



คำสั่งปฏิบัติงาน โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา



โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศึกษาภาพสินธุ์
กระทรวงศึกษาธิการ



โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา



093-7203715



www.dps.ac.th



คำสั่งโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

ที่ 64/2568

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหาร
ภายในสถานศึกษา โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2568

ด้วยมีการปรับเปลี่ยนบุคลากรระหว่างปีการศึกษาและเพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษา ของโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เกี่ยวข้อง ทุกคน ทุกฝ่าย อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 ซึ่งให้มีการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทย มีเอกภาพ เชิงนโยบาย และมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา มาตรา 39 ให้กระทรวงกระจายอำนาจ การบริหาร และการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บริหารงานบุคคล และบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรงและอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 มาตรา 27 ว่าด้วยการบังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาของโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหารภายในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2568 ตามขอบข่ายการบริหารงาน ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

1. นายประกาย ภูมั่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางสาวนรรัตน์ โยวะบุตร	รักษาการรองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
3. นางสาวสิริพร ศรีสุข	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
4. นางสาวจิราพร ไชยหนองแข้	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
5. นางสาวศิริลักษณ์ โชติพงษ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
6. นางสาวกุลณี สุชัยยะ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- จัดองค์กรบริหารสถานศึกษา จัดทำแผนภูมิการบริหาร กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- บริหารงานบุคคล พัฒนาศักยภาพ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคล สร้างขวัญกำลังใจ
- ส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

7. ประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
8. บริหารงานการเงิน จัดสรรงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียนรวมทั้งจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
9. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

1. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

มอบหมายให้

นางสาวศิริลักษณ์ โชติพงษ์ ตำแหน่งครู หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามขอบข่ายและภารกิจงานวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และบริบทของโรงเรียนประกอบด้วย

1.1 งานพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

มอบหมายให้ นายภักครวัฒน์ ภูลายยาว มีหน้าที่

1. จัดหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคม ให้เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางของการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. นิเทศการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา
3. ติดตามการประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานให้เขตพื้นที่ การศึกษารับทราบ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 การวางแผนงานด้านวิชาการ มอบหมายให้ นางสาวศิริลักษณ์ โชติพงษ์ มีหน้าที่

1. วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำสาระ การเรียนรู้รายปีหรือรายภาคเรียน
2. กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละช่วงชั้นน้ำหนักและสัดส่วนเวลาเรียน
3. จัดทำรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา
4. จัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้
5. กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
6. กำหนดสื่อการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
7. กำหนดระเบียบวิธีการวัดและประเมินผล

1.3 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา มอบหมายให้ นางสาวศิริลักษณ์ โชติพงษ์ มีหน้าที่

1. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
 - วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้
 - กำหนดตัวชี้วัดรายปี / รายภาค / สาระการเรียนรู้รายปี รายภาค
 - กำหนดโครงสร้างหลักสูตรแต่ละระดับชั้น หน่วยน้ำหนัก/หน่วยกิตและสัดส่วน เวลาเรียนภาคเรียน
 - กำหนดรายวิชาและจัดทำคำอธิบายรายวิชาให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตร
 - จัดรูปเล่มหลักสูตรของสถานศึกษาที่ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณลักษณะ ที่พึงประสงค์ โครงสร้างหลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ราย ปี/ภาค และเกณฑ์การจบหลักสูตร
2. วางแผนการใช้หลักสูตรของสถานศึกษา
 - จัดหาเลือกใช้สื่อและพัฒนาสื่อ
 - การวางแผนการจัดการเรียนรู้ และออกแบบการเรียนรู้
 - กำหนดระเบียบวิธีการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา
 - คัดกรองและจัดระบบแนะแนว

- กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและวิธีการประเมินผล
- กำหนดวิธีพัฒนาการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียนและประเมินผล
- กำหนดวิธีการพัฒนาคุณภาพคุณลักษณะพึงประสงค์ และการประเมินผล
- วิจัยเพื่อพัฒนาหลักการเรียนรู้และการศึกษาได้กรายบุคคล

3. ดำเนินการใช้หลักสูตร
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินการใช้หลักสูตร
5. สรุปผลการดำเนินงานและเขียนรายงาน
6. นำข้อมูลไปใช้ในการปรับหลักสูตรของสถานศึกษา

1.4 การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา มอบหมายให้ นายภัครวัฒน์ ภูลายาว มีหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือสื่อการเรียนการสอน พัฒนาห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนเรียนรู้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้การใช้ห้องสมุด และห้องปฏิบัติการ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
2. จัดการเรียนการสอนให้มีเนื้อหาสาระและกิจกรรมที่สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและปฏิบัติจริงการส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกันปลูกฝังคุณธรรมค่านิยม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรมทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการน ำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครองชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
3. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยการนิเทศหลากหลายรูปแบบเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันของบุคลากรภายในสถานศึกษา
4. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

4.1 จัดกิจกรรมแนะแนวโดย

- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- จัดทำแผนการจัดกิจกรรมแบบบันทึกและจัดทำสื่อ
- ให้คำปรึกษาการแก้ไขข้อบกพร่องและพัฒนาตนเอง
- ให้คำปรึกษาการศึกษาต่อและแนะนำอาชีพ

4.2 จัดกิจกรรมนักเรียนโดย

- สนับสนุนเกื้อกูลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น โครงการงาน
- ส่งเสริมความถนัด ความสนใจ ความสามารถ ความต้องการของผู้เรียน เช่น ชมรมทางวิชาการ
- ส่งเสริมการทำประโยชน์ต่อสังคม เช่น กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี
- ส่งเสริมการฝึกปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้และจัดหาวัสดุอุปกรณ์
- จัดทำแผนการจัดกิจกรรมแบบบันทึก รายงานผล

1.5 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ มอบหมายให้ นางสาวศิริลักษณ์ โชติพงษ์ และนางสาวนวรรตน์ โยวะบุตร มีหน้าที่

