนผังการบริการงานกิจกรรมสหกรณ์

คณะกรรมการดำเนินงาน

ผู้จัดการสหกรณ์โรงเรียน + คณะกรรมการปฏิบัติงาน



หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานร้านค้าสหกรณ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านร้านค้าสหกรณ์
3. จัดบริการสิ่งของ จำหน่าย แก่บุคลากรในโรงเรียน
4. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของร้านค้าสหกรณ์ให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านสหกรณ์ภายในโรงเรียน
6. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในร้านค้าสหกรณ์
7. จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
8. ดำเนินการในเรื่องรับสมาชิก ชำระหุ้น การโอนหุ้น
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
3. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
4. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
5. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
6. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
7. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง
8. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
9. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
10. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
11. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
12. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
13. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
14. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
15. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา
16. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
17. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
18. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานประชาสัมพันธ์

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการการศึกษาของชุมชน
- 2) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนองค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
- 3) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

- 4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชุมสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
- 5) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- 6) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และแก้ไขเพิ่มเติม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

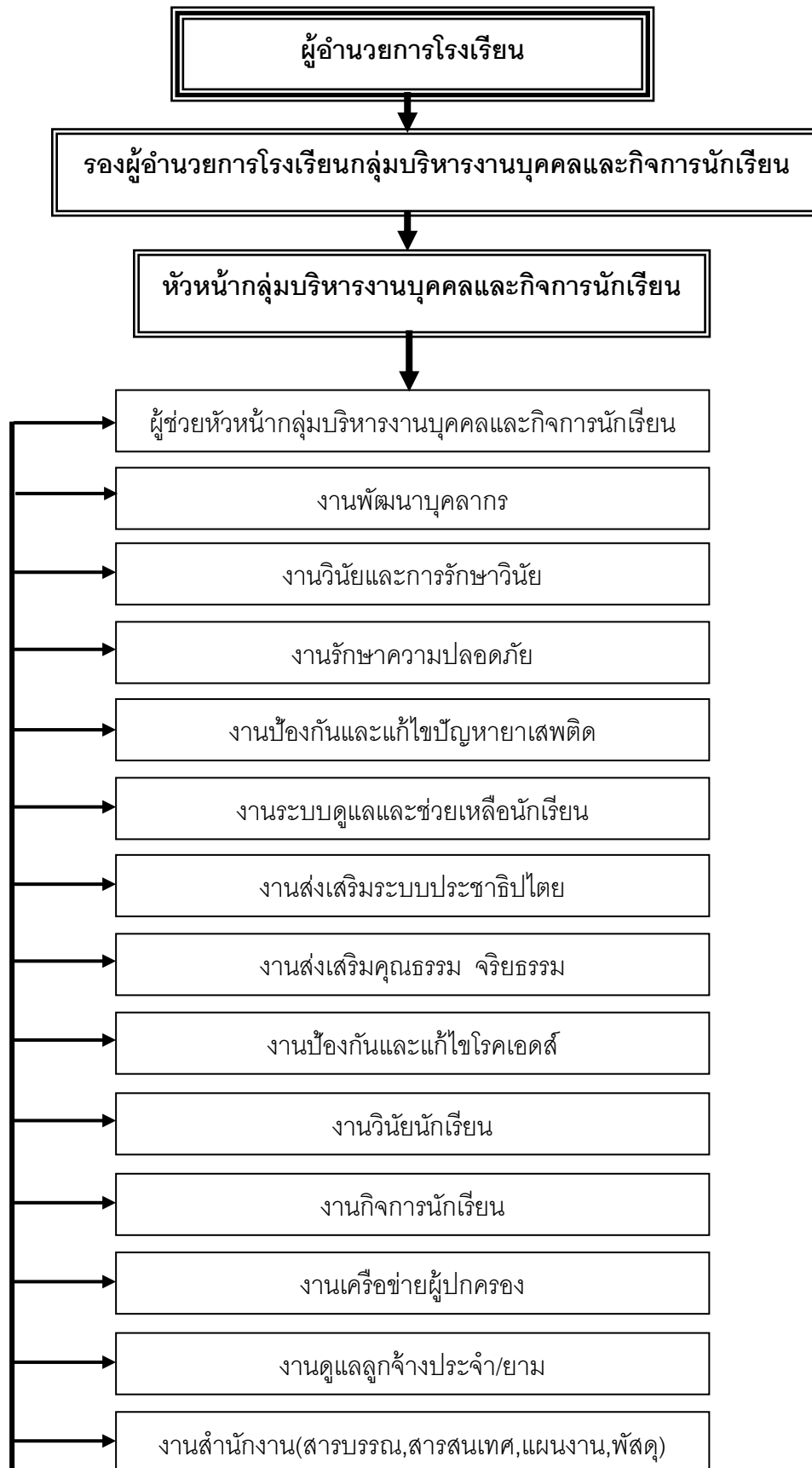
1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
4. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
5. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
6. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
9. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
10. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
11. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนนราสิกขาลัย
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานธนาคารโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานธนาคารโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านธนาคารโรงเรียน
3. ให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียนเกี่ยวกับการใช้บริการงานธนาคารโรงเรียน
4. ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามข้อตกลงอย่างเป็นระบบโปร่งใสประสานงานเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน
5. ให้ความรู้แก่นักเรียน การฝาก - ถอนเงินกับธนาคาร และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน



บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขึ้นกับกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ
2. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลต่อส่วนรวม
3. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม
4. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพ และความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้ายทั้งปวง
5. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพ
6. จัดให้มีการวิเคราะห์ ติดตามปัญหานักเรียนรายบุคคล เพื่อประสานงานให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามศักยภาพ
7. จัดให้มีการวางแผนติดตามผลนักเรียน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการแก้ปัญหา พัฒนาส่งเสริมให้งานบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
8. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน ป้องกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนให้เกิดผลดี
10. ดำเนินการจัดให้มีการอยู่เวรยามประจำโรงเรียนตามระเบียบทางราชการอย่างต่อเนื่อง
11. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน
12. จัดให้มีการประชุมอบรมนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
13. จัดให้มีการทำบัตรประจำตัวนักเรียนอย่างครบถ้วนเพื่อผลในการปกครองดูแลนักเรียน
14. จัดให้มีการดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
15. พิจารณาให้ความเห็นในการขออนุญาตของครูนำนักเรียนไปศึกษานอกสถานที่
16. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ
17. ส่งเสริมการทำงานของงานกิจการนักเรียน จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียน ตลอดจนจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน
18. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการคนที่ 2 ในกรณี ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการทั้ง 2 ลำดับไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่อยู่โรงเรียน

19. ดูแลเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคลากร

มีหน้าที่ : วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล รายงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในงานบุคลากรตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตามโครงสร้างงาน ประกอบด้วย การจัดองค์กร การอบรม การรักษาวินัย เวยยาม รักษาการณ์ เวยประจำวัน และอื่น ๆ ที่ทำให้งานเกิดคุณภาพและประสิทธิภาพสูงขึ้น

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
2. กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียนทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
3. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาเด็ก โดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด
4. เป็นรองประธานคณะกรรมการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
5. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แก่หัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา
6. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มและปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่าย ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ธุรการและสวัสดิการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสาร หนังสือรับ หนังสือส่ง ระเบียบ แนวปฏิบัติ และข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูล ดูแลการใช้และการรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุครุภัณฑ์
3. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการบริหารงานบุคคล
4. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
5. อำนวยความสะดวกบริการอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่มแก่ครูและบุคลากร จัดสวัสดิการต่าง ๆ ดูแลความเรียบร้อยอาคารสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเสมอ
6. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
7. ออกแบบและจัดพิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียนตามที่งานระดับชั้นเสนอ
8. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายบริหารบุคคลฯ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนการดำเนินงานและพัฒนางานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ
2. ประสานงาน กำกับ ติดตาม กับหัวหน้าระดับชั้นในการดำเนินงานระบบดูแลและช่วยเหลือนักเรียน
3. วางแผนแก้ปัญหาเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
4. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ และจัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
5. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการดำเนินงานตามเอกสารเครื่องมือระบบดูแลและช่วยเหลือนักเรียน การดูแลนักเรียนหน้าเสาธง การจัดกิจกรรมโฮมรูมและอื่น ๆ
6. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแลควบคุมนักเรียนประจำวัน ตามความ

เหมาะสม

7. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน โดยประสานงานกับหัวหน้าครูเวรประจำวัน
8. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่มีปัญหา เพื่อผลในการแก้ไขและพัฒนาส่งเสริมต่อไป
9. ติดต่อ ประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน และจัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ปีละ 2 ครั้ง
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระเบียบวินัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
2. ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของทางโรงเรียนในหนังสือคู่มือนักเรียน
3. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน องค์กร และหน่วยงานต่าง ๆ ในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
4. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน
5. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และให้การส่งเสริมนักเรียนในการส่งเสริมนักเรียนในการเสริมสร้างคุณธรรม ด้านระเบียบวินัยให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
6. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนให้ครบถ้วนทุกคน เพื่อใช้ควบคุมนักเรียนในด้านต่างๆ ให้เกิดผลต่อการปกครองนักเรียน
7. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/โรคเอดส์ TO BE NUMBER ONE และโรงเรียนปลอดบุหรี่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนการดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
2. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
3. ดำเนินงานด้านการข่าวและติดตามความเคลื่อนไหวการแพร่ระบาดของสิ่งเสพติดที่มีแนวโน้มเข้ามาแพร่ระบาดในโรงเรียน ตลอดจนจัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
4. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่อง

5. ดำเนินการตามโครงการห้องเรียนสีขาว โครงการสถานศึกษาสีขาว โครงการโรงเรียนคุณธรรม
6. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตย

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
2. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
3. ส่งเสริมให้คณะกรรมการนักเรียนมีบทบาทในการพัฒนาโรงเรียนอย่างเต็มศักยภาพ และดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจ
4. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
5. ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมสภานักเรียน
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อพัฒนานักเรียน
7. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจรรยาบรรณและความปลอดภัยทางถนนในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนการดำเนินงานจรรยาบรรณและความปลอดภัยให้เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ
2. ดำเนินการจัดระบบ ระเบียบการจราจรในโรงเรียน การจอดรถยนต์ รถจักรยาน ตลอดจนการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอความอนุเคราะห์กำลังเจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยให้แก่ นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
3. กำกับติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของนักศึกษาวิชาทหารเรื่องการอำนวยความสะดวก ด้านการจราจร
4. ดูแลและดำเนินการเรื่องการประกันอุบัติเหตุของนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
5. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์และการสวมหมวกนิรภัยมาโรงเรียน
6. รวบรวมข้อมูลนักเรียนมาโรงเรียนโดยรถรับ-ส่งนักเรียน
7. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน

8. การรณรงค์การสวมหมวกนิรภัยเพื่อความปลอดภัยในการขับขี่รถจักรยานยนต์และรักษาวินัยจราจร
9. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดเวรยามรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผน ดูแลและจัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ เวกกลางวันประจำวันหยุดราชการ เวกยามรักษาการณ์กลางคืนของครูและบุคลากรประจำเดือน
2. จัดทำแบบบันทึกเวร ดูแลและดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน ในวันทำการ
3. จัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อควบคุมดูแลการอยู่เวรยามอย่างต่อเนื่อง
4. รวบรวมแบบบันทึกเวรนำเสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบการปฏิบัติหน้าที่และเหตุการณ์ประจำวัน
5. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผน แต่งตั้งคณะทำงาน และจัดทำขอบข่ายการปฏิบัติงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
2. สนับสนุน ส่งเสริมให้นักเรียนกระทำความดีละเว้นความชั่ว มีจิตอาสา รักโรงเรียน
3. จัดค่ายพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกคน ทุกปีการศึกษา
4. จัดให้มีคาบเรียนรู้ส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมนักเรียนทุกคน ทุกปีการศึกษา
5. ส่งเสริมให้นักเรียนได้ปฏิบัติจริงในการร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา
6. รายงานผลการปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้ ดำเนินการตามนโยบายของ สพฐ.ด้านคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน และจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมให้นักเรียนตามโอกาสร่วมกับกลุ่มสาระสังคมศึกษานักศึกษาวิชาทหารมีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับสมัครนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 1 ชี้แจงหลักฐานการสมัครและแจ้งประกาศผล

2. รายงานตัวนักศึกษาวิชาทหารทุกชั้นปี เพื่อเข้ารับการฝึกที่ตั้งประจำปี/หลักฐานการรายงานตัว
เข้ารับการฝึกการปฏิบัติหลังจากการรับสมัครและรายงานตัว

