



คำสั่ง โรงเรียนเมืองมุกวิทยาคม

ที่ ๓๓ / ๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล

การบัญญัติให้สถานศึกษาเป็น “นิติบุคคล” ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ นับเป็นการปฏิรูปการศึกษาของประเทศไทย ซึ่งสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ที่มุ่งหวังยกระดับการศึกษาของชาติให้ได้มาตรฐาน และจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึง มีคุณภาพ เพื่อสนองวัตถุประสงค์ ดังกล่าว โรงเรียนเมืองมุกวิทยาคม จึงแต่งตั้งครู บุคลากรทางการศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

**สิบเอกจิตติ ช่างแกะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน**

รับผิดชอบงาน ตามอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียนในการบริหารงานกลุ่มวิชาการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

**นางสาวรัตติกาล แสนสุข ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน**

รับผิดชอบงาน ตามอำนาจหน้าที่ของรองผู้อำนวยการโรงเรียนในการบริหารงานกลุ่มวิชาการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

**๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ**

**ผู้รับผิดชอบ นางประยงค์ สิ้นพูน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ  
บทบาทและหน้าที่**

๑. การวางแผน การบริหารงานวิชาการ การจัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการและงานบริหารงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. การบริหารงาน ในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบ ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษา

๓. กำกับดูแลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๔

๔. ส่งเสริมพัฒนาครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. การส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพด้านต่าง ๆ ของนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒

๖. การนิเทศการจัดการเรียนรู้ จัดให้มีระบบการนิเทศภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดให้มีระบบควบคุม ติดตามดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้

๗. กำกับดูแลการจัดตารางการเรียนรู้ การจัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกรายวิชาทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้เหมาะสม

๘. กำกับดูแลการวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินการศึกษา วิจัย การบริหารและพัฒนาคุณภาพ การศึกษา พัฒนาบุคลากรให้ มีความรู้ความสามารถในการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน เผยแพร่ผลงานการวิจัย และเอกสารทางวิชาการ

๙. กำกับดูแลการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาและจัดวางระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๐. กำกับดูแลการลงทะเบียนวิชาเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร

๑๑. กำกับดูแลการดำเนินการให้มี การจัดทำเอกสารทางการศึกษา ให้บริการ และดำเนินการออก หลักฐานเอกสารทางการศึกษาประกอบการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๔ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและงานวัดผล

๑๒. กำกับดูแลการดำเนินงานด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน โดยร่วมกับงานวัดผลวางระบบการพัฒนาผู้เรียน และการแก้ไขผลการเรียนรู้ในกรณีที่นักเรียนมีผลการเรียนรู้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

๑๓. กำกับดูแลการจัดให้บริการด้านเทคโนโลยีสื่อการเรียนการสอน สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน

๑๔. กำกับดูแลการพัฒนาห้องสมุดของโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ ที่ทันสมัย สามารถให้บริการแก่นักเรียน ครู และชุมชน

๑๕. สนับสนุนให้มีการพัฒนาห้องสมุดของกลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระฯเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยสามารถให้บริการแก่ครูและนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น และองค์กรต่าง ๆ ในชุมชนในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ

๑๗. สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น สถานศึกษาอื่น และองค์กรต่าง ๆ ในชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ

๑๘. สรุปรายงานการปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการ

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

**ผู้รับผิดชอบ นางวรรณวิมล กิณะรี หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา**

#### บทบาทและหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒. จัดประชุมเพื่อศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อให้รองรับหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรอื่นที่โรงเรียนจัดขึ้น

๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระฯ ให้มีคำอธิบายรายวิชาครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่นและกำหนดให้มีหน่วยการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงทุกระดับชั้น

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาหลักสูตรรายวิชา หลักสูตรกลุ่มสาระ และหลักสูตรสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕. ร่วมมือกับคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตรวจสอบคำอธิบายรายวิชา โครงสร้างรายวิชาหน่วยการเรียนรู้ของครูผู้สอนให้สอดคล้องกัน

๖. ประสานงานให้มีคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ ตรวจสอบคุณภาพของแผนการจัดการเรียนที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๗. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตร หลักสูตรกลุ่มสาระฯ และหลักสูตรรายวิชาเพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดการเรียนการสอน

๘. สรุปรายงานผลการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามระเบียบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๙. ตรวจสอบ ติดตาม และดูแลการใช้หลักสูตรรายวิชา เพื่อให้มีการจัดการเรียนรู้สอดคล้องกับแผน ฯ มีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ครบตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแกนกลาง หลักสูตรมาตรฐานสากล หลักสูตรท้องถิ่น และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับครูผู้สอนเพื่อจัดทำหลักสูตรรายวิชาให้มีแผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน

๑๑. เสนอขออนุมัติการใช้หลักสูตรตามระเบียบ

๑๒. รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น

๑๓. ส่งเสริมให้ครูผู้สอน ทำการศึกษาและค้นคว้าเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเปรียบเทียบกับคำอธิบายรายวิชา เนื้อหา และแผนการจัดการเรียนรู้ของรายวิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตร และ/หรือสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง

๑๔. สนับสนุนครูผู้สอนให้จัดทำหลักสูตรรายวิชาท้องถิ่นบรรจุไว้ในโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางวรรณวิมล กิณะรี

หัวหน้างานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๒. นายนิธิพงศ์ หลังสันเทียะ

เจ้าหน้าที่งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

#### บทบาทและหน้าที่

๑. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อจัดทำตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรอื่น ทั้งนี้ให้สามารถประกาศใช้ได้ก่อนเปิดภาคเรียน

๒. ส่งเสริมให้มีการปรับปรุงและพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสม และสามารถนำไปใช้จัดการเรียนรู้สาระการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน

๓. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาท้องถิ่นนั้น ๆ โดยประสานงานระหว่างครูผู้สอนและกลุ่มงานฝ่ายวิชาการ เพื่อให้เกิดการจัดการเรียนรู้ที่ได้มาตรฐาน

๔. สรุปผลการจัดการเรียนรู้รายวิชาท้องถิ่นทุกรายวิชา ที่ได้เปิดสอนในแต่ละภาคเรียนเพื่อผลในการประกันคุณภาพและการประชาสัมพันธ์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕. สรุปรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับการจัดทำตารางสอนประจำภาคเรียน

๖. ติดตามเอกสารประกอบหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ จากครูผู้สอน ผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย

๗. ตรวจสอบ ติดตาม การจัดทำเอกสารแบบบันทึกผลการเรียนรู้ของครูในแต่ละห้องรายวัน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๘. จัดสอนแทนครูที่ไม่สามารถมาปฏิบัติการสอนในแต่ละวัน ให้ทันในชั่วโมงแรกของทุกวัน

๙. จัดสอนเสริมวิชาการ และจัดกิจกรรมตามนโยบาย

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓. งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ นางบริสุทธิ์ ศิริปี

หัวหน้างานพัฒนากลุ่มสาระ

#### บทบาทและหน้าที่

๑. จัดตั้งคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้อัตโนมัติตามระบบของการนิเทศภายในโรงเรียนโดยเน้นการประเมินผลงานตนเอง

๓. กำหนดโครงการตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ สรรหาบุคคล ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ จัดหางบ ประมาณดำเนินการ ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีการประชุมคณะกรรมการที่รับผิดชอบ

๔. ควบคุมดูแลการเรียนการสอน ในกลุ่มสาระต่าง ๆ และวิชาที่ได้รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการสอน

๕. ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานผลเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

๖. ประสานงาน การจัดซื้อ จัดหา สื่อ แบบเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **บทบาทของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้**

๑. เป็นกรรมการฝ่ายวิชาการ

๒. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในกลุ่มสาระต่าง ๆ และวิชาที่ได้รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการสอน

๓. บริหารงบประมาณและพัสดุของกลุ่มสาระวิชาที่รับผิดชอบ

๔. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระเพื่อนำไปปรับปรุงการเรียนการสอน

๕. จัดการทดสอบ กำหนดแนวการออกข้อสอบ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ

๖. ตรวจ ปพ.๕ ของครูในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ และนำส่งฝ่ายวิชาการตามปฏิทินปฏิบัติงาน

๗. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

๘. ประสานงานกับครู อาจารย์ และฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างครูภายในกลุ่มสาระและครูภายในโรงเรียน

๙. ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานผลเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑.๔.งานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอน**

**ผู้รับผิดชอบ ๑. นางบริสุทธิ์ ศิริปี**

**หัวหน้างานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอน**

**๒. นายนิธิพงศ์ หลังสันเทียะ**

**เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอน**

#### **บทบาทและหน้าที่**

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่ให้ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

๒. จัดเตรียม จัดหาเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบันตรวจสอบง่าย (ปพ. ๑, ปพ. ๒, ปพ. ๓, ปพ. ๔, ปพ. ๖, ปพ. ๗)

๓. จัดทำข้อมูลนักเรียน ครู รายวิชา รหัสวิชา ในโปรแกรม Student

๔. จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้าย้ายออก ออกกลางคัน

๕. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน

๖. จัดทำฟอร์มคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน

๗. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานทะเบียนนักเรียน

๘. แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน จัดทำมาตรฐาน กรอบและเกณฑ์ การประเมิน เพื่อการเทียบโอน ผลการเรียนของสถานศึกษา
๙. จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรอง ผลการเรียน ใบ ปพ. ๑ ปพ. ๒ นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๐. ตรวจสอบประเมินแสดงผลการเรียนจัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ. ๓) ของผู้จบหลักสูตร ภายใน ๓๐ วัน
๑๑. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานวัดผลและประเมินผล

**ผู้รับผิดชอบ**    ๑. นางกนกพร พงศ์ธนากุล    หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล  
                         ๒. นางบริสุทธิ์ ศิริปี                    เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล  
                         ๓. นางยุภาลักษณ์ ศรีธามาก            เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

#### **บทบาทและหน้าที่**

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรม การเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจาก กระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน
๔. พัฒนาเครื่องมือและประเมินวัดผลให้ได้มาตรฐาน
๕. จัดทำแผน/โครงการ / ปฏิบัติงานวัดและประเมินผล ดำเนินการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ใน งานวัดและประเมินผล
๖. สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๗. นิเทศ ติดตาม ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลแก่ครูอาจารย์
๘. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผล
๙. รวบรวมผลการเรียนของนักเรียนและผลการสอนของครูเสนอผู้บริหาร
๑๐. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูอาจารย์ผลิตสื่อและเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๑๑. จัดเก็บข้อสอบวัดผลทุกรายวิชา / ทุกภาคเรียน
๑๒. ดำเนินการรับคำร้อง การสอบแก้ตัวและผลการสอบแก้ตัวเสนอผู้บริหาร
๑๓. รวบรวมข้อมูล สถิติงานวัดผลให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานวัดและประเมินผล
๑๔. ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๖๐% , ๘๐% เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
๑๕. ดำเนินการให้มีระบบการวัดและประเมินผลที่รัดกุม เหมาะสมยุติธรรม
๑๖. ประสานงาน การทดสอบกลางและการทดสอบระดับชาติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๗. ดำเนินการสอบทดสอบกลางของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑,๒
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๖ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางบริสุทธิ์ ศิริปี หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา  
บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้ และการประเมิน คุณภาพสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อใช้จัดการเรียนการสอนและการบริหารงาน วิชาการของสถานศึกษา ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สำหรับเด็กปกติและเด็กพิการเรียนร่วม

๒. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลาย เพื่อใช้ในการเรียนการสอน และการพัฒนางาน ด้านวิชาการ

๓. เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการ จากคณะกรรมการ ของสถานศึกษา คณะกรรมการของ สพท. และหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้ว โดยดำเนินการ คัดเลือกในรูปของคณะกรรมการ และประเมินการใช้สื่ออย่างสม่ำเสมอ

๔. ผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน รวมทั้งประเมินคุณภาพสื่อๆ เพื่อเลือกใช้ ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. มีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา

๖. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ กับสถานศึกษา เขตพื้นที่ การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ

๗. ประเมินผลการผลิต จัดหา พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา อย่างต่อเนื่อง

๘. เผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ครูผลิตและพัฒนาให้เพื่อนครู สถาบันการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพครู อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๗ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ ๑.นางสายใจ พลมณี หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้  
๒.นางสาวจรรย์ญา ไชยพันธ์ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดงาน / โครงการ การดำเนินงาน งานห้องสมุด ให้สอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโรงเรียน

๒. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า ในด้านความรู้ ความบันเทิง โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และตรงกับความต้องการของผู้ใช้

๓. จัดให้มีผู้รับผิดชอบงานต่าง ๆ ภายในห้องสมุด และแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

๔. ให้มีวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และเครื่องอำนวยความสะดวกที่จำเป็น เพื่อการจัดเก็บ รักษา ซ่อมแซม ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

๕. จัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดให้เป็นระบบ

๖. จัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการอ่าน มีที่อ่านหนังสือ จัดตกแต่งมุมต่าง ๆ ให้เหมาะสม และนำใช้บริการ

๗. จัดบริการต่าง ๆ ของงานห้องสมุด ให้สะดวก รวดเร็ว และเป็นระบบ มีระเบียบการใช้ ห้องสมุด และมีการจัดทำสถิติงานห้องสมุด

๘. จัดโครงการ / กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การใช้ห้องสมุด ให้บุคลากรในโรงเรียนมี ส่วนร่วม ทั้งภายใน และนอกโรงเรียน

๙. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน / กิจกรรม / โครงการห้องสมุด

๑๐. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และในเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๑๑. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

๑๒. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่ แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่การเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง

๑๔. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ กับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๑๕. ส่งเสริม สนับสนุนครู ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ

๑๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ ให้เป็นปัจจุบัน

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๘ งานนิเทศการศึกษา

**ผู้รับผิดชอบ นางประยงค์ สิ้นพูน หัวหน้างานนิเทศการศึกษา  
บทบาทและหน้าที่**

๑. จัดระบบนิเทศจัดการเรียนรู้ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการนิเทศจัดการเรียนรู้ ในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิชาการและการเรียน การสอนของสถานศึกษา

๕. การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษา หรือ เครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ใหม่ๆ ที่ครูต้องการ พัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น

- สาธิตการสอน โดยครูในโรงเรียน หรือจากโรงเรียนอื่น ๆ ที่เชิญมา

- การสัมมนาเสนอแผนการสอน แผนงาน โครงการ ประจำปีภาคเรียนหรือประจำปีของหมวดฝ่ายงาน

- การสัมมนาเสนอผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายงาน ประจำปีภาคเรียน หรือประจำปี

- การสัมมนาสรุปผลการเรียนการสอน หรือผลงานใด ๆ ของครู หรือบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน

๘. จัดให้มีการศึกษาดูงาน ศูนย์ศิลปกรรมผลงานของครู
๙. จัดให้มีการสังเกตการสอนในห้องเรียน
๑๐. จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียน เยี่ยมกลุ่มสาระฯ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในองค์กร
๑๑. จัดให้มี การให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน แก่คณะครู
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๙ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

**ผู้รับผิดชอบ** นางประยงค์ สีนพูน **หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา**  
**บทบาทและหน้าที่**

๑. ศึกษาและสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัย และการนำผลวิจัย มาใช้ในการบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้
๓. ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และใช้เป็นแนวทางการแก้ปัญหาคุณภาพ การเรียนรู้ของผู้เรียน
๔. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวกับข้อมูลและผลงานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพนักเรียนในความรับผิดชอบ
๕. สร้างเครือข่ายในการศึกษา วิเคราะห์วิจัยกระบวนการจัดการเรียนรู้ทั้งภายในโรงเรียน ระหว่างโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง
๖. วิจัย ประเมินผล เพื่อพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑๐ งานประสานงานจัดการศึกษา

**ผู้รับผิดชอบ** นางประยงค์ สีนพูน **หัวหน้างานประสานงานจัดการศึกษา**  
**บทบาทหน้าที่**

๑. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการโดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการกับโรงเรียนหรือหน่วยงานการศึกษาอื่น
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีส่วนร่วม เป็นสมาชิกเครือข่าย สถาบัน สมาคม องค์กรต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาวิชาชีพ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑๑ งานสำมะโนผู้เรียนและรับนักเรียน

**ผู้รับผิดชอบ** ๑. นางยุภาลักษณ์ ศรีธามาก **หัวหน้างานสำมะโนผู้เรียนและรับนักเรียน**  
๒. นายนิธิพงศ์ หลังสันเทียะ **เจ้าหน้าที่งานสำมะโนผู้เรียนและรับนักเรียน**  
**บทบาทและหน้าที่**

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจ และจัดทำสำมะโนผู้เรียน ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๕. ให้สถานศึกษาประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา การดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๖. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด /รับรายงานตัว/รับมอบตัวนักเรียน/ประชุมผู้ปกครองนักเรียนใหม่
๘. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๙. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่ศึกษารับทราบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

**ผู้รับผิดชอบ นางกนกพร พงศ์ธนากุล หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน  
บทบาทและหน้าที่**

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงาน ของกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และกิจกรรมแนะแนว
๓. กำหนดกลุ่มผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และยุวกาชาด
๕. จัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งการจัดการเรียนรู้และการจัด บริการต่าง ๆ อย่างครบถ้วน
๖. การจัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
๗. การปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๘. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑๓ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

**ผู้รับผิดชอบ ๑. นางวรรณวิมล กิณะรี หัวหน้างานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา**

**๒. นายนิธิพงศ์ หลังสันเทียะ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา**

**บทบาทและหน้าที่**

๑. กำหนดมาตรฐานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของโรงเรียน
๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. ปรับปรุงและพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงาน และระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๔. จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๕. จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตังบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบ และการประเมินผล การพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๖. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามระบบที่กำหนดไว้
๗. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๘. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
๙. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๑๐.วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

๑๑. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อ ปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๒. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพ

๑๓. ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาใน การประเมินโรงเรียนเพื่อเป็นฐานในการพัฒนา

๑๕. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑๔ งานแนะแนวและกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

**ผู้รับผิดชอบ** ๑. นางยุภาลักษณ์ ศรีธามาก หัวหน้างานแนะแนวและกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๒. นางวรรณวิมล กิณะรี เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

#### **บทบาทและหน้าที่**

๑. จัดระบบการทำระเบียบสะสม และระเบียบพฤติกรรมของนักเรียนทุกคนที่ รับผิดชอบ

๒. ตรวจสอบบุคลิกภาพของนักเรียน และแนวทางแก้ไขบุคลิกภาพที่ไม่พึงประสงค์ ตามหลักการแนะแนว สอนและอบรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. รวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม แบบทดสอบ เพื่อใช้ประกอบการให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาแก่ครู ผู้ปรึกษา

๔. แนะนำเรื่องส่วนตัว การเลือกวิชาเรียน การเลือกวิชาชีพ และการศึกษาต่อ

๕. จัดบริการ แนะแนว บริการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ บริการให้คำปรึกษา บริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผล จัดหาและให้บริการทุนการศึกษา ดำเนินงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตลอดจนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แนะแนว

๖. จัดทำเอกสารประเภทแนะแนว การจัดนิทรรศการแนะแนวเพื่อให้นักเรียนสามารถปรับตัวเข้ากับระเบียบของสังคม

๗. ติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับความเป็นอยู่ในบ้านและติดตามนักเรียนที่ออกจากโรงเรียน

๘. ทำรายงานผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ ๑. นายภานุวัฒน์ สุดาชม หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ  
บทบาทและหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาหารือกับผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
๒. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
๗. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๘. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่ม
๙. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๐. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
๑๑. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๑๒. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
๑๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

### ๒.๑ งานจัดทำและเสนอของงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ ๑. นายภานุวัฒน์ สุดาชม หัวหน้างานจัดทำและเสนอของงบประมาณ  
๒. นางสุชาดา ว่างวงศ์ เจ้าหน้าที่  
๓. นางสาวพรรณธิดา พวงนาค เจ้าหน้าที่  
บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบและทิศทางของเขตพื้นที่ การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษาและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ สถานศึกษา เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแผนรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน งานโครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้ง งบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
๔. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่าย ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากวงเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๕. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสม สอดคล้องเชิงนโยบาย



๖. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี

๘. รายงานผลการประเมินประจำปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

## ๒.๔ งานบริหารการเงินและบัญชี

**ผู้รับผิดชอบ นายภานุวัฒน์ สุตาชม หัวหน้างานบริหารการเงินและบัญชี**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ดูแล กำกับ ติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

๔. ดูแล กำกับ ติดตามการจัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. ดูแล กำกับ ติดตามจัดทำรายงานด้านการเงิน ตามระบบการรายงานข้อมูลทางการเงินของสถานศึกษา E-budget.jobobec

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

## ๒.๕ งานบริหารการเงิน

**ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ร้อยโทราชนันท์ เดชคำภู หัวหน้างานการเงิน**

**บทบาทและหน้าที่**

๑. เบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒. จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงิน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามระเบียบของทางราชการ

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๔. นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๕. จัดทำเอกสาร เบิก-จ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้าน

๖. จัดทำเอกสาร เบิก-จ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๗. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๘. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ

๙. เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๑๐. รับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑๑. จัดทำรายงานด้านการเงิน ตามระบบการรายงานข้อมูลทางการเงินของสถานศึกษา

E-budget.jobobec

๑๒. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๑๓. ลงทะเบียนการรับบริจาค และออกเกียรติบัตร/ใบอนุโมทนาบัตร

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

## ๒.๖ งานบริหารการบัญชี

**ผู้รับผิดชอบ** นางสุชาดา ว่างวงศ์ **หัวหน้างานบัญชี**  
**บทบาทและหน้าที่**

๑. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบของทางราชการ

๓. จัดทำเอกสารรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการครูและพนักงาน

๔. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส ผ่านระบบ e-budget.jobobec

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๗ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