1. ส่งเสริมให้ใช้วิธีการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
2. ส่งเสริมจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมโดยจัดเนื้อหาสาระและ กิจกรรม ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียนตลอดจนผู้ที่มีความสามารถ

พิเศษและผู้ที่มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส

3. ส่งเสริมกิจกรรมรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่องโดยการผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน
4. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม
5. ส่งเสริมการจัดบรรยากาศ การใช้สื่อ เทคโนโลยีสิ่งแวดลอม แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
6. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาและกระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
7. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดการกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่องเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

1.6 การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน มอบหมายให้

นางสาวณัฐริกา ประกอบเลิศ มีหน้าที่

1. การกำหนดระเบียบวัดและประเมินผล

- 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียน ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของ ทุกฝ่าย
- 1.2 พิจารณายกร่างระเบียบประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
- 1.3 ประชาพิจารณ์โดยผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- 1.4 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
- 1.5 ประกาศใช้ระเบียบ
- 1.6 ปรับปรุงพัฒนาแก้ไขให้เหมาะสมสอดคล้องกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

2. การประเมินผลการเรียนรู้

- 2.1 การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ
 - 2.1.1 ดำเนินการประเมินผลก่อนเรียนเพื่อตรวจสอบและปรับปรุงพื้นฐานของผู้เรียน
 - 2.1.2 ประเมินผลระหว่างเรียนและหลังการเรียนปลายปี และปลายภาคเพื่อนำผลไปตัดสินผลการเรียน
 - 2.1.3 เลือกตามวิธีการประเมินเครื่องมือการประเมินอย่างหลากหลายเน้นการประเมินตามสภาพจริงครอบคลุมสาระและประเมินผลกับธรรมชาติของผู้เรียน
 - 2.1.4 ซ่อมเสริมปรับปรุงแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนเกณฑ์ประเมินให้พัฒนาเต็มความสามารถ
 - 2.1.5 การตัดสินผลการเรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
 - 2.1.6 จัดการเรียนซ่อมเสริมและเรียนซ้ำรายวิชาที่ไม่ผ่านการตัดสินผลการเรียนและให้ชุมชนพิจารณาให้ผู้เรียนมีผลการเรียนทุกวิชา มีระดับผลการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง “1” ให้เรียนซ้ำชั้น
 - 2.1.7 ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินและตัดสินผลการเรียน

2.2 การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- 2.2.1 ครูผู้ควบคุมกิจกรรมเป็นผู้ประเมินและตัดสินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นรายกิจกรรม
- 2.2.2 ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนใน 2 ด้าน คือ การผ่านจุดประสงค์ของกิจกรรมและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมโดยพิจารณาจากจำนวนเวลาที่เข้าร่วม

กิจกรรม

- 2.2.3 ตัดสินผลการปฏิบัติกิจกรรมเป็น 2 ระดับคือ ผ่านและไม่ผ่านโดยผู้ได้รับการตัดสินให้ผ่านจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินทั้ง 2 ด้าน
- 2.2.4 ประเมินและตัดสินกิจกรรมการผ่านระดับชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
- 2.2.5 ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินตัดสินการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.3 การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

- 2.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- 2.3.2 กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- 2.3.3 กำหนดแนวการดำเนินการประเมินเป็นรายคุณลักษณะ โดยประเมินทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน
- 2.3.4 ดำเนินการประเมินและสรุปผลเป็นรายปี/ รายภาค
- 2.3.5 แจ้งผลการประเมินให้ผู้เรียนทราบและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง
- 2.3.6 ประเมินผ่านระดับชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
- 2.3.7 ผู้บริหารเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินและตัดสินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

2.4 การประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน

- 2.4.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสร้างเกณฑ์มาตรฐานและแนวทางการประเมิน (จัดทำประกาศ)
- 2.4.2 ประกาศเกณฑ์มาตรฐานและแนวทางและวิธีการประเมิน
- 2.4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและตัดสินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน
- 2.4.4 ดำเนินการประเมินรายปี/รายภาค และประเมินผ่านระดับชั้น
- 2.4.5 ผู้บริหารอนุมัติผลการประเมิน (และตัดสินการประเมินคิดวิเคราะห์เขียน)

2.5 การประเมินคุณภาพระดับชาติ

- 2.5.1 เตรียมตัวผู้เรียนให้มีความพร้อมที่จะรับการประเมิน
- 2.5.2 สร้างความตระหนัก ความเข้าใจและความสำคัญแก่ครูและผู้เรียน
- 2.5.3 เตรียมบุคลากรสถานที่และอำนวยความสะดวกในการรับการประเมิน
- 2.5.4 นำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

3. การพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล

- 3.1 จัดอบรมพัฒนาการจัดสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลเพื่อให้ครูมีความรู้ และความเข้าใจ
- 3.2 จัดสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลให้สอดคล้องมาตรฐานการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้และตามสภาพผู้เรียน
- 3.3 นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการสร้างเครื่องมือและใช้เป็นเครื่องมือวัดผลและประเมินผล
- 3.4 พัฒนาปรับปรุงเครื่องมือและประเมินผลให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

4. ประสานการจัดการวัดผลและประเมินผลระดับสถานศึกษา

- 4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนจัดทำมาตรฐาน กรอบและเกณฑ์การประเมินเพื่อการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

- 4.2 จัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลสร้างเครื่องมือแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินการเทียบโอน
- 4.3 จัดและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- 4.4 ประกาศผลการเทียบโอนผลการเรียน

5. เทียบโอนผลการเรียนจากการย้ายที่เรียนจากสถานประกอบการจากพื้นฐานการประกอบอาชีพ

- 5.1 พิจารณาหลักฐานการศึกษาแสดงถึงความรู้ความสามารถของผู้เรียน
- 5.2 พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ตรงจากปฏิบัติจริงโดยการทดสอบ
- 5.3 พิจารณาจากความสามารถและการปฏิบัติได้จริงโดยการประเมินด้วยวิธีการที่หลากหลายจัดทำทะเบียนขอเทียบโอนระเบียบผลการเรียนและออกหลักฐานการเรียน/ การเทียบโอน

