



## คำสั่งโรงเรียนบ้านข่อยวิทยา

ที่ ๑๔๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารและการจัดการของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ (๑)แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ โรงเรียนบ้านข่อยวิทยาจึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

### ๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. นางพรทิพย์ ทานะมัย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางอุบล จินดาอ้อย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางศศิภาภรณ์ ลิ้มเจริญ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นางสาวสุภาภรณ์ บุญเกิด	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๕. นางสาวกรองทอง เลิศวิไลอนันต์กุล	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๖. นายปฐมพงษ์ สระบัว	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในโรงเรียนแก่ผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
- วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

นางอุบล จินดาอ้อย

### มีหน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารกิจการของโรงเรียน
- ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนปฏิบัติราชการ ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผล ประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหาร ในเรื่องต่อไปนี้
  - บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
  - วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
  ๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอก ระบบและตามอัธยาศัย
  ๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
  ๖. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
  ๗. วางแผนบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษา วินัย การ ดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
  ๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา
  ๙. ประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  ๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
  ๑๑. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการ วิชาการแก่ชุมชน
  ๑๒. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
  ๑๓. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆใน ๔ กลุ่มบริหาร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มบริหารวิชาการ

#### ๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางศิวาภรณ์ ลิ้มเจริญ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒. นางรัตติกมา พลรักษา	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางอุบล จินดาอ้อย	ครู	กรรมการ
๔. นางสุนิษา ตระระสุภณ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวกรองทอง เลิศวิไลอนันต์กุล	ครู	กรรมการ
๖. นายปฐมพงษ์ สระบัว	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวปาริฉัตร แสนกาวิณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวกาญจน์ทิพา ศรีสุคนธ์มิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางสาวดาวรุ่ง แสงหมอก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นายคมกริช โฉมงาม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางสาวทิพวรรณ อินทะริต	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตาม ปฏิทินการปฏิบัติงาน

๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มบริหารวิชาการ ด้านต่างๆ

- ๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๔.๒ การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
- ๔.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
- ๔.๔ การพัฒนาสื่อและนวัตกรรม
- ๔.๕ การวัดและการประเมินผลการเรียน
- ๔.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกกลุ่มภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

- ๗. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
- ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางศิพาภรณ์ ลีมีเจริญ

ครู

หัวหน้า

#### มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารวิชาการ และ ในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียนและกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียน

๓. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานวิชาการและปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ

๔. กำกับติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. จัดให้มีกรณีศึกษาภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของโรงเรียน

๗. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๘. บริหารงานวิชาการ

- ๘.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๘.๒ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๘.๓ การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๘.๔ การจัดกลุ่มการเรียนของนักเรียน
- ๘.๕ การจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- ๘.๖ การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๘.๗ จัดกรณีศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘.๘ การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

#### ๙. พัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

- ๙.๑ การพัฒนากระบวนการเรียนการสอนตามระบบการเรียนรู้
- ๙.๒ การจัดสอนซ่อมเสริม
- ๙.๓ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร
- ๙.๔ จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
- ๙.๕ การพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ
- ๙.๖ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๙.๗ สร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน
- ๙.๘ ส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- ๙.๙ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๙.๑๐ ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา องค์กร หน่วยงานและสถาน

#### ประกอบกรอื่น

- ๙.๑๑ ส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัด

#### การศึกษา

๑๐. พัฒนาการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ /งานทะเบียนนักเรียน / การเทียบโอนผลการเรียน
  - ๑๐.๑ การดำเนินการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้และการเทียบโอนผลการเรียน
  - ๑๐.๒ การสร้างและปรับปรุง เครื่องมือวัดผลการเรียนรู้
  - ๑๐.๓ การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้
  - ๑๐.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้
  - ๑๐.๕ การใช้งานโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน-วัดผล
  - ๑๐.๖ การจัดทำ GPA และการจัดทำหลักฐานผลการเรียนรู้และการจบหลักสูตรของนักเรียน
  - ๑๐.๗ การจัดทำทะเบียนนักเรียนและออกใบรับรองการเป็นนักเรียน
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนรู้

