



คำสั่งโรงเรียนสระกะเทียมวิทยาคม “สังวรเจษฎ์ประภาคอุปถัมภ์”

ที่ ๑๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานโรงเรียนปี พ.ศ.๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติการบริหารงาน กระทรวงศึกษาธิการ ได้กระจายอำนาจการบริหารงาน ทั้ง ๔ กลุ่มงาน มาให้โรงเรียนดำเนินการ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการโรงเรียน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อผู้เรียน และทางราชการสูงสุด อาศัยอำนาจมาตรา ๓๙ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๗/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙/๒๕๔๖ เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงมอบหมายให้ข้าราชการครู พนักงานราชการและลูกจ้าง ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

**คณะกรรมการบริหารโรงเรียน**

- |                            |   |                     |
|----------------------------|---|---------------------|
| ๑. นายสมศักดิ์ เหมือนดาว   | ผู้อำนวยการโรงเรียน                                 | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวพรไพโร แก้วสมบัติ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน<br>หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นางสุรีย์ วรรณาม        | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ                          | กรรมการ             |
| ๔. ว่าที่ร.ต.สาธิต วรรณาม  | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล                          | กรรมการ             |
| ๕. นางธิดิมา บุตรรัตน์     | หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป                            | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย วางแผนพัฒนาโรงเรียน นิเทศ ติดตาม และร่วมกันบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

**คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ**

- |  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| ๑. นางสาวพรไพโร แก้วสมบัติ                 | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ   | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นางสาวมยุรฉัตร ฉัตรพุดช้อย              | หัวหน้างานทะเบียน วัสดุและประเมินผล<br>หัวหน้างานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพผู้เรียน                          | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. นางสาววรรณวิมล ธรรมชาตอารี              | หัวหน้างานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ฯ  | กรรมการ                    |
| ๔. นายพิชิต กองคำ                          | หัวหน้างานสารสนเทศ   | กรรมการ                    |
| ๕. นางณัชชาอร เทียงตรง                     | หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมฯ  | กรรมการ                    |
| ๖. นางสาวชลธิชา กฤษณมิตร                   | หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร  | กรรมการ                    |
| ๗. หัวหน้ากลุ่มสาระ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ |  | กรรมการ                    |
| ๘. นางสมใจ ธงไชย                           | หัวหน้างานแนะแนว/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน<br>หัวหน้างานบริการวิชาการแก่ชุมชน                               | กรรมการ                    |
| ๙. นางณิชาบูล ลิ้มสุวรรณ                   | หัวหน้างานนิเทศการศึกษา<br>หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา<br>หัวหน้างานพัฒนาระบบประกันคุณภาพฯ | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๐. นายธวัชชัย เชียงฉิน                    |  | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

/ขอขยายหน้าที่....

**ขอขยายหน้าที่**

- ๑) ประชุมวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับงบประมาณตามแผนพัฒนาโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน
- ๓) นิเทศติดตามและประเมินผลในการดำเนินงาน อย่างเป็นระบบ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรที่ชัดเจน
- ๔) ประสานงานในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ๕) จัดการข้อมูลสารสนเทศ อย่างเป็นระบบ และทันต่อการใช้งาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

- ๑) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑
- ๒) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสระกะเทียมวิทยาคมฯ
- ๓) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๒๘
- ๔) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

**๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน**

๑.๑	นางสาวพรพีโร แก้วสมบัติ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	ประธานกรรมการ
๑.๒	นางสาวมยุรฉัตร ฉัตรพุดชัย	ปฏิบัติหน้าที่รองฯกลุ่มบริหารงานวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นางณิชานกุล ลิมสุวรรณ	หัวหน้างานนิเทศการศึกษา	กรรมการ
๑.๔	นายชิตชัย บุญเทียน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๑.๕	นางสาววรรณวิมล ธรรมชาติอารี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	กรรมการ
๑.๖	นายพิชิต กองคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	กรรมการ
๑.๗	นายวุฒิพงษ์ เด่นดวง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	กรรมการ
๑.๘	ว่าที่ร้อยตรีสาธิต วรรณาม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๑.๙	นางธิดิมา บุตรรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑.๑๐	นางอรธยา ชายหอมรส	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	กรรมการ
๑.๑๑	นางสมใจ ธงไชย	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑.๑๒	นางอุริตา อารีประชา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑.๑๓	นางสาวชลธิชา กฤษณมิตร		กรรมการและเลขานุการ

**ขอขยายหน้าที่**

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตร และข้อมูล ที่ดำเนินการต่อการพัฒนาหลักสูตร
- ๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ
- ๓) ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด
- ๔) ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) กำกับติดตามให้คุณครูนำหลักสูตรไปใช้
- ๖) ประเมินการใช้หลักสูตรเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
- ๗) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
- ๘) จัดทำสารสนเทศเพื่อเป็นข้อมูลและประโยชน์ในการบริหารจัดการหลักสูตร

**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

- ๑) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

- ๒) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสระกะเทียมวิทยาคมฯ
- ๓) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๕ หมวด ๔ แนวการจัดการศึกษา
- ๔) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

## ๒. งานทะเบียน วัดผลและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน

๒.๑ นางสาวมยุรฉัตร ฉัตรพุดชัย	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวชลธิชา กฤษณมิตร	กรรมการ
๒.๓ นายธวัชชัย เชื้อยงฉิน	กรรมการ
๒.๔ นางณิชานุกูล ลิ้มสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

### ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผล และประเมินผลทางการศึกษา
- ๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
- ๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
- ๔) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
- ๕) ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
- ๗) จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
- ๘) สำนักรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
- ๑๐) ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระฯ
- ๑๑) จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
- ๑๒) รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)
- ๑๓) ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
- ๑๔) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
- ๑๕) จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
- ๑๖) ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมิน การอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธารณสุขประโยชน์ของนักเรียน
- ๑๗) จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๘) จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน
- ๑๙) จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัด กำหนด
- ๒๐) ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๒๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

- ๒) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสระกะเทียมวิทยาคมฯ
- ๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ.๒๕๔๘
- ๔) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้สอบ พ.ศ.๒๕๔๘
- ๕) เอกสารแนวดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน การศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา สำนักทดสอบการศึกษา สพฐ. พ.ศ.๒๕๔๖
- ๖) แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สพฐ. พ.ศ.๒๕๔๗

