



คำสั่งโรงเรียนปาดังติณสุลานนท์

ที่ ๕๗ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารการจัดการศึกษาโรงเรียนปาดังติณสุลานนท์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สอดคล้องนโยบายรัฐบาล หน่วยงานราชการต้นสังกัด และสถานศึกษา ให้การบริหารสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓) และ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖, คำสั่ง สพฐ.ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหาร โรงเรียนปาดังติณสุลานนท์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานในหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน และงานที่รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนปาดังติณสุลานนท์ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

- | | | |
|-------------------------------------|------------------------|---------------|
| ๑) นายนิกร แสงเกื้อหนุน | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) ว่าที่ร้อยตรีอภิชาติ สุวรรณรัตน์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

วางแผน ประสานงาน กำกับติดตามผล กำกับดูแล ประเมินผลการดำเนินงานการบริหารจัดการศึกษา พิจารณาร่างกำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อการบริหารงานในโรงเรียน กำหนดนโยบาย แผนงานในการพัฒนาสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากบุคลากร ชุมชน ผู้ปกครอง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการดำเนินงานของโรงเรียน นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานการบริหารจัดการสถานศึกษาของโรงเรียนตามโครงสร้างสายงานการบริหาร ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบายทางราชการ และสถานศึกษา หรืองานอื่น ๆ ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

๑.๑ คณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน

- | | | |
|-------------------------------------|---------------------|------------------|
| ๑) นายนิกร แสงเกื้อหนุน | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) ว่าที่ร้อยตรีอภิชาติ สุวรรณรัตน์ | รองผู้อำนวยการ | รองประธานกรรมการ |

๓) นางสาววรางคณา พรหมน้ำดำ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔) นายประเสริฐ มุสา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๕) นางสมจิตร สาหล้า	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงาน
๕) นายวิวัฒน์ รัตนมุสhti	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖) นายสถาพร คงพันธุ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๗) นางไหมสาเราะะ หมดหัด	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ร่วมวางแผน ในการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนปาดังติณสุลานนท์ ในทุกด้าน กำกับ ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบายทางราชการ สถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑) นางสาววรางคณา พรหมน้ำดำ	ครูอันดับ ค.ศ. ๒	ประธานกรรมการ
๒) นางรจนา ตันติวิเชียร	ครูอันดับ ค.ศ. ๒	รองประธานกรรมการ
๓) นางบุญรักษา ถาวรภักดี	ครูอันดับ ค.ศ. ๒	กรรมการ
๔) นางสาวนาซีพะห์ อิศาริ	ครูอันดับ ค.ศ. ๑	กรรมการ
๕) นางสาวอุไรรัตน์ อินทพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางลัดดา บุญรัตน์	ครูอันดับ ค.ศ. ๒	กรรมการและเลขานุการ
๗) นายธนัท วงศ์พิมล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

บริหาร จัดการ บุคลากร ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการและควบคุม กิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจคุณภาพผู้เรียนให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาววรางคณา พรหมน้ำดำ ครูอันดับ ค.ศ. ๒

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน เกี่ยวกับงานวิชาการในด้านการจัดการเรียนการสอน การปฏิบัติงานตามแผน การประเมินผลงาน การสื่อสารประชาสัมพันธ์งานวิชาการ และช่วยเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. เป็นประธานกรรมการที่ปรึกษาด้านการวางแผนงานวิชาการ การกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนงานและโครงการในแผนงานและโครงการในแผนปฏิบัติการ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียนตลอดจนทำแผนปฏิบัติงานรายวันและรายเดือน

๓. เป็นประธานกรรมการที่ปรึกษา และพิจารณาในด้านการจัดทำแผนการเรียน โดยคำนึงถึงความพร้อมของอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์และบุคลากร

๔. วางแผนและบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะครู

๖. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน

การนิเทศ การวัดและประเมินผล

๗. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๘. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
๙. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
๑๐. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางรจนา ตันติวิเชียร

ครูอันดับ ค.ศ. ๒

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมวางแผนและช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ร่วมติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะครู
๓. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน การนิเทศ การวัดและประเมินผล
๔. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๕. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
๖. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
๗. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑) นางบุญรักษา	ถาวรภักดี	ครูอันดับค.ศ. ๒	ประธานกรรมการ
๒) นางสาววรางคณา	พรหมน้ำดำ	ครูอันดับค.ศ. ๒	รองประธานกรรมการ
๓) นายธนนท์	วงศ์พิมล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้			กรรมการ
๕) นางสาวนาซีพะห์	อิสารี	ครูอันดับค.ศ. ๑	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. เป็นกรรมการที่ปรึกษาด้านการวางแผนงานวิชาการ การกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนงานและโครงการในแผนงานและโครงการในแผนปฏิบัติการ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียนตลอดจนทำแผนปฏิบัติรายวันและรายเดือน
๒. เป็นกรรมการที่ปรึกษา และพิจารณาในด้านการจัดทำแผนการเรียน โดยคำนึงถึงความพร้อมของอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และบุคลากร
๓. เป็นกรรมการช่วยในการจัดทำตารางสอน ตารางสอนรวม ตารางสอนประจำชั้น ตารางสอนครูแต่ละคนตารางสอนประจำกลุ่มสาระ และตารางการใช้ห้องเรียน
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษาทั่วไปของฝ่ายวิชาการในด้านการจัดครูเข้าสอนซ่อมเสริม การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน การพัฒนาครูด้านวิชาการ การจัดกิจกรรมนักเรียนด้านวิชาการ จัดกิจกรรมที่สนองความสนใจความถนัดและความสามารถของนักเรียน ด้านการวัดผลประเมินผลการเรียน และด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการ

๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาติดตามการปฏิบัติงานและการประเมินผล การจัดการเรียนการสอน การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดหาใบบำรุงและส่งเสริมการผลิตสื่อการสอน การใช้ทรัพยากร แหล่งเรียนรู้ สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ และการประเมินผลงานวิชาการ

๖. สนับสนุนดูแลติดตามการบริหารงานวิชาการในการควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนและการให้บริการเอกสารงานวิชาการเพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน

๗. ให้คำแนะนำในทิศทางการดำเนินงานการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

๘. ช่วยดูแลคณะครูผู้สอนสามารถดำเนินงานตามภาระหน้าที่ได้เรียบร้อยตามแผนปฏิบัติการ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑) นางบุญรักษา	ถาวรศักดิ์	ครูอันดับค.ศ. ๒	ประธานกรรมการ
๒) นางสาววรางคณา	พรหมน้ำดำ	ครูอันดับค.ศ. ๒	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนาซีพะห์	อิสารี	ครูอันดับค.ศ. ๑	กรรมการ
๔) หัวหน้ากลุ่มสาระฯ			กรรมการ
๕) นายธนัท	วงศ์พิมล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑ ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๐ และกรอบสาระการเรียนรู้ที่พัฒนาได้โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ศึกษาศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและภูมิภาค ตลอดจนข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพการศึกษา เพื่อร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษา

๔. ศึกษามาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑ ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๐

๕. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการและกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา โดยปฏิบัติตาม

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ขอความเห็นชอบให้หลักสูตรสถานศึกษาจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. การบริหารจัดการหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑ ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๐

๗.๑ การจัดสาระการเรียนรู้

๗.๒ การกำหนดค่าน้ำหนักและเวลาเรียน

๗.๓ การกำหนดรหัสวิชา

๗.๔ การกำหนดระดับผลการเรียน

๘. การบูรณาการภายในและระหว่างสาระการเรียนรู้/การบูรณาการเฉพาะเรื่องตามลักษณะสาระการเรียนรู้/การบูรณาการที่สอดคล้องกับวิถีชีวิตของผู้เรียน

๙. ประเมินผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

๑๐. การจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น

๑๑. ศึกษากรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

๑๒. วิเคราะห์หลักสูตรการศึกษาเพื่อทราบจุดเน้นหรือประเด็นปัญหาสำคัญที่โรงเรียน ให้ความสำคัญหรือกำหนดเป็นแนวทางในการพัฒนานักเรียน

๑๓. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนและนักเรียน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำสาระ ท่องถิ่น

๑๔. ดำเนินการจัดทำสาระท้องถิ่นในลักษณะ จัดทำเป็นรายวิชาเพิ่มเติม

๑๕. ปรับกิจกรรมการเรียนการสอน หรือจัดกิจกรรมเสริม หรือบูรณาการ

๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑) นายอรุณชัย	พาหุกุล	ครูอันดับค.ศ. ๒	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวกมลวรรณ	ธาราวเวลา	ครูอันดับค.ศ. ๓	รองประธานกรรมการ
๓) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้			กรรมการ
๔) นางสาวอุไรรัตน์	อินทพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย

๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนซึ่งได้แก่ ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้ในรายวิชาและแนวทางการศึกษาให้แก่ นักเรียนในทุกระดับชั้น ปกกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมรักษาดินแดน กิจกรรมชุมนุม และกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา

๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้

๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนนักเรียน

๑) นางลัคนา	บุญรัตน์	ครูอันดับค.ศ. ๒	ประธานกรรมการ
๒) นางรจนา	ตันติวิเชียร	ครูอันดับค.ศ. ๒	กรรมการ
๓) นางสาวอุไรรัตน์	อินทพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔) นายธนัท	วงศ์พิมล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการลงทะเบียน กรอกรายชื่อประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ

๒. ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน

๓. รับมอบตัวนักเรียนและดำเนินการงานเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออกของนักเรียนในช่วงระหว่างการศึกษา

๔. สำนักรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น และจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕. การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน

๖. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน

๗. ดำเนินการด้านการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน

๘. งานเกี่ยวของกับการจัดทำและบริการเอกสาร หลักฐานทางการเรียนของนักเรียน เช่น ระเบียนแสดงผลการเรียน หลักฐานผลการเรียน ประกาศนียบัตร รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียนทุกประเภท

๙. ตรวจสอบความเกี่ยวของของนักเรียนต่อกลุ่มสาระต่างๆ เกี่ยวกับผลการเรียนก่อนออกหลักฐานทางการเรียน

๑๐. งานเก็บรักษาและรวบรวมสถิติ ข้อมูล ผลการเรียนของนักเรียน รวมทั้งเผยแพร่และรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทราบ

๑๑. เก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับโปรแกรมต่างๆ ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด อาทิ โปรแกรมStudent เป็นต้น

๑๒. ตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนผ่านระดับชั้น

๑๒.๑ นายทะเบียนของสถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามเกณฑ์การจบช่วงชั้นของสถานศึกษา

