

กลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามโครงสร้างดังนี้
 - ๑.๑ กลุ่มงานบริการ
 - ๑.๒ กลุ่มงานกิจการนักเรียน
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของโรงเรียน
๓. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป รายงานผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส. ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๐. จัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม น่ายุตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ส ขั้นพื้นฐานในสำนักงานที่โรงเรียนกำหนด
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายธิปไตย จันทะพล รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๓. รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
๔. ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายไพฑูรย์ จันที ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
๓. ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสม เชื้อโพนจาน หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๒. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๔. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. เป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาทางด้านบริหารทั่วไปและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๘. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหาร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย ๒ กลุ่มงาน คือ

- ๑) กลุ่มงานบริการ**
- ๒) กลุ่มงานกิจการนักเรียน**

๑.กลุ่มงานบริการ

นายพิพัฒน์ ศรีบรม หัวหน้ากลุ่มงานบริการ กลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มงานบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานบริการ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานบริการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานบริการ
๔. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๕. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๖. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๗. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานศูนย์ป้องกันควบคุมโรคระบาดและโรคตามสถานการณ์ปัจจุบัน งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรณัฐ ศรีจันทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริพร แต้มกลาง	ครู ผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓. นางสาวอมรรัตน์ สารราษฎร์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

งานศูนย์ป้องกันโควิดและโรคสถานการณ์ปัจจุบัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานศูนย์ป้องกันควบคุมโรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และโรคสถานการณ์ปัจจุบัน ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ควบคุม กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันโรคตามที่ทางราชการกำหนด
๓. ดำเนินการค้นหา ตรวจสอบ เฝ้าระวังการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และโรคตามสถานการณ์ปัจจุบัน
๔. ประสานงานการดำเนินการหรือร่วมมือกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙และโรคสถานการณ์ปัจจุบัน

๕. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และโรค
สถานการณ์ปัจจุบัน ให้ครูและนักเรียนได้รับทราบ

๖. ดำเนินการอื่นๆเพื่อเป็นการป้องกันและแก้ไขสถานการณ์หากมีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส
โคโรนา ๒๐๑๙ และโรคสถานการณ์ปัจจุบัน

๗. รายงานข้อมูลให้ต้นสังกัดได้รับทราบ

๘. จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙และโรค
สถานการณ์ปัจจุบัน ให้เพียงพอและพร้อมสำหรับการใช้งาน

๙. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของงานศูนย์ป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และ
โรคสถานการณ์ปัจจุบัน เสนอผู้บริหาร

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานสวัสดิการ ประกอบด้วย

๑.นางเพ็ชรกี ฐิติพัฒนสมบัติ ครู หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย และจัดทำบัญชีสวัสดิการโรงเรียน เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าจ้างแรงงาน หรือ
ค่าอาหาร เครื่องดื่ม รับรองแขกผู้มาเยี่ยมมาศึกษาดูงาน ร่วมการกุศล ทำบุญในนามคณะครู และนักเรียนจ่าย
เป็นค่าแรงงานบุคคลภายนอก ช่วยพัฒนาโรงเรียน

๒. ดำเนินการใช้จ่ายงานบริจาคตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคที่มีเฉพาะเรื่อง ให้ปฏิบัติตาม
กฎระเบียบการจ่ายเงินสวัสดิการ และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินบริจาค เพื่อเป็นสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้าง และ
นักเรียน ในกรณีผู้บริจาคตกำหนดข้อตกลงการบริจาคอาจขัดกับระเบียบให้เป็นผู้ประสานงานนำเงินไปใช้จ่าย
ตามวัตถุประสงค์ที่เฉพาะเจาะจงได้แต่ต้องเก็บหลักฐานการแสดงความจำนงการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ไว้

๓. ประสานงานกับคณะอาจารย์แนะแนวเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้การสงเคราะห์ต่างๆ
ประสานงานกับฝ่ายปกครองเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินซื้อชุดนักเรียนให้การสงเคราะห์แก่นักเรียน

๔. ประสานงานกับฝ่ายบริการ ค่าตัดชุดนักเรียน สำหรับบริการคณะครูอาจารย์ของโรงเรียน

๕. ประสานงานฝ่ายบริการในการจัดงานเลี้ยงรับ-ส่งบุคลากร เยี่ยมคลอด เยี่ยมไข้ ขึ้นบ้านใหม่ แก่
บุคลากรทางการศึกษา

๖. จัดตั้งกองทุนเยี่ยมไข้นักเรียน

๗. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุด
แก่โรงเรียนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี

๘. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน
เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล

๙. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ

๑๐. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต

๑๑. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน

๑๒. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย

๑๓. จัดบริการเยี่ยมไข้คณะครู-อาจารย์ บุคลากรในโรงเรียน นักการภารโรงเกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยนอนรักษาตัวในโรงพยาบาล นำกระเช้าผลไม้หรือดอกไม้หรืออื่น ๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้าหมวด /งาน / ฝ่าย เป็นผู้รับผิดชอบ

๑๔. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวางแผนหรือเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครู – อาจารย์ บิดา มารดาของครู อาจารย์ บิดามารดาของคู่สมรส นักเรียน นักการภารโรงหรือญาติสายตรง

๑๕. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้หรือร่วมงานศพ

๑๖. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

๑๗. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน

๑๘. จัดบริการวางแผนงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียน

๑๙. จัดทำร่างระเบียบสวัสดิการโรงเรียนเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อประกาศใช้และเป็นหลักปฏิบัติ

๒๐. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. การมีส่วนร่วมและงานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัชชลิ กัญยาดี ครู หัวหน้างาน

งานการมีส่วนร่วม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ประกอบด้วย

- งานสภาวัฒนธรรม
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานเครือข่ายผู้ปกครอง
- งานพิพิธภัณฑ์ชุมชน
- งานระดมทรัพยากร

- งานสมาคมผู้ปกครอง
- งานสมาคมศิษย์เก่า

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน จัดทำโครงการการพัฒนางานการมีส่วนร่วมที่เกี่ยวกับงานสภาวัฒนธรรม/ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/ งานเครือข่ายผู้ปกครอง /งานพิพิธภัณฑสถาน/ งานระดมทรัพยากร/ งานสมาคมผู้ปกครอง งานสมาคมศิษย์เก่า
๒. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในการจัดประชุมและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม
๓. จัดทำระบบเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. สรรหา คัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำทำเนียบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. วางแผนจัดการประชุมเพื่อคัดเลือกเครือข่ายผู้ปกครองประจำหมู่บ้าน จัดทำทำเนียบเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน
๗. คัดเลือกภาคี ๔ ฝ่ายประจำปี จัดการประชุมภาคี ๔ ฝ่ายเพื่อพิจารณาเห็นชอบกิจกรรม/งานโรงเรียน
๘. ประสานความร่วมมือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อของบประมาณในการจัดทำพิพิธภัณฑสถานเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้
๙. จัดทำแผนและโครงการระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๑๐. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๑๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารภายในโรงเรียน และคณะกรรมการสมาคมเมื่อมีการจัดงานคืนสู่เหย้า
๑๒. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบงาน/โครงการ/กิจกรรมของสมาคมศิษย์เก่า เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๑๓. ดำเนินการจัดงานคืนสู่เหย้าเมื่อครบกำหนด ๒ ปี และรายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ

๑๔. กำกับดูแลติดตามศิษย์เก่าที่ประสบผลสำเร็จ และศิษย์เก่าที่กำลังศึกษาในระดับอุดมศึกษา

๑๕. สรุปรายงานโครงการประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาในปีต่อไป

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นายพิพัฒน์ ศรีบรม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชัย จันทกลาง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายศุภวิชญ์ ชิตทอง	ครู	คณะทำงาน
๔. นายจงลักษณ์ จันทรวิมลศิริ	ครู	คณะทำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้บริการด้านยานพาหนะกับฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานต่าง ๆ ตามคำขอใช้ยานพาหนะต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒. ควบคุมการขอใช้ยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. จัดทำทะเบียนคุมการใช้ยานพาหนะ ตลอดจนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๔. ควบคุมดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน เกิดความปลอดภัยในขณะใช้งาน

๕. ควบคุมดูแลตกแต่งเตือน พนักงานขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังไม่ประมาท ตลอดจนบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพของยานพาหนะอย่างสม่ำเสมอ

๖. ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์ภายในและทางไกล กล้องวงจรปิด วิทยุมือถือ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และใช้อย่างประหยัด

๗. ควบคุมดูแล ซ่อมแซม เครื่องมือสื่อสารต่างๆให้อยู่ในสภาพใช้งานได้และเกิดประโยชน์มากที่สุด

๘. ควบคุมทะเบียนเครื่องมือสื่อสารต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน

๙. วางระบบ แนวทาง วิธีการ ใช้เครื่องมือสื่อสารให้มีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๑๐. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางวรัญญา เมืองสนธิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิมพ์ชนก ไชยพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๓. นายณัฐวุฒิ นาโควงศ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวีรศักดิ์ มหาวงค์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๕. นายสม เชื้อโพนจาน	ครู	คณะทำงาน