### ๓. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- |                                 |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๓.๑ นางสาวพรพีโร แก้วสมบัติ     | ประธานกรรมการ              |
| ๓.๒ นางณิชชาบูล ลิ้มสุวรรณ      | กรรมการ                    |
| ๓.๓ นางสาวมยุรฉัตร ฉัตรพุดธิชัย | กรรมการ                    |
| ๓.๔ นางสาวชลธิชา กฤษณมิตร       | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๓.๕ นายธวัชชัย เชียงฉิน         | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
- ๒) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุก กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
- ๔) ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
- ๕) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
- ๖) รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน
- ๗) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๓๐

### ๔. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- |                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| ๔.๑ นางณัชชาอร เทียงตรง  | ประธานกรรมการ       |
| ๔.๒ นายพิชิต กองคำ       | กรรมการ             |
| ๔.๓ นายธวัชชัย เชียงฉิน  | กรรมการ             |
| ๔.๔ นางสาวอาทิตยา หมีทอง | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยี
- ๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน
- ๓) จัดการอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากรในโรงเรียน
- ๔) จัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ
- ๕) จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน
- ๖) สนับสนุน และจัดการประกวดสื่อและนวัตกรรม ทั้งในและนอกโรงเรียน
- ๗) ดูแลห้องศูนย์สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน
- ๘) จัดทำทะเบียนคู่มือสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน ของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๙) สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำเป็นรายงานและสถิติ

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๕ หมวด ๙

### ๕. งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา

๕.๑ นางสาววรรณวิมล ธรรมชาติอารี	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายวุฒิพงษ์ เต๋นดวง	กรรมการ
๕.๓ นางอรรธยา ชายหอมรส	กรรมการ
๕.๔ นางณัชชอร เทียงตรง	กรรมการ
๕.๕ นางสาวชลธิชา กฤษณมิตร	กรรมการ
๕.๖ นายจิรัฏฐ์ เพ็งทา	กรรมการ
๕.๗ นางสาวเสาวลักษณ์ นุพันธ์รัมย์	กรรมการและเลขานุการ

### ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) วางแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามแผน
- ๒) จัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ต่างๆ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- ๓) ติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้
- ๔) ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการ
- ๕) ให้บริการยืม-คืน หนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า
- ๗) ประสานงานด้านห้องสมุดกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๘) รวบรวมสถิติเกี่ยวกับงานห้องสมุด
- ๙) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๕

### ๖. งานนิเทศการศึกษา

๖.๑ นางณิชาบุล ลิมสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายชิตชัย บุญเทียน	กรรมการ
๖.๓ นางภุริตา อารีประชา	กรรมการ
๖.๔ นายพิชิต กองคำ	กรรมการ
๖.๕ นายวุฒิพงษ์ เต๋นดวง	กรรมการ
๖.๖ ว่าที่ร้อยตรีสาธิต วรรณาม	กรรมการ
๖.๗ นางธิติมา บุตรรัตน์	กรรมการ
๖.๘ นางสาวชลธิชา กฤษณมิตร	กรรมการและเลขานุการ

### ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ๓) ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
- ๔) ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
- ๕) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
- ๖) ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา

- ๗) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑
- ๒) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสระกะเทียมวิทยาคมฯ
- ๓) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕ หมวด ๔
- ๔) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

#### ๗. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

- |     |                             |                            |
|-----|-----------------------------|----------------------------|
| ๗.๑ | นางณิชาบูล ลิ้มสุวรรณ       | ประธานกรรมการ              |
| ๗.๒ | นางสาวมยุรฉัตร ฉัตรพุดิษฐ์  | กรรมการ                    |
| ๗.๓ | นางสาวชลธิชา กฤษณมิตร       | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๗.๔ | นางสาวเสาวลักษณ์ นุพินรัมย์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) จัดทำแนวทาง และวิธีการประกันคุณภาพภายในด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การติดตามและการประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๒) พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน เพื่อใช้กำกับ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและภายใต้กรอบนโยบายและหลักการ
- ๓) ดำเนินการให้มีการให้มีการจัดทำมาตรฐาน ตัวบ่งชี้คุณภาพ ในการพัฒนาคุณภาพตามพันธกิจของโรงเรียนให้ครบถ้วนตามมาตรฐานการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและการประกันคุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ดำเนินการให้มีการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
- ๔) พิจารณา ทบทวน ตรวจสอบ รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ
- ๕) ดำเนินการให้มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดเป็นประจำทุกปี (ภายใน ๑๒๐ วัน นับจากวันสิ้นปีการศึกษา)
- ๖) ดำเนินการให้มีการเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๗) กำหนดมาตรฐาน การพัฒนาคุณภาพ การตรวจสอบ และการประเมินคุณภาพของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๕ หมวด ๖

#### ๘. งานบริการวิชาการแก่ชุมชน

- |     |                             |                     |
|-----|-----------------------------|---------------------|
| ๘.๑ | นางสมใจ ธงไชย               | ประธานกรรมการ       |
| ๘.๒ | นางธิติมา บุตรรัตน์         | กรรมการ             |
| ๘.๓ | นางอรรธยา ชายหอมรส          | กรรมการ             |
| ๘.๔ | นางสาวชลธิชา กฤษณมิตร       | กรรมการ             |
| ๘.๕ | นายจิรัฏฐ์ เพ็งทา           | กรรมการ             |
| ๘.๖ | นางสาววรรณวิมล ธรรมชาติอารี | กรรมการและเลขานุการ |

#### ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) สำรวจความต้องการด้านวิชาการและวิชาชีพของชุมชน

- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการและวิชาชีพแก่ชุมชน
- ๓) สรุปผลการดำเนินงานการให้ความรู้แก่ชุมชน

**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

- ๑) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐
- ๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๕

**๙. งานแนะแนว**

- ๙.๑ นางสาวใจ ชงไชย ประธานกรรมการ
- ๙.๒ นายพิชิต กองคำ กรรมการ
- ๙.๓ นางณิชามูล ลิมสุวรรณ กรรมการ
- ๙.๔ นางสาวชลธิชา กฤษณมิตร กรรมการและเลขานุการ

**ขอบข่ายหน้าที่**

- ๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
- ๒. จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
- ๓. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา การบริการสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนได้เสีย
- ๔. จัดทำ และปรับปรุงหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
- ๕. จัดกิจกรรมแนะแนวในช่วงเรียนและแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนว ทุกระดับชั้น
- ๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักเรียน
- ๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
- ๘. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
- ๙. ใ้ควาตาศึกษาต่อ สอบตรง ประกอบด้วย ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล คัดเลือก ประสานงานกับมหาวิทยาลัย สร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อ
- ๑๐. รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา
- ๑๑. พัฒนาศูนย์สื่อ แหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
- ๑๒. ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกข้อมูล ตรวจสอบสัญญา
- ๑๓. จัดส่งสัญญากู้ยืม และรายงานการพ้นสภาพนักเรียนต่อ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๑๔. รายงานผลการศึกษาของนักเรียนกองทุนเงินกู้ยืม นักเรียนทุนทุกประเภท
- ๑๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน พิจารณาคัดเลือก ประกาศผล นักเรียนได้รับทุน ดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา
- ๑๖. ดำเนินการเบิก จ่าย เงินทุนการศึกษาทุกประเภทให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ๑๗. ติดตามผล ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแนะแนว เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