**ผู้รับผิดชอบ** ๑. นายภานุวัฒน์ สุดาชม **ที่ปรึกษางานพัสดุและสินทรัพย์**  
๒. นางสาวใจ พลมณี **หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์**  
๓. นางสาวพรณิศา พวงนาค **เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์**

**บทบาทและหน้าที่**

๑. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์ ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระบบ EGP

๔. ดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๕. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์

๗. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

๘. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๙. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑๐. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๑. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา

๑๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๘ งานพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ ๑.นางสายใจ พลมณี หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานพัสดุ  
๒.นางสาวพรรณธิตา พวงนาค เจ้าหน้าที่พัสดุ

### บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๒. ลงทะเบียนครุภัณฑ์
๓. ลงบัญชีวัสดุถาวรและวัสดุสิ้นเปลือง
๔. ดูแลการเบิกจ่าย วัสดุ-ครุภัณฑ์
๕. รายงานผลการตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี
๖. รายงานข้อมูลการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๙ งานพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ ๑. นายภานุวัฒน์ สุตาชม หัวหน้างานพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ  
๒. นางสาวพรรณธิตา พวงนาค เจ้าหน้าที่งานพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

### บทบาทและหน้าที่

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดให้มีระบบการบริการข้อมูลสารสนเทศ และจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา และให้บริการต่อสาธารณะให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
๕. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๖. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
๗. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๘. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๙. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๑๐. พัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๑๑. ประเมินความพึงพอใจงานบริการข้อมูลสารสนเทศจากผู้มาขอรับบริการ
๑๒. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการข้อมูลสารสนเทศ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑๐ งานควบคุมภายในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสุชาดา วั่งวงศ์ หัวหน้างานควบคุมภายในสถานศึกษา  
๒. นางสาวพรรณธิตา พวงนาค เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายในสถานศึกษา

### บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน
๒. ดำเนินการตรวจสอบบัญชี ทั้งเงินงบประมาณนอกงบประมาณและเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. ทำการประเมินความเสี่ยง - การควบคุม
๕. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๖. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๗. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๘. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๙. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๑๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

**ผู้รับผิดชอบ** นายโกศล คนขยัน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล  
**บทบาทและหน้าที่**

๑. ควบคุมดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มงานบริหารบุคคลให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
๒. ควบคุมดูแลและให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มงาน ครูและบุคลากรในโรงเรียน  
เมืองมุกวิทยาคม
๔. วางแผนและจัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารบุคคล
๕. จัดทำคู่มือการบริหารงานเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ
๖. เสนอและให้คำที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ติดต่oprะสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกอย่างในสถานศึกษา  
ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๑ งานธุรการโรงเรียน

**ผู้รับผิดชอบ** ๑. นางสาวจรัญญา ไชยพันธ์ หัวหน้าธุรการโรงเรียน  
๒. นางสาวกฤตติกา เลียบสันเทียะ เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน  
**บทบาทหน้าที่**

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๔. ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ ผ่าน ระบบ (Amss++)
๕. โต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
๖. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
๗. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
๘. จัดเอกสารจากฝ่ายธุรการนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามให้เกิดความถูกต้อง เรียบร้อย
๙. ตรวจสอบเอกสารหลังจากผู้อำนวยการลงนามให้ครบถ้วน
๑๐. ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือที่ส่งดำเนินการจากผู้อำนวยการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๑. จัดเป็นบันทึกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ และประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ  
เพื่อดำเนินการต่อไป
๑๒. เตรียมเอกสารเกี่ยวกับการนัดหมายของผู้อำนวยการ ทั้งภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๑๓. ติดต่oprะสานงานและประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว  
และมีประสิทธิภาพ
๑๔. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ หรือหน่วยงานต่าง ๆ
๑๕. ประสานในการแสดงความขอบคุณแก่ผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ ที่เหมาะสม
๑๖. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

**๓.๒ งานการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง**

**ผู้รับผิดชอบ** ๑. นายโกศล คนขยัน หัวหน้างานการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง  
๒. นางสาวจริญญา ไชยพันธ์ เจ้าหน้าที่งานการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง  
๓. นางสาวชนกพร ฝาระมี เจ้าหน้าที่งานการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง  
**บทบาทและหน้าที่**

**๑. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน**

- ๑.๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๑.๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) กำหนด
- ๑.๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)
- ๑.๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

**๒. การกำหนดตำแหน่ง**

- ๒.๑. จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเมืองมุกวิทยาคม
- ๒.๒. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเมืองมุกวิทยาคมเพื่อนำเสนอ คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณานุมัติ

**๓. การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการ**

- ๓.๑. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)
- ๓.๒. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนด ตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) กำหนด
- ๓.๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอต่อ ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
- ๓.๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ งานการสรรหา ทะเบียนประวัติและบรรจุแต่งตั้ง**

**ผู้รับผิดชอบ** ๑. นายโกศล คนขยัน หัวหน้างานการสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง  
๒. นางสาวจริญญา ไชยพันธ์ เจ้าหน้าที่หัวหน้างานการสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง  
๓. นางสาวชนกพร ฝาระมี เจ้าหน้าที่หัวหน้างานการสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง  
**บทบาทและหน้าที่**

๑. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษากรณีได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) กำหนด

๑.๑. การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) กำหนด

๑.๒. การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

๑.๒.๑. ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) กำหนด

๑.๒.๒. เมื่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้เงินเดือนตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) กำหนด

๒. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒.๒. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก ๑) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓. การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑.๑. การย้ายข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น  
๓.๑.๒. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

๓.๑.๓. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑.๔. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๓.๒. การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๒.๑. เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๒.๒. บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา ๖๕) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการ อื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗)

กรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ แต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตร ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานจัดระบบการบริหาร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

#### ๓.๔.๑ งานเวรประจำวันและเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

ผู้รับผิดชอบ นายโกศล คนขยัน

บทบาทและหน้าที่ หัวหน้าเวรประจำวัน และงานเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

๑. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

๒. ควบคุม ดูแล ติดตาม ประสานผลประโยชน์ให้ครูครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวร

๓. จัดทำแบบบันทึกและพรรณนางาน พร้อมทั้งติดตาม รวบรวมบันทึกรายงาน

การปฏิบัติหน้าที่สรุปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. จัดอุปกรณ์และความสะดวกให้ครูปฏิบัติหน้าที่เวร

๕. วางระบบการบริหารงานครูเวร มีระบบเตือนผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เวรให้ทราบล่วงหน้าเพื่อป้องกันการผิดพลาดหลงลืม ถ้าผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามไม่สามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วัน

๖. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียนก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน

๗. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป

๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

**๓.๔.๒ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

**ผู้รับผิดชอบ ๑. นายโกศล คนขยัน หัวหน้างานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

**๒. นางสาวจัญญา ไชยพันธ์ เจ้าหน้าที่งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

**๓. นางสาวชนกพร ฝาระมี เจ้าหน้าที่งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

**บทบาทและหน้าที่**

**๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**๑.๑.การพัฒนา ก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่**

๑.๑.๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๑.๒. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพเกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

๑.๑.๓. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

**๑.๒. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.๗๙)**

๑.๒.๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

๑.๒.๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

๑.๒.๓. ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

๑.๒.๔. ติดตาม ประเมินการพัฒนา

๑.๒.๕. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ตามลำดับ

**๑.๓. การพัฒนา ก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม. ๘๐)**

๑.๓.๑. ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๓.๒. ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๑.๓.๓. ติดตาม ประเมินการพัฒนา