6. การตัดสินและอนุมัติผลการเรียนผ่านระดับชั้น

- 6.1 นายทะเบียนของสถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การจบระดับชั้นของสถานศึกษา
- 6.2 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนที่จบระดับชั้นพร้อมตรวจทานความถูกต้องไม่มีข้อผิดพลาดใดๆทั้งสิ้น
- 6.3 เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการเพื่อให้ความเห็นชอบ
- 6.4 ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำเอกสารรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ประกอบด้วยผู้เขียน ผู้ทาน ผู้ตรวจ และมีนายทะเบียนเป็นหัวหน้า
- 6.5 ผู้บริหารอนุมัติผลการเรียนโดยลงนามในเอกสารรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
- 6.6 จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. การออกหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา

การจัดทำเอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
- หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ. 2)
- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.3)

1.7 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา มอบหมายให้

นางสาวนวรรตน์ โยวะบุตร และ นางสาวศิริลักษณ์ โชติพงษ์ มีหน้าที่

1. วิเคราะห์มาตรฐานการปฏิบัติงานงานมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปัญหาและความต้องการเพื่อกำหนดทิศทางและวิสัยทัศน์ และแนวทางการแก้ไข ผดุงพัฒนาสู่ ความยั่งยืน
2. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนระยะปานกลาง 3-5 ปี แผนปฏิบัติการประจำปี
3. ดำเนินการตามแผน
4. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนา พบปัญหาความต้องการพัฒนาต้องทำวิจัย
 - 4.1 วิเคราะห์ปัญหา การพัฒนา
 - 4.2 วางแผนการแก้ปัญหา การพัฒนา
 - 4.3 จัดกิจกรรมแก้ไขปัญหา การพัฒนา
 - 4.4 เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล
 - 4.5 สรุปผลการแก้ไขปัญหา การพัฒนา

1.8 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ มอบหมายให้ นางสาวนวรรตน์ โยวะบุตร และ นางสาวศิริลักษณ์ โชติพงษ์ มีหน้าที่

1. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งใน และนอกสถานศึกษาใน

บริเวณใกล้เคียง (จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้)

2. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบทั้งในและนอกสถานศึกษาให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษาให้พอเพียงและสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้
3. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
4. จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เชื่อมโยงต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุด ให้เป็นแหล่งเรียนรู้หรือมุมหนังสือในห้องเรียน
5. จัดระบบแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดทำแผนที่เส้นทาง ระบบเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชนห้องสมุดสถาบันการศึกษาพิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
6. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้วางแผนการใช้แหล่งเรียนรู้
7. ประสานความร่วมมือวางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษาโดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ ที่แต่ละแหล่งมีเพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
8. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น

1.9 การนิเทศการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวณัฐริกา ประกอบเลิศ มีหน้าที่

1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาตั้ง คณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา

- วางแผนนิเทศภายในสถานศึกษาโดยใช้กิจกรรมที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
- จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน

2. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ทุกคนเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง กว้างขวางและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและครู

3. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน ระดับโรงเรียน กลุ่มสาระวิชา และรายวิชา

- สร้างความตระหนักความรู้ความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง
- กำหนดปฏิทินนิเทศ
- ดำเนินการตามแผน

4. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

- ตั้งคณะกรรมการประเมินผลการนิเทศ
- จัดทำเครื่องมือประเมินผลการนิเทศ
- ประเมินผลการนิเทศอย่างต่อเนื่อง
- นำผลการนิเทศไปพัฒนา

5. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

- ขอความร่วมมือเป็นวิทยากรพัฒนา ผู้นิเทศเกี่ยวกับความรู้และทักษะการนิเทศงานวิชาการการเรียนการสอนและการสร้างเครื่องมือนิเทศ
- ขอความร่วมมือประเมินระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

6. แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์การจัดการระบบการนิเทศภายใน กับสถานศึกษาอื่น และเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

- รวบรวมข้อมูลสถานศึกษา ที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาที่มีคุณภาพ
- ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในที่มีคุณภาพ
- พัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา โดยหัวหน้ากลุ่มสาระและผู้บริหารแบบกัลยาณมิตร หรือระหว่างครูผู้สอน ศึกษาสถานการณ์โลกและสังคมที่เปลี่ยนแปลงเพื่อเชื่อมโยงกับองค์ความรู้และประสบการณ์เดิม
- ปรับปรุงพัฒนาองค์ความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่อง จนเกิดผลดีต่อการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์เรียนรู้ระหว่างครู กลุ่มสาระสถานศึกษา หรือสถาบัน

1.10 การแนะนำ มอบหมายให้ นางสาวศิริลักษณ์ โชติพงษ์ มีหน้าที่

1. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

- ตั้งคณะกรรมการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา
- วางแผนจัดกิจกรรมแนะแนววิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา

2. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

- ประสานความร่วมมือกับฝ่ายปกครองครูที่ปรึกษาและครูทุกคนเพื่อทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจัดกิจกรรมตามแผน
- จัดกิจกรรมแนะแนววิชาการและวิชาชีพตามแผนที่วางไว้

3. ติดตามและประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์และกิจกรรมแนะแนว

- จัดทำเครื่องมือประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์และกิจกรรมแนะแนว
- ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

1.11 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา มอบหมายให้

นางสาวนวรรตน์ โยวะบุตร และ นางสาวณัฐริกา ประกอบเลิศ มีหน้าที่

1. การกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
2. การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
3. การจัดระบบบริหารและสารสนเทศ
4. การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
5. การจัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
6. การจัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
7. การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน
8. การจัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