- ๑) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐
- ๒) กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรม ในการแนะแนว ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๘

**๑๐. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

- ๑๐.๑ นางสาวใจ ชงไชย ประธานกรรมการ
- ๑๐.๒ นางณิชามูล ลิมสุวรรณ กรรมการ

๑๐.๓ นางอรรธยา ชายหอมรส	กรรมการ
๑๐.๔ นางภูริดา อารีประชา	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาวมยุรฉัตร ฉัตรพุดชัย	กรรมการ
๑๐.๖ นายวัชรวีร์ ภูริธนาพิพิธชัย	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.๗ นายวุฒิมพงษ์ เต๋นดวง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนากิจกรรมการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร
- ๒) กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและการวัดประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของโรงเรียน
- ๓) นิเทศครู เรื่องแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และจัดให้ครูทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔) ควบคุม ดูแล ติดตามการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ
- ๕) วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานกิจกรรม เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหา
- ๖) นิเทศการปฏิบัติงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์ของแต่ละกิจกรรม
- ๗) จัดหา ควบคุมและติดตามการใช้วัสดุ - อุปกรณ์ของหมวดกิจกรรม
- ๘) ประเมินผลการดำเนินงาน / โครงการ และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

#### ๑๑. งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

๑๑.๑ นางสาวพรพิไร แก้วสมบัติ	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางธีติมา บุตรรัตน์	กรรมการ
๑๑.๓ ว่าที่ร.ต.สาธิต วรรณาม	กรรมการ
๑๑.๔ นางสาวมยุรฉัตร ฉัตรพุดชัย	กรรมการ
๑๑.๕ นางอรรธยา ชายหอมรส	กรรมการ
๑๑.๖ นางสมใจ ชงไชย	กรรมการ
๑๑.๗ นางสาววรรณวิมล ธรรมชาติอารี	กรรมการ
๑๑.๘ นางสาวชลธิชา กฤษณมิตร	กรรมการ
๑๑.๙ นางสาวเสาวลักษณ์ นุพันธ์รัมย์	กรรมการ
๑๑.๑๐ นางณิชานุกูล ลิ้มสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

#### ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความสามารถของนักเรียน
- ๒) จัดกิจกรรมตามความสนใจและความสามารถของผู้เรียนโดยใช้เทคนิคการสอนที่หลากหลาย ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๓) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- ๔) ประสาน สัมภาษณ์ครู นักเรียนที่มีความเป็นเลิศในด้านวิชาการแต่ละกลุ่มสาระ

/๕) จัดกิจกรรมพัฒนาครู...



- ๕) จัดกิจกรรมพัฒนาครู รักเรียน มุ่งสู่ความเป็นเลิศสากล
- ๖) กำกับติดตามประเมินผลการทำงานของทุกกลุ่มสาระ

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑
- ๒) หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสระกะเทียมวิทยาคมฯ
- ๓) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๕ หมวด ๔ แนวการจัดการศึกษา
- ๔) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

### คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวสุรีย์ วรรณาม	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ หัวหน้างานจัดสรรและจัดทำค่าของงบประมาณ หัวหน้างานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรพีโร แก้วสมบัติ	หัวหน้างานการเก็บรักษาเงินและเก็บรักษาบัญชีเงิน	กรรมการ
๒. นางสาวภาวดี คงพันธ์	หัวหน้างานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษ หัวหน้างานการเงิน การบัญชี	กรรมการ
๓. นางสาวสมใจ ชงไชย		กรรมการ
๔. นายพิชิต กองคำ	หัวหน้างานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	กรรมการ
๕. นางสาวสุจิตรา ภิรมย์นิล	หัวหน้างานพัสดุ สินทรัพย์ และยานพาหนะ	กรรมการ
๖. นางฉวีชชาอร เทียงตรง		กรรมการ
๗. นางสาววรรณวิมล ธรรมชาติอารี		กรรมการ
๘. นางจรรยาพร เพิ่มทรัพย์	หัวหน้างานพัฒนานโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๙. นางภูริตา อารีประชา	หัวหน้างานควบคุมตรวจสอบภายใน	กรรมการและเลขานุการ

#### ขอขำหน้าที่

- ๑) รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- ๒) ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม (งานลูกจ้างประจำ) กิจกรรมสหกรณ์ งานสำนักงานบริหารงบประมาณ
- ๓) ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๔) ประสานงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม
- ๕) จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๖) ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่างๆของกลุ่มบริหารงบประมาณ และกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๗) วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบ และถูกต้อง
- ๘) ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่นๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย
- ๙) ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๓) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔

#### ๑. งานพัฒนานโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- |                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| ๑.๑ นางสาวจรรยาพร เพิ่มทรัพย์ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นางฉวีชชาอร เทียงตรง      | กรรมการ       |

๑.๓ นางสาวมยุรฉัตร ฉัตรพุดิษฐ์

กรรมการ

๑.๔ นางภริตา อารีประชา

กรรมการ

### ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
- ๓) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์(Corporate Objective) ของสถานศึกษา
- ๔) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- ๕) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- ๖) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
- ๘) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๙) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๓) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔
- ๔) ชุดปฏิบัติการทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
- ๕) กฎกระทรวงว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๕

### ๒. งานจัดสรรและจัดทำค่าของงบประมาณ

- |                                 |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๒.๑ นางสาวสุรีย์ วรรณาม         | ประธานกรรมการ              |
| ๒.๒ นางสาวภาวดี คงพันธ์         | กรรมการ                    |
| ๒.๓ นางณัชชอร เทียงตรง          | กรรมการ                    |
| ๒.๔ นางจรรยาพร เพิ่มทรัพย์      | กรรมการ                    |
| ๒.๕ นางสาวสุจิตรา ภิรมย์นิล     | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๒.๖ นางสาววรรณวิมล ธรรมชาติอารี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

- ๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน / โครงการ
- ๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อ การจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓) ชูตปฏิบัติการทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
- ๔) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