3. การจัดทำบัญชีรายละเอียดเพื่อจัดทำข้อมูล นศท.ปี 1-3
4. การดำเนินการขึ้นทะเบียนกองประจำการและนำปลดเป็นทหารกองหนุน
5. การดำเนินการแต่งตั้งชั้นยศผู้สำเร็จการฝึกวิชาทหาร
6. การตรวจสอบสถานสภาพสถานศึกษาวิชาทหาร
7. การตรวจสอบข้อมูลสถานผู้กำกับ นศท.
8. การขอรับสิทธิ์
9. การจัดการเรียนการสอนและการประเมินผล นศท.รายภาค/ปีการศึกษา
10. การนำ นศท.เข้ารับการฝึกประจำปีการศึกษา
11. รายงานผลการปฏิบัติงาน
12. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนสุจริต

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้ ดำเนินการตามนโยบาย สพฐ. ด้านโรงเรียนสุจริตสู่นักเรียน
งานเวรประจำวัน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วันจันทร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และการงานอาชีพ
2. วันอังคาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และศิลปะ
3. วันพุธ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
4. วันพฤหัสบดี กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
5. วันศุกร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และพลศึกษา

- มีหน้าที่
1. ปฏิบัติหน้าที่ยืนหน้าประตู 1 และประตู 2 โรงเรียน เพื่อรับ - ส่ง ตรวจสอบความเรียบร้อย ดูแล
ความปลอดภัยของนักเรียนทั้งตอนเช้าก่อนเรียนและตอนหลังเลิกเรียนทุกวันทำการ
 2. ปฏิบัติหน้าที่ หน้าเสาธง รวม กำกับ ควบคุม ตรวจสอบเช็ค การจัดแถว การแต่งกายนักเรียนและ
ให้การอบรมระเบียบวินัย
 3. หัวหน้าเวรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า และมอบครูเวร
ประจำวันดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียน
ตลอดทั้งวัน
 4. ประเมินผล รายงานผล ตามลำดับ

หัวหน้าระดับชั้นเรียน

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

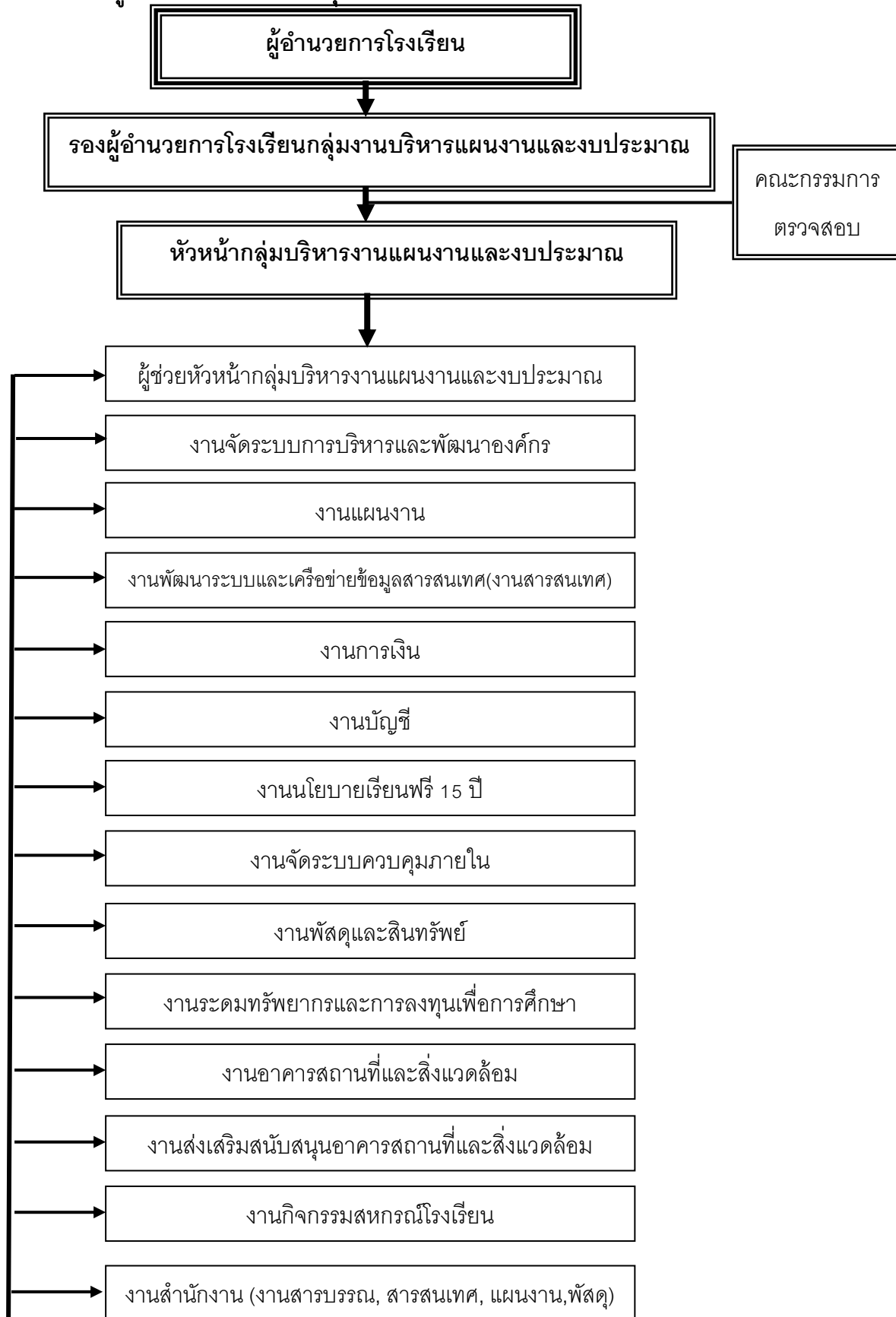
1. ประสานงานกับผู้บริหาร ร่วมวางแผนการดำเนินงานกับหัวหน้างาน ครูผู้สอนและครูที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการพัฒนาปรับปรุงงานตามที่ได้รับมอบหมายดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
2. ร่วมกับครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน
3. กำกับ ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนมากผิดปกติ หนีเรียน ไม่เข้าเรียนในบางรายวิชา มาโรงเรียน แต่ไม่ได้เข้าโรงเรียนและร่วมกันปรึกษาหารือแก้ปัญหา
4. ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้น ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น เข้าแถวเชิญธงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา

การประเมินผล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดำเนินการประเมินกิจกรรม โครงการ พร้อมจัดทำเป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย ถูกต้อง สวยงาม รวดเร็ว และรายงานผลตามลำดับ
 2. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่บกพร่อง
-

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารกลุ่มงานบริหารแผนงานและงบประมาณ



บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน
 - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - 4.1 การจัดการทรัพยากร
 - 4.2 การระดมทรัพยากร
 - 4.3 การจัดหารายได้และผลประโยชน์

- 4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
- 5. การบริหารการเงิน
 - 5.1 การเบิกเงินจากคลัง
 - 5.2 การรับเงิน
 - 5.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 5.4 การจ่ายเงิน
 - 5.5 การนำส่งเงิน
 - 5.6 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- 6. การบริหารบัญชี
 - 6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- 7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 7.2 การจัดหาพัสดุ
 - 7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 7.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- 2. ควบคุมดูแลการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 3. ควบคุมดูแลงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 4. ควบคุมดูแลงานกิจกรรมสหกรณ์
- 5 ควบคุมดูแลงานสำนักงานกลุ่มงานบริหารแผนงานและงบประมาณ
- 6 ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้านต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
- 7. ควบคุมดูแลการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- 8 วางแผนดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานแผนงานงบประมาณ กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม
- 9. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณจนเกิดผลดีต่อส่วนรวม และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในฝ่ายๆ
- 10. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
- 11. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในข่ายต่อไปนี้

1. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานแผนงานงบประมาณ เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
2. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม (งานลูกจ้างประจำ) กิจกรรมสหกรณ์ งานสำนักงานงบประมาณ และสินทรัพย์
3. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานแผนงานงบประมาณ
4. ประสานงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามัธยมศึกษา เขต 26
5. จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี
6. พัฒนางานโดยใช้กระบวนการ 5 ส
7. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานงบประมาณ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานงบประมาณไม่อยู่
8. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่างๆของกลุ่มบริหารงานแผนงานงบประมาณ และกรรมการกลุ่มบริหารงานแผนงานงบประมาณ
9. วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานแผนงานงบประมาณอย่างเป็นระบบ และถูกต้อง
10. ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มงาน และกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย
11. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของกลุ่มบริหารงานแผนงานงบประมาณ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงาน ในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มงาน สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
2. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. การจัดระบบการบริหาร

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา
2. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารของสถานศึกษา
3. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
4. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
5. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
6. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

2. การพัฒนาองค์กร

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
2. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
3. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
4. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
5. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
6. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

3. การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

โดยจัดให้ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม ดำเนินการดังนี้

1. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษาจัดทำแผนกลยุทธ์
3. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
4. กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
5. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
6. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
8. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
9. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

งานแผนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. การจัดและเสนอของบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.1.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.1.2 ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.1.3 ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

1.1.4 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

1.1.5 ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

1.1.6 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

1.2 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

1.2.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

1.2.2 จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปี ข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

1.2.3 จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

1.2.4 จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

2.1.1 จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

2.1.2 ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

2.1.3 ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

2.1.4 วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากร ของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตาม แผนระดมทรัพยากร

2.1.5 ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับ กรอบวงเงินที่ได้รับ

2.1.6 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่ สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

2.1.7 จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

2.1.8 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความ เห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

2.1.9 แจกจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาเข้าไป ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบ งบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณราย ไตรมาส

3.1.2 จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มี ความเสี่ยงสูง

3.1.3 ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผน ตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.4 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจ ทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

3.1.5 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.1.6 สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

3.2.1 กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators:KPIs) ของสถานศึกษา

3.2.2 จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิต

ของสถานศึกษา

3.2.3 สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3.2.4 ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

3.2.5 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากร

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

1. การจัดการทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

1.1 ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

1.2 วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

1.3 สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

2. การระดมทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

2.1 ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง(MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

2.2 สืบหาข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมๆ ให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

2.3 ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

2.4 จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

2.5 เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

2.6 เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. ๒๕๔๕

3. การจัดการรายได้และผลประโยชน์

แนวทางการปฏิบัติ

3.1 วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

3.2 จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.2 จัดการรายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

งานการเงิน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตาม

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (นโยบายพิเศษ)

2. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

3. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2. เงินโอนงบประมาณ

แนวทางปฏิบัติ

การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การบริหารการเงิน

แนวทางปฏิบัติ

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้ เบิกเหลือมือ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

- ◆ งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
 - ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ
 - เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
 - เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
 - เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
 - ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงิน เหล่านั้นทางธนาคาร
 - ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่บุคลากรทุกคน
 - เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
 - จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ◆ งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
 - รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
 - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
 - รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
 - ตรวจสอบถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
 - ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ

- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ – จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
2. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
3. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
4. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน กรเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด
5. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
6. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
7. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชี

รายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
9. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หลักการนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
2. คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง
2. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
แนวทางปฏิบัติ
 1. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด
 2. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
 3. การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจากแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หลักการนโยบาย บัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
3. ประสานการทำงานของแผนกการเงิน
 4. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา
 5. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของกรรมการตรวจสอบ การเงิน บัญชี และพัสดุ

ให้ทำการตรวจสอบตามรายการต่อไปนี้ (เดือนละ 1 ครั้ง)

ก. การรับเงิน

1. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีใบเสร็จครบถ้วนตามทะเบียนหรือไม่
2. ตรวจสอบข้อใบเสร็จรับเงิน ทั้งเงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกบำรุงการศึกษา ว่าปฏิบัติถูกต้องด้วยระเบียบหรือไม่
3. ตรวจสอบการนำส่งเงินไว้เกินอำนาจหรือไม่
4. มีการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนปฏิบัติอย่างไร ถูกต้องหรือไม่
- 5.