1.12 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา มอบหมายให้

นางสาวนวรรตน์ โยวะบุตร และ นางสาวศิริลักษณ์ โชติพงษ์ มีหน้าที่

1. แนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
2. คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนคู่มือการบริหารจัดการแนะแนว ชุมชน สาธารณประโยชน์ ลูกเสือ
3. แนวทางวัดประเมินผลการเรียนระดับวัดประเมินผลของสถานศึกษา
4. การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.13 การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษามอบหมายให้นางสาวศิริลักษณ์ โชติพงษ์ มีหน้าที่

1. พิจารณาข้อมูลพื้นฐานเป็นข้อมูลเบื้องต้นของหนังสือเรียนได้แก่ ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ราคาจำหน่าย เป็นต้น
2. มีความสอดคล้องกับสาระและมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรสถานศึกษาหรือไม่
3. เนื้อหามีความถูกต้องตามหลักวิชาการ ทันสมัยเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชา ไม่ควรมีประเด็นขัดแย้งที่ทำให้ผู้เรียนสับสน
4. เนื้อหาไม่ขัดต่อความมั่นคง ความสงบเรียบร้อยของชาติและไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดี
5. เนื้อหามีความยากง่ายเหมาะสมกับระดับชั้น/ช่วงชั้น
6. ภาษาที่ใช้ ภาษาที่นำเสนอต้องถูกต้อง ชัดเจน สื่อความหมายอ่านเข้าใจง่าย ใช้ภาษาเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน ใช้ศัพท์เฉพาะถูกต้อง

1.14 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มอบหมายให้ นายพีระพัฒน์ จินรัช มีหน้าที่

1. ศึกษาสำรวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้และการประเมินคุณภาพ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานทางวิชาการของสถานศึกษาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สำหรับเด็กปกติและเด็กพิการเรียนร่วม
2. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลายเพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
3. เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการจากคณะกรรมการสถานศึกษาคณะกรรมการของ สพท. หรือกระทรวงศึกษาธิการแล้ว โดยดำเนินการคัดเลือกในรูปของคณะกรรมการและประเมินการใช้สื่ออย่างสม่ำเสมอ
4. ส่งเสริมสนับสนุนให้พัฒนาครูเพื่อผลิตพัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน รวมทั้งการประเมินคุณภาพ สื่อ เพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. จัดให้มีศูนย์สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา
6. ประสานการร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการกับสถานศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่นๆ
7. กำกับติดตามประเมินผล การผลิต จัดหา พัฒนา และการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
8. เผยแพร่ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ครูผลิตและพัฒนาให้สถาบันการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการพัฒนาวิชาชีพครู (เผยแพร่ลงทางเว็บไซต์ของโรงเรียน)

1.15 งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

มอบหมายให้ นางสาวณัฐริกา ประกอบเลิศ มีหน้าที่

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ปรับปรุงข้อมูลของผู้ใช้งานตัวเองและปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
2. แก้ไขข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อน จบการศึกษา เลื่อนชั้น ย้ายเข้า เพิ่มนักเรียน ย้ายออก ออกกลางคัน / จำหน่ายในแต่ละปีการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
3. กรอกรายชื่อจัดห้องเรียน จำนวนนักเรียนแยกห้อง จำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ ในแต่ละปีการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

4. ปรับปรุงข้อมูล น้ําน้ํก ส่วนสูง ความพิการ ความด้อยโอกาส ขาดแคลน การเดินทางที่พักนอนของนักเรียนในแต่ละปีการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

1.16 งานทะเบียนนักเรียน มอบหมายให้ นางสาวศิริลักษณ์ โชติพงษ์ มีหน้าที่

1. รับผิดชอบงานทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน พัสตุ ครุภัณฑ์ด้านทะเบียน
2. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบตัวนักเรียนใหม่ให้เลขประจำตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนเป็นรายห้องไว้
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียนและดำเนินการแก้ไขสมุดทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องกับหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการแก้ไขให้นำเสนอผู้บริหารลงนาม
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบสุทธิ แบบ รบ.และ ปพ. ต่างๆในคำร้องขอย้ายใบรับรองผลการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
5. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตรให้เสร็จสิ้นเพื่อส่งไปดำเนินการต่อไป
6. ดำเนินการเขียนประกาศนียบัตรควบคุมการออกใบประกาศนียบัตรให้ถูกต้อง
7. ตรวจสอบใบแสดงคุณวุฒิตามที่หน่วยงานอื่นให้ตรวจสอบ
8. จัดทำแบบฟอร์มและแบบคำร้องต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียน
9. ระบบงาน SGS ของโรงเรียน

1.17 งานจัดตารางเรียน/จัดตารางสอนแทน มอบหมายให้ นางสาวศิริลักษณ์ โชติพงษ์ และ นางสาวณัฐริกา ประกอบเลิศ มีหน้าที่

- 1) จัดตารางเรียนในแต่ละภาคเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา
- 2) จัดตารางสอนแทนบุคลากรที่ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ และลาคลอด

1.18 งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------------|
| 1) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | นายภัครวัฒน์ ภูลายยาว |
| 2) กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | นางสาวนวรรตน์ โยวะบุตร |
| 3) กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ | นางสาวสิริพร ศรีสุข |
| 4) กลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | นางสาวณัฐริกา ประกอบเลิศ |
| 5) กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา | นายวิชาญ ตระการ |
| 6) กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ | นายกฤษฎา ภูมิสายตร |
| 7) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ | นางสาวศิริลักษณ์ โชติพงษ์ |
| 8) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ | |
| 9) กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | |
| 9.1) กิจกรรมลูกเสือ | นายภัครวัฒน์ ภูลายยาว |
| 9.2) กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.) | นางสาวนวรรตน์ โยวะบุตร |
| 9.3) กิจกรรมชุมนุมทางวิชาการ | นางสาวนวรรตน์ โยวะบุตร |

2. กลุ่มงานบริหารบุคคล

มอบหมายให้

นางสาวสิริพร ศรีสุข ตำแหน่งครู หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่
ปฏิบัติงานตามขอบข่ายและภารกิจกลุ่มการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้อง
สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และบริบทของโรงเรียน ประกอบด้วย