#### ๓. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๓.๑ นางสุรีย์ วรรณาม	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางณัชชาอร เทียงตรง	กรรมการ
๓.๓ นางอุริตา อารีประชา	กรรมการ
๓.๔ นางสาววรรณวิมล ธรรมชาติอารี	กรรมการ
๓.๕ นางสุภาวดี คงพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

#### ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๓) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- ๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- ๕) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- ๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) สรุปรายงานสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
- ๙) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- ๑๐) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- ๑๑) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- ๑๒) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓) ชูตปฏิบัติการทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
- ๔) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

#### ๔. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔.๑ นางสุภาวดี คงพันธ์	ประธานกรรมการ
๔.๒ ครูที่ปรึกษา	กรรมการ
๔.๓ นางสมใจ ชงไชย	กรรมการ

#### ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการทรัพย์สินของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- ๒) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๓) สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- ๔) ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน / โครงการตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
- ๕) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
- ๖) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดาเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
- ๗) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

#### ๕. งานการเงิน การบัญชี

๕.๑ นางสุภาวดี คงพันธ์	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสุรีย์ วรรณาม	กรรมการ
๕.๓ นางณัชชาอร เทียงตรง	กรรมการ
๕.๔ นางภูริดา อารีประชา	กรรมการ

#### ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำบันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท และสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
- ๓) การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบทึสูงนียอดฝากธนาคารตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ๔) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๕) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินการเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการนำเงินส่งคลัง
- ๙) จัดทำบัญชีการเงิน
- ๑๐) จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๑๑) จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

/๑๒) ดำเนินการออกไปเสร็จ...

- ๑๒) ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ให้ตรงกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๑๓) ดำเนินการตรวจต้นข้าวใบเสร็จรับเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ ให้ตรงกับจำนวนที่ได้รับ
- ๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบการเงินและบัญชี ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒
- ๒) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

#### ๖. งานการเก็บรักษาเงินและเก็บรักษาฎีกาตั้งนรภัย

- |                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๖.๑ นางสาวพรพิโร แก้วสมบัติ | ประธานกรรมการ              |
| ๖.๒ นางจิตติมา บุตรรัตน์    | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๖.๓ นางสุรีย์ วรรณาม        | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) เก็บรักษาฎีกาตั้งและรหัสตั้งนรภัยไว้ในที่ปลอดภัย
- ๒) ตรวจสอบตัวเงิน หลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๓) นำเงินเข้าเก็บในตู้ตั้งนรภัยและใส่ฎีกาตั้งพร้อมรหัส
- ๔) นำเงินออกจากตู้ตั้งนรภัยมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับเงินไปจ่าย
- ๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังพ.ศ. ๒๕๖๒

#### ๗. งานพัสดุ สินทรัพย์ และยานพาหนะ

- |                                   |                     |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๗.๑ นางสาวสุจิตรา ภิรมย์นิล       | ประธานกรรมการ       |
| ๗.๒ นางสาววรรณวิมล ธรรมชาติอารี   | กรรมการ             |
| ๗.๓ นางสาวเสาวลักษณ์ นุพันธ์รัมย์ | กรรมการและเลขานุการ |

#### ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด ปีละ ๑ ครั้ง เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- ๒) ดำเนินการจำหน่าย บริจาคหรือขายทอดตลาดตามระเบียบฯ ในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ขึ้น หรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้รับจากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วัน เวลาที่ได้รับทรัพย์สิน
- ๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียน
- ๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
- ๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดเกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาขอโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

/๘) กำหนดรูปแบบ....

- ๘) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๙) กำหนดรูปแบบรายการ หรือลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
- ๑๐) พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๑๑) การจัดหาพัสดุ
- ๑๒) ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ๑๓) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- ๑๔) จัดบริการประสานงานใช้รถส่วนกลาง
- ๑๕) ดูแลรักษา สภาพรถส่วนกลางให้ใช้งานได้สะดวก และปลอดภัยต่อผู้รับบริการ

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓) พระราชบัญญัติ ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๔) กฎกระทรวงและแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๘. งานควบคุมตรวจสอบภายใน

- |                                  |                     |
|----------------------------------|---------------------|
| ๘.๑ นางอุริตา อารีประชา          | ประธานกรรมการ       |
| ๘.๒ นายพิชิต กองคำ               | กรรมการ             |
| ๘.๓ เลขานุการกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม | กรรมการ             |
| ๘.๔ นางสาวเสาวลักษณ์ นุพินรัมย์  | กรรมการและเลขานุการ |

#### ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- ๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

#### ๙. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- |                                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| ๙.๑ นายพิชิต กองคำ                  | ประธานกรรมการ       |
| ๙.๒ นางสาวอาทิตยา หมีทอง            | กรรมการ             |
| ๙.๓ เลขานุการกลุ่มบริหารงานทุกกลุ่ม | กรรมการ             |
| ๙.๔ นางณัชชาอร เทียงตรง             | กรรมการและเลขานุการ |

## ขอข่าหน้าที่

- ๑) กำกับดูแลการดำเนินงานศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนและการบริหารงานภายในโรงเรียนให้ดำเนินงานภายในโรงเรียนให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) ดำเนินการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา โดยการพัฒนาคณากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เทคโนโลยี
- ๓) สำรวจและจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
- ๔) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) พัฒนาคณากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
- ๖) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง(จัดทำเว็บไซต์/โฮมเพจของโรงเรียนเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตให้เป็นปัจจุบัน)
- ๗) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์ ทั้งแบบเอกสารและแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๘) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๙) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ
- ๑๐) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนา

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐



### คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ว่าที่ร.ต.สาธิต วรรณาม	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้างานรักษาวินัยและการออกจากราชการ หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง หัวหน้างานงานพัฒนาบุคลากร และจรรยาบรรณวิชาชีพ หัวหน้างานงานกิจการนักเรียน หัวหน้างานงานป้องกันและต่อต้านสารเสพติดในสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสมใจ ธงไชย	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	กรรมการ
๓. นายวุฒิพงษ์ เต๋นดวง	หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	กรรมการ
๔. นางอรธยา ชายหอมรส	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	กรรมการ
๕. นายวัชรวีร์ ภูริธนาพิพิธชัย	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย	กรรมการ
๖. นางสุภาวดี คงพันธ์		กรรมการและเลขานุการ

#### ขอขำยหน้าที่

- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และค่าตอบแทนอื่น
- ๒) การดำเนินการเกี่ยวกับงานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ การบยก้องเขตชุกเกียรติ และให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ การจัดสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลโดยให้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องของราชการ
- ๓) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างจัดทำกรเปลี่ยนแปลงแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ในงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑

#### ๑. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑.๑ ว่าที่ร.ต.สาธิต วรรณาม	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสุภาวดี คงพันธ์	กรรมการ
๑.๓ นายวัชรวีร์ ภูริธนาพิพิธชัย	กรรมการและเลขานุการ

#### ขอขำยหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ กค. กำหนด
- ๒) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา และดำเนินการในเรื่องการกำหนดตำแหน่งการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะข้าราชการครู การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ การจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑

## ๒. งานพัฒนาบุคลากร และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒.๑ ว่าที่ร.ต.สาธิต วรรณาม	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวทัศนีย์ เอกชน	กรรมการ
๒.๓ นายวัชรวีร์ ภูริธนาพิพิธชัย	กรรมการและเลขานุการ

### ขอข่ายหน้าที่

- ๑) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๓) การลาทุกประเภท
- ๔) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๕) ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๗) ส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- ๘) พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) จัดทำและเผยแพร่เอกสารบทความทางวิชาการเพื่อเพิ่มพูนความรู้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและชุมชน
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาดูงานของคณะครูและลูกจ้าง การปฐมนิเทศครูใหม่และลูกจ้าง รวมถึงการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
- ๒) พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๗

## ๓. งานรักษาวินัยและการออกจากราชการ

๓.๑ ว่าที่ร้อยตรี สาธิต วรรณาม	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางธิตีมา บุตรรัตน์	กรรมการ
๓.๓ นายวัชรวีร์ ภูริธนาพิพิธชัย	กรรมการและเลขานุการ

### ขอข่ายหน้าที่

- ๑) ดำเนินการทางวินัย และการลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
- ๒) การสั่งพักราชการและการให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
- ๕) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจ การจงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้าง และพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมที่ดีให้กับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย การสืบสวนสอบสวน และการแก้ต่างคดีของสถานศึกษา ในกรณีที่มีการฟ้องร้องกล่าวโทษ จากบุคลากร ครอบครัว สถาบันอื่น
- ๗) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑
- ๒) แนวทางพิจารณาโทษข้าราชการครูกระทำผิดวินัย กคศ. กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๓

## ๔. งานกิจการนักเรียน

๔.๑ ว่าที่ร้อยตรี สาธิต วรรณาม	ประธานกรรมการ
--------------------------------	---------------

๔.๒ นางธีติมา บุตรรัตน์	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นายชิตชัย บุญเทียน	รองประธานกรรมการ
๔.๔ นายพิชิต กองคำ	กรรมการ
๔.๕ นางอรรธยา ชายหอมรส	กรรมการ
๔.๖ นางจรรยาพร เพิ่มทรัพย์	กรรมการ
๔.๗ นายจิรัฎฐ์ เพ็งทา	กรรมการ
๔.๘ ครูที่ปรึกษาทุกท่าน	กรรมการ
๔.๙ นายวุฒิมังษ์ เต๋นดวง	กรรมการ
๔.๑๐นางสุภาวดี คงพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

#### ขอข่ายหน้าที่

- ๑) ประสานงานขอความช่วยเหลือจากผู้ปกครอง หน่วยงาน ชุมชน สถาบันที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิภาพและคุ้มครองเด็ก ในกรณีเหตุจำเป็นเกี่ยวกับนักเรียนที่อยู่นอกเหนือการควบคุมดูแลของครู
- ๒) ส่งเสริมสนับสนุนและดำเนินการให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน ตลอดจนกำกับดูแลให้คำปรึกษาในการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน
- ๓) จัดทำ เก็บรักษาเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔) ดำเนินการจัดกิจกรรมพิเศษในโอกาสต่างๆให้กับนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างเต็มศักยภาพ
- ๕) กำกับดูแลและจัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนตามโอกาสและความเหมาะสม
- ๖) สนับสนุนส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่สร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่ดีงาม ตลอดจนกิจกรรมส่งเสริมวินัยที่ดีในด้านต่างๆให้กับนักเรียนอย่างสม่ำเสมอตลอดปี
- ๗) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขการส่งเสริมและดำเนินงานจัดกิจกรรมนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างแท้จริง

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

#### ๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕.๑ นางสมใจ ธงไชย	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายพิชิต กองคำ	กรรมการ
๕.๓ นางณิชาบูล ลิ้มสุวรรณ	กรรมการ
๕.๔ ครูที่ปรึกษาทุกท่าน	กรรมการ
๕.๖ นางสาวชลธิชา กฤษณมิตร	กรรมการและเลขานุการ

#### ขอข่ายหน้าที่

- ๑) ดำเนินการสอดส่องพฤติกรรม ให้ความช่วยเหลือ และแก้ปัญหาด้านความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียนเป็นรายบุคคล ปกครอง ดูแล อบรม ให้ความอบอุ่น และความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่ภายในบริเวณสถานศึกษา
- ๒) ประสานงานขอความช่วยเหลือจากผู้ปกครอง หน่วยงานราชการ ชุมชน สถาบันที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการคุ้มครองเด็ก ในกรณีมีเหตุจำเป็นเกี่ยวกับนักเรียนที่อยู่นอกเหนือการควบคุม ดูแลของครู

- ๓) จัดทำข้อมูลทะเบียนความประพฤตินักเรียนเป็นรายบุคคล และเก็บรักษาเอกสารไว้อย่างปลอดภัยเพื่อประโยชน์ในการแก้ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- ๔) สนับสนุนส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่สร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงาม ตลอดจนกิจกรรมส่งเสริมวินัยที่ดีในด้านต่างๆ ให้กับนักเรียนอย่างสม่ำเสมอตลอดปี
- ๕) กำกับดูแลนักเรียนในระดับชั้น และชั้นที่ได้รับมอบหมายให้ประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบของโรงเรียนทุกด้าน จัดระบบติดตาม ตรวจสอบพฤติกรรมนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
- ๖) ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในทุกด้าน และออกเยี่ยมบ้านนักเรียน ในชั้นที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง
- ๗) ดำเนินการติดตามสอดส่องพฤติกรรมนักเรียนด้านการใช้สารเสพติด จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านสารเสพติด และโรคเอดส์ในสถานศึกษา แก้ปัญหานักเรียนกลุ่มเสี่ยงให้มีความรู้ความเข้าใจ และประสานงานในการส่งตัวนักเรียนไปบำบัดรักษา
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่ในงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) คู่มือครูระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน สพฐ. พ.ศ.๒๕๕๖