๖. นายธีระยุทธ วณิชศิริรัตน์ ครู คณะทำงาน

๗. นายวัชรภรณ์ ศรีนวลแล ครู คณะทำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อให้ได้ข้อมูลมาประชาสัมพันธ์ให้กับนักเรียน ผู้ปกครอง และ บุคลากร

๒. ประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียนตามสื่อต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ

๓. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียนและหรือข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่นักเรียน ผู้ปกครองและ บุคคล ภายนอกที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๔. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๕. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ปกครองและหน่วยงานอื่น อันจะนำมาซึ่งการสนับสนุนกิจการต่าง ๆ ของโรงเรียน

๖. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ของหน่วยงานภายนอกที่เป็นประโยชน์ให้บุคลากรได้รับทราบ

๗. จัดทำวารสารและเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ตให้บุคคลภายในและภายนอกทราบ

๘. ประสานงานการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

๙. เก็บรวบรวมภาพ ข่าว กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๑๐. ประชาสัมพันธ์และกระจายเสียงภายในโรงเรียน

๑๑. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๖.งานส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑. นายอภิชาติ พรหมสอน ครู หัวหน้างาน

๒. นางสาวจิราพร ปรีโป ครู ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓. นายจงลักษณ์ จันทรวิมลสิริ ครู คณะทำงาน

๔. นายวัชรภรณ์ ศรีนวลแล ครู คณะทำงาน

๕. นายสม เชื้อโพนจาน ครู คณะทำงาน

๖.นางสาวณีย์ ภูชุม ครู คณะทำงาน

๗.นางสาวเหมือนไหม ชัยสวัสดิ์ ครู คณะทำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการกำกับ ดูแล และส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษาทุกรูปแบบ เช่น ดำเนินการจัดทำกรอบ ฝึกซ้อม ฝึกเผชิญเหตุ และอื่นๆ ตามเหมาะสม

๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษา เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านความปลอดภัยในโรงเรียน เช่น โรงพยาบาล สถานีตำรวจ เทศบาล หน่วยงานของที่ว่าการอำเภอที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย

๓. ติดตามประสานงานกับผู้ปกครองกรณีนักเรียนได้รับอันตราย เช่น นักเรียนเกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัย เพื่อให้ผู้ปกครองเข้ามาดูแลและทำการรักษานักเรียนตามขั้นตอนอย่างเหมาะสม

๔. กำหนดแนวทางจัดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษาแก่ผู้เรียน ด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย

๕. จัดให้มียามรักษาการตลอดเวลา ดูแลการเข้าออกของบุคคลภายนอก ป้องกันเหตุร้ายที่อาจจะเกิดขึ้น กับบุคลากร นักเรียน ทรัพย์สินของทางราชการและผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียน

๖. จัดเวรรักษาการณ์ในวันหยุดราชการของครู-อาจารย์หญิง และจัดเวรยามครู-อาจารย์ชายในการอยู่เวรกลางคืน

๗. จัดทำสมุดบันทึกการอยู่เวรยาม เสร็จประจำวัน

๘. จัดเวรรักษาการของนักการภารโรงทำหน้าที่เวรในวันหยุดราชการและเวรกลางคืน

๙. สรุปการอยู่เวรยาม เสร็จประจำวัน ทุกเดือน เสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑๐. เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียน ในด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑๑. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติ

๑๒. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยให้กับทุกฝ่าย ได้แก่ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

๑๓. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในปีการศึกษาต่อไป

๑๔. รายงานและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

๑. นายพิพัฒน์ ศรีบรม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอภิชาติ พรหมสอน	ครู	คณะทำงาน
๓. นายพลวัฒน์ กุลยะ	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๔. นายวิรัชศักดิ์ มหาวงค์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๕. นายธีรวุฒิ ผาพิชัย	ครู	คณะทำงาน
๖. นายสม เชื้อโพนจาน	ครู	คณะทำงาน

๗. นายเฉลิมพล บุรีจันทร์ ครู คณะทำงาน

๘. นางสาวจิราภรณ์ ปรีโป ครู ผู้ช่วยและเลขานุการ

งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้

๒. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

๓. ดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารอื่นตลอดจนครุภัณฑ์และสิ่งของเครื่องใช้ในโรงเรียนจัดทำสถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ / ครุภัณฑ์/สาธารณูปโภค

๔. ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์

๕. ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดห้องเรียน ห้องกิจกรรมทุกประเภท รวมทั้งอาคารประกอบต่าง ๆ ในแต่ละปีการศึกษา

๖. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่

๗. ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียนและบันทึกการใช้จัดทำสถิติการขอใช้ อาคารสถานที่

๘. จัดจ้างผู้รับเหมาเพื่อทำการสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซมอาคารสถานที่