2.1 งานวางแผน กำหนดตำแหน่งและจัดสรรอัตรากำลัง มอบหมายให้

นางสาวสิริพร ศรีสุข หัวหน้างาน มีหน้าที่

- 1) วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
- 2) การกำหนดตำแหน่ง
- 3) การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง มอบหมายให้

นางสาวสิริพร ศรีสุข หัวหน้างาน มีหน้าที่

- 1) สรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการกรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่
- 2) การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- 3) การแต่งตั้ง โยกย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- 5) การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มอบหมายให้ นางสาวสิริพร ศรีสุข มีหน้าที่

- 1) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- 4) การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
- 5) เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ
- 6) งานทะเบียนประวัติ
- 7) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 8) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 9) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 10) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 11) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 12) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- 13) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานวินัยและการรักษาวินัย มอบหมายให้

นางสาวสิริพร ศรีสุข หัวหน้างาน มีหน้าที่

- 1) กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- 2) กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- 3) การอุทธรณ์/การร้องทุกข์
- 4) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
- 5) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
- 6) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานการมาปฏิบัติราชการและออกจากราชการ มอบหมายให้

นางสาวสิริพร ศรีสุข มีหน้าที่

- 1) การลาออกจากราชการ
- 2) การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3) การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
- 4) การสั่งพักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 5) การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
- 6) กรณีมีมลทินมัวหมอง
- 7) กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมายให้

นางสาวนวรรตน์ โยระบุตร มีหน้าที่

- 1) รวบรวมข้อมูล เพื่อใช้ในการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบหรือถือปฏิบัติประสานการดำเนินงานตามมติการดำเนินการให้ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ครูและลูกจ้างภารโรง มอบหมายให้

นางสาวสิริพร ศรีสุข มีหน้าที่

- 1) การจัดระบบการบริหาร
 - (1) ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา
 - (2) วางแผน ออกแบบการจัดระบบโครงสร้างบริหาร ระบบการทำงาน และการบริหารงานของสถานศึกษา
 - (3) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่ ให้ความเห็นชอบ
 - (4) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการและประชาชนทั่วไปทราบ
 - (5) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างบริหารที่กำหนด
 - (6) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
- 2) การพัฒนาองค์กร
 - (1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
 - (2) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร

เทคโนโลยีและกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการ
จำเป็นของสถานศึกษา

- (3) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับ
โครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยี และกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- (4) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
(จัดทำคำรับรอง)
- (5) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ
อย่างต่อเนื่อง
- (6) นำผลการประเมิน ไปปรับปรุงพัฒนาองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานให้
เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- (7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.8 งานสวัสดิการและการสร้างขวัญและกำลังใจ มอบหมายให้ นางสาวสิริพร ศรีสุข หัวหน้างาน นางสาวจิราพร ไชยหนองแซ่ ผู้ช่วย มีหน้าที่

- 1) สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ ของ
โรงเรียน
- 2) ทำให้ทุกฝ่ายเกิดความรู้สึกที่ดีต่อโรงเรียน ก่อให้เกิดกำลังใจในการปฏิบัติงาน อย่างเต็ม
กำลังความสามารถ และเกิดความสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อองค์กร เช่น การมอบกระเช้าเยี่ยมไข้ การ
ช่วยเหลือครอบครัวในกรณีที่เสียชีวิต การตรวจสุขภาพ การให้ค่าตอบแทนแก่ครูบุคลากรทาง
การศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น

3. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

มอบหมายให้

นางสาวจิราพร ไชยหนองแซ่ ตำแหน่งครู หัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามขอบข่ายและภารกิจกลุ่มการบริหารงบประมาณและแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และบริบทของโรงเรียน ประกอบด้วย

3.1 งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ/แผนปฏิบัติการ/ แผนกลยุทธ์สถาน

ศึกษา มอบหมายให้ นางสาวจิราพร ไชยหนองแซ่ หัวหน้า และ นางสาวจิราภา จันทพันธ์ ผู้ช่วย มีหน้าที่

- 1) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและดัชนีชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ด้านงบประมาณของสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการ โดยพิจารณาแผนงาน งานโครงการของฝ่ายต่างๆ เพื่อนำไปจัดตั้งเป็นแผนงบประมาณของสถานศึกษา
- 3) จัดทำงบประมาณ แผนงาน โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับดัชนีวัดผลการผลิตและผลลัพธ์ของสถานศึกษา
- 4) วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ และจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- 5) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสถานศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 6) ทำสัญญาบริการสาธารณะโดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการของสถานศึกษา โดยในความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานจัดสรรงบประมาณ/ขอโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/การรายงานผลการเบิก

จ่ายงบประมาณมอบหมายให้ นางสาวจิราพร ไชยหนองแซ่ หัวหน้า และ นางสาวจิราภา จันทพันธ์ ผู้ช่วย มีหน้าที่

- 1) จัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้กับหน่วยงานในสถานศึกษา ตามแผนพัฒนาการศึกษา ประจำปี โดยในความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
- 2) การเบิกจ่ายและการอนุมัติของงบประมาณ
- 3) จัดทำแผนการปฏิบัติและส่งแผนปฏิบัติงานประจำเพื่อขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณ ขอเงินรอบก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) เบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ ตามแผนการปฏิบัติการประจำ
- 5) จัดทำอนุมัติการใช้งบประมาณสถานศึกษาตามประเภทและรายการที่ได้รับงบประมาณ
- 6) จัดทำการโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การโอนเงินรอบงบประมาณ วงเงิน รวมต่างประเภท งบรายจ่ายของแต่ละแผนงาน งานโครงการ
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ/ผลผลิตจากงบประมาณมอบหมายให้