#### ๖. งานป้องกันและต่อต้านสารเสพติดในสถานศึกษา

๖.๑ ว่าที่ร.ต.สาธิต วรรณม	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางธิดิมา บุตรรัตน์	รองประธานกรรมการ
๖.๓ นายชิตชัย บุญเทียน	กรรมการ
๖.๔ นางสมใจ ธงไชย	กรรมการ
๖.๕ นายวุฒิพงษ์ เด่นดวง	กรรมการ
๖.๖ นายจิรัฏฐ์ เพ็งทา	กรรมการ
๖.๗ นายธวัชชัย เชียงฉิน	กรรมการ
๖.๘ ครูที่ปรึกษาทุกท่าน	กรรมการ
๖.๙ ครูเวรประจำวันทุกท่าน	กรรมการ
๖.๑๐ นางสุภาวดี คงพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
๖.๑๑ นายวัชรวีร์ ภูริธนาพิพิธชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### ขอข่ายหน้าที่

- ๑) กำหนดแผนการดำเนินงานและวางแนวทางปฏิบัติหน้าที่ให้เหมาะสมเป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริม อบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดและแนะแนวทางการป้องกันตัวเองให้ห่างไกลจากยาเสพติดแก่นักเรียน
- ๓) การป้องกันและแก้ไขปัญหายา (จำเป็นอย่างมากสำหรับผู้เรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา) โดยการให้คำปรึกษา จัดกิจกรรมสำหรับป้องกันและช่วยเหลือแก้ไข เช่น กิจกรรมในห้องเรียนกิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมเพื่อนช่วยเพื่อน ฯลฯ บันทึกรายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔) ดำเนินการดูแล ติดตามสอดส่องพฤติกรรมนักเรียนด้านการใช้สารเสพติด การจัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านสารเสพติดและโรคเอดส์ในสถานศึกษา แก้ปัญหานักเรียน กลุ่มเสี่ยง ให้ความรู้ ความเข้าใจ และประสานงานในการส่งเสริมตัวนักเรียนไปบำบัดรักษา
- ๕) รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกิดจากการดำเนินงาน กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานโรงเรียนสีขาว
- ๖) สรุปและรายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๖

### ๗. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๗.๑ นายวัชรวีร์ ภูริธนาพิพิธชัย	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวทัศนีย์ เอกชน	กรรมการ
๗.๓ นางสุภาวดี คงพันธ์	กรรมการ
๗.๔ นายจิรัฎฐ์ เพ็งทา	กรรมการ
๗.๕ นายวุฒิพงษ์ เด่นดวง	กรรมการและเลขานุการ

#### ขอขยายหน้าที่

- ๑) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนนักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- ๒) ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย โดยเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ปกครองตนเอง
- ๓) พัฒนาบทบาทผู้นำและผู้ตามที่ดี ตามระบบประชาธิปไตยรวมทั้งจัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
- ๔) สนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- ๕) ปลุกฝังความรักในศักดิ์ศรีแห่งสถาบัน
- ๖) แนะนำแนวทางนักเรียนในการปฏิบัติตนเป็นคนดีตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน
- ๗) กำหนดบทบาทหน้าที่และติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียนที่ร่วมกิจกรรมด้านต่างๆ
- ๘) ประสานงานอำนวยความสะดวกระหว่างนักเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) สรุปและประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียนเพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
- ๑๑) ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยในสถานศึกษา และให้คำปรึกษาแก่สถานนักเรียนในการกำหนดและดำเนินการวางแผนโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
- ๑๒) สรุปและรายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

### ๘. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๘.๑ นายวุฒิพงษ์ เด่นดวง	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางธิดิมา บุตรรัตน์	กรรมการ
๘.๓ นางอรรธยา ชายหอมรส	กรรมการ
๘.๔ นางสาววรรณวิมล ธรรมชาติอารี	กรรมการ
๘.๕ นายจิรัฎฐ์ เพ็งทา	กรรมการ
๘.๖ นายวัชรวีร์ ภูริธนาพิพิธชัย	กรรมการและเลขานุการ

#### ขอขยายหน้าที่

- ๑) ส่งเสริมและปลุกฝังค่านิยมที่พึงงามให้แก่นักเรียน
- ๒) จัดกิจกรรมให้นักเรียนสำนึกในสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ๓) ดำเนินกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ความมีวินัยและความรับผิดชอบ
- ๔) สนับสนุนและส่งเสริมการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมไทยอันดีงามแก่นักเรียน

- ๕) สนับสนุนและส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่สร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงามตลอดจนกิจกรรมส่งเสริมวินัยที่ดีในด้านต่างๆให้กับนักเรียนอย่างสม่ำเสมอตลอดปี
- ๖) จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้แสดงออกตามความสามารถ และจัดกิจกรรมยกย่องประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติดีและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนในสถานศึกษาโรงเรียน
- ๗) สรุปและรายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

#### ๙. งานรักษาความปลอดภัย

๙.๑	นางอรรธยา ชายหอมรส	ประธานกรรมการ
๙.๒	นายชิตชัย บุญเทียน	กรรมการ
๙.๓	นายพิชิต กองคำ	กรรมการ
๙.๔	นายวุฒิพงษ์ เด่นดวง	กรรมการ
๙.๕	นางสาวสุจิตรา ภิรมย์นิล	กรรมการ
๙.๖	นายจิรัฎฐ์ เฟ็งทา	กรรมการ
๙.๗	นายวัชรวีร์ ภูริธนาพิพิธชัย	กรรมการและเลขานุการ

#### ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) กำหนดมาตรการและหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัย
- ๒) จัดเวรยามครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ดูแลรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการอย่างมีประสิทธิภาพและยุติธรรม
- ๓) กำกับและติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อยู่เวรและยามรักษาความปลอดภัย
- ๔) รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๕) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านสถานที่สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัย
- ๖) จัดทำเอกสารแบบบันทึกการมาปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรและยามที่ดูแลความปลอดภัย
- ๗) ให้ความรู้ การป้องกัน การจัดการเกี่ยวกับอุบัติเหตุให้แก่บุคคลในโรงเรียน
- ๘) วางแผนการดำเนินงานรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน
- ๙) ติดตามผลการมาโรงเรียน และการกลับของนักเรียน
- ๑๐) จัดเวร ครู-อาจารย์ประจำวัน ดูแลความปลอดภัยนักเรียนและความสงบเรียบร้อยในเวลาราชการ