๑. นางศิวาภรณ์ ลิ่มเจริญ ครู หัวหน้า

#### มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และฉบับปรับปรุง สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจเป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจสามารถนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๔. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๕. ประสานการจัดทำหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๖. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๗. นิเทศการใช้หลักสูตร
๘. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๙. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
๑๐. ควบคุมการใช้หนังสือเรียนและเอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ
๑๑. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๑๒. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๓. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
๑๔. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๑๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม โดยจัดกิจกรรมพัฒนาครูด้านวิชาการ เพื่อเพิ่มศักยภาพอย่างต่อเนื่อง
๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
๑๗. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๑๘. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
- ๑๘.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง
  - ๑๘.๒ ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม
  - ๑๘.๓ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๑๙. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๒๐. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางศิวาภรณ์ ลิ้มเจริญ	ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์	หัวหน้า
๒. นางสาวปาริฉัตร แสนกาวิณ	ครูผู้ช่วย/หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกรองทอง เลิศวิไลอนันต์กุล	ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	ผู้ช่วย
๔. นางรัตภูมิมา พลรักษา	ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกาญจนาทิพา ศรีสุขคนมิตร	ครูผู้ช่วย/หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ	ผู้ช่วย
๖. นางสุนิษา ณะระสุภณ	ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ	ผู้ช่วย
๗. นางอุบล จินดาอ้อย	ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	ผู้ช่วย
๘. นายปฐมพงษ์ สระบัว	ครู/หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. บริหารงานบุคคลในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นำข้อตกลงและนโยบายของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในด้านวิชาการและคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการไปปฏิบัติ
๓. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
๔. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกประสบการณ์(ถ้ามี)
๖. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. จัดตารางสอนร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๐. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ
๑๑. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๑๒. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๑๓. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติหน้าที่การสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
๑๔. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและนวัตกรรม
๑๕. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนมีผลการเรียน “๐” “ร” “มส” โดยให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียนของโรงเรียน
๑๖. ควบคุมดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียนของโรงเรียน
๑๗. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารสถานศึกษา ประเมินการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางสาวกรองทอง เลิศวิไลอนันต์กุล	ครู	หัวหน้า
๒. นายคมกริช โฉมงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวดาวรุ่ง แสงหมอก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการสำรวจข้อมูลความพร้อมและความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียนและครู
๒. ดำเนินการจัดให้มีกิจกรรมตามหลักสูตร ได้แก่ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี-ยุวกาชาด กิจกรรมชุมนุม/ชมรม กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๓. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรมแต่ละกิจกรรม
๔. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๕. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๖. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๗. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ
๙. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐. ติดตามประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๒. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานทะเบียนและวัดผลการเรียน

๑. นางรัตติกมา พลรักษา	ครู	หัวหน้า
------------------------	-----	---------

### มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนบ้านข่อยวิทยา
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ(งานทะเบียนและวัดผลการเรียน)
๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวัดผลและการประเมินผลการเรียน
๔. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๕. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลประเมินผลการจัดการศึกษา และจัดเก็บแฟ้มอย่างเป็นระบบ
๖. ประสานการดำเนินการลงทะเบียนเรียน-จัดกลุ่มการเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน-วัดผล
๗. ประสานงานและให้คำแนะนำแก่ครูประจำวิชารายวิชาต่างๆรอกคะแนนรายวิชา คะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนการอ่าน คิด วิเคราะห์ฯ และบันทึกเวลาเรียนลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน-วัดผล
๘. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
๙. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆและแบบคำร้อง ที่ใช้ในงานทะเบียนและวัดผลการเรียน
๑๐. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ

๑๑. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ
๑๒. จัดเตรียมแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน บันทึกผลการเรียนเป็นรายวิชา (แบบ ปพ.๕) สำหรับครูประจำวิชาและให้คำแนะนำในการจัดทำ
๑๓. รวบรวมเอกสารแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน บันทึกผลการเรียนเป็นรายวิชา (แบบ ปพ.๕) ที่ตัดสินผลการเรียนแล้วเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๑๔. แจ้งนักเรียนและผู้ปกครองให้ดูข้อมูลผลการเรียนทางเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม SGS
๑๕. กำหนดวันเวลาแก้ไขผลการเรียนของนักเรียน (๐ ร มส) จัดทำตารางเรียนซ่อมเสริม ตารางสอบแก้ตัว และ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
๑๖. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ต้องตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๑๘. จัดทำ GPA หลักฐานผลการเรียนและการจบหลักสูตรของนักเรียน
๑๙. จัดทำสารสนเทศผลการเรียนของนักเรียน
๒๐. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๒๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒๒. จัดทำทะเบียนนักเรียน กรอกและตรวจทาน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒๓. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๒๔. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๒๕. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
๒๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
๒๗. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๒๘. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ขอให้ตรวจสอบ
๒๙. จัดทำเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน(แบบ ปพ.๑) ประกาศนียบัตร(แบบ ปพ.๒) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(แบบ ปพ.๓)
๓๐. จัดทำแบบแสดงผลการแสดงผลงานอันพึงประสงค์ (แบบ ปพ.๔) จัดเตรียมแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล(แบบ ปพ.๖) สำหรับให้ครูที่ปรึกษานำบันทึกเพื่อรายงานพัฒนาการและผลการเรียนรู้ ให้ผู้ปกครองทราบ จัดทำใบรับรองผลการศึกษา(แบบ ปพ.๗) เพื่อรับรองผลการเรียนกรณีไม่สำเร็จการศึกษาและสมุดบันทึกผลการเรียนรู้(แบบ ปพ.๘) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการศึกษา ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอน และใช้เพื่อสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และจัดเตรียมแบบทะเบียนสะสม(แบบ ปพ.๘) สำหรับงานแนะแนว
๓๑. สำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในทะเบียนนักเรียน
๓๒. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
๓๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๘. งานสำมะโนและรับนักเรียน