๑๒.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนที่จบช่วงชั้นพร้อมทั้งตรวจสอบทานความถูกต้องไม่ให้มีข้อผิดพลาดใดๆ ทั้งสิ้น

๕. งานวัดผลและประเมินผล

๑) นางรจนา	ตันติวิเชียร	ครูอันดับค.ศ. ๒	ประธานกรรมการ
๒) นางลัดดา	บุญรัตน์	ครูอันดับค.ศ. ๒	กรรมการ
๓) นายธนัท	วงศ์พิมล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔) นางสาวอุไรรัตน์	อินทพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบวัดและประเมินผล

๑.๑ ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำระเบียบวัดและประเมินผลโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย

๑.๒ พิจารณายกร่างระเบียบประเมินผลการเรียนรูตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๐

๑.๓ ประชาพิจารณโดยผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๑.๔ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ

๑.๕ ประกาศใช้ระเบียบ

๑.๖ ปรับปรุง พัฒนา แก้ไขให้เหมาะสมสอดคล้องกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๒. การจัดการวัดและประเมินผลการเรียนรู

๒.๑ การประเมินผลการเรียนรูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ

๒.๒ ครูผู้สอนเป็นผู้ประเมินและตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชาโดยประเมินตามตัวชี้วัด

๒.๓ ดำเนินการประเมินผลก่อนการเรียนเพื่อตรวจสอบปรับปรุงพื้นฐานของผู้เรียน

๒.๔ ประเมินผลระหว่างเรียน หลังการเรียนและปลายปี เพื่อนำผลในตัดสินการผ่านผล การเรียนรูที่คาดหวังและตัดสินผลการเรียนรายวิชา

๒.๕ เลือกวิธีการประเมินเครื่องมือการประเมินอย่างหลากหลาย เน้นการประเมินสภาพจริงครอบคลุม สาระและเหมาะสมกับธรรมชาติผู้เรียน

๒.๖ ชอมเสริม ปรับปรุงแก้ไขผลการเรียนรูของผู้เรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินและส่งเสริม ผู้เรียนที่ผ่านการประเมินให้พัฒนาการประเมินให้สูงสุดเต็มความสามารถ

๒.๗ การตัดสินการผ่านรายวิชาตามเกณฑ์การผ่านตัวชี้วัดที่กำหนดและประเมินให้ระดับผลการเรียน จากคะแนนการประเมินการผ่านตัวชี้วัดทุกข้อร่วมกัน

๒.๘ จัดการเรียนชอมเสริมและเรียนซ้ำรายวิชาที่ไม่ผ่านการตัดสินผลการเรียนและให้คณะกรรมการ พิจารณาให้ผู้เรียนเรียนซ้ำชั้น

๓. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๑ ครูผู้ควบคุมกิจกรรมเป็นผู้ประเมินและตัดสินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นรายกิจกรรม

๓.๒ ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนใน ๒ ด้าน คือ การผ่านจุดประสงค์ของกิจกรรม และ การมีส่วนร่วมในกิจกรรม โดยพิจารณาจากจำนวนเวลาเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม

๓.๓ ตัดสินผลการปฏิบัติกิจกรรมเป็น ๒ ระดับ คือ ผ่านและไม่ผ่าน โดยให้ผู้ได้รับการตัดสินให้ผ่านจะ ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินทั้ง ๒ ครั้ง

๓.๔ ประเมินและตัดสินกิจกรรมผ่านช่วงชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด (ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้
อนุมัติ) ผลการประเมินและตัดสินการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๔.๑ ร่วมเป็นคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาจากผู้เกี่ยวข้อง
ของทุกฝ่าย

๔.๒ กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

๔.๓ ดำเนินการประเมินและสรุปผลเป็นรายปี

๔.๔ การประเมินให้ผู้เรียนทราบและปรับปรุงแก้ไขบกพร่อง

๔.๕ ประเมินผ่านช่วงชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๕. การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

๕.๑ ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ กำหนดมาตรฐานเกณฑ์ แนวทาง
การประเมินและการส่งเสริมผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินผล

๕.๒ ประกาศแนวทางและวิธีการประเมิน

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๕.๔ ดำเนินการประเมินปลายปีและประเมินผ่านช่วงชั้น

๕.๕ ผู้บริหารอนุมัติผลการประเมิน

๖. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ

๖.๑ เตรียมตัวผู้เรียนให้มีความพร้อมที่จะรับการประเมิน

๖.๒ เตรียมตัวบุคลากร สถานที่และอำนวยความสะดวกในการรับการประเมิน

๖.๓ สร้างความตระหนัก ความเข้าใจและความสำคัญแก่ครูและผู้เรียน

๖.๔ นำผลการประเมินการพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๗. จะให้มีเอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ครบทุกระดับชั้น

๗.๑ แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา

๗.๒ แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียบสะสม

๘. การพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล

๘.๑ เข้ารับการอบรมพัฒนาการจัดสร้างเครื่องมือวัดผลประเมินผล เพื่อให้ครูได้มีความรู้ความเข้าใจ

๘.๒ จัดสร้างเครื่องมือและประเมินผลให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

๙. กิจกรรมการเรียนรู้และสภาพผู้เรียน

๙.๑ นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการสร้างเครื่องมือและใช้เป็นเครื่องมือวัดผลและประเมิน

๙.๒ พัฒนาปรับปรุงให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

๑๐. การเทียบโอนผลการเรียน

๑๐.๑ ประสานการจัดการวัดผลระดับสถานศึกษา

๑๐.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน จัดทำมาตรฐาน กรอบและเกณฑ์
การประเมินเพื่อการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

๑๐.๓ จัดทำแผนการวัดผลและการประเมินผล สร้างเครื่องมือแบบฟอร์มต่างๆในการดำเนินการเทียบ
โอน

๑๐.๔ จัดทำและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑๐.๕ ประกาศผลการเทียบโอนผลการเรียน

๑๑. เทียบโอนผลการเรียนจากการย้ายที่เรียนจากสถานประกอบการ จากพื้นฐานการประกอบอาชีพ

๑๑.๑ พิจารณาหลักฐานการศึกษาแสดงถึงความรู้ความสามารถของผู้เรียน

๑๑.๒ พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติจริงโดยการทดสอบ

๑๑.๓ จัดทำทะเบียนขอเทียบโอนระเบียบผลการเรียน และออกหลักฐานการเรียน/การเทียบโอน

๖. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารเพื่อการศึกษา

๑) นางบุญรักษา	ถาวรภักดี	ครูอันดับค.ศ. ๒	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวรวงคณา	พรหมน้ำดำ	ครูอันดับค.ศ. ๒	กรรมการ
๓) นางสาวอุไรรัตน์	อินทพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔) นายธนัท	วงศ์พิมล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้ การประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อใช้จัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลาย เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ

๓. เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการ จากคณะกรรมการสถานศึกษา คณะกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการ โดยดำเนินการคัดเลือกในรูปของคณะกรรมการ และประเมินการใช้สื่ออย่างสม่ำเสมอ

๔. ผลิต พัฒนา นวัตกรรมการเรียนการสอน รวมทั้งประเมินคุณภาพสื่อฯ เพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระ

๕. มีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา

๖. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่นๆ

๗. ประเมินผลการผลิต จัดหา พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา อย่างต่อเนื่อง

๘. เผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ครูผลิตและพัฒนาให้เพื่อนครูสถาบันการศึกษาทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพครูอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. งานแนะแนวการศึกษา

๑) นางสาวกมลวรรณ	ธาราเวลา	ครูอันดับค.ศ. ๓	ประธานกรรมการ
๒) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
๓) นางสาวเบญจพร	สุขแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. บริการสำรวจนักเรียนเป็นรายบุคคล (Individual Inventory Service)

๑.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๒ ระเบียบวินัย

๑.๓ ข้อมูลทุนการศึกษาของนักเรียน

๒. บริการสารสนเทศ (Information Service)

๒.๑ จัดป้ายนิเทศ

๒.๒ ระบบสืบค้นข้อมูลศึกษาต่อ

๒.๓ แผ่นซีดีแนะนำสถาบันต่างๆ

๓. บริการให้คำปรึกษา (Counseling Service) เป็นหัวใจของการแนะแนว

๓.๑ ปรีกษารายบุคคล

๓.๒ ปรีกษาข้อมูลศึกษาต่อ

๔. บริการจัดวางตัวบุคคล (Placement Service)

๔.๑ ทุนการศึกษาทุกประเภท

๔.๒ โควตาศึกษาต่อ

๔.๓ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๔.๔ ปัจฉินิเทศ

๔.๕ คัดเลือกนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ตอมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๔.๖ นักเรียนหารายได้ระหว่างเรียน

๕. บริการติดตามผล

๕.๑ ติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา

๕.๒ ติดตามผลโครงการทุกโครงการ

๘. งานนิเทศภายใน

๑) นายนิกร	แสงเกื้อหนุน	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ร้อยตรีอภิชาติ	สุวรรณรัตน์	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางรจนา	ตันติวิเชียร	ครูอันดับค.ศ. ๒	กรรมการ
๔) นางสาวนาซีพะห์	อิสารี	ครูอันดับค.ศ. ๑	กรรมการ
๕) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้			กรรมการ
๖) นางสาวรวงคณา	พรหมน้ำดำ	ครูอันดับค.ศ. ๒	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาโดย

๑.๑ ร่วมเป็นคณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา

๑.๒ ร่วมวางแผนนิเทศภายในสถานศึกษาโดยใช้กิจกรรมที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา

๑.๓ จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน

๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมายโดย

๒.๑ สร้างความตระหนักความรู้ความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง

๒.๒ กำหนดปฏิทินการนิเทศ

๓. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา โดย

๓.๑ ตั้งคณะกรรมการประเมินผลการนิเทศ

๓.๒ จัดทำเครื่องมือประเมินผลการนิเทศ

๓.๓ ประเมินผลการนิเทศอย่างต่อเนื่อง

๔. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระยะและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา โดย

๔.๑ ขอความร่วมมือเป็นวิทยากร พัฒนาผู้นิเทศเกี่ยวกับความรู้และทักษะการนิเทศงานวิชาการ การเรียนการสอนและการสร้างเครื่องมือนิเทศ

๔.๒ ขอความร่วมมือประเมินระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

๕. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑ รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาดีเด่น

๕.๒ ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาดีเด่น

๕.๓ พัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษาโดยหัวหน้ากลุ่มสาระและผู้บริหารแบบกัลยาณมิตรหรือระหว่างครูผู้สอน ศึกษาสถานการณ์โลกและสังคมที่เปลี่ยนแปลง เพื่อเชื่อมโยงกับองค์ความรู้และประสบการณ์เดิม