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

### คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. นางฉิติมา บุตรรัตน์	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
๒. นางสมใจ ธงไชย	หัวหน้างานบริการและสัมพันธ์ชุมชน	กรรมการ
๓. นายพิชิต กองคำ	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา	กรรมการ
๔. นางจรรยาพร เพิ่มทรัพย์	หัวหน้างานอนามัย งานสวัสดิการและสวัสดิภาพบุคลากรโรงเรียน	กรรมการ
๕. นางอุริตา อารีประชา	หัวหน้างานโภชนาการ	กรรมการ
๖. นางสาวทัศนีย์ เอกชน	หัวหน้างานสารบรรณและธุรการ	กรรมการ
๗. นายวุฒิพงษ์ เต็นดวง	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	กรรมการ
๘. นางณัชชาอร เทียงตรง	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
	หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ	

#### ขอขำยหน้าที่

- ๑) ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานต่างๆในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและจัดเก็บข้อมูลการให้บริการทุกประเภทของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๔) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆแก่สาธารณชน ตามความเหมาะสม
- ๕) ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้ขอรับบริการปีละอย่างน้อย ๑ ครั้ง
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕

#### ๑.งานสารบรรณและธุรการ

๑.๑ นางสาวทัศนีย์ เอกชน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายวัชรวีร์ ภูริธนาพิพิธชัย	กรรมการ
๑.๓ นายวุฒิพงษ์ เต็นดวง	กรรมการ
๑.๔ นางสาวณัฐนิชา เกียรติประดับ	กรรมการ
๑.๕ นายจิรัฎฐ์ เพ็งทา	กรรมการ

#### ขอขำยหน้าที่

- ๑) ดำเนินการรับ – ส่งหนังสือ / เอกสาร ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ทั้งจากระบบ My Office และธรรมดา ติดตามรับ – ส่งหนังสือ กับ สพม. และหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ร่างหนังสือและพิมพ์หนังสือโต้ตอบกับส่วนราชการ บุคคล ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานอื่น โดยผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารสถานศึกษา
- ๓) ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือเข้า-ออก ทุกประเภท จัดเก็บรักษาเอกสาร / หลักฐานหนังสือราชการ ให้เป็นระเบียบและเป็นปัจจุบัน
- ๔) รับโทรศัพท์ และโทรสารเข้า บันทึกและนำส่งผู้เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดบันทึกรายงานการประชุมครุ และจัดทำวาระการประชุมประจำเดือน
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือหรือเอกสารทางราชการที่มีอายุงานเกินกำหนด
- ๗) ดำเนินการงานธุรการ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- ๘) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆในงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและสารบรรณ

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
- ๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

### ๒. งานประชาสัมพันธ์

- |                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| ๒.๑ นางณัชชาอร เทียงตรง  | ประธานกรรมการ       |
| ๒.๒ นายธวัชชัย เชียงฉิน  | กรรมการ             |
| ๒.๓ นางสาวอาทิตยา หมีทอง | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคลชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
- ๒) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ และมีช่องทางประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย เช่น Facebook, Line, website เป็นต้น
- ๓) ดำเนินกิจกรรม การประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (รวมถึงการจัดทำวารสารโรงเรียน คู่มือนักเรียน แผ่นพับ ฯลฯ)
- ๔) ดำเนินการพิธีกรงานกิจกรรมต่างๆ ทั้งของโรงเรียนและในชุมชนที่โรงเรียนมีส่วนร่วม
- ๕) กำกับและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประกาศแจ้งข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และชุมชน การออกอากาศกระจายเสียงตามสายและกำกับดูแลอุปกรณ์การกระจายเสียงทุกชิ้นให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖) จัดทำป้าย คำขวัญ ป้ายรณรงค์ต่างๆติดตั้งในจุดที่เหมาะสมภายในโรงเรียน
- ๗) ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานกับโรงเรียน
- ๘) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการพ.ศ.๒๕๒๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

### ๓. งานโสตทัศนศึกษา

- |                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| ๓.๑ นายพิชิต กองคำ        | ประธานกรรมการ    |
| ๓.๒ นางณัชชาอร เทียงตรง   | รองประธานกรรมการ |
| ๓.๓ นายวุฒิมิพงษ์ เด่นดวง | กรรมการ          |
| ๓.๔ นายจิรัฏฐ์ เฟ็งทา     | กรรมการ          |
| ๓.๕ นายธวัชชัย เชียงฉิน   | กรรมการ          |
| ๓.๖ นายอาทิตยา หมีทอง     | กรรมการ          |

### ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) ให้คำแนะนำในการใช้สื่อ แนะนำในการจัดหา ผลิตสื่อการเรียนการสอน
- ๒) จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ อุปกรณ์ที่มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอนของครู อาจารย์ในโรงเรียน
- ๓) จัดเตรียมและติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนหรือกิจกรรมต่างๆ
- ๔) ซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์ทุกอย่างให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๕) ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือครู อาจารย์ และนักเรียนในงานด้านที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษา



- ๖) สํารวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ๗) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๘) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆของสถานศึกษา
- ๙) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- ๑๐) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยี ที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ๑๑) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๑๒) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการ เรียนรู้

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕

#### ๔. งานบริการและสัมพันธ์ชุมชน

- |                                 |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| ๔.๑ นางสมใจ ชงไชย               | ประธานกรรมการ       |
| ๔.๒ นางธิติมา บุตรรัตน์         | กรรมการ             |
| ๔.๓ นางอรรธยา ชายหอมรส          | กรรมการ             |
| ๔.๔ นางณิชานบูล ลิมสุวรรณ       | กรรมการ             |
| ๔.๕ นางสาวชลธิชา กฤษณมิตร       | กรรมการ             |
| ๔.๖ นายจิรัฏฐ์ เฟ็งทา           | กรรมการ             |
| ๔.๗ นางสาววรรณวิมล ธรรมชาติอารี | กรรมการและเลขานุการ |

#### ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) ดำเนินการประสานกับชุมชนในท้องถิ่น และหน่วยงาน องค์กร ครอบครัว บุคคลในการระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ และผลประโยชน์ต่างๆเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) ส่งเสริมสนับสนุนและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ศิษย์เก่า บุคคลหน่วยงานราชการ และเอกชน ผู้มีอุปการคุณ เพื่อความเข้าใจอันดีต่อกัน ให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันในงานสำคัญๆตามประเพณี วัฒนธรรมต่างๆ
- ๔) เป็นธุระในการประสานงานและนำคณะครู และนักเรียนเข้าร่วมงานต่างๆในชุมชน หน่วยงาน องค์กรต่างๆอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสัมพันธ์ชุมชน

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

#### ๕. งานอนามัย งานสวัสดิการและสวัสดิภาพบุคลากรโรงเรียน

- |                            |               |
|----------------------------|---------------|
| ๕.๑ นางจรรยาพร เพิ่มทรัพย์ | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ นางสมใจ ชงไชย          | กรรมการ       |
| ๕.๓ นางภริตา อารีประชา     | กรรมการ       |
| ๕.๔ นายวุฒิพงษ์ เต็นดวง    | กรรมการ       |
| ๕.๕ นายจิรัฏฐ์ เฟ็งทา      | กรรมการ       |

/๕.๖ นางสาวชลธิชา.....