**๑.๔. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.๕๕)**

๑.๔.๑. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) กำหนด

๑.๔.๒. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**๒.๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ**

๒.๑.๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒.๑.๒. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒.๑.๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) กำหนด

๒.๑.๔. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๒.๑. แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

๒.๒.๒. สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๒.๒.๓. รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

๒.๓.๑. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

๒.๓.๒. ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) กำหนด

๒.๓.๓. สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒.๓.๔. รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๓. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

**๔. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด**

**๕. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด**

### ๖. งานทะเบียนประวัติ

๖.๑. การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

๖.๑.๑. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

๖.๑.๒. สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ

๖.๑.๓. เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

๖.๒. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๖.๒.๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วย สุตบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

๖.๒.๒. ตรวจสอบความถูกต้อง

๖.๒.๓. นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

๖.๒.๔. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

๖.๒.๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ๗. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗.๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗.๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๗.๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตริเรศคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### ๘. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๘.๑. ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๘.๓. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียน ประวัติไว้

๘.๔. ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

### ๙. งานขอหนังสือรับรอง

งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการ ดำเนินตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

### ๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๔.๓ งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวจริญญา ไชยพันธ์ หัวหน้างานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

๒. นางสาวชนกพร ฝารมี เจ้าหน้าที่งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

๒. นางสาวกฤตติกา เลียบสันเทียะ เจ้าหน้าที่งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

#### ๑. งานผู้บริหาร

๑.๑. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการและรายงานการไปราชการของผู้บริหาร

๑.๒. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้บริหาร

๑.๓. จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร

๑.๔. ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่าง ๆ

๑.๕. ประสานการนัดหมายต่าง ๆ

๑.๖. ต้อนรับผู้มาใช้บริการ ผู้ปกครองนักเรียน และการบริการน้ำดื่มพร้อมทั้งตามตัวบุคคลที่ผู้มาเยี่ยมต้องการพบ

๑.๗. อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน

๑.๘ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง

๑.๙ ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หรือภายนอก เชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด - ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว

๑.๑๐ พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่าง ๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานประชุม

๒.๑ ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

๒.๒ บันทึกการประชุม

๒.๓ จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร

๒.๔ ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม

๒.๕ จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง

## ๓.๕ งานวินัยและการรักษาวินัย

**ผู้รับผิดชอบ นายโกศล คนขยัน หัวหน้างานวินัยและการรักษาวินัย  
บทบาทและหน้าที่**

### ๑. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัย ไม่ร้ายแรง

๑.๓ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๒. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๒.๑ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดย คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

๒.๒ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณาลงโทษ

๒.๓ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

๒.๔ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๓. การอุทธรณ์

#### ๓.๑. การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อศจ.ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กศจ.กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อศจ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กศจ.กำหนด

### ๔. การร้องทุกข์

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกส่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อศจ.) หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) แล้วแต่กรณี

### ๕. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๕.๑. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๕.๒. หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๕.๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๖ การออกจากราชการ

#### ผู้รับผิดชอบ นายโกศล คนขยัน หัวหน้างานการออกจากราชการ บทบาทและหน้าที่

##### ๑. การลาออกจากราชการ

๑.๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๑.๒. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

##### ๒. การให้ออกจากราชการ

กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ กศจ.กำหนด

๒.๑. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด โดยคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

๒.๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๒.๔. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

### ๓. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๓.๑. สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๓.๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๔. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔.๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ไว้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

๔.๒. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๕. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) แล้ว ยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้ คือ

#### ๕.๑. กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๕.๑.๑. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕.๑.๒. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๕.๒. กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๕.๒.๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

๕.๒.๒. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๕.๓. กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม. ๓๐ (๑)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตาม (ม.๓๐ (๔)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.๓๐ (๕)(๗)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.๓๐ (๘)) หรือกรณีเป็นบุคคล ล้มละลาย (ม.๓๐ (๙))

๕.๓.๑. สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา (ม.๓๐ (๑)(๔)(๕)(๗)(๘) หรือ (๙) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๓.๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑ ออกจากราชการ

๕.๓.๓. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**๕.๔. กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข (ม.๓๐(๓))**

๕.๔.๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.๓๐(๓))

๕.๔.๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

๕.๔.๓. เมื่อ คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.)และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) มีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ (๓) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

### **๕.๕.กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม หน้าที่การปฏิบัติ**

๕.๕.๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๕.๕.๒. ถ้าคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้ส่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.)และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา

๕.๕.๓.เมื่อ คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.)และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

### **๕.๖. กรณีมีมลทินมัวหมอง**

๕.๖.๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่ส่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

๕.๖.๒.ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.)และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา

๕.๖.๓.เมื่อ คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.)และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือ มัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจาก ราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

### **๕.๗. กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้ จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ**

๕.๗.๑.ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน เมื่อปรากฏว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕.๗.๒.รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๘.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **๓.๗ งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**ผู้รับผิดชอบ ๑. นายโกศล คนขยัน หัวหน้างานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**๒. นางสาวจริญญา ไชยพันธ์ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา บทบาทและหน้าที่**

๑.จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานสวัสดิการครูและบุคลากร

๒.ควบคุมดูแลและติดตามการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการครู ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ

๓.ติดต่อประสานงานกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครู แหล่งเงินทุนและธนาคารต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

ชั่วคราว

๔. ประสานงานกับสวัสดิการโรงเรียนในการจัดสวัสดิการต่าง ๆ แก่ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
๕. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนแก่ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๙ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

- ผู้รับผิดชอบ
๑. สิบเอกจิตติ ช่างแกะ เลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  ๒. นายโกศล คนขยัน ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  ๓. นางสาวกฤตติกา เลียบสันเทียะ เจ้าหน้าที่ธุรการ

**บทบาทและหน้าที่**

๑. จัดการงานประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดการงานนัดหมายของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดการดูแลงานและสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

**ผู้รับผิดชอบ** นางสาวรัตติกาล แสนสุข หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป  
**บทบาทและหน้าที่**

๑. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๕. จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๖. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๗. ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมสถานักเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ผู้รับผิดชอบ** นางพิมพ์ภัส งามฉวี รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

**บทบาทและหน้าที่**

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

**ผู้รับผิดชอบ** นายสมศักดิ์ ชาลี หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน  
**บทบาทและหน้าที่**

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานปกครองนักเรียน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานปกครองนักเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานปกครองนักเรียน
๔. จัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการปกครองนักเรียน และกำหนดแนวทางปฏิบัติให้คณะครู รับทราบ และใช้ปกครองนักเรียนอย่างถูกต้อง
๕. ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ให้สามารถปกครองนักเรียนที่รับผิดชอบอย่างใกล้ชิดและมีคุณภาพ
๖. สรุปประเมินผลและรายงานการปกครองนักเรียนเป็นระยะ ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

**ผู้รับผิดชอบ นายสมศักดิ์ ซาลี หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด  
บทบาทและหน้าที่**

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒. ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๓. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกัน และแก้ปัญหายาเสพติด
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ตรวจสอบติดตาม บำบัด เยียวยา ฟันฟู นักเรียนที่เสพยาเสพติด
๗. สรุปผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด รายงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมนักเรียน

**ผู้รับผิดชอบ นายสมศักดิ์ ซาลี หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมนักเรียน  
บทบาทและหน้าที่**

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม
๒. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
๓. ประสานงานกับวัดต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและฝึกอบรมด้านศีลธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
๔. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน
๕. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
๖. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
๘. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
๙. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานโครงการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม รายงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

**ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัตติกาล แสนสุข หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย  
บทบาทและหน้าที่**

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการงานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย
๒. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๓. ให้ความรู้ในเรื่องการปกครองระบอบประชาธิปไตย
๔. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

๕. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๗. จัดให้มีการเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
๘. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียนเป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๙. จัดตั้งสถานักเรียนและขับเคลื่อนกิจกรรมสถานักเรียนโรงเรียนเมื่อกฎวิทยาลัยให้มีคุณภาพ
๑๐. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพ นบনอบของนักเรียนต่อครู
๑๑. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๑๒. จัดทำคู่มือคณะกรรมการนักเรียน
๑๓. สรุปผลการดำเนินงาน รายงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งานที่ปรึกษาและระดับชั้น

**ผู้รับผิดชอบ นายสมศักดิ์ ชาลี หัวหน้างานงานที่ปรึกษาและระดับชั้น  
บทบาทและหน้าที่**

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการงานระดับชั้นเรียน/ ทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับ
๒. ตรวจสอบดูบันทึกครูที่ปรึกษา ทุกเดือน
๓. ติดตามกำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
๔. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. จัดประชุมครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในระดับชั้นเพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. ร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการกำกับ ดูแลระเบียบวินัย การแต่งกาย การมาโรงเรียน และการกลับบ้านของนักเรียนตลอดจนหาทางป้องกันและแก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่เหมาะสม
๗. จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหารายกรณี
๘. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานในโอกาสต่อไป
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

**ผู้รับผิดชอบ**

๑. นางสาวรัตติกาล แสนสุขน	หัวหน้างานส่งเสริมกิจการนักเรียน
๒. นางพิมพ์ภัส งามฉวี	รองหัวหน้างานส่งเสริมกิจการนักเรียน
๓. นายวิรุฒิ แสนโสม	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
๒. นายสมศักดิ์ ชาลี	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

**บทบาทและหน้าที่**

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการส่งเสริมกิจการนักเรียน
๒. จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ เช่นวันเฉลิมพระชนมพรรษา วันไหว้ครู วันเข้าพรรษา วันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียน ฯลฯ
๓. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและนอกโรงเรียน ดำเนินการจัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน และประกาศแต่งตั้ง เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือคณะกรรมการนักเรียนในการปฏิบัติงานงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๕. จัดทำเอกสารชี้แจง คู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดจนวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตยให้โอกาสครูนักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

๗. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย

๘. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

#### ๔.๗ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวรัตติกาล แสนสุข

หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๒. นายสมศักดิ์ ชาลี

เจ้าหน้าที่ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

##### บทบาทและหน้าที่

- วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา
- ประสานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อการระดมทุนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
- สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๘ งานประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยีและสารสนเทศ

##### ๔.๘.๑ งานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ ๑. นายภานุวัฒน์ สุตาชม

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๒. นางสาวกฤตติกา เลียบสันเทียะ

เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยีและสารสนเทศ

##### บทบาทและหน้าที่

- ทำหน้าที่ออกติดตามความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรมทุกอย่างภายในและภายนอกโรงเรียน นำมาประชาสัมพันธ์
- ต้อนรับแขก ผู้ปกครองนักเรียน และการบริการน้ำดื่มพร้อมทั้งตามตัวบุคคลที่ผู้มาเยี่ยมต้องการพบ

๓. จัดทำโปสเตอร์ ใบประกาศ เขียนป้ายประกาศ เพื่อประกาศให้ชัดเจนว่า ในแต่ละวันมีกิจกรรมอะไรบ้าง เพื่อความเข้าใจร่วมกัน

๔. ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ ตามความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน

๕. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อกระจายข่าวความเคลื่อนไหวให้ครู และนักเรียนทราบ

๖. ร่วมมือกับงานโสตทัศนูปกรณ์ ในการปรับปรุงเกี่ยวกับระบบเสียงตามสายในโรงเรียนให้ดีขึ้น

๗. ทำหน้าที่บำรุงขวัญและให้กำลังใจแก่บุคลากรทุกคนของโรงเรียน โดยการประกาศเกียรติคุณ

๘. เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ประชาชนทราบโดยผ่านสื่อ แขนงต่าง ๆ

๙. ติดตามข่าวความเคลื่อนไหว หาข้อมูลจากสังคมภายนอกที่เกี่ยวกับความเป็นอยู่ ความก้าวหน้าของครู และนักเรียน

๑๐. ติดต่อประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้กิจกรรมทุกฝ่ายบรรลุเป้าหมาย

๑๑. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างน้อยปีละชนิด

๑๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ในการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ

#### ๔.๘.๒ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ นายภานุวัฒน์ สุดาชม หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ

##### บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการครอบคลุมองค์ประกอบในการประกันคุณภาพและพันธกิจของสถานศึกษา

๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

๓. การใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

๔. การติดตามและประเมินผลการใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ

๕. การนำผลการติดตามและประเมินผลการใช้ไปปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ

๖. ดูแลเกี่ยวกับระบบอินเทอร์เน็ตทั้งหมดของโรงเรียน

#### ๔.๙ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ ๑. นายวิรุฒิ แสนโสม

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒. นายสมบัติ พลະศุนย์

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักการภารโรง

๓. นางยอมน พลະศุนย์

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน

##### บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผน พัฒนา ปรับปรุงตกแต่ง อาคารสถานที่ บริเวณ และสภาพแวดล้อม

๒. ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่นักการภารโรงในการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓. ดูแลปรับปรุงซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องบริการต่าง ๆ ให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า

๔. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละงาน และนักการ

๕. ประเมินผล วิเคราะห์ผล รายงานผลการดำเนินการ และ เผยแพร่

๖. นำผลการประเมินไปพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง การดำเนินการ

๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึก สุชนิสัย ที่ดีในการใช้อาคาร และสาธารณูปโภค

๘. จัดกิจกรรมโรงเรียนปลอดภัย

๙. จัดกิจกรรมโรงเรียนปลอดขยะ
๑๐. เปิด ปิดห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพิเศษ ห้องปฏิบัติการและประตูโรงเรียน
๑๑. ปัดกวาด เช็ด ถู ในอาคารเรียน และบริเวณโรงเรียน
๑๒. นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัด
๑๓. ดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ ตามอาคารต่าง ๆ ตลอดจนน้ำใช้ห้องสุขาของครู และห้องสุขาของนักเรียนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
๑๔. ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตามบริเวณต่าง ๆ ที่ได้ริเริ่มมอบหมายให้สดชื่น สวยงาม
๑๕. ดูแล รักษาความปลอดภัย ในอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไปที่เป็นทรัพย์สินของทางราชการ
๑๖. บริการคอยช่วยเหลือครู และนักเรียน ตามความเหมาะสมและโอกาส
๑๗. ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพและความเหมาะสม
๑๘. ปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้รักษาราชการแทนหรือครูผู้สอนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๐ งานโรงเรียนกับชุมชน