นางสาวจิราพร ไชยหนองแซ่ หัวหน้า และ นางสาวจิราภา จันทพันธ์ ผู้ช่วย มีหน้าที่

- 1) กำหนดแผนการตรวจสอบการใช้งบประมาณของสถานศึกษา
- 2) วางแผน ตรวจสอบ วิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุม ภายในของสถานศึกษา
- 3) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- 4) วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 5) ตรวจสอบแบบการปฏิบัติงาน
- 6) ตรวจสอบแบบความเชื่อถือของข้อมูล
- 7) ตรวจสอบแบบการดูแลรักษา ความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ
- 8) วิเคราะห์และประเมินประสิทธิภาพ การประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มอบหมายให้นางสาวจิราพร ไชยหนองแข้ มีหน้าที่

- 1) สำรวจและจัดทำข้อมูลทรัพยากรเพื่อการศึกษาในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้บริการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- 2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- 3) ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับบุคคลในหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน
- 4) ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานบริหารงานการเงิน มอบหมายให้ นางสาวจิราพร ไชยหนองแข้ มีหน้าที่

- 1) การเบิกจ่ายจากคลัง ยื่นเรื่องขอเบิกเงินพร้อมหลักฐานสำหรับรายการที่ไม่ได้จัดสรรและกำหนดให้เบิกเงินก่อน เช่น เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรในเขตพื้นที่การศึกษา เว้นแต่กรณีการขอเบิกเงินสำหรับเงินงบประมาณที่จัดสรรและกำหนดให้เบิกเป็นวงเงินรวมไม่ต้องยื่นเรื่อง
- 2) การรับเงิน โดยรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินในส่วนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา
- 3) การเก็บรักษาเงินให้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา
- 4) การจ่ายเงิน จ่ายเงินให้อยู่ในอำนาจหน้าที่ให้บุคลากรหรือผู้มีสิทธิโดยตรงเว้นแต่เป็นอำนาจจ่ายของคลังและที่คลังกำหนดให้ส่วนกลางผู้เบิกจ่ายเป็นผู้จ่าย หักเงิน ณ ที่จ่ายและนำเงินส่งตามอำนาจหน้าที่
- 5) การนำส่งเงิน อยู่ในอำนาจหน้าที่โดยนำส่งเอง
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานบริหารบัญชี มอบหมายให้ นางสาวกุลณัฐ สุขัยยะ มีหน้าที่

- 1) การจัดทำบัญชีการเงิน ที่มีอยู่ในอำนาจสถานศึกษา
- 2) การจัดทำทะเบียนการเงินที่มีอยู่ในสถานศึกษา
- 3) การจัดทำรายงานการเงิน สำหรับเขตพื้นที่การศึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเปิดเผยต่อสาธารณชน
- 4) การจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน โดยจัดหาของเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.7 งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์และราชพัสดุมอบหมายให้ นางสาวจิราภา จันทพันธ์ หัวหน้า และนางสาวสิริพร ศรีสุข เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- 1) การวางแผนการจัดหาพัสดุ มีการวางแผนจัดหาพัสดุปัจจุบันและล่วงหน้า 3 ปี เฉพาะส่วนที่จัดหาเองหรือที่จะร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

- 2) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่มีรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะมาตรฐานอยู่แล้ว
- 3) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุในระบบสถานศึกษา
- 4) การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการต่างๆ คือ จัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา โดยดำเนินงานเองหรือร่วมกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่น การจัดหาทั้งนี้ให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- 5) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ
- 6) การจัดหาประโยชน์สินทรัพย์ ต้องอยู่ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา
- 7) การบริหารที่ราชพัสดุ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.8 งานจัดระบบการควบคุมภายใน มอบหมายให้ นางสาวจิราพร ไชยหนองแข้ มีหน้าที่

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 4) วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- 5) ให้บุคลากรนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน
- 6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.9 งานทุนการศึกษา นางสาวศิริลักษณ์ โชติพงษ์ มีหน้าที่

- 1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านทุนการศึกษาของโรงเรียน
- 2) ประสานบุคคล องค์กร ส่วนราชการ ฯลฯ ในการจัดหาและรับมอบทุนการศึกษา
- 3) จัดเตรียมหลักเกณฑ์ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา
- 4) เป็นเจ้าหน้าที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ) ประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนที่มีความประสงค์กู้ยืม
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.10 งานกองทุนเพื่อการศึกษา/งานปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน มอบหมายให้

นางสาวกุลณัฐ สุชัยยะ หัวหน้า และ นางสาวจิราพร ไชยหนองแข้ ผู้ช่วย มีหน้าที่

- 1) สํารวจข้อมูลพื้นฐานนักเรียนเพื่อช่วยเหลือโดยประสานกับครูที่ปรึกษา
- 2) ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา ร่วมกับพัสดุโรงเรียน
- 3) ควบคุม ดูแลการดำเนินงานให้เรียบร้อย
- 4) ประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข สรุป รายงานผู้บังคับบัญชา
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้

นางสาวกุลณัฐ สุชัยยะ ตำแหน่งครู หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามขอบข่ายและภารกิจกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้อง สอดคล้อง กับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และบริบทของโรงเรียน ประกอบด้วย

4.1 งานดำเนินงานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวชญญาพัชญ์ ภูปลื้ม มีหน้าที่

- 1) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงาน
- 2) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบ
- 3) ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนด โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
- 4) จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและจัดแยกหนังสือราชการให้ฝ่ายต่างๆตามคำสั่งผู้บริหาร
- 5) จัดให้มีสมุดคำสั่ง หนังสือเวียน สมุดลงเวลา สมุดตรวจราชการ สมุดเยี่ยม สมุดนิเทศ สมุดไปราชการ สมุดบันทึกการประชุม และอื่นๆ
- 6) รับ ติดต่อกับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในโรงเรียน
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมครู
- 8) การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
- 9) รายงานวันลาลูกจ้างประจำปี
- 10) จัดทำทะเบียนรับ-จ่ายและรับผิดชอบเกี่ยวกับจดหมาย อนุญาตพัสดุ ครุภัณฑ์ของครู และโรงเรียน
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (SBM) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายการศึกษา มอบหมายให้ นายพีรพัฒน์ จิณรัช มีหน้าที่