๕.๖ นางสาวชลธิชา กฤษณมิตร

กรรมการและเลขานุการ

### ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) กำกับดูแล จัด และพัฒนาสภาพแวดล้อมในห้องพยาบาลของโรงเรียนให้สะอาดเป็นระเบียบ ถูกสุขลักษณะ และควบคุม ดูแล ตรวจสอบน้ำดื่มของโรงเรียนให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒) ให้บริการปฐมพยาบาล และบริการสุขอนามัยเบื้องต้นแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และนักเรียน
- ๓) จัดบริการตรวจสอบสุขภาพประจำปีแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และนักเรียนและจัดให้มี บัตรสุขภาพนักเรียนทุกคน
- ๔) ดำเนินกิจกรรมตามแผนงานโครงการส่งเสริมสุขภาพระดับทอง และงานโครงการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับ สุขอนามัย และการพยาบาล
- ๕) จัดและเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐาน และ จัดกิจกรรมในรูปแบบที่หลากหลายให้ความรู้ ในการป้องกันรักษาสุขภาพอนามัยแก่คณะครู และนักเรียน อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง
- ๖) จัดหาวัสดุ – ครุภัณฑ์ และเวชภัณฑ์ เพื่อให้การบริการอย่างเพียงพอ จัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน เป็นระบบ ตรวจสอบได้ง่าย
- ๗) เป็นธุระในการนำนักเรียนที่เจ็บป่วยหนักในขณะที่อยู่ในโรงเรียนส่งโรงพยาบาลใกล้เคียงและติดต่อ ประสานงานกับผู้ปกครองให้รับทราบ กรณีที่มีอาการเกินกว่าจะทำการปฐมพยาบาลได้
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงานสุขภาพอนามัยและพยาบาล

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

### ๖. งานโภชนาการ

๖.๑ นางฐริตา อารีประชา	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางธิติมา บุตรรัตน์	กรรมการ
๖.๓ นางสมใจ ธงไชย	กรรมการ
๖.๔ นางสาวชลธิชา กฤษณมิตร	กรรมการ
๖.๕ นางจรรยาพร เพิ่มทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

### ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) กำกับ ควบคุม ตรวจสอบการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของ โรงเรียนสระกะเทียมวิทยาคมฯ ว่าด้วยการควบคุมการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียน พ.ศ.๒๕๕๖
- ๒) จัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านโภชนาการ และการรับประทานอาหารที่ถูกสุขอนามัย มีประโยชน์ต่อร่างกาย แก่ครู และนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง
- ๓) เป็นธุระจัดทำ/จัดหาอาหารและเครื่องดื่มสำหรับบริการคณะครูและบุคคลทั่วไปที่มาร่วมประชุม/ศึกษาดูงาน และการจัดกิจกรรมของนักเรียนในโอกาสต่างๆเป็นครั้งคราวตามคำสั่งของผู้บริหารสถานศึกษา
- ๔) ดูแลรักษาพื้นที่รับประทานอาหารภายในโรงอาหารและส่วนที่จำหน่ายอาหาร – เครื่องดื่มให้สะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อยตลอดเวลา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโภชนาการโรงเรียน

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

### ๘. งานประกันอุบัติเหตุ

๘.๑ นางณัชชาอร เทียงตรง	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางจรรยาพร เพิ่มทรัพย์	กรรมการ
๘.๓ นายวุฒิพงษ์ เด่นดวง	กรรมการ
๘.๔ นายจิรัฎฐ์ เพ็งทา	กรรมการ
๘.๕ นายธวัชชัย เชียงฉิน	กรรมการ
๘.๖ นางณิชาบูล ลีสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

### ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) วางแผน ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร
- ๒) ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนา
- ๓) ประสานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
- ๔) ดำเนินการจัดเก็บเงินประกันอุบัติเหตุ

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

### ๙. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑๐.๑ นายวุฒิพงษ์ เด่นดวง	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นางธิดิมา บุตรรัตน์	รองประธานกรรมการ
๑๐.๓ นายพิชิต กองคำ	กรรมการ
๑๐.๔ นายฐานันท์ สนวนสามแก้ว	กรรมการ
๑๐.๕ นายสมเกียรติ ตะโกเนียม	กรรมการ
๑๐.๖ นายประสพ วิเชียรฉาย	กรรมการ
๑๐.๗ นายจิรัฎฐ์ เพ็งทา	กรรมการ
๑๐.๘ นายธวัชชัย เชียงฉิน	กรรมการ
๑๐.๙ นางณัชชาอร เทียงตรง	กรรมการและเลขานุการ

### ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) บำรุง ดูแล พัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพมั่นคง ปลอดภัย ร่มรื่น สวยงามเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- ๒) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับสาธารณูปโภคต่างๆในโรงเรียน เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา ขยะ ฯลฯ
- ๔) สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานดูแลอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
- ๖) กำกับการปฏิบัติหน้าที่ของนักการ และลูกจ้างชั่วคราว
- ๗) ติดตั้งและตรวจสอบถึงดับเพลิงทุกอาคารให้สามารถใช้งานได้ทันทีและมีประสิทธิภาพ
- ๘) ตรวจสอบสายไฟและต้นไม้ใหญ่ที่อาจเป็นอันตรายปีละอย่างน้อย ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบเพื่อดำเนินการ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการให้ความปลอดภัยแก่ครู - นักเรียน - บุคลากรทุกคนในโรงเรียน ตลอดจนอาคารสถานที่ที่อาจเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย โจรภัย และภัยธรรมชาติ

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้บังเกิดผลดีต่องานราชการมากที่สุด ตามรายละเอียดในเอกสารขอข่ายงานของโรงเรียน หากเกิดปัญหาการบริหารในกลุ่มงานใดให้แจ้ง และรายงานผล ต่อผู้บริหารทราบ โดยด่วน ทั้งให้ยกเลิก คำสั่ง ๑๖๓/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน นับตั้งแต่คำสั่งนี้มีผลบังคับใช้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสมศักดิ์ เหมือนดาว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสระกะเทียมวิทยาคม

“สังวรเจริญภูมิประชาคมอุบลรัตน์”