๙. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑๐. จัดหาโต๊ะเก้าอี้ นักเรียนและครูให้เพียงพอ จัดสถานที่พักผ่อนและทำกิจกรรมต่างๆให้เหมาะสม

๑๑. ควบคุมดูแลติดตาม การปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพ

๑๒. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่จัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคคลและองค์กรภายนอก

๑๓. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรงให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๑๔. เป็นที่ปรึกษาผู้ช่วยอำนวยการฝ่ายบริการ ด้านการบริหารนักการภารโรง

๑๕. วิเคราะห์ จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของนักการภารโรงให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้

๑๖. จัดแบ่งหน้าที่การดูแลอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียนให้นักการภารโรงรับผิดชอบ

๑๗. ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริหารนักการภารโรงบังเกิดผลในการปฏิบัติ

๑๘. ติดตาม ควบคุม ประสานงาน นิเทศ การปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรงตลอดจนวันลา ขาดสาย พร้อมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๑๙. พัฒนาความรู้ ความสามารถนักการภารโรง ให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๒๐. จัดสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจให้นักการภารโรง

๒๑. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้มอบหมาย

งานสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม โครงการ Zero waste เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๒. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานจัดสภาพแวดล้อม

๓. จัดตกแต่งบริเวณทั่วไปให้เป็นสัดส่วน ร่มรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามและมีบรรยากาศที่ดีเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

๔. จัดสถานที่สำหรับพักผ่อน การออกกำลังกายให้เหมาะสมและเพียงพอ

๕. จัดระบบการสัญจรภายในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ

๖. จัดสภาพบรรยากาศทั่วไป ให้เอื้ออำนวย สนับสนุน ส่งเสริมต่อกิจกรรมการเรียนการสอน

๗. แบ่งเขตพื้นที่และจัดผู้รับผิดชอบ ให้ดูแลปรับปรุงพัฒนา บริเวณที่รับผิดชอบให้มีสภาพเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๘. จัดระบบในการดูแลและซ่อมบำรุงสภาพแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘. งานโภชนาการ

๑. นางทิพย์วรรณ สมยา

ครู หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบาย และ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน

๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย

๕. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๖. ควบคุม ดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๗. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ครัวให้ถูกสุขลักษณะ

๘. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน พร้อมจัดทำสัญญา

๙. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากร และนักเรียนในโรงเรียน

๑๐. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร

๑๑. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ

๑๒. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการ

๑๓. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

๑๔. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน

๑๖. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร

๑๘. บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน

๑๙. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

๒๐. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปี

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙. งานโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายวรวิทย์ มะสุใส พนักงานราชการ หัวหน้างาน

๒. นายชัย จันทกลาง ครู ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓. นายวิรัชศักดิ์ มหาวงค์ พนักงานราชการ คณะทำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานกับกลุ่มบริหารอื่นๆ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ

๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

๔. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย

๕. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องควบคุมเสียง ฯลฯ

๘. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ให้ครอบคลุม เป็นปัจจุบัน

๙. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๐. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
๑๑. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๒. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
๑๓. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๔. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
๑๕. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับกลุ่มบริหาร และกลุ่มสาระฯ ต่างๆ
๑๖. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูทั่วไป
๑๗. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโสตทัศนศึกษา
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐. งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวนลิตา สีหา ครู หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการธนาคารโรงเรียนโพนสวรรค์ราษฎร์พัฒนา ประกอบด้วย ผู้จัดการ รองผู้จัดการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายตรวจสอบและลงรายการ ฝ่ายธุรการและติดต่อ
๒. ครูที่ปรึกษา สำรวจบัญชีการออมทรัพย์ของนักเรียนทุกคน
๓. เมื่อครูที่ปรึกษา พบนักเรียนที่ไม่มีบัญชีเงินออม นักเรียนต้องกรอกแบบขอเปิดบัญชีเงินออม โดยนักเรียนทุกคนจะต้องเปิดบัญชีการออมทรัพย์ กับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารออมสิน
๔. ครูที่ปรึกษาชี้แจงประโยชน์จากการออม พร้อมกระตุ้นให้นักเรียนเกิดพฤติกรรมการออม ปลุกฝังการออมทรัพย์ตามหลักแห่งความพอเพียง
๕. นักเรียนวางแผนการออม โดยเริ่มจากการออมทรัพย์วันละ ๑ บาท
๖. นักเรียนเริ่มออมทรัพย์กับครูที่ปรึกษาทุกวัน โดยครูที่ปรึกษาจะเป็นผู้รวบรวม บันทึก และนำเงินไปฝากกับเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน เป็นรายสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในทุกวันศุกร์
๗. เจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนโพนสวรรค์ราษฎร์พัฒนา สรุปรายยอดเงิน และจำนวนนักเรียนที่ทำการฝากเงิน แล้วดำเนินการส่งเงินฝากดังกล่าว กับธนาคารธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
๘. ครูที่ปรึกษาสรุป และรายงานผลการออมของนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. เจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนโพนสวรรค์ราษฎร์พัฒนา รายงานผลการออมของนักเรียน เดือนละ ๑ ครั้ง สรุปรายงานผลการออมทรัพย์ของนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๐. เจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนพนสวรรณราษฎร์พัฒนา สรุป วิเคราะห์ผลการดำเนินกิจกรรม และ รายงานผลการออมกิจกรรมในสิ้นปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑. งานสหกรณ์โรงเรียน