**ผู้รับผิดชอบ นายวิรุฒิ แสนโสม**

**หัวหน้างานงานโรงเรียนกับชุมชน**

**บทบาทและหน้าที่**

๑. จัดทำแผน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน และสารสนเทศที่จำเป็น และเกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับบทบาทของสถานศึกษา นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จุดเน้นและนโยบายของโรงเรียน พร้อมสรุปผลและรายงาน
๒. จัดกิจกรรม ประสานงาน สร้างความเข้าใจ สร้างศรัทธาที่ถูกต้องระหว่างโรงเรียนกับชุมชน บุคลากร ผู้บริหาร ครู นักการภารโรง นักเรียนและลูกจ้างประจำด้วยสื่อแบบต่าง ๆ
๓. จัดกิจกรรมเผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียนไปยังชุมชน
๔. ให้การบริการชุมชน จัดกิจกรรมรับบริการ ส่งเสริมให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนรับบริการด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย ด้านวิชาการ อาชีพ อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์
๕. ขอความร่วมมือและสนับสนุนจากชุมชน เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน และพัฒนาโรงเรียน
๖. ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อสนับสนุนโรงเรียนโดยมีกิจกรรม
  - ๖.๑ สร้างสรรค์กับชุมชนตามโอกาสต่าง ๆ และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
  - ๖.๒ จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๗. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๑ งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวรัตติกาล แสนสุข

หัวหน้างานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการโรงเรียน

๒. นายสมศักดิ์ ชาลี

เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

##### ๔.๑๑.๑ งานอนามัยโรงเรียน

๑. วางแผน ดำเนินการ รายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริม สุขภาพกายสุขภาพจิต บุคลากรของโรงเรียนดังนี้

๑.๑ จัดทำรายงานอุบัติเหตุเป็นรายเดือน และภายในหกเดือนเพื่อเสนอต่อโรงเรียน

๑.๒ ร่วมกิจกรรมเมื่อมีการอบรม อยู่ค่ายพักแรมหรือแข่งขัน

๑.๓ ร่วมกิจกรรมกับฝ่ายกิจกรรมนักเรียน และงานแนะแนวเกี่ยวกับการแก้ปัญหานักเรียน

๑.๔ ประสานงานกับกรรมการโภชนาการของโรงเรียนดูแลเกี่ยวกับคุณภาพความสะอาด ร้านค้า

จำหน่ายอาหาร และตรวจสุขภาพแม่ค้าโรงอาหาร

๑.๕ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บริหาร

๑.๖ จัดกิจกรรมให้ครูอาจารย์ออกกำลังกาย อย่างเป็นกิจลักษณะ

๒. จัดหา จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์ และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่บุคคลของโรงเรียนอย่างเพียงพอ

และรวดเร็ว

๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบันพร้อมจัดเก็บดูแลรักษาอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้

๔. ให้บริการสุขศึกษา และกิจกรรมในการรักษาคุณภาพแก่บุคลากรอย่างทั่วถึงด้วยการ

๔.๑ ประสานกับโรงพยาบาลที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อขอความ อนุเคราะห์เกี่ยวกับการขอรับบริการด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับสุขอนามัย

๔.๒ เชิญวิทยากรจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยมาให้ความรู้แก่บุคลากรของโรงเรียน

๔.๓ ให้คำปรึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ ลด ละเลิก อบายมุข แก่ครู เจ้าหน้าที่ และนักเรียน ในการรักษาโรคบางชนิด และส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้สมบูรณ์แข็งแรง

๕. จัดทำห้องพยาบาลให้สะอาดและพร้อมต่อการใช้งาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๑๑.๒ งานโภชนาการ

๑. ดูแลการปรุงอาหาร จำหน่าย อาหารประจำ อาหารสวัสดิการภายในโรงเรียน

๒. จัดบริการอาหารให้กับนักเรียนเข้าค่ายและกิจกรรมอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๓. ควบคุมเมนูอาหารเพื่อความหลากหลายและถูกหลักโภชนาการ

๔. ดูแลภายในโรงอาหารให้อยู่สภาพที่สะอาดถูกสุขลักษณะ และจัดคนงานโรงอาหาร ที่ปฏิบัติหน้าที่ตาม ความ เหมาะสม

๕. ควบคุมดูแล ติดตามและประเมินผล การจำหน่ายอาหารในโรงอาหาร

๖. ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะโดยใช้ข้อมูลจากการสุร่ยอดรายรับ-รายจ่ายและการสังเกตการณ์ ปฏิบัติงานของแม่ค้าที่จำหน่ายอาหาร

๗. ส่งเสริมหน่วยงานภายนอกเข้ามาตรวจสอบ คุณภาพอาหาร และ งานสุขาภิบาลอาหาร

๘. จัดป้ายนิเทศข่าวสารสาระน่ารู้ภายในโรงอาหาร

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๒ งานโสตทัศนูปกรณ์

ผู้รับผิดชอบ ๑. ว่าที่ร้อยโทราชนันท์ เดชคำภู หัวหน้างานงานโสตทัศนูปกรณ์

๒. นายวิรุฒิ แสนโสม เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนูปกรณ์

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์
๒. จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนศึกษา ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ แก่บุคลากร และหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก
๓. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน
๕. ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง, ไมค์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน
๖. ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศน
๗. ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน
๘. ให้บริการห้องประชุม (ห้องโสตทัศนศึกษา) ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน
๙. ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุง ระบบโทรศัพท์ภายในโรงเรียน ระบบเคเบิลทีวี ออกโรงเรียน
๑๐. เผยแพร่ผลงานและภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๑. จัดทำแผนและดำเนินการ จัดหา และบริการด้านสื่อและเทคโนโลยี
๑๒. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการเรียนการสอน ให้มีความสอดคล้องและพอเพียง ต่อการใช้งานของคณะครูอาจารย์ บุคลากรในโรงเรียนและนักเรียน
๑๓. ปรับปรุง ซ่อมบำรุง ดูแลและตรวจสอบสื่อและเทคโนโลยีให้สามารถใช้งานได้
๑๔. จัดทำระบบ เพื่อให้บริการด้านสื่อและเทคโนโลยีแก่คณะครูบุคลากรในโรงเรียนและนักเรียน
๑๕. รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๓ งานยานพาหนะโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายวิรุฒิ แสนโสม

หัวหน้างานยานพาหนะโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุง การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดพิจารณา จัดให้บริการพาหนะ แก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. พิจารณาการขออนุญาตใช้รถโรงเรียนและลงหลักฐาน
  - ๕.๑ ในกรณีที่มีการใช้รถซ้ำซ้อนกัน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบเพื่อให้พิจารณา ตามลำดับความจำเป็นก่อนหลัง
  - ๕.๒ เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตลงนามแล้ว แจ้งผู้ที่ขอยืมรถให้ปฏิบัติหน้าที่ตามวัน/เวลาที่ผู้ขอใช้รถ
๖. ดูแลการซ่อมบำรุงรถโรงเรียน และทำบันทึกเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๗. ส่งใบขออนุญาตใช้เงินเพื่อจัดทำเชื้อเพลิง และเช็คข้อมูลการใช้ด้วย
๘. ตรวจสอบระยะทางการใช้รถโรงเรียนในแต่ละครั้งให้สอดคล้องกับการให้บริการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๑๔ งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ ๑. นายสมศักดิ์ ชาลี หัวหน้างานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน  
๒. นายวิรุฒิ แสนโสม เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน  
บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนและจัดทำแผนการดำเนินงาน การขยาย การปรับปรุง พัฒนาการบริหาร และบริการกิจการร้านค้าโรงเรียนให้มีความทันสมัย รองรับจำนวนผู้ใช้บริการได้เพิ่มขึ้น โดยการกำหนดเป้าหมาย มาตรฐานการดำเนินงาน แนวทางการดำเนินงานระยะเวลา งบประมาณและผู้รับผิดชอบ
๒. ดำเนินการตามแผน จัดสิ่งอำนวยความสะดวก จัดหา สนับสนุนทรัพยากร กำกับติดตามอย่างเป็นระบบ
๓. ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ตรวจสอบผลการดำเนินงาน และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
๔. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕. งานตามนโยบายและจุดเน้น