- |                           |              |         |
|---------------------------|--------------|---------|
| ๑. นางศิวาภรณ์ ลิ้มเจริญ  | ครู          | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวทิพวรรณ อินทะริต | ครูอัตราจ้าง | หัวหน้า |

### มีหน้าที่

๑. ประสานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา ร่วมกับกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดลพบุรีและเสนอข้อตกลงให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕ ให้ความเห็นชอบ
๒. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
๓. จัดทำสำมะโนผู้ที่เข้ารับบริการทางการศึกษาของโรงเรียนและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๔. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา เสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๖. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๗. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานวิจัยทางการศึกษา

- |                            |            |         |
|----------------------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวปาริฉัตร แสนกาวิณ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
|----------------------------|------------|---------|

### มีหน้าที่

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของหลากหลายใน ทุก กลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. จัดทำเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยทางการศึกษาเพื่อพัฒนาการสอนของครู
๕. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
๖. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
๗. จัดรวบรวมผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน
๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. งานพัฒนาการใช้สื่อและนวัตกรรม

- |                          |            |         |
|--------------------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวอุษณี จันทร์พุฒ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวดาวรุ่ง แสงหมอก | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและนวัตกรรมเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนาทางด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิต การพัฒนา การใช้สื่อและนวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. ติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานนิเทศการศึกษา

๑. นางสาวปาริฉัตร แสนกาวิณ ครูผู้ช่วย หัวหน้า  
มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ การเยี่ยมชั้นเรียน ฯลฯ
๕. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน พัฒนากระบวนการเรียนการสอน
๖. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ในเรื่อง การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒. งานแนะแนว

๑. นางสาวกรองทอง เลิศวิไลอนันต์กุล ครู หัวหน้า  
มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานแนะแนว
๒. บริการรวบรวมข้อมูล บริการสนเทศเกี่ยวกับงานแนะแนวและอาชีพ
๓. บริการให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหา เรื่องการเรียน ปัญหาส่วนตัว และการเลือกอาชีพ
๔. จัดทำระบบการทะเบียนสะสม ระเบียบพฤติกรรมของนักเรียน
๕. ติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางครอบครัว และดำเนินการให้ความช่วยเหลือ
๖. จัดบริการให้ความสะดวกและช่วยเหลือนักเรียนในการแก้ปัญหาสุขภาพ
๗. ทำหน้าที่ครูแนะแนวในเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ เรื่องส่วนตัวและสังคม
๘. เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามและแบบทดสอบ เพื่อใช้ประกอบการให้คำแนะนำแก้ปัญหาแก่ครูที่ปรึกษา
๙. จัดทำเอกสารแนะแนว เพื่อให้นักเรียนเข้าใจระเบียบของสังคม สามารถปรับตัวให้เหมาะสม
๑๐. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในช่วงโมงแนะแนว หรือจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๑. สนับสนุนและเป็นแกนหลักให้กับครูที่ปรึกษาในการช่วยเหลือนักเรียน
๑๒. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่มีปัญหา ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถหรืออยากต่อการช่วยเหลือ
๑๓. ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษาปัญหารายกรณี
๑๔. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา ยากต่อการช่วยเหลือของครูแนะแนวให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอกและติดตามผลการช่วยเหลือ

๑๕. ประสานทีมงานในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับบุคลากรทุกคนทุกฝ่ายในโรงเรียน
๑๖. แนะนำในการเลือกเรียนหรือเลือกวิชาเรียนต่าง ๆ
๑๗. จัดโควตาศึกษาต่อ สอบตรง โดยการ ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล คัดเลือก ประสานงานกับมหาวิทยาลัย สร้างเครือข่ายแนะนำการศึกษาต่อ
๑๘. ให้ความอนุเคราะห์นักเรียนที่ขาดทุน เช่น การจัดหาทุน การจัดหางาน
๑๙. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย การหาทุน พิจารณาคัดเลือก ประกาศผลนักเรียนได้รับทุน ดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา
๒๐. ดำเนินงานในเรื่องกองทุนเงินกู้ให้ยืมเพื่อการศึกษา
๒๑. ติดตามผล ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแนะนำ เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสุนิษา ตระระสุภณ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวดาวรุ่ง แสงหมอก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิบัติปฏิบัติงานของงานประกันคุณภาพการศึกษา
๒. จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. จัดให้มีการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การศึกษาพิเศษ ฉบับลงวันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ.2561
๔. กำหนดเกณฑ์การประเมิน และเป้าหมายความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๕. ประสานการวางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๖. ประสานการดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๗. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๘. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๙. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. งานห้องสมุด**