๑. นายศักดิ์ดา สมยา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางปัญญาทิพย์ บุญมาวงษา	ครู	คณะทำงาน
๓. นางทิพย์วรรณ สมยา	ครู	คณะทำงาน
๔. นางเพ็ชรกี ฐิติพัฒน์สมบัติ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายไกรทอง มุตผากิตติเดช	ครู	คณะทำงาน
๖. นายศุภวิทย์ ชิดทอง	ครู	คณะทำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน การดำเนินการของสหกรณ์ให้ดำเนินไปด้วยความโปร่งใสโดยยึดแนวทาง หลักการของสหกรณ์ทั่วไปเป็นเกณฑ์

๒. กำหนดวิธีการ จำหน่ายสินค้า ให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องด้านต่างๆ ได้เหมาะสม

๓. ควบคุม รายการสินค้าที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ให้มีจำหน่ายอย่างสม่ำเสมอ

๔. จัดทำทะเบียนผู้ถือหุ้นให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ การจำหน่ายสินค้า และแนวปฏิบัติให้ชัดเจนตลอดจนการจดบันทึก รายการซื้อสินค้าของสมาชิกให้ถูกต้องชัดเจนเป็นปัจจุบัน (เพื่อปันผล)

๖. จัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นใช้ในงานสหกรณ์

๗. ควบคุม จัดทำรายการสินค้าคงเหลือในแต่ละวัน และจัดซื้อสินค้าตามรายการที่ต้องการมาเพิ่มเติม เมื่อสหกรณ์จำเป็นต้องใช้

๘. ดูแล รักษาความสะอาดเรียบร้อย ของพื้นที่สหกรณ์ให้เรียบร้อย เหมาะสม สะดวกและน่าใช้บริการ

๙. จัดวางสินค้าให้เหมาะสม สะดวกต่อการหยิบจับหรือจำหน่ายแก่นักเรียน

๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินการประจำปี

๑.๑๒. งานธุรการ

๑. นางสาวสิริพร แต้มกลาง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรพิมล บุญมาวงษา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.วางแผนการดำเนินงานด้านธุรการ

๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ

๓. จัดหาอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๔. ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ ผ่านระบบ Internet (e-office)๕. โต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
๕. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
๖. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานทางราชการ
๗. จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบ มีการลงทะเบียนถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ มีระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่องคืน การจัดเข้าแฟ้มเรื่อง ตามระบบงานสารบรรณ
๘. การโต้ตอบหนังสือราชการ ควบคุมดูแล ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณอย่างรวดเร็ว ทันเวลา มีระบบตรวจสอบความถูกต้อง ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การโต้ตอบหนังสือ การติดตามดำเนินการ และการส่งหนังสือราชการ
๙. ประมวลระเบียบ แนวปฏิบัติ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ทำบันทึกหรือถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์เอกสาร เผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่ง และให้คณะครูทราบ
๑๐. การแยกประเภทหนังสือ ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมเอกสาร บัตรคุมรายละเอียดเอกสาร ภายในแฟ้ม ทำทะเบียนเอกสารต่างๆ เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บที่สามารถค้นหา เรื่องหนังสือราชการ หรือหลักฐานต่างๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว
๑๑. เน้นการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารแบบคำร้องต่างๆ อัดสำเนาแบบฟอร์มต่างๆ รายชื่อข้าราชการ ฯ ที่จำเป็นไว้บริการ ดูแลใส่ตู้กระดาษพิมพ์ต่างๆ ไว้บริการทั่วไป
๑๒. การจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ มีระบบการเก็บรักษาและทำลายถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณ ดำเนินไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
๑๔. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ในสำนักงานไว้บริการ ครู อาจารย์ จัดบุคลากรไว้ช่วยงาน ให้สะดวก ให้บริการ
๑๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

๑.๑๓. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวสิริพร แต้มกลาง ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ การสร้าง การซ่อม การผลิตหรือการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน ในกลุ่มบริหารทั่วไปเสนองานพัสดุสินทรัพย์ ของโรงเรียน