- 1) สำรวจ และจัดทำทะเบียนระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 2) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา และรายงานโปรแกรม O-BEC ฯลฯ
- 3) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- 4) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- 5) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ/ห้องโสตทัศนศึกษา มอบหมายให้ นายพีรพัฒน์ จิณรัช หัวหน้า และ นายกฤษฎา ภูมิสายตร ผู้ช่วย มีหน้าที่

- 1) สำรวจข้อมูล วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

- 2) ระดม จัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ให้งานด้านต่างๆของสถานศึกษา
- 3) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- 4) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการผลิต การวิจัยรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 5) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่า และเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค มอบหมายให้นางสาวกุลณัฐ สุชัยยะ หัวหน้า และ นายพีรพัฒน์ จิณรัชช์ นายวิชาญ ตระการ นายภัครวัฒน์ ภูลายยาว นายกฤษฎา ภูมิสายตร นายทองสา ราชบัณฑิต ผู้ช่วย มีหน้าที่

- 1) กำหนดแนวทาง วางแผน การบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
- 2) บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- 3) จัดสถานที่ให้พร้อมในการจัดกิจกรรม พิธีการต่างๆ
- 4) กำกับ ดูแล จัดแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานของนักการภารโรง ลูกจ้างประจำ
- 5) สำรวจสภาพสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และบำรุงรักษาให้ใช้ได้ อยู่เสมอ
- 6) ควบคุม ดูแลและจัดระบบการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียนและสถานที่
- 7) กำหนดมาตรการในการป้องกันทรัพย์สินและป้องกันอัคคีภัยในโรงเรียนโดยกำหนด ผู้รับผิดชอบเวรยามให้ชัดเจน
- 8) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- 10) สถานศึกษาปลอดภัย

4.5 งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา มอบหมายให้ นายพีรพัฒน์ จิณรัชช์ หัวหน้า และ นางสาวณัฐริกา ประกอบเลิศ ผู้ช่วย มีหน้าที่

- 1) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
- 2) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
- 3) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
- 4) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ เอกสาร วารสาร ป้ายประกาศ เสียงตามสาย นิทรรศการ เว็บไซต์ เป็นต้น
- 5) ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานโรงเรียนและชุมชน มอบหมายให้ นางสาวกุลณัฐ สุชัยยะ หัวหน้า และนายภัครวัฒน์ ภูลายยาว นายพีรพัฒน์ จิณรัชช์ ผู้ช่วย มีหน้าที่

- 1) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน

- ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคม ให้เป็นไปตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- 2) ให้คำปรึกษาและจัดกิจกรรมต่างๆร่วมกับนักเรียนด้วยรูปแบบวิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนได้ประสบการณ์และได้รับการฝึกฝนหรือได้รับความช่วยเหลือตามควรแก่กรณี เช่น กิจกรรมที่สนองความถนัด ความสนใจแก่ผู้เรียนทุกกลุ่ม
- 3) ร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น ในวันสำคัญทางศาสนา รัฐพิธี ราชพิธี ฯลฯ
- 4) ติดตาม สรุปผลและประเมินผลกิจกรรมที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน และผลการดำเนินงานกิจกรรม
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7 งานโภชนาการและอนามัยโรงเรียน มอบหมายให้ นางสาวกุลณัฐ สุขัยยะ หัวหน้า และ นางสาวศิริลักษณ์ โชติพงษ์ ผู้ช่วย มีหน้าที่

- 1) ให้บริการข่าวสารแก่ชุมชนด้านโภชนาการ และส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- 2) ดูแล ควบคุม จัดห้องพยาบาลให้พร้อมบริการอยู่เสมอ
- 3) จัดให้มีเวชภัณฑ์ให้บริการ และจัดทำสถิติการให้บริการ
- 4) ประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุข ในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการให้ความรู้หรือกิจกรรมที่หลากหลายเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัยที่ดี
- 5) งานเกี่ยวกับ อ.ย.น้อย
- 6) ดูแล ควบคุม จัดระบบโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะและพร้อมบริการอยู่เสมอ
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.8 งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้/งานห้องสมุด มอบหมายให้ นายภัครวัฒน์ ภูลายยาว มีหน้าที่

- 1) ให้บริการการใช้ห้องสมุด
- 2) จัดให้มีหนังสือ วารสาร เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆไว้บริการ
- 3) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน รณรงค์ให้นักเรียนรักการอ่าน
- 4) พัฒนาห้องสมุดโดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ
- 5) จัดทำสถิติข้อมูลการใช้ห้องสมุดให้ครอบคลุมและเป็นปัจจุบัน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.9 งานส่งเสริมโครงการโรงเรียนปลอดขยะ(Zero Waste School) มอบหมายให้ นายพีรพัฒน์ จินรักษ์ หัวหน้า และ นายวิชาญ ตระการ นายทองสา ราชบัณฑิต ผู้ช่วย มีหน้าที่

- 1) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมโรงเรียนปลอดขยะให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- 2) ดำเนินการจัดกิจกรรมโรงเรียนปลอดขยะให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- 3) ควบคุม ดูแลการดำเนินงานให้เรียบร้อย
- 4) ประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข สรุป รายงานผู้บังคับบัญชา
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.10 งานส่งเสริมกิจการนักเรียนมอบให้ นายวิชาญ ตระการ หัวหน้า และ นางสาวศิริลักษณ์ โชติพงษ์ นางสาวกุลณัฐ สุขัยยะ นางสาวณัฐริกา ประกอบเลิศ นายกฤษฎา ภูมิสายคร ผู้ช่วย มีหน้าที่

- 1) วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
 - (1) จัดทำระเบียบวินัยพฤติกรรม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศของงานกิจการนักเรียน
 - (2) จัดกิจกรรมป้องกันแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนและใบรับรองความประพฤติ
 - (3) จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน

- (4) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมอันดีงาม ความรับผิดชอบต่อสังคม
- (5) จัดส่งเสริมและเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน
- (6) ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด และส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- (7) ส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- (8) ประสานงานกับครูแนะแนวเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- (9) แต่งตั้งครูที่ปรึกษา ครูเวรประจำวัน จัดทำแบบบันทึกและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษา ติดตามการเข้าโฮมรูม บันทึกและรายงานผู้บริหาร
- (10) ร่วมทำงานอนามัยโรงเรียนจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์
- (11) การจัดกิจกรรมทุกประเภทและวันสำคัญต่างๆ ในโรงเรียน
- (12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.11 งานข้อมูลและใบรับรองความประพฤติ นายวิชาญ ตระการ หัวหน้า และ นายภักตร์วัฒน์ ภูลายยาว ผู้ช่วย มีหน้าที่

- 1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านวินัยและความประพฤตินักเรียนแยกตามคุณลักษณะ
- 2) จัดทำหนังสือรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
- 3) จัดประเมินและรายงานคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.12 งานเสริมสร้างจริยธรรมและวินัยนักเรียน นายวิชาญ ตระการ หัวหน้า และ นายภักตร์วัฒน์ ภูลายยาว ผู้ช่วย มีหน้าที่

- 1) ควบคุม ดูแล ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ของนักเรียน
- 2) ประสานงานและให้คำปรึกษากับครูเวรประจำวัน
- 3) ประสานงานกับตำรวจชุมชน องค์การปกครองท้องถิ่น เพื่อช่วยเหลือนักเรียน
- 4) จัดกิจกรรมป้องปราม แก้ไข และพัฒนาวินัยและความประพฤตินักเรียน
- 5) จัดประเมินและรายงานคุณลักษณะที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.13 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นายวิชาญ ตระการ หัวหน้า และนายพีรพัฒน์ จิณรัช นายภักตร์วัฒน์ ภูลายยาว นางสาวกุลณัฐ สุขัยยะ มีหน้าที่

- 1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 2) คัดกรองนักเรียน
- 3) กำกับ ดูแล ติดตามและสนับสนุนการดูแลและช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายงานบุคคล
- 4) ประเมิน สรุปและรายงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.14 งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมนักเรียน นายภักตร์วัฒน์ ภูลายยาว หัวหน้า และ นายวิชาญ ตระการ นายพีรพัฒน์ จิณรัช นางสาวกุลณัฐ สุขัยยะ ผู้ช่วย มีหน้าที่

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
 - 1) จัดกิจกรรมหน้าเสาธง
 - 2) จัดกิจกรรมประกวดห้องนักเรียนและเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - 3) จัดอบรมสวดมนต์ไหว้พระประจำสัปดาห์
 - 4) จัดปฐมนิเทศนักเรียนใหม่และจัดปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้น ม.3 ม.6
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน
 - 1) การสาธิตประกวดมารยาทไทย
 - 2) จัดกิจกรรมเชิดชูเกียรตินักเรียนดีเด่นด้านต่างๆ

- 3) จัดกิจกรรมในวันสำคัญทางศาสนา รัฐพิธี ราชพิธี
3. ยกย่องให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติดี
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.16 งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรงเรียนสีขาว มอบให้ นางสาวกุลณัฐ สุขัยยะ หัวหน้า และ นายวิชาญ ตระการ มีหน้าที่

- 1) วางแผน จัดทำแผนและแนวการปฏิบัติในการป้องกันและแก้ไขยาเสพติดในโรงเรียน
- 2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
- 3) สร้างกระแสนิยมในกลุ่มเยาวชนไม่ยุ่งเกี่ยวกับสารเสพติด
- 4) สนับสนุนให้เยาวชนและชุมชนได้จัดกิจกรรมสร้างสรรค์โดยการสนับสนุนของสังคม
- 5) สร้างความเข้าใจและยอมรับผู้มีปัญหาสารเสพติดในกลุ่มตนเอง เพื่อให้โอกาสการกลับมาเป็นส่วนหนึ่งของสังคม
- 6) เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันสารเสพติดในกลุ่ม เยาวชน ประชาชนทั่วไป
- 7) ติดตามกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8) รายงานผลการปฏิบัติการต่อผู้บังคับบัญชา
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.17 งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

มอบหมายให้ นางสาวณัฐริกา ประกอบเลิศ หัวหน้า และนายวิชาญ ตระการ ผู้ช่วย มีหน้าที่

- 1) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคม ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- 2) ให้คำปรึกษาและจัดกิจกรรมตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง ร่วมกับนักเรียนด้วยรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเพื่อให้ผู้เรียนได้ประสบการณ์และให้สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
- 3) ติดตาม สรุปผลและประเมินผลกิจกรรมตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.18 งานยานพาหนะ รถโรงเรียนและระบบจราจร มอบหมายให้ นายวิชาญ ตระการ

หัวหน้า และ นายภักตร์วัฒน์ ภูลายาว นายกฤษฎา ภูมิสายตร นายพีรพัฒน์ จินรักษ์ นายทองสา ราชบัณฑิต ผู้ช่วย มีหน้าที่

- 1) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของงานคมนาคม
- 2) จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของโรงเรียน
- 3) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานคมนาคมทั้งหมด อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2546) ด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- 4) ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานคมนาคมเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน
- 5) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถของโรงเรียน
- 6) สรุปการดำเนินงานและประเมินผลการทำงาน
- 7) รายงานผลการปฏิบัติงาน งานคมนาคมตลอดปีการศึกษา

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด เต็มกำลังความสามารถ โดยยึด
กฎระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ และ
เกิดผลดีแก่ทางราชการ หากมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
ตามสายงานบังคับบัญชาทราบ เพื่อจะได้หาแนวทางแก้ไขและช่วยเหลือต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป
สั่ง ณ วันที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2568



(นายประกาย ภูขม้าง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา



โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศึกษาภาพสินธุ์
กระทรวงศึกษาธิการ



โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา



093-7203715



www.dps.ac.th