	๑. นางสุนิษา ตระระสุภณ	ครู	หัวหน้า
<b>มีหน้าที่</b>	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานห้องสมุด ๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและความรู้ทั่วไป ๓. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน ๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน ๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน ๖. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ๗. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป ๘. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค ๙. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน ๑๐. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด ๑๑. จัดห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์(ICT) ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ประกอบทั้งระบบ พร้อมใช้งาน ๑๒. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย		

**๑๕. งานเรียนรวม**

	๑. นางศิพาภรณ์ ลิ้มเจริญ	ครู	หัวหน้า
	๒. นางสาวทิพวรรณ อินทะริต	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
<b>มีหน้าที่</b>	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานเรียนรวม ๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเรียนรวม ๓. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ ๔. ประสานการจัดทำแผน IEP และแผน IIP ในรายวิชาที่สอน ๕. สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนความต้องการพิเศษ ๖. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนที่มีความบกพร่องด้านต่างๆ ๗. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ ๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ อาทิ การแข่งขันทักษะทางวิชาการ ๙. ติดตาม ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย		

**๑๖. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ**

	๑. นางศิพาภรณ์ ลิ้มเจริญ	ครู	หัวหน้า
	๒. นางสาวทิพวรรณ อินทะริต	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
<b>มีหน้าที่</b>	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการของกลุ่มบริหารวิชาการ ๓. ประสานการจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันต่างๆ		

๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดส่งนักเรียนไปร่วมประกวด แข่งขันทางวิชาการ
๕. ประสานการจัดสอบแข่งขันทางวิชาการ/ทักษะทางวิชาการภายในโรงเรียน
๖. ประสานการจัดสอนเสริมนักเรียนเรียนช้าและนักเรียนความเป็นเลิศในระดับชั้นต่างๆ
๗. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา องค์กร หน่วยงานและสถานประกอบการอื่น
๘. ส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๙. รายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด อาทิ รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษามัธยมศึกษาผ่านเว็บไซต์ รายงานจุดเน้นในการจัดการศึกษาผ่านเว็บไซต์
๑๐. ประสานการจัดกิจกรรม“ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล

##### ๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล

๑. นายปฐมพงษ์ สระบัว	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล	ประธานกรรมการ
๒. นางอุบล จินตาย้อย	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุภาภรณ์ บุญเกิด	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอุษณี จันทร์พุ่ม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

##### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล

นายปฐมพงษ์ สระบัว	ครู	หัวหน้า
-------------------	-----	---------

##### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียน เกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคลและรับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคลและ ในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณและบุคคลของโรงเรียนและกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณและบุคคลของโรงเรียน
๓. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานและปฏิทินปฏิบัติงานบริหารงบประมาณและบุคคล
๔. กำกับติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคลให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. จัดให้มีการนิเทศการศึกษาในงานสังกัดกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล
๖. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารงบประมาณและบุคคลของโรงเรียน



- ๒.๙ ทำสมุดคู่มือการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ๒.๑๐ ทำสมุดคู่มือการรับ – จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินและสวัสดิการการเงิน
- ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานบัญชี

- |   |   |
|---|---|
| <p>๑. นางสาวอุษณี จันทร์พุ่ม</p> <p>ครุผู้ช่วย</p> <p>หัวหน้า</p> | <p>๑. นางสาวอุษณี จันทร์พุ่ม</p> <p>ครุผู้ช่วย</p> <p>หัวหน้า</p> |
|---|---|
- มีหน้าที่
- ๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานบัญชี
  - ๒. ปฏิบัติงานบัญชี ตามระบบการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕ และระบบการควบคุมการเงินสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕
  - ๓. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินโรงเรียนทุกประเภท
  - ๔. จัดทำบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน
  - ๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ , เงินนอกงบประมาณ , เงินพัฒนาผู้เรียน และเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
  - ๖. จัดทำรายงานบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
  - ๗. ติดตาม ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน
  - ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานระดมทรัพยากร

- |  |  |
|--|--|
| <p>๑. นายปฐมพงษ์ สระบัว</p> <p>ครู</p> <p>หัวหน้า</p>  | <p>๑. นายปฐมพงษ์ สระบัว</p> <p>ครู</p> <p>หัวหน้า</p>  |
| <p>๒. นางสุนิษา ตะระสุภณ</p> <p>ครู</p> <p>ผู้ช่วย</p> | <p>๒. นางสุนิษา ตะระสุภณ</p> <p>ครู</p> <p>ผู้ช่วย</p> |
- มีหน้าที่
- ๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานระดมทรัพยากร
  - ๒. วางแผนการระดมทรัพยากร โดยการศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน / โครงการตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นที่ไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้
    - ๒.๑ สํารวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์ การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมๆ กับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
    - ๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
    - ๒.๓ จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
    - ๒.๔ เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
  - ๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

๔. สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานพัสดุและสินทรัพย์

- |                           |     |         |
|---------------------------|-----|---------|
| ๑. นางอุบล จินดาอ้อย      | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุภาภรณ์ บุญเกิด | ครู | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานพัสดุและสินทรัพย์
๒. ดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงการคลัง หนังสือกรมบัญชีกลาง ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
  - ๓.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
  - ๓.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
  - ๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์
  - ๓.๔ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง
  - ๓.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
  - ๓.๖ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเป็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดหาพัสดุ
  - ๔.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดท่างบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
  - ๔.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
๕. กำหนดรูปแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
  - ๕.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐาน
  - ๕.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
  - ๕.๓ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง
๖. ควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
  - ๖.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
  - ๖.๒ กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน



- ๖.๓. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- ๖.๔ ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานแผนงาน

๑. นายปฐมพงษ์ สระบัว	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอุษณี จันทร์พุ่ม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานแผนงาน
๒. จัดทำงาน/โครงการเพื่อเสนอของบประมาณหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่น
๓. จัดทำแผนกลยุทธ์ (PBBS) หรือแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๕. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อ เสนอขอ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ช่วยเหลือ ประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๘. ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละปี
๑๐. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานบริหารและพัฒนาบุคลากร

๑. นางอุบล จินดาอ้อย	ครู	หัวหน้างาน
----------------------	-----	------------

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานบริหารและพัฒนาบุคลากร
๒. ดำเนินงานเรื่องการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๓. ดำเนินงานเรื่องการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
๔. ดำเนินงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๕. ดำเนินงานจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราว
๖. ดำเนินงานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ดำเนินงานบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๘. ดำเนินงานในเรื่องการรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง
๙. ดำเนินงานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
  - ก. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    ๑. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
    ๒. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
    ๓. การพัฒนา ก่อนเลื่อนตำแหน่ง

๔. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
- ข. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  ๑. การเลื่อนเงินเดือนปกติหรือกรณีพิเศษ
  ๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
  ๓. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
  ๔. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
  ๕. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ
๑๐. งานทะเบียนประวัติ
๑๑. ดำเนินงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๒. ดำเนินงานการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ
๑๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ
๑๕. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ดำเนินงานวินัยและการรักษาวินัย
  - ๑๖.๑ กรณีความผิดไม่ร้ายแรง
  - ๑๖.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
  - ๑๖.๓ การอุทธรณ์
  - ๑๖.๔ การร้องทุกข์
  - ๑๖.๕ การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย
๑๗. ดำเนินงานออกจากราชการ
  - ๑๗.๑ การลาออกจากราชการ
  - ๑๗.๒ การให้ออกจากราชการกรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
  - ๑๗.๓ ดำเนินงานการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
  - ๑๗.๔ ดำเนินงานการให้ออกจากราชการไว้ก่อน
  - ๑๗.๕ ดำเนินงานการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
๑๘. ดำเนินงานรายงานผลการปฏิบัติราชการ
  ๑. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
  ๒. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
  ๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
  ๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ
๑๙. ดำเนินงานจัดเวรรักษาการณ์และ เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวรกลางวัน ,เวรกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ
๒๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

### ๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นางสาวสุภาภรณ์ บุญเกิด	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสุนิษา ตระระสุภณ	ครู	รองประธาน
๓. นางสาวปาริฉัตร แสนกาวิณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นายคมกริช โฉมงาม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวกาญจน์ทิพา ศรีสุคนธ์มิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อกำหนดนโยบาย
๒. ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด
๓. สอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียน
๔. พิจารณาลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ตามความเห็นชอบของผู้บริหาร
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นางสาวสุภาภรณ์ บุญเกิด	ครู	หัวหน้า
------------------------	-----	---------

### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียน เกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและรับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและ ในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกิจการนักเรียนของโรงเรียนและกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๓. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกิจการและปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
๔. กำกับติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. จัดให้มีการนิเทศการศึกษาในงานสังกัดกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน
๗. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๘. บริหารงานกิจการนักเรียน
  - ๘.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - ๘.๒ การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  - ๘.๓ การดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตย
  - ๘.๔ การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
  - ๘.๕ การดำเนินงานแก้ไขความประพฤตินักเรียน
  - ๘.๖ การดำเนินงานชุมชนและองค์กรสนับสนุน

๙. ประสานการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนานักเรียน โดย

๙.๑ เยี่ยมบ้านนักเรียน

๙.๒ จัดกิจกรรมวันสำคัญ

๙.๓ จัดกิจกรรมอบรมนักเรียน

๙.๔ จัดกิจกรรมโฮมรูม

๙.๕ จัดกิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสม กับกลุ่มนักเรียน

๑๐. ดำเนินการปกครองนักเรียน

๑๑. ดำเนินการในเรื่องเครือข่ายผู้ปกครอง

๑๒. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาให้นักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนานักเรียน โดยประสานการปฏิบัติกับงานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๑๓. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แก่หัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและครูที่ปรึกษา

๑๔. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน

๑๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวปาริฉัตร แสนกาวิณ

ครูผู้ช่วย

หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ประสานงานกับงานและหรือกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา

๕. นิเทศดำเนินงานของครูที่ปรึกษา ในการ

๑. จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ

๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม

๓. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนา โดย

๓.๑ การเยี่ยมบ้าน

๓.๒ จัดกิจกรรมโฮมรูม

๓.๓ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน

๓.๔ ประชุมผู้ปกครอง

๓.๕ จัดกิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสม กับกลุ่มนักเรียน

๔. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข

๕. ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด

๖. ดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน โดย

๑. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน

๒. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๓. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน

๔. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นางสาวกาญจนาทิพา ศรีสุคนธ์มิตร ครูผู้ช่วย หัวหน้า

##### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงาน

ของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์

ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคม

๔. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียน
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อพัฒนานักเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตย และจัดทำรายงานผลการ

ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นางสาวกาญจนาทิพา ศรีสุคนธ์มิตร ครูผู้ช่วย หัวหน้า

๒. นายคมกริช โฉมงาม ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานของป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๓. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
๔. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
๖. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไข

ปัญหาอย่างต่อเนื่อง

๗. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานแก้ไขความประพฤตินักเรียน

๑. นายคมกริช โฉมงาม ครูผู้ช่วย หัวหน้า

๒. นางสุนิษา ตระระสุภณ ครู ผู้ช่วย

๓. นางศิวาภรณ์ ลิ้มเจริญ ครู ผู้ช่วย

๔. นางรัตภูมิมา พลรักษา ครู ผู้ช่วย

๕. นางอุบล จินดาอ้อย ครู ผู้ช่วย

๖. นางสาวสุภาภรณ์ บุญเกิด ครู ผู้ช่วย

๗. นางสาวกรองทอง เลิศวิไลอนันต์กุล ครู ผู้ช่วย

๘. นายปฐมพงษ์ สระบัว ครู ผู้ช่วย

๙. นางสาวปาริฉัตร แสนกาวิ้น ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

๑๐. นางสาวกาญจนาทิพา ศรีสุคนธ์มิตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวดารารุ่ง แสงหมอก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวอุษณี จันทร์พุ่ม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวทิพวรรณ อินทะริต	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานของแก้ไขความประพฤตินักเรียน
๒. ดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสนับสนุนงานแก้ไขความประพฤตินักเรียน โดย
  ๑. จัดอบรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ให้นักเรียน
  ๒. ติดตามความประพฤติ การปฏิบัติตนของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
  ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามความประพฤตินักเรียน
  ๔. ประสานงานกับชุมชนในวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๓. ดำเนินงานวินัยและความประพฤติ โดย
  ๑. จัดรวบรวมทะเบียนประวัตินักเรียน
  ๒. จัดทำคู่มือนักเรียน
  ๓. ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
  ๔. ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
  ๕. ประสานงานกับครูหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน
  ๖. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติ
  ๗. เสนอแนวทางการลงโทษนักเรียนแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน
  ๘. จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
  ๙. วางแผนการจัดกิจกรรมประจำวัน
๔. ดำเนินงานปกครองนักเรียน โดย
  ๑. รับทราบคำสั่งและนโยบาย จากผู้บริหารเพื่อแจ้งให้ครูหัวหน้าระดับ ในระดับชั้นทราบและถือปฏิบัติ
  ๒. ประสานงานกับงานและหรือกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
  ๓. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนร่วมกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
  ๔. ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย
  ๕. ประสานงานกับครูหัวหน้าระดับ และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนในการ ส่งเสริม พัฒนาแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน
๕. ดำเนินงานจัดครูเวรประจำวัน โดย
  ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน
  ๒. จัดเตรียมเครื่องมือ ไปใช้ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน เช่น แบบอบรมณ์นักเรียนหน้าเสาธง แบบตรวจความเรียบร้อยนักเรียนหน้าประตูโรงเรียน ,แบบตรวจการทำความสะอาดห้องเรียน
  ๓. จัดทำเอกสารการขออนุญาตเข้า-ออก ของนักเรียนโรงเรียนบ้านข่อยวิทยา
  ๔. จัดทำแบบตรวจการทำความสะอาดเขตพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียน ตามแผนผังที่วางไว้
  ๕. ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานชุมชนและองค์กรสนับสนุน

<p>๑. นางสาวสุนิษา ตระระสุภณ</p> <p><b>มีหน้าที่</b></p>	<p>ครู</p>	<p>หัวหน้า</p>
<p>๑. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานชุมชนและองค์กรสนับสนุน</p> <p>๒. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน</p> <p>๓. เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนสู่ชุมชน</p> <p>๔. ประสานกับกลุ่มบริหาร งาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้บริการด้านข่าวสาร ส่งเสริมสุขภาพอนามัย ส่งเสริมอาชีพ นันทนาการ อาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ วิชาการ กิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน โรงเรียน และนักเรียน</p> <p>๕. ดำเนินการงานที่เกี่ยวข้องกับองค์กรสนับสนุน ได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชมรมศิษย์เก่าของโรงเรียน</p> <p>๖. ร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรการกุศลต่าง ๆ เพื่อสาธารณประโยชน์</p> <p>๗. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนโดยการร่วมกิจกรรมกับชุมชน ร่วมกิจกรรมที่ชุมชนจัด นำชุมชนเข้ามาร่วมดำเนินกิจกรรมกับโรงเรียน</p> <p>๘. ติดตามผล รวบรวมข้อมูล สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินการ</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