ข. การจ่ายเงิน

1. ตรวจสอบการจ่ายเงินในใบสำคัญคู่จ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่
2. ตรวจสอบใบเบิกจ่ายภายในโรงเรียนว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
3. การจ่ายเงินนอกบำรุงการศึกษา เช่น เงินลูกเสือ เงินยุวกาชาด และเงินบริจาค ว่าจ่ายไปตรงตามวัตถุประสงค์และต้องด้วยระเบียบการจ่ายเงินหรือไม่

ค. การบัญชีและทะเบียน

1. สมุดเงินสด ว่ามีการลงรายการรับรายการจ่ายตรงตามหลักฐานข้อเท็จจริงหรือไม่ ลงบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบันหรือไม่
2. ตรวจสอบทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล ตรวจสอบว่าการลงทะเบียนลงตรงตามใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ตรวจสอบเดือนละ 1 ครั้ง สำหรับเดือนที่สิ้นปีการศึกษา ตรวจสอบว่านักเรียนค้างชำระเท่าไร ค้างเพราะอะไร มีใบเตือน และหรือมีสัญญาการผ่อนชำระเงินหรือไม่ นักเรียนที่ค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาโรงเรียนได้ออกใบสุทธิ ใบแสดงผลการเรียน (ปพ.)
3. ตรวจสอบทะเบียนจ่ายเงินบำรุงการศึกษา จำแนกตามหมวดงบประมาณ ดูการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณว่าปฏิบัติตามที่สำนักงานประมาณกำหนดไว้หรือไม่
4. ตรวจสอบการใช้เงินบำรุงการศึกษา เป็นไปตามแผนการใช้เงินในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือไม่
5. ตรวจสอบทะเบียนต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และทะเบียนคุมรายได้แผ่นดินว่าปฏิบัติถูกต้องตามระบบบัญชี สำหรับหน่วยย่อยหรือไม่
6. ตรวจสอบบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูว่าของที่ซื้อเข้ามาด้วยเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกบำรุงการศึกษาลงบัญชี และทะเบียนครบถ้วนหรือไม่ พัสดุที่เบิกไปใช้มีใบเบิกพัสดุหรือไม่ และการปฏิบัติขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

ง. ตรวจสอบอย่างอื่น ๆ

1. ตรวจสอบการสงเคราะห์ผู้มีบุญธรรมมาก และการสงเคราะห์นักเรียนขัดสน ว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
2. ตรวจสอบการออกใบสุทธิ ใบแสดงผลการเรียน (ร.บ.) และใบรับรอง ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่นักเรียนที่มาขอรับเกินกำหนด โรงเรียนเก็บค่าธรรมเนียม การมารับเกินกำหนดเวลา เป็นไปตามระเบียบครบทุกคนหรือไม่
3. ตรวจสอบเงินพิเศษของโรงเรียน เช่น ค่าขายอาหารกลางวัน ค่าบำรุงการใช้สถานที่อื่น ๆ ซึ่งไม่ถือว่าเป็นเงินบำรุงการศึกษา ก็ให้ตรวจสอบภายในว่า มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
4. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานประเภทเงินคงเหลือดูว่ายอดเงินคงเหลือตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีรายวันเงินสด และทะเบียนคุมต่างๆ หรือไม่
5. ตรวจสอบเงินรับ เงินจ่าย และเงินคงเหลือในงบคงเหลือดูว่าถูกต้องตรงกับสมุดเงินสดและทะเบียนคุมต่างๆ หรือไม่
6. ตรวจสอบเงินอื่นใดที่โรงเรียนจัดให้มีขึ้น
7. ตรวจสอบการส่งเงินเดือน ใบสำคัญรับเงินต่างๆ ว่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
8. ตรวจสอบเกี่ยวกับการก่องหน้ผูกพันเงินงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

หน้าที่ของกรรมการตรวจสอบ

บัญชีและการเงินประจำวัน

ให้ทำการตรวจสอบตามรายการดังต่อไปนี้ เป็นประจำวันเมื่อสิ้นวันทำการ

ก. การรับเงิน

1. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จรับเงินครบถ้วนตามทะเบียนหรือไม่ที่ได้ดำเนินการในวันนั้นๆ
2. ตรวจสอบข้อใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกบำรุงการศึกษาว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ภายในวันนั้น
3. ตรวจสอบการนำเงินรายวันภายในโรงเรียนในวันนั้นๆ ว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
4. มีการเก็บรักษาเงินไว้เกินจำนวนหรือไม่
5. วิธีการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

ข. การจ่ายเงิน

1. ตรวจสอบการจ่ายเงินในใบสำคัญจ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่
2. ตรวจสอบใบเบิกเงินภายในโรงเรียนว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

3. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันถ้ายอดคงเหลือในสมุดรายวันเงินสด เพื่อลงลายมือชื่อรับรองในรายงาน
- ค. การบัญชีและทะเบียน
1. ตรวจสอบบัญชีรายวันเงินสด ว่ามีการลงรายการรับ รายการจ่ายถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริงหรือไม่ ลงบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบันหรือไม่ และถูกต้องตรงตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยหรือไม่
 2. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานประเภทเงินคงเหลือ ดูว่ายอดเงินคงเหลือตรงกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินสดหรือไม่

งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 5) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

งานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

- 1.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 1.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- 1.4 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- 1.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษามีความพร้อม

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

- 2.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
- 2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

- 3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- 3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ
- 3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ

ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปราชการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดย
คณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกา
เบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
3. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
4. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มี
สภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอน
กรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
2. ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัสดุครุภัณฑ์
4. ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่าง ๆ
5. เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานอื่น ๆ
6. บำรุง รักษา พัสดุ ครุภัณฑ์
7. ดำเนินการรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีตามระเบียบ
8. ดำเนินการของอนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
9. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ในเรื่องพัสดุ
ครุภัณฑ์
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

แนวทางการปฏิบัติ

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
 2. บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
 3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 4. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
 3. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
 4. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
 5. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
 6. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียน
 7. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
 8. กำหนดนักการภารโรง ให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
 9. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่าง ๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
 10. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
 11. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
 12. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
 13. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค
 14. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
 15. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
 16. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
 17. การบริหารงานนักการภารโรง
 18. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุอาคารสถานที่

แผนผังการบริหารงานพัสดุอาคารสถานที่

หัวหน้างานพัสดุอาคารสถานที่

1. งานเจ้าหน้าที่พัสดุอาคารสถานที่
2. งานควบคุมและลงทะเบียนรับจ่ายพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัสดุอาคารสถานที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานด้านพัสดุอาคารสถานที่ โดยประสานโดยตรงกับงานอาคารสถานที่ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานร่วมกับงานฝ่ายและหมวดวิชาต่าง ๆ ในโรงเรียนในการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ ภายในโรงเรียน
3. จัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำรองไว้ใช้ในยามฉุกเฉิน เช่น ปลั๊กไฟฟ้า ก๊อมน้ำ ตะปู เป็นต้น
4. ควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ของงานอาคารสถานที่
5. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และครุภัณฑ์ ของงานอาคารสถานที่
6. รวบรวมสถิติการใช้วัสดุ และครุภัณฑ์ของงานอาคารสถานที่เพื่อจัดทำงบประมาณในปีต่อไป
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการการเงิน

1. ปฏิบัติหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
2. เผยแพร่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
3. กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
4. จัดสวัสดิการด้านขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานงบประมาณและสินทรัพย์ (สารบรรณ พัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ลงทะเบียนรับ – ส่ง เอกสาร หนังสือภายใน – ภายนอก
2. ร่าง พิมพ์ บันทึก หนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ พร้อมประสานฝ่ายบริหารทั่วไป
3. บันทึก และพิมพ์รายงานการประชุม
4. เสนอแฟ้มให้ผู้อำนวยความสะดวก เพื่อทราบ, ลงนาม, สั่งการ
5. ดำเนินงานสารสนเทศฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
6. ดำเนินงานพัสดุฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
 - 6.1 จัดทำทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของฝ่ายฯ

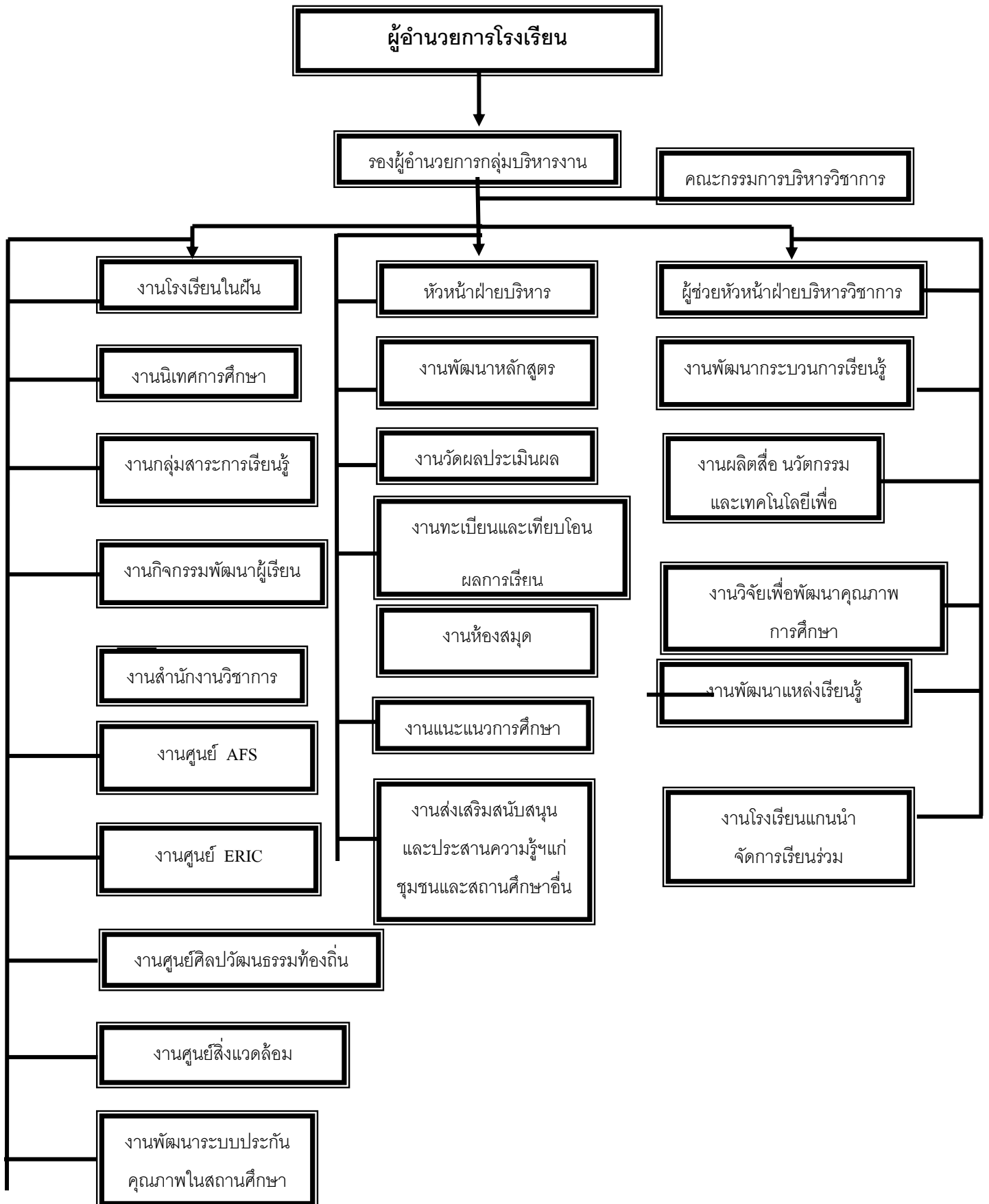
- 6.2 ลงทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของฝ่ายฯ
- 6.3 ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดซ่อม พักครุภัณฑ์
- 6.4 ดำเนินการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ของฝ่ายฯ
- 6.5 บำรุง-รักษา พักครุภัณฑ์ ของฝ่ายฯ
- 6.6 ดำเนินการรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีของฝ่ายฯ
- 6.7 ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ของฝ่ายฯ
- 6.8 ควบคุมการยืม และส่งคืน พักครุภัณฑ์ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
7. ดำเนินงานแผนงานฝ่ายฯ โดยจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายฯ ทำงบประมาณของฝ่ายฯ เสนอเพื่อรับการจัดสรรฯ จากคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายเรียนฟรี 15 ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการประชุมชี้แจงนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพให้ครูและบุคลากรในชั้นเรียนได้รับทราบ
2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสารเผยแพร่รายนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพต่อชุมชน สาธารณชน
3. ประชุมชี้แจง แจ้งสิทธิ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ
4. ดำเนินการและประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในรายการต่างๆ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติตามนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้
 - 4.1 การดำเนินการจ่ายเงินให้นักเรียน/ผู้ปกครอง (ค่าเครื่องแบบ/ค่าอุปกรณ์ ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานราธิวาส เขต 1)
 - 4.2 ติดตามดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจกจ่ายหนังสือเรียนไปสู่ นักเรียน