๕.๔ ปรับปรุง พัฒนางานความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่องจนเกิดผลดีต่อการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๕.๕ แลกเปลี่ยนประสบการณ์การเรียนรู้ระหว่างครูกลุ่มสาระ สถานศึกษาหรือสถาบันอื่นๆ

๖. จัดทำแผนงานโครงการ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๗. รวบรวมรูปเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ และนำเสนอต่อผู้บริหาร

๙. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑) นางสาวนาซีพะห์	อิสารี	ครูอันดับค.ศ. ๑	ประธานกรรมการ
๑) นางสาวรวงคณา	พรหมน้ำดำ	ครูอันดับค.ศ. ๒	กรรมการ
๓) นางรจนา	ตันติวิเชียร	ครูอันดับค.ศ. ๒	กรรมการ
๔) นายจักรี	เครือสุวรรณ	ครูอันดับค.ศ. ๓	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและบริหารกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน /กิจกรรมประจำปีจัดทำมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน

๒. ติดตามประเมินผลและรายงานผลตามมาตรฐานการศึกษาภายใน (SAR)

๓. ติดตามประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาภายนอก

๔. ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานบริการควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการ

๕. จัดทำสารสนเทศกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

๖. ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๗. ประสานงานกับทุกกลุ่มงานเพื่อจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน รongรับและนำไปใช้ในการประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอก

๑๐. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑) นางสาวรวงคณา	พรหมน้ำดำ	ครูอันดับค.ศ. ๒	ประธานกรรมการ
๒) นางบุญรักษา	ถาวรภักดี	ครูอันดับค.ศ. ๒	กรรมการ
๓) นายธนนท์	วงศ์พิมล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔) นางสาวนาซีพะห์	อิสารี	ครูอันดับค.ศ. ๑	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. วิจัยและส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนทำการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยครอบคลุมทั้งการวิจัยบริสุทธิ์ การวิจัยเชิงทดลอง และการประเมินโครงการ

๒. จัดรวบรวมผลงานการวิจัย เพื่อประเมินคุณภาพงานวิจัย จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มใช้ในการนำเสนอเป็นผลงานประจำปีของโรงเรียน และเพื่อการประชาสัมพันธ์งานวิจัยอย่างต่อเนื่อง โดยจัดทำปละ ๒ เล่ม

๓. สนับสนุนให้ครูจัดทำและรวบรวมผลงาน Best Practice

๑๑. งานห้องสมุด

๑) นายจักรี	เครือสุวรรณ	ครูอันดับค.ศ. ๓	ประธานกรรมการ
๑) นางสาวอุไรรัตน์	อินทพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. จัดทำทะเบียนหนังสือและบัญชีพัสดุห้องสมุด จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดทำดัชนีวารสาร
๓. ให้บริการยืมหนังสือและวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น พร้อมทั้งให้บริการตอบคำถามเกี่ยวกับวารสาร
๔. จัดรวบรวมสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ สิ่งพิมพ์รัฐบาล เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับครู
๕. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุดและการมาใช้บริการของนักเรียนให้เป็นระเบียบ และมี

ประสิทธิภาพ

๖. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในห้องสมุด เช่น ระบบดิจิทัล เป็นต้น
๗. แนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการ
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้กับนักเรียน
๙. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

๑๒. งานแผนการรับและจำหน่ายนักเรียน

๑) นางลัคนา	บุญรัตน์	ครูอันดับค.ศ. ๒	ประธานกรรมการ
๔) นายธนัท	วงศ์พิมล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์กำหนดการ ระเบียบ ขั้นตอน การรับสมัครนักเรียนตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้คณะครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้สนใจสมัครเข้าศึกษาได้รับทราบ
๒. จัดทำเอกสารการรับสมัครนักเรียนให้ถูกต้องครบถ้วน
๓. บันทึกข้อมูลนักเรียนที่สมัครเข้าเรียน ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๔. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา และจัดทำเอกสารรายงานตัว การมอบตัวที่ถูกต้อง
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อฝ่ายบริหารเมื่อดำเนินการเสร็จ

๑๓. งานจัดการเรียนรวม

๑) นายจักรี	เครือสุวรรณ	ครูอันดับค.ศ. ๓	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวกมลวรรณ	ธราเวลา	ครูอันดับค.ศ. ๓	รองประธานกรรมการ
๓) นางไหมสาเราะ	หมัดหัด	ครูอันดับค.ศ. ๓	กรรมการ
๔) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
๕) นางสาวอุไรรัตน์	อินทพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาผู้เรียนพิการอย่างเป็นระบบ คัดกรองวินิจฉัยและจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
๒. พัฒนาจัดหาสื่อ นวัตกรรม วัสดุอุปกรณ์ และจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๓. พัฒนาครู ผู้ปกครอง บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนพิการเรียนรวม ให้มีความรู้ ความเข้าใจมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของนักเรียนที่มีความบกพร่องทุกประเภทในสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมศักยภาพด้านความสามารถตามความต้องการ ความสนใจและแนะแนวทางการศึกษาเพื่อประกอบอาชีพแก่นักเรียนเรียนรวม

๑๔. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑) นางสาวรวงคณา	พรหมน้ำดำ	ครูอันดับค.ศ. ๒	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
-----------------	-----------	-----------------	------------------------------

๒) นายประเสริฐ	มูสา	ครูอันดับค.ศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ
๓) นายสถาพร	คงพันธุ์	ครูอันดับค.ศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๔) นายวิวัฒน์	รัตนมูสิทธิ์	ครูอันดับค.ศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา
๕) นางไหมสาเราะ	หมัดหัด	ครูอันดับค.ศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์
๖) นายจักรี	เครือสุวรรณ	ครูอันดับค.ศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย
๗) นางลัคนา	บุญรัตน์	ครูอันดับค.ศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๘) นางสาวสุนิสา	โสภาคกุล	ครูอันดับค.ศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ศิลปะ
๙) นางสาวทิพย์มณี	คงรัตน์	ครูอันดับค.ศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
๑๐) นายธน์ท	วงศ์พิมล	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. รับผิดชอบงานบุคลากร ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นำข้อตกลงและนโยบาย ของกลุ่มบริหารงานวิชาการไปปฏิบัติ
๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอน ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกสอน
๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ และจัดสอนเทอมเมื่อครูในกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติหน้าที่
๑๑. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบ
๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๑๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวด แข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๑๔. จัดหาและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
๑๕. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และ สอนซ่อมเสริม เพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด ๐ ร มส ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

๑๖. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียนควบคุม เรื่อง การ ทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด ตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดู ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดประเมินผล

๑๗. จัดทำแผนการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามนิเทศ ได้รายงานผลการดำเนินงานประจำปี แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานคัดเลือกหนังสือเรียน แบบเรียน เพื่อใช้ในโรงเรียน

๑) นางสาวรวงคณา	พรหมน้ำดำ	ครูอันดับค.ศ. ๒	ประธานกรรมการ
๒) นางลัคนา	บุญรัตน์	ครูอันดับค.ศ. ๒	รองประธานกรรมการ
๓) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้			กรรมการ
๔) นายธนัท	วงศ์พิมล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

จัดประชุมครูในกลุ่มสาระ เพื่อพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๖ ให้ตรงตาม หลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และมีเนื้อหาสาระตรงตามความต้องการของครูผู้สอน โดยให้เลือกจากทุก สำนักพิมพ์ ตามรายการในบัญชีหนังสือเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ โดยเลือกหนังสือเรียนที่มีคุณภาพเหมาะสมกับ ราคา

๑๖. งานสนองนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) นางสาวรวงคณา	พรหมน้ำดำ	ครูอันดับค.ศ. ๒	หัวหน้างาน
๒) นางรจนา	ตันติวิเชียร	ครูอันดับค.ศ. ๒	ผู้ช่วย

๑๖.๑ โรงเรียนมาตรฐานสากล (World Class Standard School)

๑) นายนิกร	แสงเกื้อหนุน	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ร้อยตรีอภิชาติ	สุวรรณรัตน์	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓) นายประเสริฐ	มุสา	ครูอันดับค.ศ.๓	กรรมการ
๔) นายสถาพร	คงพันธุ์	ครูอันดับค.ศ.๓	กรรมการ
๕) นายวิวัฒน์	รัตนมุสิทธิ์	ครูอันดับค.ศ.๓	กรรมการ
๖) นางไหมสาเราะ	หมัดหัด	ครูอันดับค.ศ.๓	กรรมการ
๗) นางสมจิตร	สาหล้า	ครูอันดับค.ศ.๓	กรรมการ
๘) นางสาวรวงคณา	พรหมน้ำดำ	ครูอันดับค.ศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๙) นายธนัท	วงศ์พิมล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๖.๒ นโยบายรักการอ่าน

๑) นายจักรี	เครือสุวรรณ	ครูอันดับค.ศ. ๓	ประธานกรรมการ
๑) นางสาวอุไรรัตน์	อินทพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓) นางสาวมารีนา	หวังเบญญ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
	หมัด		

๑๖.๓ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและพฤกษศาสตร์

๑) นางลัดดา	บุญรัตน์	ครูอันดับค.ศ. ๒	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวนาซีพะห์	อิสารี	ครูอันดับค.ศ. ๑	กรรมการ

๑๖.๔ นโยบายพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา

๑) นางสาวรวงคณา	พรหมน้ำดำ	ครูอันดับค.ศ. ๒	ประธานกรรมการ
๒) นายจักรี	เครือสุวรรณ	ครูอันดับค.ศ. ๓	รองประธานกรรมการ
๓) นายธนนท์	วงศ์พิมล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔) นางสาวศุภวรรณ	บุริมา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕) นางสาวอุไรรัตน์	อินทพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางบุญรักษา	ถาวรภักดี	ครูอันดับค.ศ. ๒	กรรมการและเลขานุการ

๑๖.๕ ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

๑) นางสมจิตร	สาหล้า	ครูอันดับค.ศ. ๓	ประธานกรรมการ
๒) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
๒) นางสาวสุวนี	หลี่บู	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำกรอบงบประมาณประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ โดยประสานงานกับกลุ่มงานอื่นทุกกลุ่มงาน

๒. จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการเพื่อเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี

๓. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน โดยปรับปรุงและประกาศเป็นรายภาคเรียน ทั้งนี้ให้ประสาน

ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารโรงเรียน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์

๔. สรุปและประเมินผลโครงการทุกโครงการจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๕. รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษามัธยมศึกษาผ่านเว็บไซต์

๖. รายงานจุดเน้นในการจัดการศึกษาผ่านเว็บไซต์

๑๗. งานเลขาของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑) นางลัดดา	บุญรัตน์	ครูอันดับค.ศ. ๒	ประธานกรรมการ
๒) นายธนนท์	วงศ์พิมล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานและโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ

๒. จัดทำแผนงาน โครงการงบประมาณการใช้จ่าย เพื่อจัดหาวัสดุ - ครุภัณฑ์ ให้เอื้อต่องานวิชาการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการ พร้อมบันทึกการประชุมเสนอฝ่ายบริหาร

๕. แจกข่าวสารต่าง ๆ ตลอดจนระเบียบแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการกับกลุ่มสาระ และหัวหน้า

งานต่าง ๆ

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับงานวิชาการ

๗. จัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียน ครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นปัจจุบัน

๘. จัดทำคู่มือแบบฟอร์มของกลุ่มบริหารวิชาการ และขอขอยการบริหารงานวิชาการทุกการศึกษา

๙. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อฝ่ายบริหารเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น

๑๐. นำผลประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงการทำงานต่อไป

๒.๒.กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางไหมสาเราะ หมดหัด

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีที่รองผู้อำนวยการไปราชการ ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒) ช่วยดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานบริหารบุคคล และการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ งานกำหนดตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบ

นางไหมสาเราะ หมดหัด

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) วิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง
- ๒) สรุปรายงาน กี่กำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของโรงเรียน
- ๓) จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานวางแผนอัตรากำลัง

ผู้รับผิดชอบ

นางไหมสาเราะ หมดหัด

หัวหน้า

นางสาวศุภวรรณ บุรีมา

ผู้ช่วย

นางสาวอารียะห์ สิริไวยอนนท์

ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) บันทึกข้อมูลการสอนรายบุคคลในแต่ละภาคเรียน
- ๒) นำข้อมูลการสอนมาวิเคราะห์กับโครงสร้างการเป็นรายปีและรายสัปดาห์
- ๓) ศึกษาข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากับจำนวนเกณฑ์ตาม จ.๑๘ และมีตัว
- ๔) วิเคราะห์ความต้องการวิชาเอกที่สถานศึกษาต้องการ
- ๕) จัดทำแผนอัตรากำลัง ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๖) นำแผนอัตรากำลังส่ง สพม.สงขลาสตูล
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**๒.๒.๓.๑) งานบรรจุแต่งตั้ง**

ผู้รับผิดชอบ

นางไหมสาเราะ หมดหัด

หัวหน้า

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) รับรายงานตัว ปฐมนิเทศมอบหมายภาระงานให้รับผิดชอบ
 - ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมิน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ และประเมินอย่างเข้มข้นเป็นระยะเวลา ๒ ปี (ประเมินรวม ๔ ครั้ง)
 - ๔) รายงาน สพม.สงขลา สตูล และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคำสั่งจากครูผู้ช่วยเป็นครู
 - ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีฉุกเฉินชั่วคราว
- ๑) สำรวจอัตรากำลังความจำเป็นตามอัตรากำลังและงบประมาณในการจ้าง
 - ๒) นำข้อมูลการสำรวจ เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๓) ขออนุมัติการจ้างพร้อมแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาต
- ๔) ดำเนินการประกาศการจ้างตามระเบียบ
- ๕) ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓.๒) งานเสริมสร้างมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบ นางไหมสาเราะ หมดหัด หัวหน้า

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) สร้างแนวปฏิบัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตาม มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- ๓) ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓.๓) งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู electronic ก.ค.ศ.

๑๖ และบำเหน็จตกทอด ผู้รับผิดชอบ นางไหมสาเราะ หมดหัด หัวหน้า

นางสาวศุภวรรณ ปุริมา ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๒) จัดทำแบบข้อมูลบุคลากรภาครัฐ และแบบ ก.ค.ศ.๑๖
- ๓) ให้คำแนะนำในการกรอกแบบข้อมูลบุคลากรภาครัฐและ แบบ ก.ค.ศ.๑๖
- ๔) ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การขอสำเนาสมุดประวัติ (กพ.๗)
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔) งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน

๒.๒.๔.๑) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น/การลาศึกษาต่อ

ผู้รับผิดชอบ นางไหมสาเราะ หมดหัด หัวหน้า

นางสาวศุภวรรณ ปุริมา ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแบบคำขอการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง
- ๒) กรอกข้อมูลในแบบคำขอการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการลงนามรับรอง
- ๔) ส่งเอกสารและหลักฐานประกอบไปยัง สพม.สงขลา สตูล
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การลาศึกษาต่อ

- ๑) บันทึกข้อความขออนุญาตไปสอบเพื่อการศึกษาต่อ
- ๒) บันทึกข้อความขออนุญาตไปศึกษาต่อ
- ๓) เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารหลักฐานการศึกษาต่อไปยัง สพม.สงขลา สตูล
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔.๒) การย้ายของผู้บริหาร/ข้าราชการครู

ผู้รับผิดชอบ นางไหมสาเราะ หมดหัด หัวหน้า
นางสาวศุภวรรณ ปุริมา ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) ให้ข้าราชการครูเขียนคำร้องขอย้าย ครั้งที่ ๑ (๑ - ๓๑ มกราคม) และ ครั้งที่ ๒ (๑ - ๓๑ กรกฎาคม) เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในแบบคำร้องขอย้าย
- ๒) เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมเอกสารส่ง สพม.สงขลา สตูล
- ๓) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายสำหรับครูไม่มีวิทยฐานะ
- ๔) แจ้งผู้ได้รับย้ายทราบ และให้ดำเนินการส่งมอบงานในหน้าที่ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ๕) ทำหนังสือส่งตัวผู้ได้รับย้ายพร้อมแบบประเมินการเลื่อนเงินเดือนและสถิติการลา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔.๓) การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำ

ผู้รับผิดชอบ นางไหมสาเราะ หมดหัด หัวหน้า

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแบบประเมิน ว.๒๓ และแจกให้กับข้าราชการครู พร้อมแจ้งปฏิทินกำหนดการประเมิน
- ๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของโรงเรียน ตามกรอบ ระยะเวลา
- ๓) กรอกระแนงการประเมินลงโปรแกรม
- ๔) ส่งข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำ ไปยัง สพม.สงขลา สตูล
- ๕) พิมพ์ข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำ รายบุคคล
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔.๔) การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ผู้รับผิดชอบ นางไหมสาเราะ หมดหัด หัวหน้า

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแบบประเมิน และแจกให้กับพนักงานราชการ พร้อมแจ้งปฏิทินกำหนดการประเมิน
- ๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ตามกรอบ ระยะเวลา
- ๓) สรุปและจัดลำดับผลการประเมิน
- ๔) ส่งข้อมูลแบบประเมินแบบสรุปคะแนนรายบุคคลไปยัง สพม.สงขลา สตูล
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔.๕) การลาทุกประเภท

ผู้รับผิดชอบ นางไหมสาเราะ หมดหัด หัวหน้า
นางสาวอารียะห์ สิริไวทยนันท์ ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดเตรียมเอกสารใบลาทุกประเภท
- ๒) ประสานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บันทึกและส่งใบลาทุกครั้ง ตามระเบียบว่าด้วยการลาแต่ละประเภท และจัดเก็บเข้าแฟ้ม
- ๓) บันทึกสถิติการลารายบุคคล พร้อมแจ้งข้อมูลการลา ในทุกๆเดือน

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๒.๔.๖) การขอมีบัตร/การปรับวุฒิ/ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ผู้รับผิดชอบ นางไหมสาเราะ หมดหัด

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

การขอมีบัตร

- ๑) จัดทำแบบคำขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ และทำทะเบียนคุมการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๒) ส่งแบบคำขอมีบัตรไปยัง สพม.สงขลา สตูล เมื่อได้รับบัตร จัดส่งไปยังผู้ขอมีบัตร
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

๑) ประสานให้ผู้มีสิทธิกรอกข้อมูลในแบบคำขอปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗) ให้เป็นปัจจุบัน

๒) ตรวจสอบ และส่งแบบคำขอปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ไปยัง สพม.สงขลา สตูล พร้อมแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้มีสิทธิทราบ

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การปรับวุฒิ

๑) ประสานผู้มีสิทธิกรอกข้อมูลในแบบคำขอเพิ่มการปรับวุฒิ

๒. ตรวจสอบ และส่งแบบคำขอเพิ่มการปรับวุฒิพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาไปยัง สพม.สงขลา สตูล พร้อมแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้มีสิทธิทราบ

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔.๗) การประเมินครูผู้ช่วยอย่างเข้มข้น

ผู้รับผิดชอบ	ว่าที่ร้อยตรีอภิชาติ สุวรรณรัตน์	หัวหน้า
	นางไหมสาเราะ หมดหัด	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแบบประเมินครูผู้ช่วย
- ๒) กำหนดปฏิทินในการประเมินครูผู้ช่วยแต่ละคน (กรณีบรรจุพร้อมกัน ให้ประเมินวันเดียวกัน)
- ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินครูผู้ช่วย และแจ้งครูที่เกี่ยวข้อง ในการให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ แนะนำการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานใหม่มีคุณลักษณะในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง
- ๔) รายงานผลการประเมินไปยัง สพม.สงขลา สตูล
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔.๘) การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับผิดชอบ	นางไหมสาเราะ หมดหัด	หัวหน้า
	นางสาวศุภวรรณ ปุริมา	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) ประชาสัมพันธ์หนังสือและแนวการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของแต่ละปี
- ๒) สำนวความต้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓) ตรวจสอบข้อมูลพร้อมเอกสารหลักฐาน

- ๔) จัดทำแบบสรุปตามสายชั้นที่เสนอขอ รวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔.๙) การขออนุญาตไปต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ นางไหมสาเราะ หมดหัด หัวหน้า

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแบบคำขออนุญาตไปต่างประเทศ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ๒) เสนอเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศทุกกรณี ไปยัง สพม.สงขลา สตูล ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔.๑๐) งานลงเวลามาและเวลากลับในการปฏิบัติราชการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวยาริยะห์ สิริไวยยอนนท์ หัวหน้า

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำและพัฒนางานลงเวลาปฏิบัติราชการทั้งระบบสแกนลายนิ้วมือและเอกสาร
- ๒) พิมพ์รายงานการลงเวลามา-กลับในแต่ละวัน
- ๓) ตรวจสอบการไม่ลงเวลามาและลงเวลากลับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกวัน
- ๔) ตรวจสอบการบันทึกขออนุญาตออกนอกโรงเรียนเพื่อความสอดคล้องกับการไม่ลงเวลากลับ
- ๕) ตรวจสอบการบันทึกขออนุญาตไปราชการเพื่อความสอดคล้องกับการไม่ลงเวลามาและเวลากลับ
- ๖) ตรวจสอบการขอลาประเภทต่าง ๆ เพื่อความสอดคล้องกับการไม่ลงเวลามาและเวลากลับ
- ๗) สรุปการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคคลในโรงเรียนทุกวันและรายงานข้อมูล ในทุกๆเดือน

ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนสละบายวิทยา

- ๘) เก็บเอกสารบันทึกการลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ทางราชการและแบบสรุปการมา เอกสารประกอบการไม่สแกนเพื่อเป็นหลักฐานในการพิจารณาอื่น ๆ ต่อไป
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔.๑๑) งานจัดทำข้อมูล PA (PerFormance Agreement)

ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ร้อยตรีอภิชาติ สุวรรณรัตน์ หัวหน้า
นางไหมสาเราะ หมดหัด ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดปฏิทินในการส่ง แบบบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน
- ๒) รวบรวมบันทึกข้อความการส่งแบบบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน แยกตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งให้ผู้อำนวยการลงนาม
- ๓) จัดเก็บแบบบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน ๓ ชุด/คน
- ๔) สรุปประเด็นท้าทายตามมาตรฐานการการกำหนดตำแหน่งให้ผู้อำนวยการ
- ๕) จัดเตรียม แบบ PA ๒ ของข้าราชการครู จำนวน ๓ ชุด
- ๖) กรอกรายละเอียดข้อข้อมูลเบื้องต้นให้คณะกรรมการประเมิน PA

- ๗) จัดเตรียม PA ๓ พร้อมบันทึกคะแนนการประเมินและคณะกรรมการลงนาม
- ๘) ส่งคะแนนจาก PA ๓ ให้เจ้าหน้าที่ DPA
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔.๑๒) การจัดทำข้อมูล HRMS (Human Resource Management System)

ผู้รับผิดชอบ นางไหมสาเราะ หมดหัด หัวหน้า

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) ตรวจสอบข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่งจ่ายตรงจากระบบงานอัตรากำลัง
- ๒) บันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ในระบบบริหาร ทรัพยากรบุคคล HRMS ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ วุฒิการศึกษา วิชาเอก ใบประกอบวิชาชีพ และการสอน
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และปรับปรุงแก้ไข
- ๔) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล
 - ๔.๑) ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๔.๒) ข้อมูลพนักงานราชการ
 - ๔.๓) ข้อมูลลูกจ้างประจำ
 - ๔.๔) ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว
- ๕) สรุปประเมินผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการ

๒.๒.๕ งานวินัยและลาออกจากราชการ ผู้รับผิดชอบ นางไหมสาเราะ หมดหัด

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เมื่อมีการร้องเรียน
- ๒) ตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็น กรณี มีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง
- ๓) คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ และ เสนอรายงานการสอบสวน พร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งวินัย
- ๔) รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๑๐๔(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๖ งานพัฒนาบุคลากร

๒.๒.๖.๑) งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและการไปราชการ

ผู้รับผิดชอบ นางไหมสาเราะ หมดหัด หัวหน้า

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแบบขออนุญาตไปราชการให้เพียงพอ
- ๒) เมื่อมีบุคลากรบันทึกการขออนุญาตไปราชการ ให้ประสานกับงานธุรการเพื่อออกเลขคำสั่งไปราชการ

และจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการโดยตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม ก่อนบุคลากรเดินทางไปราชการ อย่างน้อย ๓ วัน

- ๓) เมื่อผู้อำนวยการลงนามแล้ว ให้สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการให้กับผู้ที่ขอ จำนวน ๑ ชุด
- ๔) ลงข้อมูลบุคลากรไปราชการในกระดานการไปราชการ
- ๕) เมื่อผู้ไปราชการได้รายงานผลการไปอบรม ประชุม ให้เจ้าหน้าที่ได้สรุปลงเล่มบันทึกการไปพัฒนา

ตนเองของแต่ละคน

๖) จัดทำทะเบียนคุมการรายงานการอบรม ไปราชการทุกประเภท,ทะเบียนการรับ – ส่ง เอกสารให้เป็นระบบ ถูกต้องตรวจสอบได้

๗) สรุปและจัดเก็บข้อมูลการพัฒนาตนเองและรางวัลต่าง ๆ ที่บุคคลได้รับเป็นรายบุคคล เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติเมื่อ สิ้นปีงบประมาณ

๘) บันทึกลงเล่มขออนุญาตไปราชการและบันทึกการเข้ารับการพัฒนาเป็นรายบุคคล

๙) ทำทะเบียนคุมเกียรติบัตร วุฒิบัตร และอนุโมทนาบัตรที่โรงเรียนออกให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอก

๑๐) สรุปสถิติการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายบุคคล เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๑) จัดทำเป็นสารสนเทศการพัฒนาตนเองเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๖.๒) งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

ผู้รับผิดชอบ นางไหมสาเราะ หมดหัด

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
- ๒) ดูแลสวัสดิการที่เป็นโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
- ๔) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
- ๕) ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๖.๓) งานส่งเสริมการมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ ผ่านระบบ DPA (Digital

Performance Appraisal)

ผู้ดูแลระบบ DPA	ผู้รับผิดชอบ	ว่าที่ร้อยตรีอภิชาติ สุวรรณรัตน์	หัวหน้า
		นางไหมสาเราะ หมดหัด	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑) ดำเนินการนำผลการประเมิน (PA๓) ลงระบบ และปรับแก้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งการเพิ่มและลบ ข้อมูลบุคลากร ที่มีการโยกย้าย

๒) นำข้อมูลลงระบบ DPA กรณีบุคลากรขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ

๓) ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๖.๔) งานขอมมีและต่อใบประกอบวิชาชีพ ผู้รับผิดชอบ นางไหมสาเราะ หมดหัด
ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) ให้คำแนะนำและให้บริการในการกรอกข้อมูลในระบบ KSP Self service แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) กรณีที่บุคลากรประสงค์จะต่อใบประกอบวิชาชีพโดยไม่ผ่านระบบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องส่งข้อมูลไปยังครุสภาจังหวัด
- ๓) จัดเก็บข้อมูลการต่อใบประกอบวิชาชีพ และแจ้งให้บุคลากรทราบก่อนหมดอายุ ๑๘๐ วัน
- ๔) ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๖.๕) งานส่งเสริม วินัย คุณธรรม จริยธรรมครู ผู้รับผิดชอบ นางไหมสาเราะ หมดหัด
ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๖.๖) งานศึกษาดูงาน ผู้รับผิดชอบ นางไหมสาเราะ หมดหัด หัวหน้า
นางสาวอารีระห์ สิริไวยนันทน์ ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำโครงการศึกษาดูงาน
- ๒) ประชุม เตรียมการ กำหนด วันเวลา สถานที่ศึกษาดูงาน และดำเนินการไปศึกษาดูงาน
- ๓) ประเมินความพึงพอใจเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมศึกษาดูงาน
- ๔) ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๖.๗) งานเกษียณอายุราชการ ผู้รับผิดชอบ นางไหมสาเราะ หมดหัด หัวหน้า
นางสาวอารีระห์ สิริไวยนันทน์ ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) รายงานข้อมูลการเกษียณอายุราชการ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ต่อ สพม.สงขลา สตูล เพื่อสิทธิประโยชน์ต่อผู้เกษียณอายุราชการ
- ๒) นำข้อมูลการเกษียณอายุราชการมาวางแผนการจัดงานเกษียณอายุราชการ ในนามโรงเรียน
- ๓) ประเมินความพึงพอใจเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมเกษียณอายุราชการ
- ๔) ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๗) งานสวัสดิการและขวัญกำลังใจ ผู้รับผิดชอบ นางไหมสาเราะ หมดหัด หัวหน้า
นางสาวอารีระห์ สิริไวยนันทน์ ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการและขวัญกำลังใจ บุคลากรในโรงเรียน
- ๒) ดูแลสวัสดิการที่เป็นโครงการสำหรับงานงานสวัสดิการและขวัญกำลังใจบุคลากรในโรงเรียน

๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการและขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ

๔) ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจ

- * วันเกิดครู
- * บุคลากรย้ายเข้า- ย้ายออก
- * การเกษียณอายุราชการ
- * งานมงคลสมรส
- * งานศพ
- * งานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่

๕) ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๘ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ	นางไหมสาเราะ หมดหัด	หัวหน้า
	นางสาวเบญจพร สุขแก้ว	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) แจกข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
- ๔) ศึกษาคู่มือการดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร กรณีสรรหาคณะกรรมการชุดใหม่
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๙ งานดูแลลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และครูอัตราจ้าง

ผู้รับผิดชอบ	นางไหมสาเราะ หมดหัด	หัวหน้า
--------------	---------------------	---------

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำข้อมูลของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และครูอัตราจ้าง
- ๒) จัดทำแบบประเมินของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และครูอัตราจ้าง
- ๓) กำหนดวันและเวลาในการประเมินลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและครูอัตราจ้าง
- ๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
- ๕) สรุปและรายงานผลการประเมินให้ผู้อำนวยการทราบ
- ๖) ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๐ งานสารบรรณและสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ	นางไหมสาเราะ หมดหัด	หัวหน้า
	นางสาวยาริยะห์ สิริไวยนันท	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดเก็บหนังสือเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารบุคคล
- ๒) ลงทะเบียนรับหนังสือ ถ่ายเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) บันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๔) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารบุคคล
- ๕) ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารบุคคล
- ๖) ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารบุคคล
- ๗) รับผิดชอบในการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารบุคคล
- ๘) ควบคุมดูแลการเก็บรักษาพัสดุของกลุ่มบริหารบุคคล
- ๙) ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มบริหารบุคคล
- ๑๐) ลงทะเบียนบัญชีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ที่เป็นของกลุ่มบริหารบุคคล
- ๑๑) ตรวจสอบ และจำหน่ายพัสดุของกลุ่มบริหารบุคคลที่ชำรุดประจำปีงบประมาณ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๓. กลุ่มบริหารงานแผนและงบประมาณ

นายประเสริฐ มุสา

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ กรณีที่รองผู้อำนวยการไปราชการ/ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒) ช่วยดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานบริหารงบประมาณ และการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานงบประมาณที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑ งานนโยบายและแผนงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/แผนพัฒนาคุณภาพ

ผู้รับผิดชอบ

นางสมจิตร สาหล้า

หัวหน้า

นางสาวสุวณี หลีปู่

ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) การจัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- ๒) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
- ๓) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- ๔) การตรวจ ติดตาม ควบคุม และรายงานการใช้งบประมาณ และผลผลิตจากงบประมาณ
- ๕) การคำนวณต้นทุนการผลิตในการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์
- ๖) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานจัดวางระบบควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบ

นายประเสริฐ มุสา

หัวหน้า

นางสาวกมลวรรณ ธาราเวลา

ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนการควบคุมภายใน

- ๒) กำหนดขอบเขตงานที่จะประเมินของแต่ละส่วนงาน
- ๓) ประเมินการควบคุมภายในของแต่ละส่วนงาน
- ๔) บันทึกข้อมูลการประเมินผล สรุปผลการประเมิน และจัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งาน DATA MANAGEMENT CENTRE (DMC)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวทิพย์มณี คงรัตน์ หัวหน้า

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) กรอกข้อมูลนักเรียน เข้าระบบ DATA MANAGEMENT CENTRE (DMC)
- ๒) รายงานยอดนักเรียน ๑๐ มิถุนายน และ ๑๐ พฤศจิกายน ของทุกปี
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ งานทุนนักเรียนยากจน/ยากจนพิเศษ

ผู้รับผิดชอบ นางสุนิสา โสภาคกุล หัวหน้า

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) กรอกข้อมูลลงในระบบคัดกรองนักเรียนยากจน
- ๒) จัดเตรียมแบบหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เบิกจ่ายเงินให้คณะกรรมการจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้นักเรียน
- ๔) ส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้กับงานการเงิน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๕ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกมลวรรณ ธาราเวลา หัวหน้า

นางสมจิตร สาหล้า ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำโครงการ/กิจกรรม และกำหนดปฏิทิน ในการระดมทรัพยากร และทุนการลงทุนเพื่อการศึกษา และเป็นศูนย์การเรียนรู้
- ๒) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือเครือข่ายต่างๆ ในการระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๓) เบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๖ งานทุนเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา (อบจ.) ในเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวทิพย์มณี คงรัตน์ หัวหน้า

นางสาวกมลวรรณ ธาราเวลา ผู้ช่วย

นางไหมสาเราะ หมดหัด ผู้ช่วย

นางสมจิตร สาหล้า	ผู้ช่วย
นางวรางคณา พรหมน้ำดำ	ผู้ช่วย
นางสาวศุภวรรณ ปุริมา	ผู้ช่วย
นางสาวสุนี หลีปู่	ผู้ช่วย
นางมัสลิยานี เหยียบหมัด	ผู้ช่วย
นางสาวมารีนา หวังเบญหมัด	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำโครงการ/กิจกรรม และกำหนดปฏิทิน ในการจัดการเรียนการสอนที่เปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วน เข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาโดยการสนับสนุนเงินงบประมาณไปใช้ในการบริหารจัดการและจัดกิจกรรม ตามโครงการ

๒) พัฒนาศักยภาพการพูดภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษามลายู ให้สามารถใช้ในการสื่อสารและ ชีวิตประจำวัน

๓) สนับสนุนวิสัยทัศน์ (เมืองน่าอยู่ประตูสู่อาเซียน) และพันธกิจ ข้อที่ ๒ (พัฒนาจังหวัดสงขลาให้เป็น เมืองแห่งการเรียนรู้) และข้อ ๘ (พัฒนาเมืองชายแดนและพื้นที่เศรษฐกิจพิเศษ) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด สงขลา

๔) เบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๗ การบริหารการเงิน การบัญชี

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกมลวรรณ ธาราเวลา หัวหน้า

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑) บริหารการงาน ให้เกิดความคล่องตัว ถูกต้อง ตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน

๒) จัดทำบัญชีต่างๆให้ถูกต้อง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๓) เบิกจ่ายเงินโดยยึดระเบียบอย่างเคร่งครัด

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๘ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ นายชนธิศักดิ์ เวชประพันธ์ หัวหน้า

นางสาวศุภวรรณ ปุริมา ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑) เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการพัสดุของโรงเรียน

๒) วางแผน การดำเนินงาน ส่งเสริมการจัดการระบบงานพัสดุให้เกิดความมีประสิทธิภาพ

๓) เป็นผู้สั่งซื้อ/จ่ายพัสดุที่ได้รับการอนุมัติจัดซื้อจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๔) กำกับ นิเทศ ติดตามการดำเนินงานด้านการพัสดุของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๕) ติดตามประสานงานกับผู้ค้า ผู้รับเหมาในการตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้

๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านพัสดุรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสิ้นปีการศึกษา

๗) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศึกษาระเบียบและแนวปฏิบัติที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน นำมาถือปฏิบัติและให้ข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

๘) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติการ

๙) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณที่ได้จาก สพม.สขสศ และงบประมาณจากหน่วยงาน อื่นๆ

๑๐) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างงานก่อสร้าง และทำเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับงบประมาณจัดสรร

๑๑) ควบคุมการสรุปยอดจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ

๑๒) จัดพิมพ์หนังสือส่งออกกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

๑๓) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๔) สรุปยอดค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และค่าเดินทางไปราชการประจำปี

๑๕) ดำเนินการให้ผู้สั่งซื้อ สั่งจ้าง ผู้เบิกพัสดุ กรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในเอกสารพัสดุให้ครบถ้วน

ถูกต้อง

๑๖) ประสานงานกับพัสดุของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ/ เพื่อตรวจสอบพัสดุดังเหลือตามบัญชีครุภัณฑ์

๑๗) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

๑๘) รวบรวมเอกสารด้านพัสดุให้เป็นระบบ เรียบร้อย ตรวจสอบได้

๑๙) สรุป-ประเมินผล การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามภาระงาน/โครงการ เป็นลายลักษณ์อักษรต่อ

ฝ่ายบริหารทุกปีการศึกษา

๒๐) จัดทำเอกสารงานซื้องานจ้าง เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ GFMS งบประมาณเกิน ๕,๐๐๐

บาท

๒๑) แยก/จัดเก็บเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นระบบ ง่ายต่อการนำมาใช้ประโยชน์

๒๒) ดำเนินการจัดเบิกค่าเดินทางไปราชการ/เบี้ยเลี้ยง

๒๓) ลงทะเบียนวัสดุสิ้นเปลือง

๒๔) ตรวจสอบพัสดุประจำปีและดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๒๕) สรุปยอดจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ/โดยประสานงานกับงานนโยบายและ

แผนงาน

๒๖) สรุป - ประเมินผล การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามภาระงาน/โครงการ เป็นลายลักษณ์อักษรต่อ

ฝ่ายบริหารทุกปีการศึกษา

๒๗) ออกเลขทะเบียนและจ่ายครุภัณฑ์แก่กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ

๒๘) เขียนเลขทะเบียน รหัสประจำครุภัณฑ์

๒๙) จัดทำทะเบียนวัสดุถาวร ครุภัณฑ์อย่างมีระบบและเป็นปัจจุบันทั้งปีงบประมาณ

๓๐) ดำเนินการคิดคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

๓๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๙ งานสวัสดิการเบิกค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวกมลวรรณ ธาราเวลา

หัวหน้า

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) ทำหนังสือรับรองสิทธิในการรักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองข้าราชการ และบุคลากรของโรงเรียน
- ๒) จัดทำแบบคำร้องคำรักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และที่ติดใบเสร็จ
- ๓) ให้บริการในการเขียนการเบิกคำรักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรให้กับบุคลากร
- ๔) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการวางเบิก
- ๕) นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
- ๖) จัดทำงบหน้าของการเบิกคำรักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๐ งานสวัสดิการร้านค้าของโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ	นายประเสริฐ มุสา	หัวหน้า
	นางสุนิสา โสภากุล	ผู้ช่วย
	นางมัสลิยานี เหยียบหมัด	ผู้ช่วย
	นางสาวอารียะห์ สิริไวทยนันท	ผู้ช่วย
	นางสาวมารีนา หวังเบญหมัด	ผู้ช่วย
	นายชโลธร คงช่วย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินงานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการของโรงเรียน
- ๒) ติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ เพื่อให้งานร้านค้าสวัสดิการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) จัดทำระบบบัญชีต่างๆ ที่จำเป็นให้เป็นระบบเป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดทำงบดุล รายรับ – รายจ่าย เสนอต่อฝ่ายบริหาร
- ๕) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๑ งานสารบรรณและสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	นายประเสริฐ มุสา	หัวหน้า
	นางสมจิตร สาหล้า	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดเก็บหนังสือเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
- ๒) ลงทะเบียนรับหนังสือ ถ่ายเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) บันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
- ๔) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
- ๕) ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๔.กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นายสถาพร คงพันธุ์

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน กรณีที่รองผู้อำนวยการไปราชการ/ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒) ช่วยดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานบริหารงานกิจการนักเรียน และการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานกิจการนักเรียนที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑ งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	นายสถาพร คงพันธุ์	หัวหน้า
	นายอรุณชัย พาหุกุล (หัวหน้าระดับสายชั้น ม.ต้น)	ผู้ช่วย
	นายวิวัฒน์ รัตนสุสิทธิ์ (หัวหน้าระดับสายชั้น ม.ปลาย)	ผู้ช่วย
	นางสุนิสา โสภากุล	ผู้ช่วย
	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) การประสานงานกับคณะทำงานกลุ่มบริหารงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดเตรียมเอกสารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓) จัดประชุมปรึกษาหารือคณะกรรมการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔) รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ งานส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	นายสถาพร คงพันธุ์	หัวหน้า
	นางสุนิสา โสภากุล	ผู้ช่วย
	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน
- ๒) ส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
- ๓) ติดต่oprสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด และการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดวินัย

ผู้รับผิดชอบ	นายอรุณชัย พาหุกุล	หัวหน้า
	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดแผนงาน โครงการและกิจกรรมเพื่อรณรงค์ป้องกัน การแพร่ระบาดของสิ่งเสพติด

- ๒) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับโทษของการใช้สารเสพติดทุกชนิดแก่นักเรียน
- ๓) ติดตามดูแลป้องกันนักเรียนกลุ่มเสี่ยงเพื่อไม่ให้ใช้สารเสพติด
- ๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการบำบัดรักษานักเรียนที่ใช้สารเสพติด
- ๕) ประเมิน วิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๔ งานป้องกันอุบัติเหตุตุนักเรียน จราจรและเครือข่ายรับ-ส่ง

ผู้รับผิดชอบ	นายสถาพร คงพันธุ์	หัวหน้า
	นายชโลธร คงช่วย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมการรักษาความปลอดภัยและวินัยจราจร
- ๒) ประสานงานการจัดเวรยามรักษาความปลอดภัย
- ๓) วางแผนและทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
- ๔) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเสนอหัวหน้าสถานศึกษา
- ๕) ประเมิน วิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๖) ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๕ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	นายสถาพร คงพันธุ์	หัวหน้า
	นายชโลธร คงช่วย	ผู้ช่วย
	นายอรุณชัย พาหุกุล	ผู้ช่วย
	นางสาวสุวนี หลีปู่	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดแผนงาน โครงการและกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๒) ประสานงานดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยสอดคล้องกับโครงการเยาวชนคนดีศรีสงขลา
- ๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
- ๔) ประสานงานกับคณะกรรมการนักเรียนในการดำเนินงานกิจกรรมของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับ

คณะกรรมการนักเรียน

- ๕) ประเมิน วิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๖ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

ผู้รับผิดชอบ	นายสถาพร คงพันธุ์	หัวหน้า
	นายชโลธร คงช่วย	ผู้ช่วย
	นางสาวอารีระห์ สิริไวทยานนท์	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมตามหลักชาวพุทธ และอิสลาม
- ๒) อบรมดูแลคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน ประชุมสวดมนต์ทุกวันศุกร์

- ๓) ประเมิน วิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติงาน
๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๗ งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	นายสถาพร คงพันธุ์	หัวหน้า
	นายอรุณชัย พาหุกุล	ผู้ช่วย
	นางสุนิสา โสภากุล	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบ้านและโรงเรียน
๒) ให้บิดา มารดา ผู้ปกครองได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนและร่วมมือใน
การแก้ปัญหา
๓) แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์รวมถึงแนวคิดระหว่างผู้ปกครอง ครู และนักเรียนในโรงเรียน
๔) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดโครงการ /กิจกรรมและแหล่งเรียนรู้ให้นักเรียนเพื่อความเป็นเลิศ
ในทางวิชาการ
๕) ส่งเสริมความสามัคคีช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างบ้านและโรงเรียน
๖) ติดต่อสื่อสารระหว่างบิดา มารดา ผู้ปกครองนักเรียนกับทางโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๗) ร่วมมือป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคมที่มีผลกระทบต่อนักเรียน

๒.๔.๘ งานการจัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

ผู้รับผิดชอบ	นางบุญรักษา ถาวรภักดี	หัวหน้า
	นายจักรี เครือสุวรรณ	ผู้ช่วย
	นางสาวอุไรรัตน์ อินทพันธ์	ผู้ช่วย
	นางสาวมารีนา หวังเบญหมัด	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) การทำบัตรนักเรียน
๒) ประสานเจ้าหน้าที่ในการแก้ไขปัญหาระบบการสแกนบัตรนักเรียน
๓) สรุปและรายงานข้อมูลจากการติดตามในระบบเป็นรายเดือน และแจ้งให้นักเรียนทราบ
๔) ให้ความรู้บุคลากรในการใช้งานของระบบ Next School และอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๙ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	นายสถาพร คงพันธุ์	หัวหน้า
	นายอรุณชัย พาหุกุล	ผู้ช่วย
	นางสุนิสา โสภากุล	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) ช่วยดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน และการปฏิบัติงานใน
หน้าที่ต่างๆ ของบุคลากรในฝ่ายกิจการนักเรียน
๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในฝ่ายกิจการนักเรียนที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ
๓) ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือฝ่ายกิจการนักเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้อง และการจัดเก็บหนังสือ

- ๔) จัดป้ายนิเทศ/ปฏิทินปฏิบัติงานในสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๕) รวบรวมแผนงาน/โครงการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดทำวาระการประชุม/บันทึกการประชุมของฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๗) จัดทำคำสั่งโรงเรียนที่เกี่ยวกับงานบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑๐ งานหัวหน้าระดับสายชั้น

นายอรุณชัย พาหุกุล
นายวิวัฒน์ รัตนมุสhti

หัวหน้าระดับสายชั้น ม.ต้น
หัวหน้าระดับสายชั้น ม.ปลาย

๒.๔.๑๑ งานครูที่ปรึกษาระดับชั้น

นางบุญรักษา ถาวรภักดี
นางสาวนาซีพะห์
นายอรุณชัย พาหุกุล
นางสุนิสา โสภากุล
นายธนัท วงศ์พิมล
นางสาวอารียะห์ สิริไวยานนท์
นางลัคนา บุญรัตน์
นายชโลธร คงช่วย
นางสาวศุภวรรณ ปุริมา
นางรจนา ตันติวิเชียร
นางสาวสุวณี หลีปู่
นายสถาพร คงพันธุ์
นางสาวกมลวรรณ ธาราเวลา
นางสาวรวงคณา พรหมน้ำคำ
นางสาวมารีนา หวังเบญหมัด
นายจักรี เครือสุวรรณ
นางไหมสาเราะะ หมดหัด
นางสาวอุไรรัตน์ อินทพันธ์
นายประเสริฐ มุสา
นางมัสสัยานี เหยียบหมัด
นางสาวเบญจพร สุขแก้ว
นายวิวัฒน์ รัตนมุสhti
นางสาวทิพย์มณี คงรัตน์
นางสมจิตร สาหล้า
นายชนธิศักดิ์ เวชประพันธ์

ครูที่ปรึกษา ม.๑/๑
ครูที่ปรึกษา ม.๑/๑
ครูที่ปรึกษา ม.๑/๒
ครูที่ปรึกษา ม.๑/๒
ครูที่ปรึกษา ม.๒/๑
ครูที่ปรึกษา ม.๒/๑
ครูที่ปรึกษา ม.๒/๒
ครูที่ปรึกษา ม.๒/๒
ครูที่ปรึกษา ม.๒/๒
ครูที่ปรึกษา ม.๓/๑
ครูที่ปรึกษา ม.๓/๑
ครูที่ปรึกษา ม.๓/๒
ครูที่ปรึกษา ม.๓/๓
ครูที่ปรึกษา ม.๓/๓
ครูที่ปรึกษา ม.๔
ครูที่ปรึกษา ม.๔
ครูที่ปรึกษา ม.๔
ครูที่ปรึกษา ม.๕
ครูที่ปรึกษา ม.๕
ครูที่ปรึกษา ม.๕
ครูที่ปรึกษา ม.๖/๑
ครูที่ปรึกษา ม.๖/๑
ครูที่ปรึกษา ม.๖/๒
ครูที่ปรึกษา ม.๖/๒

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑) หัวหน้าระดับชั้น

- (๑) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในเรื่องเอกสารและเรื่องอื่น ๆ
- (๒) ปกครองปลูกฝังระเบียบคุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบให้นักเรียนในระดับที่รับผิดชอบ
- (๓) ประสานงานกับงานที่เกี่ยวข้อง และงานสารสนเทศเพื่อติดตามพฤติกรรมนักเรียน
- (๔) ร่วมกำหนดงาน โครงการ เพื่อพัฒนานักเรียน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ครูที่ปรึกษา

- (๑) ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งการส่งเสริมป้องกันปัญหาและการช่วยเหลือแก้ไข ปัญหาในด้านความสามารถ การเรียน พฤติกรรม สุขภาพ และด้านครอบครัวและอื่น ๆ
- (๒) ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามแนวทางที่กำหนด คือ
 - การรู้จักเรียนเป็นรายบุคคล
 - การคัดกรองนักเรียน
 - การป้องกันและแก้ไขปัญหา
 - การส่งต่อ
- (๓) ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษาปัญหารายกรณี
- (๔) บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและประเมินผลรายงานส่งหัวหน้าระดับ
- (๕) ร่วมกับกลุ่มงานวิชาการในการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับนักเรียนในที่ปรึกษา
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑๒ งานเวรประจำวัน

ครูเวรประจำวันจันทร์

๑.นายวิวัฒน์ รัตนมุสhti	หัวหน้า
๒.นางสุนิสา โสภาคกุล	รองหัวหน้า
๓.นางสาวนาซีพะห์ อิศาริ	ผู้ช่วย
๔.นางสาวสุวณี หลีปู่	ผู้ช่วย
๕.นายชโลธร คงช่วย	ผู้ช่วย

ครูเวรประจำวันอังคาร

๑.นางรจนา ตันติวิเชียร	หัวหน้า
๒.นางบุญรักษา ถาวรภักดี	รองหัวหน้า
๓.นางสาวศุภวรรณ ปุริมา	ผู้ช่วย
๔.นายชนธิศักดิ์ เวชประพันธ์	ผู้ช่วย
๕.นางสาววรางคณา พรหมน้ำดำ	ผู้ช่วย

ครูเวรประจำวันพุธ

๑.นางสมจิตร สาหล้า	หัวหน้า
๒.นางลัคนา บุญรัตน์	รองหัวหน้า
๓.นางไหมสาเราะ หมดหัด	ผู้ช่วย
๔.นายอรุณชัย พาหุกุล	ผู้ช่วย
๕.นายธนัท วงศ์พิมล	ผู้ช่วย

ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี

๑.นายประเสริฐ มุสา	หัวหน้า
๒.นายจักรี เครือสุวรรณ	รองหัวหน้า
๓.นางสาวมารีนา หวังเบญหมัด	ผู้ช่วย
๔.นางสาวอุไรรัตน์ อินทพันธ์	ผู้ช่วย
๕.นางสาวนัสตรี ไตรสกุล	ผู้ช่วย

ครูเวรประจำวันศุกร์

๑.นายสถาพร คงพันธุ์	หัวหน้า
๒.นางสาวกมลวรรณ ธาราเวลา	รองหัวหน้า
๓.นางมัสลิยานี เขี้ยบบหมัด	ผู้ช่วย
๔.นางสาวอารียะห์ สิริไวยานนท์	ผู้ช่วย
๕.นางสาวทิพย์มณี คงรัตน์	ผู้ช่วย

๒.๔.๑๓ งานสารบรรณและสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	นายสถาพร คงพันธุ์	หัวหน้า
	นางสุนิสา โสภาคกุล	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน และการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ของบุคลากรในฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในฝ่ายกิจการนักเรียนที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ
- ๓) ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือฝ่ายกิจการนักเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้อง และการจัดเก็บหนังสือ
- ๔) จัดทำนิเทศ/ปฏิทินปฏิบัติงานในสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๕) รวบรวมแผนงาน/โครงการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดทำวาระการประชุม/บันทึกการประชุมของฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๗) จัดทำคำสั่งโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.กลุ่มบริหารงานทั่วไป**นายวิวัฒน์ รัตนมลิทธิ์****หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป****ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ**