##### ๕.๑ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ภายในโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวรัตติกาล แสนสุข หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ภายในโรงเรียน  
๒. นายสมศักดิ์ ชาลี เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ภายในโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายระเบียบกฎหมายวิธีการ เรื่องการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ภายในโรงเรียน
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ภายในโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์
๓. รายงานผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ตามแบบวงจร PDCA
๔. ให้การอบรม ศีลธรรม จรรยาบรรณ ขนบธรรมเนียมประเพณี และค่านิยมอันดีงาม
๕. ปกครองดูแลให้ความรักความอบอุ่นและความปลอดภัยแก่นักเรียนขณะอยู่ในโรงเรียน
๖. จัดทำแผนโครงการ การปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนา ระเบียบวินัย คุณธรรมจริยธรรม นักเรียน
๗. วางแผน ควบคุม แก้ปัญหาการมาโรงเรียน และส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบวินัย
๘. ประสานงานกับงานกิจการนักเรียนและร่วมมือแก้ปัญหาของนักเรียน
๙. ป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนก่อการทะเลาะวิวาท
๑๐. ยกย่องและให้กำลังใจนักเรียนที่มีความประพฤติดี
๑๑. คัดเลือกนักเรียนดีเด่นด้านต่างๆ ให้ได้รับการเชิดชูเกียรติเพื่อเป็นแบบอย่างต่อนักเรียนคนอื่นๆ
๑๒. ติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรม เพื่อปรับปรุงวิธีการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

## ๕.๒ การขับเคลื่อนโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

ผู้รับผิดชอบ ๑.นางสุชาดา ว่างวงศ์ หัวหน้างานขับเคลื่อนโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

๒.นางกนกพร พงศ์ธนากุล เจ้าหน้าที่งานขับเคลื่อนโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายระเบียบกฎหมายวิธีการ เรื่องการขับเคลื่อนโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อขับเคลื่อนโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ให้บรรลุวัตถุประสงค์
๓. รายงานผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ตามแบบวงจร PDCA
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

## ๕.๓ การขับเคลื่อนโรงเรียนวิถีพุทธ

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางกนกพร พงศ์ธนากุล หัวหน้างานขับเคลื่อนโรงเรียนวิถีพุทธ

๒. นางสุชาดา ว่างวงศ์ เจ้าหน้าที่งานขับเคลื่อนโรงเรียนวิถีพุทธ

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายระเบียบกฎหมายวิธีการ เรื่องการขับเคลื่อนโรงเรียนวิถีพุทธ
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อขับเคลื่อนโรงเรียนวิถีพุทธ ให้บรรลุวัตถุประสงค์
๓. รายงานผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ตามแบบวงจร PDCA
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

## ๕.๔ การขับเคลื่อนศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ ๑. นายโกศล คนขยัน หัวหน้างานการขับเคลื่อนศูนย์การเรียนรู้ตามหลัก

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

๒. ว่าที่ร้อยโทราชนันย์ เดชคำภู เจ้าหน้าที่งานการขับเคลื่อนศูนย์การเรียนรู้ตาม

หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายระเบียบกฎหมายวิธีการ เรื่องงานขับเคลื่อนศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา ให้บรรลุวัตถุประสงค์
๓. รายงานผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ตามแบบวงจร PDCA
๔. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
๕. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

### ๕.๕ การขับเคลื่อนโครงการสถานศึกษาปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ ๑. นายวิรุฒิ แสนโสม หัวหน้างานขับเคลื่อนโครงการสถานศึกษาปลอดภัย

๒. นายสมศักดิ์ ชาลี เจ้าหน้าที่ขับเคลื่อนโครงการสถานศึกษาปลอดภัย

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายระเบียบกฎหมายวิธีการ เรื่องงานขับเคลื่อนโครงการสถานศึกษาปลอดภัย
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อขับเคลื่อนโครงการสถานศึกษาปลอดภัย ให้บรรลุวัตถุประสงค์
๓. ดำเนินงาน กำกับ ติดตาม แก้ไขปัญหา การดำเนินงานตามโครงการ
๔. รายงานผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ตามแบบวงจร PDCA
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

### ๕.๖ การขับเคลื่อนสวนพฤกษศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวจรรย์ญา ไชยพันธ์ หัวหน้างานขับเคลื่อนสวนพฤกษศาสตร์

๒. นางยุภาลักษณ์ ศรีธามาก เจ้าหน้าที่งานขับเคลื่อนสวนพฤกษศาสตร์

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายระเบียบกฎหมายวิธีการ เรื่องงานขับเคลื่อนสวนพฤกษศาสตร์
๒. วางแผนดำเนินงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายของการขับเคลื่อนสวนพฤกษศาสตร์
๓. จัดทำแผนงานกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๕. กำหนดพื้นที่เพื่อศึกษาพรรณไม้ ในบริเวณโรงเรียน
๖. จัดทำแหล่งเรียนรู้ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๗. จัดทำตัวอย่างพรรณไม้ (แห้ง/ดอง/เฉพาะส่วน)
๘. จัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๙. จัดทำระบบข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ที่ศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๑. ดำเนินงาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๒. รายงานผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ตามแบบวงจร PDCA
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

### ๕.๗ การขับเคลื่อนโครงการ Zero Waste

ผู้รับผิดชอบ ๑. นายวิรุฒิ แสนโสม หัวหน้างานขับเคลื่อนโครงการ Zero Waste

๒. นายสมศักดิ์ ชาลี เจ้าหน้าที่งานขับเคลื่อนโครงการ Zero Waste

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายระเบียบกฎหมายวิธีการ เรื่องงานขับเคลื่อนโครงการ Zero Waste
๒. วางแผนดำเนินงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายของการขับเคลื่อนโครงการ Zero Waste
๓. รายงานผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ตามแบบวงจร PDCA

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

**๕.๘ การขับเคลื่อนชมรมต้นกล้าเมืองมุกวิทยาคม**

ผู้รับผิดชอบ ๑. ว่าที่ร้อยโทราชนันท์ เดชคำภู หัวหน้างานขับเคลื่อนชมรมต้นกล้าเมืองมุกวิทยาคม

๒. นายภานุวัฒน์ สุตาชม เจ้าหน้าที่งานขับเคลื่อนชมรมต้นกล้าเมืองมุกวิทยาคม

๓. นางสาวจรรยาญา ไชยพันธ์ เจ้าหน้าที่งานขับเคลื่อนชมรมต้นกล้าเมืองมุกวิทยาคม

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายระเบียบกฎหมายวิธีการ เรื่องการขับเคลื่อนชมรมต้นกล้าเมืองมุก  
วิทยาคม

๒. วางแผนดำเนินงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายของการขับเคลื่อนชมรมต้นกล้าเมืองมุก  
วิทยาคม

๓. รายงานผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ต่อผู้อำนวยการ  
สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ตามแบบวงจร PDCA

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

ขอให้ครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความทุ่มเท  
เสียสละ และรับผิดชอบ น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดผลดี  
ต่อนักเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙



สืบเอก.....

(จิตติ ช่างแกะ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองมุกวิทยาคม