



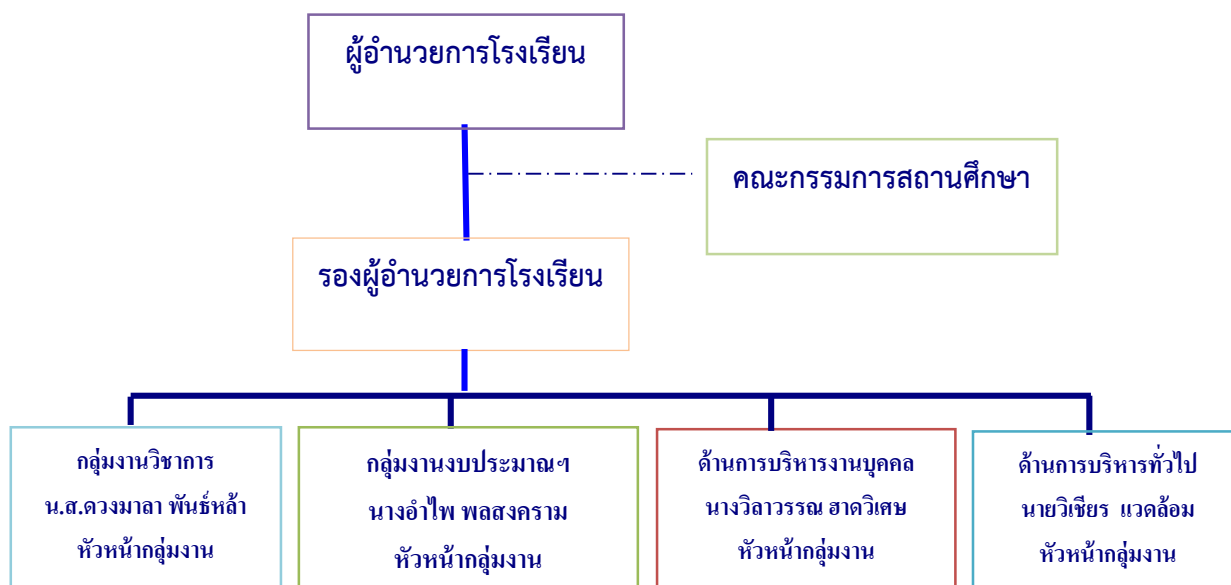
คู่มือการปฏิบัติงาน

โรงเรียนนาสวรรคพิทยาคม

Website : <https://www.nsp.ac.th>

E-Mail : school@nsp.ac.th

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนนาสวรรค์พิทยาคม



กลุ่มงานบริหารทั่วไป

มอบให้ นายวิเชียร แวดล้อม เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบ กลุ่มงานบริหารทั่วไปทั้งหมด โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน ตลอดจนทำพรณนางานให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และมาตรการ โดยมีกรอบงานเป็นแนวทางการปฏิบัติดังนี้

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบต่อตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้จัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายและภารกิจ

- 1) การดำเนินงานธุรการ
- 2) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 3) งานแผนงาน และงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 4) งานสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา งานประชาสัมพันธ์การศึกษา
- 5) งานบริการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
- 6) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 - 1) งานพยาบาล
 - 2) งานโภชนาการ
- 7) งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ และงานบริการชุมชน
- 8) งานเวรยามรักษาการณ์
- 9) งานกิจการนักเรียน
- 10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.งานธุรการ มอบให้นายวิเชียร แวดล้อม เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวทิพย์สุตา ชัยมูล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- 1.1ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของโรงเรียน และระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 2.1วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
- 3.1รับ – ส่ง แยก จัดหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินงาน /
- 4.1บันทึกการประชุมประจำเดือน อำนวยความสะดวก บริการผู้มาติดต่อราชการ
- 5.1จัดหา Hard Wareและ Soft Ware รองรับการทำงานธุรการตามระบบ
- 6.1ดำเนินการตามงานธุรการตามระบบ โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- 7.1กำกับติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
- 8.1ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษามอบให้นายวิเชียร แวดล้อม เป็นหัวหน้า นายวิจิต แก้วไวยุทธ์ มีหน้าที่ดังนี้

- 2.1รวบรวมวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการฯ
- 2.2 ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการฯ สนับสนุนข้อมูล รับทราบ ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบถือปฏิบัติต่อไป
- 2.3 ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องงานอนุมัติ อนุญาต สังการ
- 2.4 เร่งรัดดำเนินการและรายงานให้คณะกรรมการและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้รับทราบต่อไป
- 2.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

3. งานแผนงาน สารสนเทศ มอบให้นายวิจิต แก้วไวยุทธ์ เป็นหัวหน้า นายจักรี ภูมิสี นางสาวมาลินี ทุมสะกะ นายภฤช คลังพระศรี นางสาวปัทมา อินธิเสน นางสาวกานดา รสโสภา เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

3.1 สํารวจ จัดทำสารสนเทศเพื่อบริหารงานสถานศึกษา M- OBEC , P - OBEC , DATA ON WEB ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการในโรงเรียนโดยให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

3.2จัดทำแผนพัฒนาทั้งระยะสั้น ระยะยาว โดยมุ่งเน้นผลงานPBB และกรอบงบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

3.3 จัดทำสารสนเทศเพื่อรายงาน ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างเป็นปัจจุบันและน่าเชื่อถือได้

3.4 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจต่างๆ

3.5 จัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาต่าง ๆ เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง

3.6กำกับติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเป็นระยะ

3.7 ควบคุม ดูแล ดำเนินการและรับผิดชอบในการวางแผนและสารสนเทศ

3.8 จัดและดำเนินการในการแสดงข้อมูลและสภาพปัญหา

3.9 จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลโรงเรียนและข้อมูลของชุมชนที่เกี่ยวข้อง

3.10 เสนอข้อมูลและสภาพปัญหาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.11 รายงานข้อมูลต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามระยะเวลาที่กำหนด

3.12 จัดและลงข้อมูลบุคลากรในระบบAIS ,EIS ให้เป็นปัจจุบัน

3.13 งานระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC : Data Management Center) มอบให้นายจักรี ภูมิลี นางสาวมาลินี ทุมสะกะ และนายกฤษ คลังพระศรีเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

3.13 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

4. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย มอบให้นางสาวธิดารัตน์ กุลโท เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวประไพพร โคตพิมพ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

4 1.ควบคุม ดูแล ดำเนินงาน และรับผิดชอบงานอนามัย และ ห้องพยาบาลโรงเรียน

4 2.จัดให้มีการเก็บรักษาและเวชภัณฑ์พยาบาลให้พร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลา

4 3.ปฐมพยาบาล นักเรียน ครู – อาจารย์ และนำส่งโรงพยาบาลหากมีอาการหนัก

4 4.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรื่องงานอนามัยและงานพยาบาล

4 5.แนะนำ รายงานผลการเจ็บป่วยของนักเรียนต่อผู้ปกครอง เพื่อทราบและแก้ไข

4 6.จัดทำสถิติการใช้ห้องพยาบาล ให้ยาเวชภัณฑ์พยาบาลให้เป็นปัจจุบัน

4 7.ดำเนินการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน

4 7.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

5. งานโภชนาการ มอบให้นางสาวธิดารัตน์ กุลโท เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอนัญญา อุปุ่นเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

5 1.ควบคุม ดูแล การจัดจำหน่ายอาหารของโรงเรียนในเรื่อง ปริมาณ ราคาอาหารและความสะอาด

5.2. ควบคุมดูแล การจำหน่ายอาหารของโรงเรียนเรื่อง ปริมาณ ราคาอาหารและความสะอาด

5.3. ดูแล รักษาความสะอาด โต๊ะอาหาร และบริเวณโรงอาหารโดยมอบให้แม่ค้าเป็นผู้ร่วมกันทำความสะอาด โต๊ะ ม้านั่ง พื้นโรงอาหาร เดือนละ ครั้ง เป็นอย่างน้อย 1

5.4. ดูแล แนะนำ ให้นักการภารโรงที่รับผิดชอบ รักษาความสะอาดโรงอาหารให้เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ

5.5. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

6. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา มอบให้นายวิเชียร แวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมีนายนิคม แป้นแจ้ง นายอัฐพล เหล่าสักรามนายกฤษฎ คลังพระศรี เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

6.1 วางแผนการประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วม พร้อมทั้งสร้างเครือข่ายการประสานงาน

6.2 สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบ เช่น เอกสาร แผ่นพับ วิซีดี จุลสาร เสียงตามสาย บันทึกรูปภาพ ฯลฯ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกภาคส่วน

6.3 ควบคุม ดูแลระบบแสง เสียง ห้องโสตทัศนศึกษา หอประชุม ห้องประชาสัมพันธ์ ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

6.4 ติดตาม และประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

6.5 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

7. งานบริหารจัดการอาคารสถานที่สภาพแวดล้อม และงานบริการชุมชน มอบให้นายสมประสงค์ โพธิ์น้ำเที่ยง เป็นหัวหน้า โดยมี นายนิคม แป้นแจ้ง นายกฤษฎาสุวรรณ และนักการภารโรงทุกคนเป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

7.1 วางแผน กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ของโรงเรียนให้เหมาะสม

7.2 บำรุง ดูแล รักษา และซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ ให้มีสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

7.3 กำกับ ดูแล ควบคุม ปรับปรุง ตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม น่าอยู่อาศัยและเป็นปัจจุบัน

7.4 สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม

7.5 งานโครงการสวทมนิรภัย มอบให้ นายวิชิต แก้วไวยุทธ์ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสมยง โพธิ์น้ำเที่ยง และนางสาวประไพพร โคตรพิมพ์ เป็นผู้ช่วย

7.6 งานโครงการโรงเรียนปลอดภัย มอบให้ นายอัฐพล เหล่าสักราม เป็นหัวหน้า โดยมี นายสมประสงค์ โพธิ์น้ำเที่ยง นายกฤษฎา สุวรรณ เป็นผู้ช่วย

7.7 งานโครงการห้องเรียนสะอาด มอบให้ นายวิษณุ สมศรี เป็นหัวหน้า โดยมี นายสมประสงค์ โพธิ์น้ำเที่ยง เป็นผู้ช่วย

8 งานเวรยามรักษาการณ์ . มอบให้ นายวิเชียร แวดล้อมเป็นหัวหน้า โดยมี บุคลากรในโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 8.1 ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางวันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
- 8.2 ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางคืนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
- 8.3 ดูแลและดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับครูเวรประจำวัน ในวันทำการ และการปฏิบัติ

หน้าที่ของครูเวรประจำวัน

- 8.4 จัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อควบคุมดูแลการอยู่เวรยามอย่างต่อเนื่อง
- 8.5 ติดตามผลการอยู่เวรยามและสรุปผลงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 8.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนมีขอบข่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการพัฒนาการของนักเรียนในทุกๆ ด้าน กำหนดแนวปฏิบัติระเบียบการปกครองนักเรียนของโรงเรียนให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันส่งเสริมพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดอย่างเหมาะสม ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษาประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนเพื่อพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ซึ่งมีขอบข่ายงานและภารกิจดังนี้

1) งานกิจการนักเรียน

- 1.1 งานวางแผน บริหารงานกิจการนักเรียน
- 1.2 การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
- 1.3 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 1.4 งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- 1.5 งานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดและเพศศึกษา

2) งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

- 2.1 งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 2.2 การให้บริการชุมชน

งานกิจการนักเรียน

1.1 งานวางแผน บริหารงานกิจการนักเรียน มอบให้ นายวิจิต แก้วไวฑูรย์ นายอัฐพล เหล่าสักสาม นายวิษณุ สมศรี นายกฤษฎา สุวรรณะ นางสาวประไพพร โคตพิมพ์ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1 1.วางแผนกำหนดแนวทางเพื่อสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมทุกขั้นตอน

1 2.จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

1 3.ควบคุม ดูแล ติดตาม ประสานงานกับผู้ปกครอง กรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมทั้งในและนอกโรงเรียน

1 4.กำหนดแนวทาง ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ของโรงเรียน รวมทั้งกำหนด
โทษ ออกหนังสือรับรองความประพฤติ การเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ฯลฯ

1 5.สรุป และประเมินผลเพื่อปรับปรุงการส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัด
กิจกรรมเกิดคุณค่า และประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน

2. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม มอบให้นายวิเชียร แวดล้อม เป็น
หัวหน้า โดยมีครูกลุ่มสาระสังคมศึกษา และครูทุกคน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

2.1เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

2.2 เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรม

คุณธรรม จริยธรรมตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

2.3 จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม

2.4 จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง

2.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสร่วมกับกลุ่ม

สาระสังคมศึกษา

2.6 ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอ

ผู้บริหารโรงเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย

2.7 ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่นๆ ทั้งในและ
นอกโรงเรียนที่มีความสนใจ

2.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มอบให้นายวิเชียร แวดล้อม เป็นหัวหน้า นาย
อัฐพล เหล่าสั๊กสาม นายวิชญะ สมศรีนายภฤชญา สุวรรณะ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

3.1 ร่วมจัดครูที่ปรึกษาประจำชั้นนักเรียน.

3.2 จัดให้มีการแต่งตั้งหัวหน้าต่อน หัวหน้าระดับชั้น เพื่อการประสานงานใน

การบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน

3. 3วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครอง
นักเรียนให้มี ประสิทธิภาพ

3. 4วางแผนแก้ปัญหาให้นักเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ

3.5ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวัน

ตามความเหมาะสม

3.6 ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน โดยประสานงานกับหัวหน้าครูเวร
ประจำวัน

3.7 จัดทำจัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่มีปัญหา เพื่อผลในการแก้ไขและพัฒนา ส่ง ส่งเสริม
ต่อไป

3.8 จัดประชุมนักเรียนประจำวันสุดสัปดาห์

3. 9จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูที่ปรึกษา

3.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. การดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน มอบให้นายวิญญู สมศรี เป็นหัวหน้า โดยมี นาย อัฐพล เหล่าสักราม เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

4.1 จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร

4.2 เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับ โรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

4.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน

4.4 หัวหน้างานร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนโดยตำแหน่ง

4.5 เสนอความดีความชอบของบุคลากรในงานที่ได้รับผิดชอบ

4.6 ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ

4.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. การดำเนินงานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดและเพศศึกษา มอบให้ นายวิเชียร แวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี นายวิจิต แก้วไวยุทธ์ นายวิญญู สมศรี ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

5.2 หัวหน้างานเป็นเลขานุการ คณะกรรมการตามข้อที่ ในฐานะผู้รับผิดชอบ 1โครงการของ โรงเรียน

5.3 วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียนให้เหมาะสม

5.4 กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิด ผลดีต่อนักเรียน

5.5 ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือ ป้องกันตามที่เห็นสมควร

5.6 จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้ง ในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่อง

6. งานชุมชน และภาคีเครือข่าย มอบให้ นายวิญญู สมศรี เป็นหัวหน้า นายกฤษฎา สุวรรณะ นายเมธิ ชัย บุปผา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

6.1 ติดต่อ ประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

6.2 จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน

6.3 จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ครั้ง 2

6.4 วางแผน ประสานงานกับระบบดูแลนักเรียนของโรงเรียน

6.6 ให้ศึกษา สำรวจความต้องการ จำเป็น เพื่อจัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด

เทคนิคทักษะทางวิชาการ พัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตในชุมชน ตลอดจนส่งเสริมให้เข้ามามีส่วน ร่วมจัดกิจกรรมทางวิชาการ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสพการณ์ซึ่งกันและกัน

6.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานโครงการขับเคลื่อนสู่พลอดภัย มอบหมายให้นายกฤษฎา สุวรรณะ เป็นหัวหน้า และครูงานกิจการนักเรียนเป็นผู้ดำเนินงานตามกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของโครงการ

กลุ่มงานงบประมาณและบริหารสินทรัพย์

มอบให้ นางอำไพ พลสงคราม เป็นหัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณและบริหารสินทรัพย์

ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมดูแลรับผิดชอบ โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ทุกงานให้ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน ตลอดจนทำพรณนางานให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และมาตรการ โดยมีกรอบงานเป็นแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1. การจัดทำ และเสนอของบประมาณ มอบให้นายวิจิต แก้วไวยุทธ์ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาว วรัญญา แพนงน้อย นายเมธิชัย บุบผา เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดการและพัฒนา การศึกษา และความต้องการของโรงเรียน ชุมชน ทั้งด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ต้นทุน ทั้งนี้ให้จัดทำ ข้อมูลสารสนเทศ ประจำปีการศึกษาเพื่อศึกษาวิเคราะห์ในการบริหารจัดการ พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชนรับทราบ

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ บริบทของโรงเรียนโดยใช้ SWOT ประเมินสภาพโรงเรียนแล้วกำหนดวิสัยทัศน์ (Mission) เป้าประสงค์ (Corporate Objective) กล ยุทธ์โรงเรียนให้สอดคล้องกับผลปฏิบัติงานของโรงเรียน โดยจัดทำแผนงาน / งาน / โครงการ และกิจกรรม เป็นปี ๆ ไป

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ จัดทำแผนงบประมาณของงาน / โครงการ / กิจกรรมให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิต และผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดของโรงเรียน โดยยึดจัดทำ นโยบายของมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นแนวดำเนินการ

2. การจัดสรรงบประมาณ มอบให้ นางสาวรำไพ ดวงศิลา เป็นหัวหน้า โดยมีหัวหน้า กลุ่มงาน ทุกกลุ่มเป็นคณะทำงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

2.1 การจัดสรรงบประมาณในโรงเรียน ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณตรวจสอบกรอบวงเงิน ที่ได้รับ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งแจ้งวงเงิน ให้งาน / โครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ ได้ดำเนินการ

2.2การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ ให้จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดย กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี โดยแยกเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกค่าครุภัณฑ์ และค่า ก่อสร้าง) และงบดำเนินงาน เสนอแผนการใช้งบประมาณต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด เบิกเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2.3 การโอนเงินงบประมาณ ให้โรงเรียนถือปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน มอบให้ หัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานต่างๆเป็นผู้ตรวจสอบ ติดตามและมอบให้ นายวิชิต แก้วไวยุทธ์ เป็นผู้ประเมินผลและรายงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ให้จัดทำปฏิทินแผนการตรวจสอบ และติดตามให้เป็นไปตามตัวชี้วัดของโรงเรียน ให้จัดทำข้อสรุปผลการตรวจติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเสนอโรงเรียน

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ให้กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัด โดยสร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผลทั้งแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีแล้วจัดทำเป็นรายงานประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

4. งานประสานราชการควบคุมภายในหน่วยงาน มอบให้นางสาวรำไพ ดวงศิลา เป็นหัวหน้า โดยมี นางอำไพ พลสงคราม นางสาวมาลินี ทุมสะกะ นางสาวณัฏฐณิภาณต์ จันทรเพ็ง นางสาวนันทิตา แคนติ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน โดยยึด แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษานั้น ๆ เป็นแม่บท

4.2 กำหนดมาตรการแนวทาง แนวปฏิบัติ ป้องกันความเสี่ยง โดยกำหนดระบบควบคุมภายใน โรงเรียนมอบให้บุคลากรทุกกลุ่มได้นำไปปฏิบัติตามภารกิจนั้น ๆ

4.3 ดำเนินการติดตาม ควบคุมหลักเกณฑ์ของมาตรการวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด

4.4 สรุปและประเมินผล เพื่อยุติรายการการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง

4.5 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

5. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มอบให้หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานพร้อม บุคลากรทุกคนได้วางระบบการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ หรือร่วมมือกับทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมในการใช้ ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

5.1 การระดมทรัพยากร ศึกษาวิเคราะห์ งาน / โครงการ และกิจกรรมตามกรอบประมาณการ ระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปี สำนวณนักเรียนที่ขาดแคลน กำหนดเป้าหมาย แผนการระดมทุนจากบุคคล หน่วยงานองค์กรและท้องถิ่น เพื่อให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

5.2 การจัดหารายได้และผลประโยชน์ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของ โรงเรียนเพื่อจัดหารายได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้จัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษา เงิน การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ

5.3 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษา กำหนดระเบียบการใช้ การ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบของกองทุน

6. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มอบให้ นางสาวอำไพ พลสงคราม เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาว นันทิตา แคนติ นางจิระนันท์ เนิธิบุตร เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 6.1 จัดทำทะเบียนนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษาทุกประเภท โดยจัดหมวดหมู่ให้เป็นระบบให้เป็นปัจจุบัน
- 6.2 สำนักรวสภาพปัญหาของนักเรียนที่ขาดแคลนปัจจัยทางการศึกษา เพื่อหาแนวทางช่วยเหลือสนับสนุน
- 6.3 จัดการและดำเนินการรณรงค์หาทุนการศึกษาเพื่อมอบให้นักเรียนที่มีคุณสมบัติจะได้รับทุนการศึกษาตลอดจนควบคุมดูแลให้คำปรึกษาในการใช้ทุนการศึกษา
- 6.4 จัดทำบัญชีรับ – จ่าย เก็บรักษาสมุดคู่ฝากธนาคารของนักเรียนทุนทุกประเภท
- 6.5 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ
- 7. ทุนการศึกษา และงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.)** มอบให้นางสาวณัฐณิกันต์ จันทร์เพ็ง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอลิสา ทามณี เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
- 7.1 ดำเนินการและประสานงานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในทางวิชาการและวิชาชีพในโรงเรียน
- 7.2 จัดให้มีและทำทะเบียนสะสมงานแนะแนวให้เป็นปัจจุบัน โดยประสานงานกับครูที่ปรึกษาแต่ละห้องเรียน
- 7.3 จัดและดำเนินการในเรื่องการศึกษาต่อของนักเรียน
- 7.4 ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาต่างๆ ของนักเรียน
- 7.5 จัดการและดำเนินการรณรงค์หาทุนการศึกษาเพื่อมอบให้นักเรียนที่มีคุณสมบัติจะได้รับทุนการศึกษา
- 7.6 รายงานผลการเรียนของนักเรียนทุนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7.7 จัดทำทะเบียนนักเรียนทุกประเภทต่างๆ
- 7.7 รับ – จ่าย เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่ได้รับทุนทุกประเภท
- 7.99 ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาในการใช้ทุนการศึกษาของนักเรียนทุนทุกประเภท
- 7.10 เก็บรักษาสมุดคู่ฝากธนาคารของนักเรียน
- 7.11 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

8. การบริหารการเงิน มอบให้ นางอำไพ พลสงคราม เป็นหัวหน้า โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานเป็นกรรมการในการเบิก การรับเงิน การเก็บรักษา การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

9. การบริหารการบัญชี มอบให้นางสาวนันทิศา แคนติ มีหน้าที่ในการจัดทำบัญชีการเงิน จัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ บัญชี ทะเบียน และรายงาน โดยมีหน้าที่ควบคุม ดูแล ดำเนินการและรับผิดชอบงานการเงิน เงินนอกงบประมาณการศึกษา เงินงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ที่อนุโลมเข้าหมวดบำรุงการศึกษา ปฏิบัติดังนี้

- 9.1 เงินนอกงบประมาณ

1. รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และรับเงินบริจาคแล้วนำส่งที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินทุกวันที่มีการรับเงิน

2. จัดทำบัญชีทะเบียนควบคุมการรับ - จ่าย และการฝาก - ถอนเงินให้เป็นปัจจุบัน
3. เบิก - ถอน เงินบำรุงการศึกษาและเงินอื่น ๆ ที่อนุโลมเข้าหมวดเงินบำรุงการศึกษา
4. รายงานการรับ - จ่าย เงินบำรุงการศึกษา ตามกำหนดเวลา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9.2 เงินงบประมาณ

1. ดำเนินการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณให้เรียบร้อยตามกำหนดเวลา
2. ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท
3. ดำเนินการล้างหนี้เงินงบประมาณตามกำหนดเวลาที่จังหวัดกำหนด
4. จัดทำบัญชี ภาษี ณ ที่จ่ายและดำเนินการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ

ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ

9.3 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

10. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มอบให้นางสาวมาลินี ทุมสะกะ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี นางสาวปัทมา อินธิเสน นางสาวจิระนันท์ เนธิบุตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- 10.1 ดำเนินการจัดซื้อ- จัดจ้าง
- 10.2 รายงานการดำเนินการว่าด้วยเงินงบประมาณแบบต่างๆ
- 10.3 ร่วมรับทราบการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
- 10.4 ควบคุม ดูแล และจัดให้มีพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามกำหนดเวลา
- 10.5 ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ เก็บรักษาและควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
- 10.6 รายงานการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามกำหนดเวลา
- 10.7 ดำเนินการรายงานขอจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ สูญหาย
- 10.7 ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบเมื่อพัสดุ ครุภัณฑ์ สูญหาย
- 10.9 จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ กลุ่มงาน / กลุ่มสาระโดยมีผู้ช่วยดำเนินการจากฝ่าย / กลุ่มสาระ

ต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. นางสาวมาลินี ทุมสะกะ | เจ้าหน้าที่สาระภาษาไทย |
| 2. นางพรณี ผลาจิตร | เจ้าหน้าที่สาระคณิตศาสตร์ |
| 3. นางสาวอรรณ สุวรรณภักดี | เจ้าหน้าที่สาระวิทยาศาสตร์ |
| 4. นายวิษณุ สมศรี | เจ้าหน้าที่สาระสังคมศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม |
| 5. นายภุชญา สุวรรณะ | เจ้าหน้าที่สาระสุขศึกษา พลศึกษา |
| 6. นางสาวดวงมาลา พันธุ์หล้า | เจ้าหน้าที่สาระศิลปะ |
| 7. นางสาวพรทิพย์ แพงสีชา | เจ้าหน้าที่สาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี |
| 7. นางสาวณัฏฐณิกันต์ จันทร์เพ็ง | เจ้าหน้าที่สาระต่างประเทศ |
| 9. นายภุชญา สุวรรณะ | เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา |

10. นางสาวธิดารัตน์ กุลโท เจ้าหน้าที่งานอนามัยและพยาบาล
11. นางสาวณัฐณิกันต์ จันทร์เพ็ง เจ้าหน้าที่งานแนะแนว
12. นางสาวมาลีรัตน์ อุไร เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
13. นางสาวอลิสา ทามณี เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการ
14. นายวิจิต แก้วไวยุทธ์ เจ้าหน้าที่แผนงาน-สารสนเทศ
15. นางสาวมาลินี พุ่มสะกะ เจ้าหน้าที่งานบริการสาธารณะ
16. นายวิษณุ สมศรี เจ้าหน้าที่งานกิจการนักเรียน
17. นายวิเชียร แวดล้อมเจ้าหน้าที่ศูนย์สื่อการเรียนการสอน

11. งานการกุศลและสาธารณประโยชน์ มอบให้ นางสาวมาลินี พุ่มสะกะ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจิระนันท์ เนธิบุตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- 11.1 ดำเนินการในการบริจาคทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 11.2 จัดสวัสดิการต่างๆ ในโรงเรียน
- 11.3 จัดทำบัญชี รับ – จ่าย แฉงยอดการรับ – ส่งเงินบริจาค
- 11.4 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

12. งานประกันภัยนักเรียน มอบให้ นางสาวปัทมา อินธิเสน เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ดังนี้

- 12.1 วิเคราะห์งานประกันภัยนักเรียน วางแผนการประกันภัยนักเรียน
- 12.2 ดำเนินการติดต่อบริษัทประกันก่อนมอบตัวนักเรียน
- 12.3 ติดต่อประสานงานบริษัทประกันภัยเมื่อมีเหตุเกิดขึ้นกับนักเรียน
- 12.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

13. งานธนาคารโรงเรียน มอบให้ นางสาวอำไพ พลสงคราม เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวนันทิตา แคนติเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- 13.1 จัดระบบพัฒนางานธนาคารโรงเรียน
- 13.2 ดำเนินการธนาคารโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของธนาคารโรงเรียน
- 13.3 ติดตามตรวจสอบประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน

กลุ่มงานบุคคล

มอบให้ นางวิลาวรรณ ฮาดิเศษ เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งนี้ทุกงานให้ผู้ปฏิบัติจัดทำแผนงาน / งาน / โครงการ / กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และมาตรการ โดยมี นางสาวอรรณพ สุวรรณภักดี นางสาวตรงจิตร ชวะหา นางสาวกานดา รสโสภา นางสาวสุพัตรา ผาสุทร ตามกรอบงานเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มอบให้ นางวิลาวรรณ ฮาดวิเศษ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอรรณ สุวรรณภักดี เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1.1 วิเคราะห์ วางแผน อัตรากำลังคน ให้ศึกษาภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบในโรงเรียนแล้ว จัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อเสนอ ก.ศ.จ.จังหวัดให้ความเห็นชอบ

1.2 การกำหนดตำแหน่ง ให้จัดทำภาระงานของข้าราชการครู โดยนำแผนอัตรากำลังมากำหนด ตำแหน่งข้าราชการครูในโรงเรียน แล้วเสนอ ก.ศ.จ.จังหวัด และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

1.3 การเลื่อนตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครู ให้ดำเนินการขอปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่ง ขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่ง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยการประเมินแล้วส่ง คำขอต่างๆ ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอต่อ ก.ศ.จ. จังหวัดและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มอบให้นางวิลาวรรณ ฮาดวิเศษ และคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นคราว ๆ ไปปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุ การสอบแข่งขันการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดหรือได้รับมอบอำนาจจาก ก.ศ.จ. จังหวัด

2.2 การจ้างโดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการของกระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด ส่วนกรณีใช้เงินรายได้ของโรงเรียนให้ ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด

2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครู ให้เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อเสนอ ก.ศ.จ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ ส่วนการบรรจุแต่งตั้งให้รายงานข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2.4 การบรรจุกลับข้าราชการ กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) ไปแล้ว และมีชื่อออกจาก ราชการระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ให้เสนอคำขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการ (มาตรา 65) ตามมติคณะรัฐมนตรีให้ยื่นเรื่องขอกลับข้าราชการตาม เวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนดแต่ไม่เกิน 4 ปี

กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมาย (มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอ กลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 170 วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร

กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น ที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (มาตรา 67) สมควรเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่ ให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 เสนอเรื่องไปยัง ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ได้รับมอบพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

2.5 การรักษาราชการแทน และการรักษาการในตำแหน่ง กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาการแทน ถ้ามีรอง ผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใด คนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการ

ได้ ในสถานศึกษาเสนอข้าราชการครูที่เหมาะสมให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งให้รักษาราชการแทน ตามมาตรา 54

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การพัฒนาข้าราชการครู

1) การพัฒนา ก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประเมินทักษะ ข้าราชการครู โดยแจ้งภาระงาน คุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณ วิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ กำกับตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

2) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ (มาตรา 79) ให้ศึกษา วิเคราะห์ สภาพภาระงาน ความต้องการจำเป็น แล้วกำหนดหลักสูตรในการพัฒนา ดำเนินการติดตาม ประเมินพร้อมทั้งรายงานไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (มาตรา 70) ให้ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง แล้วดำเนินการพัฒนา ความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

4) การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (มาตรา 55) ให้ดำเนินการตาม ก.ค.ศ. กำหนด แล้วรายงานไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือน

1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณีไม่ส่งเลื่อน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ทราบ ส่วนกรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานไปยังเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตามกฎหมายและวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยแจ้งชื่อผู้ตายไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบคณะรัฐมนตรี แล้วจึงส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ประโยชน์ต่อการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

3. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ให้สำรวจข้อมูลข้อเท็จจริง แล้วรายงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามระเบียบ ก.ค.ศ. กำหนด

3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างและลูกจ้างชั่วคราว

กรณีใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด

กรณีใช้เงินสถานศึกษาให้สถานศึกษากำหนดภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีการจ่ายเงินเดือน และเงินวิทยฐานะ ให้ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ให้ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.6 งานทะเบียนประวัติ ให้โรงเรียนทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ เก็บโรงเรียน 1 ฉบับ ส่งไปเก็บที่เขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ และให้เปลี่ยนแปลงการบันทึกข้อมูลลงให้เป็นปัจจุบัน ส่วนการขอแก้ไข วัน เดือน ปี ให้ดำเนินการเริ่มต้นที่โรงเรียน โดยแนบ

ผู้บัญชาการ ทะเบียนราษฎร หลักฐานการศึกษา นำเสนอเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. ต่อไป

3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน เห็นสมควรขอพระราชทาน ดำเนินการตามเวลาที่กำหนด พร้อมจัดทำทะเบียนผู้ได้รับ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.7 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ ให้ผู้ขอมีบัตรกรอกข้อมูลให้สมบูรณ์พร้อมส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำเสนอเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมจัดทำทะเบียนคุมไว้ด้วย

3.9 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติ ฯลฯ ให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. วินัย และการรักษาวินัย

4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ข้อเท็จจริง โดยความยุติธรรมว่าเห็นสมควรส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หรือให้ยุติเรื่องเป็นกรณี ๆ ไป ตามที่คณะกรรมการสอบสวนให้ข้อเท็จจริง

4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และวิธีการของกฎ ก.ค.ศ. แล้วนำเสนอผลต่อ ก.ค.จ. พิจารณาลงโทษ ปลดออก หรือ ไล่ออก ตามผลการพิจารณาของ ก.ค.จ. แล้วรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การอุทธรณ์ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ยื่นอุทธรณ์ ก.ค.จ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีความผิดวินัยร้ายแรง ให้ยื่นอุทธรณ์ ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.4 การเสริมสร้างการป้องกันและกระทำผิดวินัย ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นแบบอย่างที่ดี ผูกอบรม ชี้แนะให้ความรู้ สร้างเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมทั้งหมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่และป้องกันขจัดเหตุ เพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

5. งานออกจากราชการ

5.1 การลาออกจากราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุญาตของครูผู้ช่วยครู แล้วรายงานไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้น ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการอบรมอย่างเข้มข้น ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ หากไม่ผ่านให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ออกจากราชการ แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป ให้สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วยครู หากปรากฏขาดคุณสมบัติตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งให้ออกจากราชการ แล้วรายงานไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่งพักราชการกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ) แล้วรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน หรือให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในกรณีต่างๆ ดังนี้

1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ ให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงอันเนื่องจากการเจ็บป่วยหากเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้รายงานการออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งให้ปฏิบัติราชการตามความประสงค์ที่สมควรให้ออกจากราชการ แล้วรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สถานศึกษากาตรตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู แล้วผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเมื่อมีเหตุอันควร แล้วเสนอต่อ ก.ค.จ. เมื่อ ก.ค.จ. มีมติเห็นว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 (3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

5) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยัง ก.ค.จ.พิจารณา หากไม่ปรากฏให้ยุติเรื่องที่สถานศึกษา

5.6 กรณีมลทินมัวหมอง ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หากเห็นว่ามีความผิดสงสัย ให้ส่งเรื่องยัง ก.ค.จ. พิจารณา

5.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ เหตุทดแทน แล้วรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร มอบให้ นางวิลาวรรณ ฮาดวิเศษ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอรรณณ สุวรรณภักดี นางสาวตรงจิตร ชวหา นางสาวกานดา รสโสภา นางสาวจิราภรณ์ สิงหา เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

6.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ทั้งด้านโครงสร้างการบริหารจัดการในโรงเรียน

6.2 วางแผน ออกแบบ จัดระบบของโครงสร้างการบริหารจัดการในโรงเรียนกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัด ผลลัพธ์ ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

6.3 นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบในโครงสร้างการบริหารจัดการในโรงเรียน ตลอดจนให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากร

6.4 ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างที่กำหนด

6.5 กำกับ ติดตาม ประเมินผล และ ปรับปรุงการจัดระบบโครงสร้างขององค์กรให้บริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพต่อไป

7. การรับเรื่อง ร้องเรียน

เมื่อมีเหตุร้องเรียนจากการปฏิบัติหน้าที่ ของบุคลากร และหน่วยงาน อันเป็นเหตุให้ผู้มีส่วนได้เสีย กับหน่วยงานหรือองค์กร ได้รับความเดือนร้อนหรือเสียหายจากการดำเนินงาน

กลุ่มงานวิชาการ

มอบให้นางสาวดวงมาลา พันธุ์หล้า เป็นหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งนี้ทุกงานให้ผู้ปฏิบัติได้จัดทำแผนงาน งาน / โครงการ กิจกรรมและ / ปฏิทินการปฏิบัติงานตลอดจนจัดทำพรณางานให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และมาตรฐาน โดยมี กรอบงานที่เป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มอบให้ นางสาวดวงมาลา พันธุ์หล้า โดยมี นางพรณี ผลาจิตร นายจักรี ภูมิลี ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1.1 ศึกษา วิเคราะห์สาระแกนกลาง สภาพแวดล้อม ปัญหา ความต้องการของท้องถิ่น เพื่อ กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

1.2 จัดทำโครงสร้างหลักสูตร โดยบูรณาการทั้งด้านสาระการเรียนรู้ กลุ่มการเรียนรู้ มาตรฐาน ช่วงชั้น และตัวชี้วัด

1.3 บริหารจัดการโดยนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม

1.4 กำหนดให้มีการนิเทศ ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

1.5 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ มอบให้นางสาวดวงมาลา พันธุ์หล้า เป็นหัวหน้า โดยมี หัวหน้ากลุ่ม สาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระเป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

2.1 กำหนดให้ครูผู้สอน ได้จัดทำหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ แบบ ป.พ. 4 5 6 บันทึก การออกข้อสอบ สมุดบันทึกกิจกรรมต่างๆ โดยจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา

2.2 ส่งเสริมให้ครูผู้สอนได้จัดการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเน้นกระบวนการคิด เรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง ตลอดจนปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่พึงงาม และคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอน บูรณาการจัดการเรียนรู้กิจกรรม STEM สวนพฤกษศาสตร์ โรงเรียนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โรงเรียนสุจริตและ โรงเรียนวิถีพุทธ

2.3 ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้สร้างองค์ความรู้จากสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีต่างๆ พร้อมทั้ง นำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายชุมชน ผู้ปกครอง มาร่วมจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสม

2.4 กำหนดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในแต่ละกลุ่มสาระต่างๆ โดยใช้รูปแบบการ นิเทศ เพื่อนช่วยเพื่อน จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในและภายนอกทั้งด้านฝึกปฏิบัติ สัมมนาศึกษาดูงาน ฯลฯ

2.5 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ มอบให้ นางสาวดวงมาลา พันธุ์หล้า และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 3.1 เป็นกรรมการวิชาการ กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน และทำการสอน
- 3.2 ช่วยฝ่ายวิชาการในการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน
- 3.3 จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
- 3.4 ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
- 3.5 ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ 1 แผน/1 ภาคเรียน หรือ 1 ปี
- 3.7 วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- 3.8 ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เช่นการจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ
- 3.9 การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- 3.10 จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
- 3.11 จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
- 3.12 ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
- 3.13 ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตรสร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียนควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ
- 3.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน มอบให้นางพรณี ผลาจิตร เป็นหัวหน้า โดยมี นางวชิราภรณ์ บุตรพรม นางสาวอลิสา ทามณี ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 4.1 จัดทำปฏิทินการวัดผลประเมินผลทั้งรายภาค รายปี ให้สอดคล้องกับระเบียบ แนวปฏิบัติ มาตรฐานการศึกษา

4 2.ส่งเสริมให้ครูผู้สอนได้ดำเนินการวัดผลประเมินผลการเรียนการสอนตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน

4 3.ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบทั้งรายภาคและรายปี กำหนดเป้าหมายและทิศทางการจัดทำคลังข้อสอบในกลุ่มสาระ ภาษาไทย / คณิตศาสตร์ / วิทยาศาสตร์ / สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม / ภาษาอังกฤษ ให้ได้มาตรฐาน

4 4.จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

4 5.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. งานทะเบียนนักเรียน มอบให้ นายจักรี ภูมิเป็นหัวหน้า นางวชิราภรณ์ บุตรพรม เป็นนายทะเบียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และนายอดิเรก พุ่งคำ เป็นนายทะเบียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยมีหน้าที่ดังนี้

5.1 จัดทำทะเบียนโรงเรียน

5.2 จัดทำข้อมูลนักเรียนตามโปรแกรม OBEC

5.3 มอบหมายให้ นางวชิราภรณ์ บุตรพรม เป็นนายทะเบียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และนายอดิเรก พุ่งคำ เป็นนายทะเบียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

5.4 จัดทำเอกสารรายงานผลการเรียนของนักเรียน ตามแบบ ปพ. 1 , 2, 3 และ 4 ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

6. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มอบให้ นายจักรี ภูมิ เป็นหัวหน้า และครูผู้สอนทุกคนเป็นคณะปฏิบัติงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

6 1.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

6 2.กำหนดให้ครูผู้สอนได้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทั้งด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

6 3.ประสานความร่วมมือ เผยแพร่ผลการวิจัยทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

6 4.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

7. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มอบให้นายวิเชียร แวดล้อม เป็นหัวหน้าปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

7 1.ส่งเสริมพัฒนาให้ครูผู้สอนได้ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

7 2.จัดหาสื่อและเทคโนโลยี ใช้ในการเรียนการสอนทั้งด้านการผลิต การจัดซื้อ จัดหา โดยการประสานความร่วมมือจากองค์กร หน่วยงาน สถาบันอื่น ๆ

7 3.กำกับติดตาม ประเมินผล และนิเทศการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

7 4.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

8. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มอบให้ นางสาวดวงมาลา พันธุ์หล้า เป็นหัวหน้า โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระเป็นคณะทำงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

8 1.ศึกษา สำรวจ แหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนทั้งในและนอกโรงเรียน

8 2.จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ครู นักเรียน ชุมชน และครอบครัวได้ศึกษาและนำไปใช้อย่างเหมาะสม

8 3.ติดต่อประสานงานองค์กร หน่วยงาน สถาบันเพื่อขอความร่วมมือแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ

8 4.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

9. การนิเทศการศึกษามอบให้นางสาวดวงมาลา พันธุ์หล้า เป็นหัวหน้า และหัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระเป็นคณะกรรมการนิเทศการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

9 1.ศึกษาขอบข่ายของบทบาทหน้าที่เพื่อจัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในโรงเรียน

9 2.กำหนดปฏิทินการนิเทศงาน โดยใช้รูปแบบอย่างหลากหลาย

9 3.ติดตาม ประเมินผล ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการพัฒนาการนิเทศการศึกษาเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์การนิเทศ

9 4.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

10. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษามอบให้ นายเมธิชัย บุบผา เป็นหัวหน้า นางวิลาวรรณ ฮาตวิเศษ นายวิจิต แก้วไวยุทธ์ นางสาวรัญญา แพงน่อง เป็นผู้ช่วย และมีหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระเป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

10 1.จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับสอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพ

10 2.กำหนดเกณฑ์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดของแต่ละมาตรฐานการศึกษา ทั้งของโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา และสำนักรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

10 3.งานแผน ดำเนินการในการติดตาม ประเมินคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่องในแต่ละปีการศึกษา

10 4.ประสานความร่วมมือกับโรงเรียนอื่น เขตพื้นที่การศึกษา สถาบัน สำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก เพื่อเป็นมาตรฐานในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

10 5.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

11. การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชนมอบให้ นางสาวดวงมาลา พันธุ์หล้า เป็นหัวหน้า และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มเป็นคณะดำเนินงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ให้ศึกษา สำรวจความต้องการ จำเป็น เพื่อจัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด เทคนิคทักษะทางวิชาการ พัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตในชุมชน ตลอดทั้งส่งเสริมให้เข้ามามีส่วนร่วมจัดกิจกรรมทางวิชาการ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

12. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น มอบให้ครูผู้สอนทุกคน เป็นผู้ดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ให้ขอความร่วมมือ ติดต่อประสานงานให้สถาบันอื่น ได้ให้การช่วยเหลือ เป็นเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการทั้งในและต่างประเทศ

13. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ แก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษามอบให้ครูผู้สอนทุกคนเป็นผู้ดำเนินการ ในส่วนที่รับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

ให้ศึกษา สำรวจความต้องการในการให้ความช่วยเหลือ พร้อมทั้งจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันของทุกภาคส่วน

14. งานห้องสมุด มอบให้ นางสาวมาลีรัตน์ อุไร ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

14 1.ดำเนินการรับผิดชอบงานธุรการห้องสมุด

14 2.จัดให้มีการเก็บรักษา ลงทะเบียน และซ่อมแซมหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ใช้บริการได้อย่างเสมอ

14 3.จัดห้องสมุดให้มีความพร้อมในการบริหารนักเรียน ครู – อาจารย์ ตลอดเวลา

14 4.จัดสถิติการใช้ห้องสมุดของนักเรียน ครู – อาจารย์

14 5.จัดนิทรรศการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด โฉวหนังสือใหม่ ฯลฯ

14 6.บริการการใช้ห้องสมุดของครู – อาจารย์ นักเรียนให้ในกรณีที่ใช้ห้องสมุดเป็นห้องเรียน หนังสือค้นคว้า

14.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

15. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน มอบให้ นางสาวดวงมาลา พันธุ์หล้า เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวมาลีรัตน์ อุไร ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

15 1.สำรวจ ศึกษาข้อมูล จำนวนนักเรียนเพื่อจัดทำสำมะโนผู้เรียนรวบรวมเป็นสารสนเทศเพื่อนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

15 2.เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาได้รับทราบ

15 3.จัดทำแผนการจัดทำชั้นเรียนของแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพความพร้อมของโรงเรียน

16. งานรับนักเรียน มอบให้ นางสาวดวงมาลา พันธุ์หล้า เป็นหัวหน้า โดยมีเจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

16 1.กำหนดแผนการประสานงาน ร่วมมือกับหมู่บ้าน ชุมชน โรงเรียน และเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบในการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

16 2.จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ การรับนักเรียนในเขตพื้นที่บริการอย่างทั่วถึง

16 3.ดำเนินการรับนักเรียนตามปฏิทินที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทราายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

16 4.พัฒนาปรับปรุงการรับนักเรียน ให้มีความสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน

17. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มอบให้ นางพรณี ผลาจิตร เป็นหัวหน้า

17.1 งานลูกเสือ มอบให้ นายวิษณุ สมศรี เป็นหัวหน้า โดยมี นายวิเชียร แวดล้อม นายจักรี ภูมิ

นายกฤษฎา สุวรรณะ นายกฤษฎ คลังพระศรี นางวชิราภรณ์ บุตรพรม นางสาวธิดารัตน์ กุลโท นางสาวจิระนันท์ เนธิบุตร นางสาวกานดา รสโสดา เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล งานกิจกรรมลูกเสือ
2. จัดให้มีการจัดเก็บรักษาอุปกรณ์ลูกเสือ และซ่อมแซมให้ใช้ได้เสมอ
3. จัดทำทะเบียนลูกเสือให้เป็นปัจจุบัน
4. จัดทำโครงการสอนวิชาลูกเสือตลอดปีการศึกษา
5. จัดให้มีหลักฐาน เอกสาร การเรียนวิชาพิเศษลูกเสือ
6. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการนำลูกเสือเข้าร่วมกิจกรรมหรือพิธีต่างๆ
7. จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ลูกเสือ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

17.2 งานยุวกาชาด มอบให้ นางสาวณัฐธณิกานต์ จันทรเพ็ง เป็นหัวหน้า โดยมี นางอำไพ พลสงคราม นางสาวนันทิตา แคนติ นางสาวมาลีรัตน์ อุไร นางสาวปัทมา อินธิเสน นางสาวอลิสสา ทาณณี เป็นผู้ช่วยผู้นำยุวกาชาด ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแลงานยุวกาชาด
2. จัดให้มีการจัดเก็บรักษาอุปกรณ์ยุวกาชาด และซ่อมแซมให้ใช้ได้เสมอ
3. จัดทำทะเบียนยุวกาชาดให้เป็นปัจจุบัน
4. จัดทำโครงการสอนวิชายุวกาชาดตลอดปีการศึกษา
5. จัดให้มีหลักฐาน เอกสาร การเรียนวิชาพิเศษยุวกาชาด
6. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการนำยุวกาชาดเข้าร่วมกิจกรรมหรือพิธีต่างๆ
7. จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ยุวกาชาด
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

17.3 งานนักศึกษาวิชาทหาร มอบให้นายวิชิต แก้วไวยุทธ์ เป็นหัวหน้า นายเมธิชัย นุบผา นางสาววรัญญา แพนงน้อย เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล งานนักศึกษาวิชาทหาร
2. จัดให้มีการจัดเก็บรักษา ลงทะเบียน อุปกรณ์นักศึกษาวิชาทหาร และซ่อมแซมให้ใช้งานได้อยู่เสมอ
3. จัดทำโครงการสอนนักศึกษาวิชาทหารตลอดปีการศึกษา
4. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในการนำนักศึกษาวิชาทหารเข้าร่วมกิจกรรมหรือพิธีต่างๆ
5. จัดให้มีการบำเพ็ญประโยชน์ของนักศึกษาวิชาทหาร อย่างน้อยภาคเรียนละครั้ง
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

18. งานแนะแนว มอบให้ นางสาวณัฐธณิกานต์ จันทรเพ็ง เป็นหัวหน้า และครูที่ปรึกษาของแต่ละห้องเรียนทำหน้าที่เป็นครูแนะแนว ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ , ทุนการศึกษา , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตาม ความเหมาะสม

2. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนวการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ

3. จัดป้ายนิเทศ บริการข้อมูลข่าวสารด้านการแนะแนวการศึกษาต่ออย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์

4. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียนนาสวรรค์พิทยาคม ในการจัดหาทุนการศึกษา

5. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี

6. จัดกิจกรรมคาบแนะแนวจัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว

7. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ

8. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา

9. จัดบริการครบ 5งาน คือ

1. งานศึกษารวบรวมข้อมูล

2. งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ

3. งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกไป

4. งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน

5. งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานศูนย์อาชีวศึกษา มอบให้นางสาวปัทมา อินธิเสนเป็นหัวหน้า ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่

1. จัดทำห้องศูนย์อาชีวศึกษา

2. จัดกิจกรรม นิทรรศการ ประชาสัมพันธ์นำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน

3. จัดทำเอกสาร เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับอาเซียน

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20.งานบริหารจัดการโรงเรียนเรียนรวม มอบหมายให้ นางสาวมาลินี ทุมสะกะ เป็นหัวหน้า นางสาวตรงจิต ขาวะหา คณะครู ทุกท่านเป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการจัดตั้งศูนย์การบริหารจัดการโรงเรียนเรียนรวม บริการด้านข้อมูลข่าวสาร สื่อ เอกสาร ประกอบการดำเนินงานโรงเรียนเรียนรวม และการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนเรียนรวม

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

21. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน มอบหมายให้ นางสาวอรรณพ สุวรรณภักดี นางสาวดวงมาลา พันธุ์หล้า และคณะครูโรงเรียนนาสวรรค์พิทยาคม

มีหน้าที่ดำเนินงานตามโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเรียนให้ครบองค์ประกอบทั้ง 3 องค์ประกอบ

22. งานเศรษฐกิจพอเพียงมอบหมายให้ นายวิชญะ สมศรี และคณะครูโรงเรียนนาสวรร์คพิทยาคม
หน้าที่ดำเนินงาน และจัดกิจกรรม ตามวัตถุประสงค์ของโครงการโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง

23. งานโรงเรียนคุณธรรม โรงเรียนวิถิพุทธ มอบหมายให้ นายวิชญะ สมศรี เป็นหัวหน้า นางสาว
ปัทมา อินธิเสน นางสาวกานดา รสโสดา และ คณะครู บุคลากรโรงเรียนนาสวรร์คพิทยาคม ดำเนินกิจกรรม
ตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามตัวชี้วัดทั้ง 29 ตัวชี้วัด เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึง
ประสงค์