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ



บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

คณะกรรมการบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มงาน
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่าง ๆ
 - 4.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - 4.2 การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
 - 4.3 การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
 - 4.4 การวัดและการประเมินผลการเรียน
 - 4.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
6. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
7. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและร่วมหาแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน

5. ควบคุมดูแลในเรื่องการจัดอัตราค่าจ้าง การจัดทำตารางสอน จัดครูคุมสอบ และดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
6. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายบริหารวิชาการ และควบคุมให้การปฏิบัติงานของสำนักงานบริหาร วิชาการ งานจัดการเรียนรู้ โครงการพิเศษต่าง ๆ ฝ่ายแผนงานและบริหารทั่วไป บริหารจัดการในสายงานตาม บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. กำกับ ติดตาม ให้การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของทุกฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ และงาน สอดคล้องกับแนวทางจัดการศึกษา นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และกลยุทธ์ของโรงเรียน
- 8 . กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ และงาน ดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
9. สนับสนุนให้งานวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้ หาแนวทางให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหาการ จัดการเรียนรู้
10. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหาในเรื่องการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน
11. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการ อย่างต่อเนื่อง
12. สนับสนุนส่งเสริมให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ใช้สื่อและแหล่ง การเรียนรู้ทุกประเภท ใช้กระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริงที่หลากหลาย ตาม ความมุ่งหวังของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2551
13. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิชาการ ตามปฏิทินทุกสัปดาห์ เพื่อแจ้งข่าวสารเหตุการณ์ และร่วม หาแนวทางแก้ปัญหา และร่วมตัดสินใจในงานวิชาการของโรงเรียน
14. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่สอนและปฏิบัติหน้าที่เสริมพิเศษ เพื่อสร้างขวัญ และกำลังใจ
15. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
16. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อ หาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
17. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุก ฝ่ายพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
18. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนนราสิกขาลัย
19. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
3. ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของฝ่ายวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการ
5. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
6. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
7. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
8. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
9. พิจารณาความดีความชอบของครูในฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตร

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
2. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
4. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน
5. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
6. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
7. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
8. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
9. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง

10. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลประเมินผลการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผล การเรียนตามหลักสูตร
2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
3. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน
4. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
5. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้ เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
6. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
7. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
8. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมี สิทธิ์สอบ
9. รวบรวม ปพ. 5 เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
10. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
11. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด 0 , ร , มส
12. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
13. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุม สอบ และดำเนินการสอบ
14. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการ เรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
15. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถาน ประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
16. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส
17. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
3. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
4. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
5. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
6. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
7. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
8. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
9. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน
10. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
11. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
12. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
13. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
14. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
15. สำรວงนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
16. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
17. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
18. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.1, 2, 3, 4, 7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อ ๆ ไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
19. สำรວงนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส
20. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้น

มัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6

21. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ.
2. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียน การสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
5. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. สํารวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
2. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
4. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
5. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
6. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
7. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้าน การเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ , ทุนการศึกษา , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียน หรือด้านอื่น ๆ ตาม ความเหมาะสม
3. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
4. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
5. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียน ในการจัดหาทุนการศึกษา
6. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
7. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
8. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
9. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
10. จัดบริการครบ 5 งาน คือ
 1. งานศึกษารวบรวมข้อมูล
 2. งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ

3. งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานต่อไป
4. งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
5. งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อ

และอื่น ๆ

11. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ
 1. ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน พ่อแม่ นักเรียน)
 2. ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว
 3. พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
 4. พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
 5. กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
 6. รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
2. จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษา ทุกปีการศึกษา
3. ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี
4. ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน
5. ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
6. ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน
7. จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เป็นกรรมการวิชาการ กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน และทำการสอน
2. ช่วยฝ่ายวิชาการในการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน
3. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
4. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
5. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้อิงรายวิชาที่รับผิดชอบ 1 แผน/1 ภาคเรียน หรือ 1 ปี
6. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
7. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
8. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
9. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
10. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
11. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา
12. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุด

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและ

หลากหลาย

3. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
4. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
5. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความ

บันเทิง

6. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ

7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
8. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
9. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) วางแผนดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
- 2) ดำเนินการพัฒนาเพื่อรองรับการประเมินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- 3) ดำเนินการอบรมให้นักเรียนเข้าใจในงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและคัดเลือกนักเรียน

แกนนำงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

- 4) ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ครูและบุคลากร ชุมชน ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่

เกี่ยวข้องทราบ

- 5) สรุปผลการดำเนินงาน นำเสนอเป็นระยะ ต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาและฝ่ายบริหาร
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรับนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนการรับนักเรียน การรายงานตัวและมอบตัวนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- 2) ดำเนินการรับนักเรียนตามกำหนดเวลาตามประกาศของทางโรงเรียนตลอดระยะเวลาให้แล้วเสร็จ
- 3) จัดทำแบบฟอร์มการรับสมัคร การมอบตัว ให้เพียงพอต่อจำนวนนักเรียนที่มาสมัคร

- 4) จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอแก่นักเรียนที่มาใช้บริการ
- 5) จัดทำข้อสอบเพื่อการสอบคัดเลือกนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 กรอกข้อมูล คะแนนผลการสอบจัดชั้นเรียน ประกาศรายชื่อให้นักเรียนแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบ และดำเนินงานตามปฏิทินการรับนักเรียน
- 6) รับมอบตัวนักเรียนเก็บข้อมูลรายบุคคลนักเรียนให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อลงทะเบียนข้อมูลนักเรียนต่อไป
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

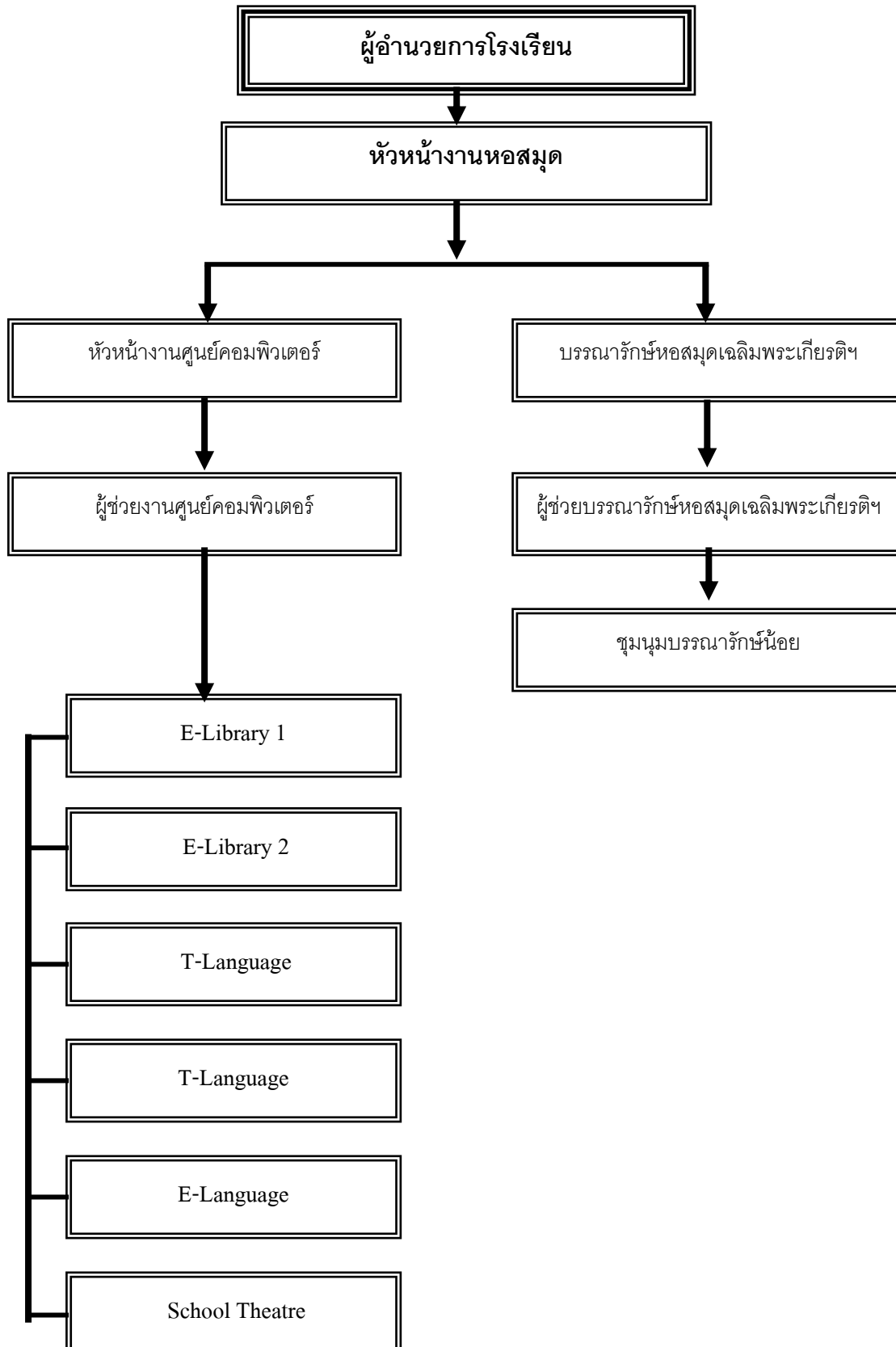
งานข้อมูลและสารสนเทศโรงเรียน

ดำเนินงานข้อมูล และสารสนเทศโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) รวบรวมข้อมูลสถิติ งานวิชาการ จัดทำเป็นสารสนเทศและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) วิเคราะห์ข้อมูลสถิติ การพัฒนาครู นักเรียน เพื่อใช้ในการพัฒนางานในปีการศึกษาต่อไป
- 3) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลงานวิชาการ ให้บุคลากรและคนทั่วไปทราบ
- 4) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการแก่บุคลากรภายในโรงเรียน และบุคคลทั่วไป
- 5) รวบรวมข้อมูล สารสนเทศโรงเรียน ทั้งด้านวิชาการ บุคลากร แผนงานและงบประมาณ อาคารสถานที่ และอื่น ๆ จัดทำเป็นรูปเล่มให้สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
- 6) จัดเก็บข้อมูลผลงานโรงเรียน ผู้บริหาร ครู นักเรียน และผลงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานหอสมุด



พรรณนางานบุคลากรประจำหอสมุด

1. หัวหน้างานหอสมุดเฉลิมพระเกียรติ มีหน้าที่จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน จัดการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมและงบประมาณของหอสมุดประสานงานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อการพัฒนาให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกแห่งการเรียนรู้ในยุคปัจจุบัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งรายงานสภาพการดำเนินกิจกรรมของหอสมุดให้โรงเรียนทราบเป็นระยะ หรือทันท่วงทีต่อกรณีปัญหาที่เกิดขึ้น
2. หัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ดูแลควบคุม บำรุงรักษาห้อง E-Sever พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบทั้งระบบ พร้อมทั้งรายงานสภาพการใช้งานให้หัวหน้างานทราบตามระยะที่กำหนดหรือตามกรณีที่เกิดขึ้น
3. บรรณารักษ์ มีหน้าที่ในการจัดดูแลและบริหารทรัพยากรสารสนเทศภายในหอสมุด ในด้านของการบริหาร งานเทคนิค งานซ่อมบำรุงรักษา จัดหาสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อรองรับการพัฒนาของหอสมุด พร้อมทั้งพัฒนางานหอสมุดให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน
4. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ มีหน้าที่ในการจัดการดูแลและบริหารทรัพยากรภายในหอสมุด และจัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศภายในหอสมุด พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ข่าวสาร เพื่อประชาสัมพันธ์งานหอสมุด

ผู้ช่วยงานศูนย์คอมพิวเตอร์ประกอบด้วย

1. ห้อง T-Language มีหน้าที่ช่วยเหลือดูแลห้องปฏิบัติการทางภาษา (ภาษาไทย) T-Language พร้อมทั้งเก็บสถิติข้อมูลการให้บริการ
2. ห้อง School Theatre มีหน้าที่ช่วยดูแลงานบริการภาพยนตร์ห้องมิตรประชา พร้อมทั้งเก็บข้อมูลสถิติการให้บริการ
3. ห้อง E-Langrage มีหน้าที่ดูแลและให้บริการห้องมิตรประชา ห้องปฏิบัติการทางภาษา
4. ห้อง E-Library มีหน้าที่ช่วยดูแลควบคุมรักษา และให้บริการห้อง E-Library พร้อมทั้งเก็บข้อมูลสถิติการให้บริการ