## ๖. กลุ่มบริหารทั่วไป

### ๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

<p>๑. นางสาวกรองทอง เลิศวิไลอนันต์กุล</p> <p>๒. นายปฐมพงษ์ สระบัว</p> <p>๓. นางอุบล จินดาอ้อย</p> <p>๔. นางสาวกาญจนาทิพา ศรีสุคนธ์มิตร</p> <p>๕. นางสาวดาวรุ่ง แสงหมอก</p> <p>๖. นางสาวอุษณี จันทร์พุด</p> <p>๗. นายคมกริช โฉมงาม</p> <p>๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุริษา ปานทอง</p>	<p>ครู</p> <p>ครู</p> <p>ครู</p> <p>ครูผู้ช่วย</p> <p>ครูผู้ช่วย</p> <p>ครูผู้ช่วย</p> <p>ครูผู้ช่วย</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p>ประธานกรรมการ</p> <p>รองประธานกรรมการ</p> <p>กรรมการ</p> <p>กรรมการ</p> <p>กรรมการ</p> <p>กรรมการ</p> <p>กรรมการ</p> <p>กรรมการและเลขานุการ</p>
--	---	--

### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ในการกำหนดนโยบายและการดำเนินงานด้านงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปตามนโยบายของโรงเรียน
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

<p>นางสาวกรองทอง เลิศวิไลอนันต์กุล</p> <p><b>มีหน้าที่</b></p>	<p>ครู</p>	<p>หัวหน้า</p>
--	------------	----------------

### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียน เกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปและรับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารทั่วไปและ ในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปของโรงเรียนและกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๓. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานและปฏิทินปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

๔. กำกับติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. จัดให้มีการนิเทศการศึกษาในงานสังกัดกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๗. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๘. บริหารงานบริหารทั่วไป

๘.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

๘.๒ การดำเนินงานธุรการ

๘.๓ การดำเนินงานอาคารสถานที่

๘.๔ การดำเนินงานอนามัยและประกันชีวิต

๘.๕ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์

๘.๖ การดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน

๘.๗ การดำเนินงานโภชนาการ

๘.๘ การดำเนินงานควบคุมภายใน

๘.๙ การดำเนินงานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานธุรการ

๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุริษา ปานทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	หัวหน้า
-----------------------------------	-------------------	---------

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานธุรการ

๒. ดำเนินงานธุรการตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยยึดความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๓. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ โดยรับ-ส่งหนังสือราชการผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (i-Office) และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู

๕. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ

๖. ร่าง พิมพ์ หนังสือ คำสั่ง แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด

๗. จัดการประชุมประจำเดือนของครู นัดหมายการประชุม จดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนให้ทราบ

๘. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร

๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียน ผู้ตรวจราชการได้ลงนามในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบตามระเบียบฯ

๑๐. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ

๑๑. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง พัฒนางานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



#### ๔. งานอาคารสถานที่

๑. นายปฐมพงษ์ สระบัว	ครู	หัวหน้า
๒. นายคมกริช โฉมงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่
๒. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
  - ๒.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
  - ๒.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
  - ๒.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
  - ๒.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเช่าพักอาศัยบ้านพักราชการ
๔. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
๕. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะปานกลาง ระยะสั้น
๖. ดำเนินงานฉุกเฉินซึ่งเป็นงานเร่งด่วนที่ไม่มีแผนงานล่วงหน้า อาทิ การซ่อมไฟฟ้า ประปา ที่ชำรุด
๗. ดำเนินงานเฉพาะกิจซึ่งเป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ตามคำสั่งของโรงเรียน อาทิ การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
๘. ดำเนินงานตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของงานอาคารสถานที่
๙. ควบคุม ดูแล กำกับ การปฏิบัติงานของ นักการภารโรง
๑๐. กำหนดครุฑคู่แลรับผิชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
๑๑. กำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบในบริเวณโรงเรียนของนักเรียนแต่ละระดับชั้น
๑๒. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
๑๓. ดูแล ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
๑๕. ดูแล บำรุงรักษาและให้บริการด้านสาธารณูปโภค
๑๖. ให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
๑๗. ปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมในโรงเรียนและจัดการบรรยากาศในโรงเรียน
๑๘. ซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานอนามัยและประกันชีวิต

๑. นางสาวกาญจนาทิพา ศรีสุคนธ์มิตร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
-----------------------------------	------------	---------

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานอนามัยและประกันชีวิต
๒. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน
๓. จัดให้มีวัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสม จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ

๔. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ
๕. จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล
๖. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีที

จำเป็น

๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน สถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียน และตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
๙. ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขภาพโภชนาการ แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมเช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมนุม อาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย
๑๑. ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีครูตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน
๑๒. ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ
๑๓. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันชีวิต/ประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน
๑๕. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานประชาสัมพันธ์

- |                                   |            |         |
|-----------------------------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวรองทอง เลิศวิไลอนันต์กุล | ครู        | หัวหน้า |
| ๒. นางรัตฎิมา พลรักษา             | ครู        | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวดาวรุ่ง แสงหมอก          | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือผู้มาติดต่อเกี่ยวกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๔. ประชาสัมพันธ์และกระจายเสียงภายในโรงเรียนโดยการประกาศข่าวสารของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน หรือข่าวสารของทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนได้รับทราบ
๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๖. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือเป็นพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อสารมวลชนหลากหลายช่องทาง
๘. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปได้รับทราบ
๙. ประเมินผลและรายงานผลดำเนินการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานสหกรณ์โรงเรียน

๑. นางอุบล จินดาอ้อย	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวปาริฉัตร แสนกาวิณ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานสหกรณ์โรงเรียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสหกรณ์โรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา พ.ศ. 254๘ และที่แก้ไข
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการของสหกรณ์และให้คำปรึกษาในการดำเนินงานแก่คณะกรรมการ
๔. ประชาสัมพันธ์งานสหกรณ์โรงเรียน เพื่อให้ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียนที่สนใจสมัครเข้าเป็นสมาชิก
๕. จัดทำทะเบียนรายชื่อสมาชิกสหกรณ์/ทะเบียนผู้ถือหุ้นและจำนวนหุ้นทั้งหมดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานสมาชิก
๖. จัดหาสินค้าที่มีความจำเป็น ควบคุม รายการสินค้าที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ เพื่อจำหน่ายแก่สมาชิก
๗. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการจำหน่ายสินค้า กำหนดวิธีการและแนวปฏิบัติในการจำหน่ายสินค้า และควบคุมให้มีจำหน่ายอย่างสม่ำเสมอ
๘. จัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นใช้ในงานสหกรณ์โรงเรียน
๙. จัดทำบัญชีรายรับ-จ่ายในการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน
๑๐. ติดตามดูแลและตรวจสอบการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๑. ติดตามตรวจสอบการจัดสรรงบดุล ประจำปี การจ่ายเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืนของสหกรณ์
๑๒. ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานโภชนาการ

๑. นางสาวกรองทอง เลิศวิไลอนันต์กุล	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสุภาภรณ์ บุญเกิด	ครู	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๒. ดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน
๓. กำหนดระเบียบปฏิบัติในงานโภชนาการ
๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกตามหลักอนามัย
๕. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๖. ควบคุม ดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๗. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของผู้ประกอบการให้ถูกสุขลักษณะ
๘. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการ
๙. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ
๑๐. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
๑๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
๑๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้และสุขอนามัยด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
๑๓. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการ
๑๔. ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินการของงานโภชนาการ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานควบคุมภายใน

มีหน้าที่	นางสาวอุษณี จันท์พุด	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๑.	จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานควบคุมภายใน		
๒.	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา		
๓.	วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง		
๔.	กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา		
๕.	วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา		
๖.	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ		
๗.	ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด		
๘.	ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม		
๙.	รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน		
๑๐.	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในสถานศึกษา		
๑๑.	จัดให้มีการดำเนินการตรวจสอบภายในสถานศึกษา ประเมินผล และรายงานผล		
๑๒.	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

## ๑๐. งานเครือข่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ

มีหน้าที่	นางสาวดาวรุ่ง แสงหมอก	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๑.	จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๒.	จัดทำ ดูแลรักษา บริหาร ประสานงานและพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียน		
๓.	จัดทำและพัฒนาพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน ดูแลและบริหารจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์		
๔.	จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา		
๕.	จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น ๆ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่จำเป็น		
๖.	ดำเนินการกรอกข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศทางการศึกษา ได้แก่ โปรแกรมจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS) โปรแกรมติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายฯ สพฐ. (e-MES) และโปรแกรมอื่นๆ ที่หน่วยงานต้นสังกัดให้ดำเนินการ		
๗.	จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา จัดทำเป็นสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงานและนำไปใช้ประโยชน์		
๘.	จัดทำเอกสารสารสนเทศโรงเรียนบ้านข่อยวิทยา		
๙.	นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การจัดการเรียนการสอน การบริการและการประชาสัมพันธ์		
๑๐.	บริหาร ดูแล บำรุงรักษาและพัฒนา เครือข่าย DLTV และ DLIT ในโรงเรียน เพื่อใช้สนับสนุนจัดกิจกรรมการเรียนรู้		
๑๑.	ประสานงานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ ของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน		
๑๒.	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เพื่อให้บังเกิดผลดีและประโยชน์สูงสุด  
แก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ



(นางพรทิพย์ ทานะมัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านข่อยวิทยา