๒. รับผิดชอบในการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ควบคุมดูแลการเก็บรักษา พัสดุในกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุในกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. รับผิดชอบจัดทำรายงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง รายการตรวจรับ-จ่ายพัสดุ ในกลุ่มบริหารทั่วไป ในกรณีราคาสินค้าในใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท เพื่อรายงานเสนองานพัสดุสินทรัพย์ของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริการ บริหารจัดการศึกษาในกลุ่มงาน ตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดในเอกสาร พรณนงาน โรงเรียนโพสนวรรค์ราษฎร์พัฒนา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในส่วนงานของกลุ่มบริหารทั่วไป **กลุ่มงานบริการ** (เอกสารพรณนงานแนบท้ายคำสั่งนี้ได้จัดทำเป็นรูปเล่มมอบให้ทุกกลุ่มงานและเผยแพร่ในเว็บไซต์ของโรงเรียน)

๒. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

ขอบข่ายงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๒. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๗. สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มงานกิจการนักเรียนรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส. ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๙. จัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม น่ายู่ตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ส ขั้นพื้นฐานในสำนักงานที่โรงเรียนกำหนด
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิรัช จำปาสม หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานกิจการนักเรียน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผน ออกแบบระบบงานกิจการนักเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการ นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
๔. จัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยงานกิจการนักเรียน และกำหนดแนวทางปฏิบัติให้คณะครูรับทราบ และใช้ปกครองนักเรียน เข้าใจตรงกันทั้งครูและบุคลากร นักเรียนและผู้ปกครอง
๕. ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ให้สามารถดูแล กำกับ ติดตาม นักเรียนที่รับผิดชอบ อย่างใกล้ชิดและมีคุณภาพ
๖. สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินกิจกรรมในงานกิจการนักเรียนเป็นระยะๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวนีย์ ภูชุม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกวิสรา ทองคำชุม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายวัชรภรณ์ ศรีนวลแล	ครู	คณะทำงาน
๔. นายสม เชื้อโพนจาน	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวเหมือนไหม ชัยสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๖.นางสาวอมรรัตน์ สารราษฎร์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานดูแลช่วยเหลือ และเครือข่ายผู้ปกครอง
๒. ดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน
๓. ประสานงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว หัวหน้าระดับ เครือข่ายผู้ปกครอง สารวัตรนักเรียน และเจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่สถานพยาบาล และผู้เกี่ยวข้อง
๔. ดูแล กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครองให้มีประสิทธิภาพ
๖. ส่งเสริม สนับสนุน และคัดกรองนักเรียน ให้เป็นไปตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. จัดทำเอกสาร และข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนเป็นรายบุคคล
๘. กำหนดช่วงเวลาหรือสัปดาห์การออกเยี่ยมบ้านปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง
๙. สรุปรายงานการดำเนินการเยี่ยมบ้าน และการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๐. ประเมินทบทวนระบบงาน สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำแบบสรุปผลประจำปี
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๑. นายวัชรภรณ์ ศรีนวลแล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนีย์ ภูชุม	ครู	คณะทำงาน
๓. นายวิรัช จำปาสม	ครู	คณะทำงาน
๔. นายมงคล คำคนชื่อ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายธีรวุฒิ พาพิชัย	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวผกายวรรณ พันนารักษ์	ครู	คณะทำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือระเบียบการดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน
๒. จัดทำเอกสาร และข้อมูลพื้นฐานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๓. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๔. เป็นที่ปรึกษาและร่วมวางแผนการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการนักเรียนในการจัดกิจกรรมต่างๆ
๖. จัดกิจกรรมภายในโรงเรียนเพื่อส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ในการแสดงออกของนักเรียน
๗. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
๘. จัดสถานักเรียนเพื่อจัดกิจกรรมธรรมชาติในโรงเรียน
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมภาวะผู้นำให้แก่คณะกรรมการนักเรียน
๑๐. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๑๑. สรุปละรายงานผลการจัดกิจกรรมทุกครั้งต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน สรุปละรายงาน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานครูที่ปรึกษา

๑. นางสาวเหมือนไหม ชัยสวัสดิ์ ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนีย์ ภูชุม ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวกวิสรา ทองคำชุม ครู	คณะทำงาน
๔. หัวหน้าระดับชั้น	คณะทำงาน
๕. ครูที่ปรึกษาทุกคน	คณะทำงาน

หัวหน้าระดับชั้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแล ควบคุมและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม พฤติกรรมเบี่ยงเบน หรือพฤติกรรมเสี่ยงของ นักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการดำเนินการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๓. พิจารณาตัดสินลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดในระดับชั้นที่รับผิดชอบและระหว่างระดับชั้นที่เกี่ยวข้อง
๔. รายงานผลการดำเนินงานการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนให้หัวหน้าระดับ และหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียนทราบทุกสัปดาห์ หรือทันทีที่เกิดเหตุในกรณีที่เป็นเหตุร้ายแรง เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ
๕. จัดประชุมครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๖. ดำเนินการประชุม อบรมชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตามให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ แนวปฏิบัติของโรงเรียน
๗. เสริมสร้างวินัยและความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๘. ควบคุมดูแล การเข้าแถวเคารพธงชาติประจำวันในตอนเช้า และตรวจสอบยอดจำนวนนักเรียนที่มาเรียนและขาดเรียน ส่งหัวหน้าระดับ หรือกลุ่มงานกิจการนักเรียน ลงสถิติประจำวัน เพื่อดำเนินการรายงานให้ ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ปกครองทราบ
๙. เชิญผู้ปกครองมาพบหรือจัดคณะกรรมการไปเยี่ยมบ้านนักเรียนและพบผู้ปกครองเป็นครั้งคราว หรือในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
๑๐. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกับทุกฝ่ายในโรงเรียนในการควบคุมดูแลนักเรียน เมื่อมีการจัดกิจกรรม
๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นครูที่ปรึกษาและปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๒. เป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นและดำเนินการดูแลช่วยเหลือให้ คำปรึกษา ส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและมีระบบที่สามารถตรวจสอบได้
๓. ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย และ ส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมที่ดีงามให้เกิดขึ้นกับนักเรียน ให้ขวัญกำลังใจ ตักเตือนและลงโทษนักเรียนในที่ปรึกษา
๔. ดูนักเรียนประกอบพิธีหน้าเสาธง สำนวสสถิติการมาเรียน ขาดเรียนในแต่ละวันและพบนักเรียน ในที่ปรึกษาในคาบโฮมรูม เพื่อรับทราบปัญหา ให้การอบรมนักเรียน ศึกษานักเรียนเป็นรายกรณีและช่วยเหลือนักเรียน
๕. รายงานสถิติการมาเรียนของนักเรียนในที่ปรึกษาต่อหัวหน้าระดับชั้นเพื่อรายงานต่อรองหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียนทราบทุกวัน
๖. ตรวจสอบเครื่องแบบและการแต่งกายประจำวันและประจำเดือนตามเวลาที่กลุ่มงานกิจการนักเรียนกำหนด
๗. ชี้แจงเรื่องการเรียนการสอน / ตารางสอน/ การสอบกลางภาค / การสอบปลายภาค/สอบแก้ตัว และติดตามผลการเรียนของนักเรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนา
๘. ดูแลควบคุมนักเรียนเข้าร่วมประชุมระดับชั้นและเข้าร่วมกิจกรรมประชุมนักเรียน
๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ในงานที่ปรึกษาตามที่กลุ่มงานกิจการนักเรียนกำหนด
๑๐. เป็นเวรประจำวันตามตารางเวลาและทำหน้าที่ตามที่กำหนดให้รับผิดชอบ
๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- | | | |
|------------------------------|-----|-------------------|
| ๑. นายจงลักษณ์ จันทรวิมลสิริ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายคมสัน แสงสุวรรณดี | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นายวิรัช จำปาสิม | ครู | คณะทำงาน |

๔. นายเฉลิมพล บุรีจันทร์ ครู คณะทำงาน

๕. นางสาวอมรรัตน์ สารราษฎร์ ครูผู้ช่วย คณะทำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เช่น โครงการโรงเรียนสีขาว โครงการเพื่อนเตือนเพื่อน โครงการอบรมเกี่ยวกับปัญหายาเสพติด โครงการ To Be No.๑

๒. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๓. ประสานครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด

๔. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดและวิธีการต่อต้านยาเสพติด

๕. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมที่ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และต้านยาเสพติด

๖. จัดตั้งศูนย์ตรวจและป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาโดยความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๗. จัดนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการใช้สารเสพติด เข้ารับการตรวจรักษาและอบรมบำบัดทางจิตร่วมกับหน่วยงานภายนอก

๘. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนและชุมชน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๑. นายวิรัช จำปาสิม ครู หัวหน้างาน

๒. นางสาวอมรรัตน์ สารราษฎร์ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓. นายวัชรภรณ์ ศรีนวลแล ครู คณะทำงาน

๔. นายอภิชาติ พรหมสอน ครู คณะทำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการกำกับดูแล แก้ไขและป้องกันพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียนทั้งภายในและภายนอก โรงเรียน เช่น การมาสาย การหลบเรียน ทะเลาะวิวาท ชู้สาว สารเสพติดทุกชนิด และพฤติกรรมอื่นๆ

๒. ประสานงาน และดำเนินงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ของนักเรียนตามระเบียบของโรงเรียน

๓. ติดตามประสานงานกับผู้ปกครองกรณีที่นักเรียนมีปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ของนักเรียน ไม่เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน ดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาด้านพฤติกรรม ร่วมกับผู้ปกครองเป็นรายกรณี

๔. กำหนดแนวทาง วิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน

๕. เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียน

๕. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติ

๖. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินงานปกครองกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียนและผู้ปกครอง

๗. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในปีการศึกษาต่อไป

๘. รายงานและสรุปผลการดำเนินงานส่งหัวหน้ากลุ่มงานบุคคลและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑. นายมงคล คำคนชื่อ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนีย์ ภูซุม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวเหมือนไหม ชัยสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายเฉลิมพล บุรีขันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวกวิสรา ทองคำชุม	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวผกายวรรณ พันนารักษ์	ครู	คณะทำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดอบรมประจำวันหน้าเสาธง ประชุมสวดมนต์ไหว้พระ อบรมด้วยวิธีการและกิจกรรม ต่างๆกัน เรื่องชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ วิธีการเรียน ศีลธรรม จรรยาบรรณและวัฒนธรรม ประเพณีกิจกรรมส่งเสริมสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณ โรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ

๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

๖. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม โดยการจัดอบรมสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานสารวัตรนักเรียนและจรรยา

๑. นายคมสัน แสงสุวรรณดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายเฉลิมพล บุรีขันธุ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายวิรัช จำปาสิม	ครู	คณะทำงาน
๔. นายจงลักษณ์ จันทวิมลศิริ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายอภิชาติ พรหมสอน	ครู	คณะทำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานกับหัวหน้างานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน เพื่อติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม

๒. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาระเบียบวินัยในโรงเรียน

๓. จัดอบรมส่งเสริมการรักษาระเบียบวินัยภายในโรงเรียน

๔. ตรวจการแต่งกายหน้าผมทั้งวัน ตรวจการทะเลาะวิวาท, ชู้สาว, การพนัน และบันทึกข้อมูล ประสานความร่วมมือกับงานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนเพื่อวางแผนงานในการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๕. จัดตารางการออกตรวจเป็นรายเทอม โดยออกตรวจทุกสัปดาห์ ละ ๑ ครั้ง สลับกันทั้งภาคกลางวันและกลางคืน โดยยึดถือพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นหลัก โดยประสานความร่วมมือจากหลายๆ หน่วยงาน อาทิเช่น เจ้าหน้าที่จากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เจ้าหน้าที่จากสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และเจ้าหน้าที่ตำรวจ

๖. วางแผนการดำเนินงานระเบียบวินัยจรรยาของนักเรียน

๗. อำนวยความสะดวกในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน จัดระเบียบการจราจรในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย

๘. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลจราจรภายในโรงเรียนร่วมกับครูเวรประจำวัน

๙. รมรงค์ส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมรักษาระเบียบวินัยจราจร

๑๐. จัดทำสัญลักษณ์ และป้ายจราจรภายในโรงเรียน และจัดทำป้ายคำขวัญรณรงค์การรักษา
ระเบียบวินัยต่างๆ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานสารบัญญกลุ่มงานและพัสดุกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑. นางสาวเหมือนไหม ชัยสวัสดิ์ ครู หัวหน้างาน

๒. นางสาวอมรรัตน์ สารราษฎร์ ครู ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓. นายธีรวุฒิ พาพิชัย ครู คณะทำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานกับบุคลากรโรงเรียน เพื่อรับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานกิจการ
นักเรียน

๒. ลงทะเบียนหนังสือราชการในกลุ่มงานกิจการนักเรียนที่รับมาจากบุคลากรโรงเรียน

๓. ประชาสัมพันธ์ แจ้ง ข่าวสารเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนให้คุณครูได้รับทราบและถือ

ปฏิบัติ

๔. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการของกลุ่มงานให้เป็นหมวดหมู่

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มงานกิจการนักเรียน บริหารจัดการศึกษาในกลุ่มงาน ตามบทบาทหน้าที่และ
ความรับผิดชอบที่กำหนดในเอกสาร พรณนงาน โรงเรียนโพสนวรรค์ราษฎร์พัฒนา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในส่วนงาน
ของกลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มงาน กิจการนักเรียน (เอกสารพรณนงานแนบท้ายคำสั่งนี้ได้จัดทำเป็นรูปเล่มมอบให้ทุก
กลุ่มงานและเผยแพร่ในเว็บไซต์ของโรงเรียน)