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป กรณีที่รองผู้อำนวยการไปราชการ/ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
- ๒) ช่วยดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานบริหารงานทั่วไป และการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) มอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานทั่วไปที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑ งานยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ นายวิวัฒน์ รัตนมุสhti	หัวหน้า
นายอาสัน เต๊ะโส๊ะ	ผู้ช่วย
นายพนพล สนยาแหละ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการดำเนินกิจกรรม
- ๒) ประสานงานระหว่างผู้ขอใช้รถ กับผู้บริหารสถานศึกษา
- ๓) ติดต่อประสานงาน ว่าจ้างรถยนต์ รถโดยสาร ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน/ครู นอกสถานที่โดยประสานงานกับงานพัสดุ
- ๔) ดูแล บำรุงรักษารถของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานตลอดเวลาเพื่อความสะดวกและปลอดภัยของครูและนักเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒ งานสมาคมศิษย์เก่า

ผู้รับผิดชอบ นายวิวัฒน์ รัตนมุสhti	หัวหน้า
นางรจนา ตันติวิเชียร	ผู้ช่วย
นางสมจิตร สาหล้า	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) ส่งเสริมความเชื่อมโยงระหว่างศิษย์เก่า กับนักเรียนหรือบุคลากรในสถานศึกษา
- ๒) ประสานการสนับสนุนทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยการให้ทุนการศึกษาหรือสนับสนุนโครงการทางการศึกษา
- ๓) จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างโอกาส และแบ่งปันประสบการณ์ระหว่างศิษย์เก่ากับสถานศึกษา เช่น งานสังสรรค์, การอบรม, หรือกิจกรรมทางสังคม
- ๔) สื่อสารข้อมูลสำคัญและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนระหว่างศิษย์เก่ากับสถานศึกษา เช่น การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรม, ข่าวสาร, และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๓ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสาธารณูปโภค

ผู้รับผิดชอบ นายวิวัฒน์ รัตนมุสhti	หัวหน้า
นายอาสัน เต๊ะโส๊ะ	ผู้ช่วย
นายพนพล สนยาแหละ	ผู้ช่วย

๒.๕.๓.๑ อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ อาคารชั่วคราว โรงอาหาร

ผู้รับผิดชอบ นายวิวัฒน์ รัตนมุสhti	หัวหน้า
นางรจนา ตันติวิเชียร	ผู้ช่วย
นางมัสลิยานี เหยียบหมัด	ผู้ช่วย
นายอาสัน เต๊ะโส๊ะ	ผู้ช่วย
นายพนพล สนยาแหละ	ผู้ช่วย

๒.๕.๓.๒ ห้องประชุม สนามกีฬา ลานเอนกประสงค์

ผู้รับผิดชอบ นายวิวัฒน์ รัตนมุสhti
นางสมจิตร สาหล้า

หัวหน้า
ผู้ช่วย

๒.๕.๓.๓ ห้องนํ้านักเรียน จุดบริการนํ้าดื่ม สถานที่อื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๒.๕.๓.๑ และข้อ ๒.๕.๓.๒

ผู้รับผิดชอบ นายวิวัฒน์ รัตนมุสhti
นายอาสัน เต๊ะโสะ
นายพนพล สนยาแหละ

หัวหน้า
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดแนวทางและวางแผนการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- ๒) บำรุงรักษาและพัฒนาอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งใช้ประโยชน์ตลอดเวลา
- ๓) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- ๔) ควบคุม ดูแล การก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ
- ๕) ควบคุมนักการภารโรง ให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ขอบด้วยกฎหมายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่บุคลากรของโรงเรียน หน่วยงานภายนอกในด้านอาคารสถานที่และแรงงานนักการภารโรง
- ๗) ประเมินผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามโครงการต่อฝ่ายบริหารทุกภาคเรียน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๔ งานความปลอดภัยภายในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายวิวัฒน์ รัตนมุสhti
นายสถาพร คงพันธุ์
นายอาสัน เต๊ะโสะ
นายพนพล สนยาแหละ

หัวหน้า
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบายและกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๒) วางแผนการปฏิบัติในกรณีฉุกเฉินและภัยคุกคามต่าง ๆ
- ๓) การทำการประเมินความเสี่ยงและพัฒนาระบบความเสี่ยง
- ๔) การดูแลความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๕) จัดการประชุม, การฝึกอบรม, หรือนิทรรศการที่เกี่ยวกับความปลอดภัย
- ๖) รายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยให้กับผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ประเมินผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามโครงการเป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายบริหารทุกสัปดาห์
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๕ งานโสตทัศนศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

นายอรุณชัย พาหุกุล

หัวหน้า

นายชโลธร คงช่วย

ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและจัดการงานโสตทัศนศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) ให้บริการในการสนับสนุนการเรียนรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ ที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา
- ๓) ดูแลและพัฒนาอุปกรณ์ และเทคโนโลยีที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา
- ๔) จัดการและดูแลระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการสื่อสารในงานโสตทัศนศึกษา
- ๕) ให้การอบรมแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีงานโสตทัศนศึกษา
- ๖) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๖ งานประชาสัมพันธ์/ออกแบบงานต่างๆ/วารสาร

ผู้รับผิดชอบ

นายจักรี เครือสุวรรณ

หัวหน้า

นางสาวอุไรรัตน์ อินทพันธ์

ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์
- ๒) สร้างเนื้อหาที่น่าสนใจและเกี่ยวข้องกับโรงเรียน
- ๓) ประสานงานกับสื่อมวลชนและสื่อออนไลน์เพื่อนำเสนอข้อมูลและเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
- ๔) ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์โรงเรียน และแพลตฟอร์มอื่น ๆ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
- ๕) ติดตามและตอบสนองต่อความคิดเห็นจากสาธารณชน, นักเรียน, และผู้ปกครอง
- ๖) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๗ งานอนามัยโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

นางมัสลิยานี เหยียบหมัด

หัวหน้า

นางสาวอารียะห์ สิริไวทยานนท์

ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) ควบคุมดูแลรักษาห้องพยาบาลให้ถูกสุขอนามัย
- ๒) จัดหาให้บริการ ยาและอุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้เพียงพอและพร้อมการใช้งาน
- ๓) จัดทำข้อมูลสถิติน้ำหนัก ส่วนสูง ของนักเรียนในสถานศึกษา/ทะเบียน/ข้อมูล/ทะเบียนแนวทางในการบริการด้านสุขภาพของนักเรียน
- ๔) ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน และบุคลากรในสถานศึกษา
- ๕) จัดตรวจสุขภาพและภูมิคุ้มกันโรคต่าง ๆ
- ๖) จัดทำโครงการด้านการส่งเสริม สนับสนุนสุขภาพ แก่ บุคลากร นักเรียน
- ๗) ประสานงาน จัดทำประกันชีวิตหมู่ให้กับบุคลากร นักเรียน เพื่อประโยชน์ด้านสุขภาพ
- ๘) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๘ งานโภชนาการ

ผู้รับผิดชอบ นางรจนา ตันติวิเชียร
นางมัสลิยานี เหยียบหมัด

หัวหน้า
ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและดำเนินกิจกรรมด้านโภชนาการในโรงเรียน
- ๒) ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพของอาหารในโรงเรียน
- ๓) จัดกิจกรรมและโครงการที่ส่งเสริมการเรียนรู้เกี่ยวกับโภชนาการในโรงเรียน
- ๔) ตรวจสอบความปลอดภัยและสุขลักษณะของโรงอาหาร
- ๕) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๙ งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

ผู้รับผิดชอบ นายประเสริฐ มุสา
นางบุญรักษา ถาวรภักดี

หัวหน้า
ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและดำเนินการพัฒนาระบบที่เกี่ยวข้องกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
- ๒) ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายเพื่อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๓) วางแผนและติดตั้งระบบ Wi-Fi ในโรงเรียน
- ๔) ดูแลและปรับแต่งเซิร์ฟเวอร์, ระบบจัดเก็บข้อมูล, และระบบที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ให้การสนับสนุนและแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับเครือข่าย
- ๖) ติดตามและประเมินการใช้ทรัพยากรเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ
- ๗) สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดเวลาในด้านเทคโนโลยี
- ๘) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑๐ งานกิจกรรมและวันสำคัญของชาติ

ผู้รับผิดชอบ นายสถาพร คงพันธุ์
นายชโลธร คงช่วย
นางสาวอารียะห์ สิริไวทยานนท์

หัวหน้า
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนจัดการพิธีและกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ
- ๒) สนับสนุนความร่วมมือกับนักเรียน ครูบุคลากร และชุมชน ในการจัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติ
- ๓) สร้างโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมวันสำคัญของชาติต่าง ๆ
- ๔) สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมวันสำคัญของชาติ
- ๕) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑๓ งานสารบรรณและสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางสาวมารีนา หวังเบญหมัด
นางสาวเบญจพร สุขแก้ว

หัวหน้า
ผู้ช่วย

ขอข่างาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๒) ประสานการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ของบุคลากรในฝ่าย
- ๓) ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือกลุ่มบริหารงานทั่วไป แจ้งผู้เกี่ยวข้อง และการจัดเก็บหนังสือ
- ๔) จัดทำนิเทศ/ปฏิทินปฏิบัติงานในสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๕) รวบรวมแผนงาน/โครงการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดทำวาระการประชุม/บันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๗) จัดทำคำสั่งโรงเรียนที่เกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖. กลุ่มบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ	ว่าที่ร้อยตรีอภิชาติ สุวรรณรัตน์	หัวหน้า
	นายประเสริฐ มุสา	ผู้ช่วย
	นายวิวัฒน์ รัตนมุสhti	ผู้ช่วย
	นายสถาพร คงพันธุ์	ผู้ช่วย
	นางสมจิตร สาหล้า	ผู้ช่วย

ขอข่างาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) ประสานงานกับบุคลากรภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก เพื่อความเรียบร้อย และราบรื่นในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
 - ๒) อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือนโรงเรียน
 - ๓) ดูแลความเรียบร้อยและปฏิบัติงานของสำนักงานผู้อำนวยการ
 - ๔) ร่างจดหมายเหตुरายวันเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ๕) จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุมผู้บริหารประจำสัปดาห์และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 ๖. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมเอกสาร/หลักฐาน/เอกสารรายงาน ในการประเมินต่างๆ ของสถานศึกษา
 ๗. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากแต่ละกลุ่มบริหารงานหรือโครงการ/กิจกรรม เพื่อจัดทำประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศของโรงเรียน
 ๘. รวบรวม จัดเก็บเอกสารที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๙. งานธุรการและงานสารบรรณโรงเรียน
- ทั้งนี้ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อดทน โปร่งใส ตามขอบข่ายงานที่ระบุไว้โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย ขอบบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายนิกร แสงเกื้อหนุน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปาดังติณสุลานนท์