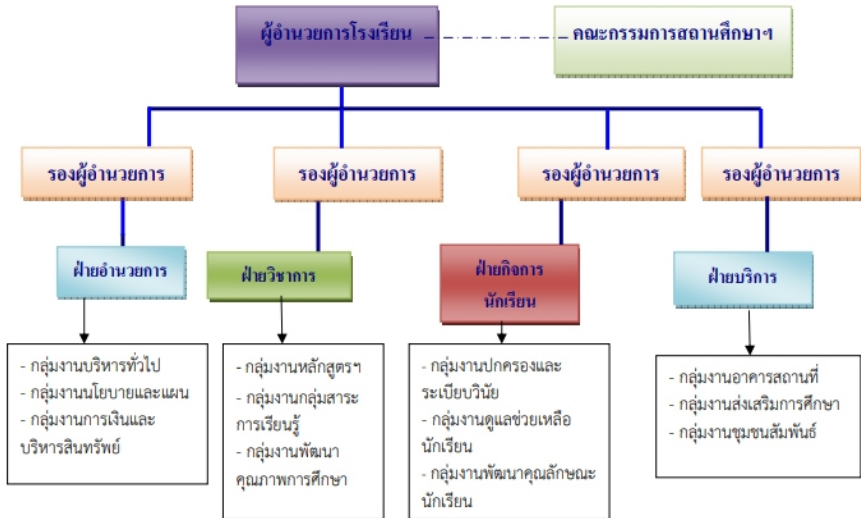


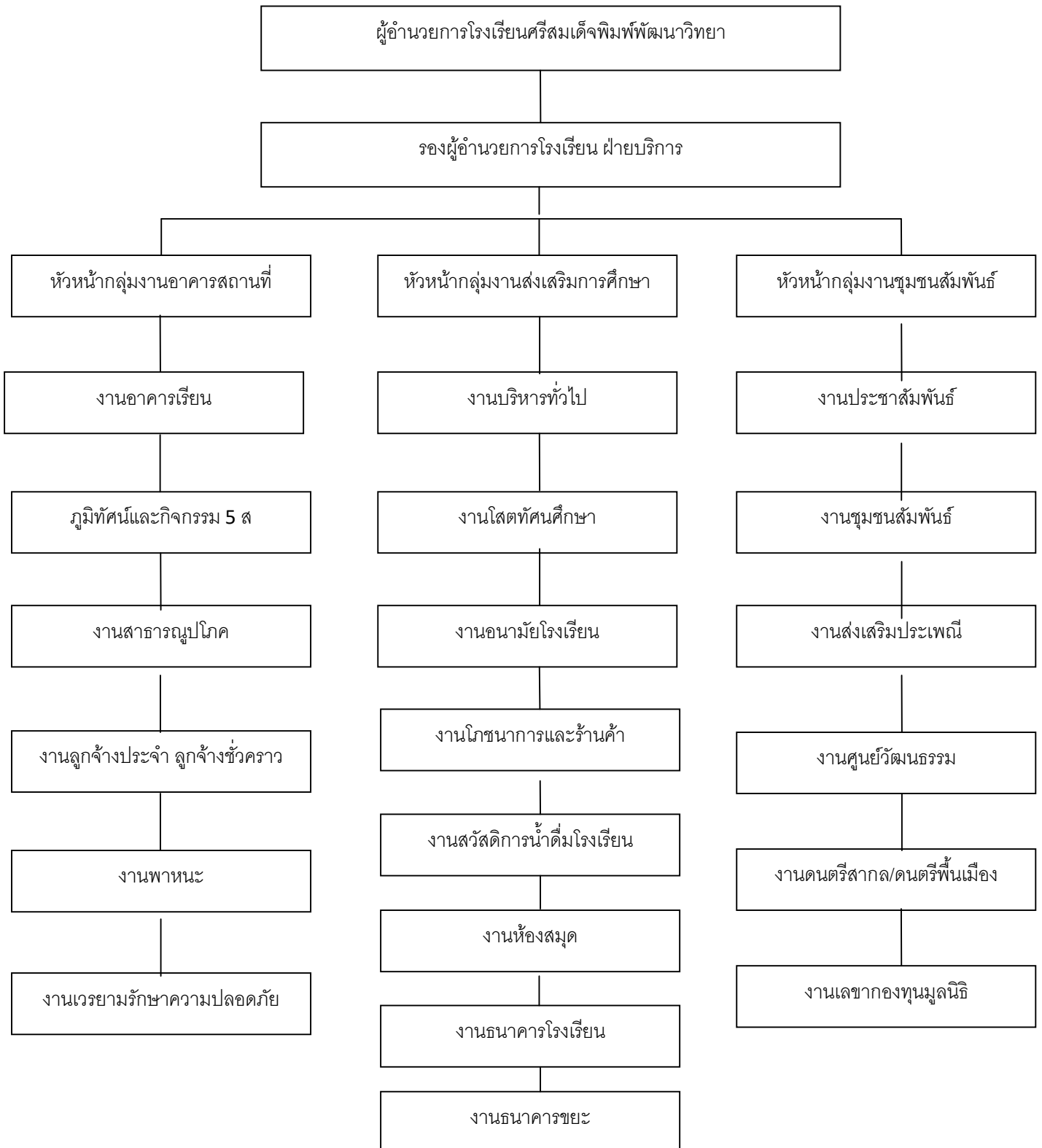
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา



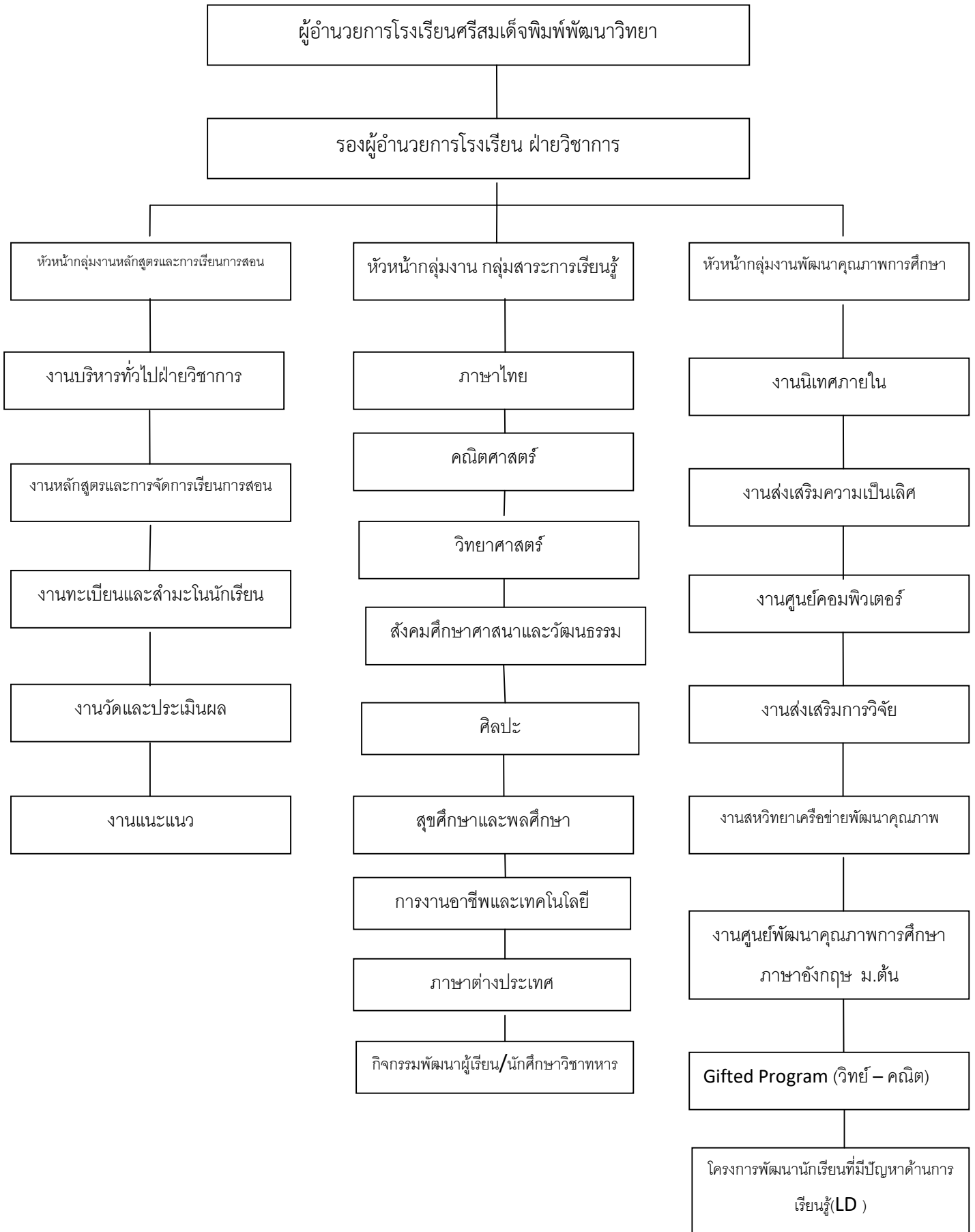
ฝ่ายกิจการนักเรียน
แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน



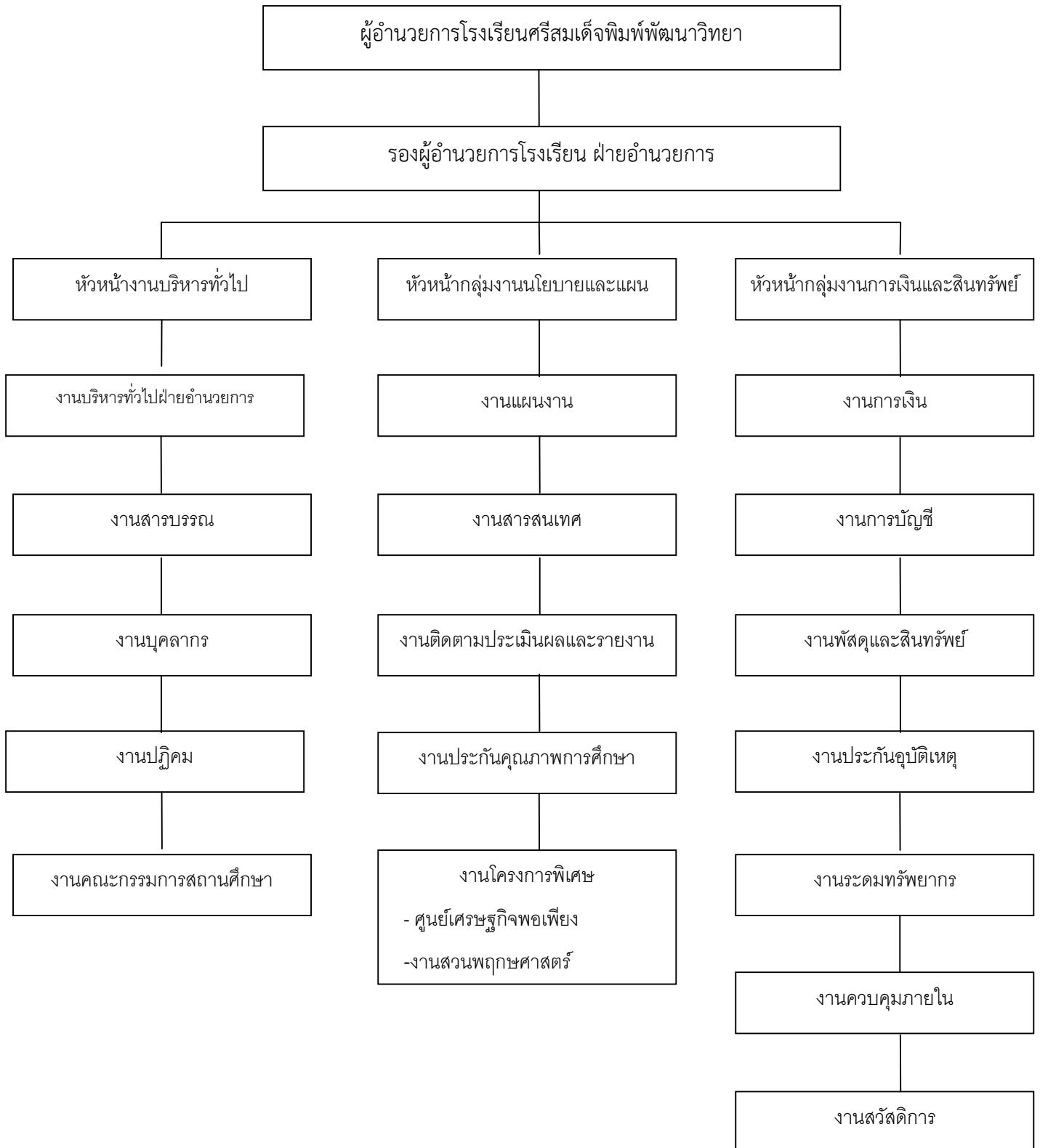
ฝ่ายบริการ
แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายบริการ



ฝ่ายวิชาการ
แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายวิชาการ



ฝ่ายอำนวยการ
แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ



คู่มือการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงาน
โรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา



โรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา
ตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา

หน้าที่ที่รับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ และเป้าหมายของโรงเรียน
2. จัดให้มีมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน พร้อมกำหนดตัวชี้วัด
3. จัดให้มีระบบสารสนเทศของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
4. จัดให้มีแผนพัฒนาโรงเรียน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
5. จัดให้มีแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียน
6. จัดให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน
7. จัดให้มีปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี
8. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
9. จัดให้มีการดำเนินการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้ครบทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้
10. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายวิชาการ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายกิจการนักเรียนและฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดี
11. กำกับดูแลให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานอื่นที่เป็นงานที่ไม่มีอยู่ในแผนปฏิบัติการและงานของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
12. กำกับดูแลให้มีการรายงานการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานของฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
13. กำกับ นิเทศ ติดตาม ทั้งระดับฝ่าย กลุ่มงาน และ งาน
14. กำกับดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนเป็นระยะ ๆ และต่อเนื่อง
15. กำกับดูแลให้มีการจัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน ต่อเนื่องและถูกต้อง
16. กำกับดูแลให้มีการรายงานการประเมินคุณภาพภายใน ของฝ่าย หมวดวิชาและงานเป็นระยะ และต่อเนื่อง
17. จัดให้มีการทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
18. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (SAR) ทุกปี
19. จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทบทวน วิสัยทัศน์ นโยบาย
20. จัดให้มีการประชุมสรุปผลงานประจำปี สรุป จุดเด่น จุดด้อยของปีที่ผ่านมา
21. รวบรวม ปัญหา ข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานของทุกปี
22. สรุปแนวทางสำหรับการปรับปรุงและพัฒนาไปจัดทำ พัฒนาวิสัยทัศน์ นโยบายเป้าหมาย แผนพัฒนาโรงเรียน และแผนปฏิบัติการประจำปี ให้เกิดผลดีต่อไปและงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมายและนโยบายจากหน่วยเหนือ

บทบาทหน้าที่ของครู

1. ทำการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
2. อยู่ปฏิบัติราชการเต็มเวลา ถ้ามีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหาร หรือ ผู้รักษาราชการแทน
3. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมอื่น ๆ ที่โรงเรียนนัดหมาย
4. แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และข้อตกลงของโรงเรียน
5. ดำเนินการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบ ให้บรรลุจุดประสงค์การเรียนรู้และหลักสูตร
6. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกการจัดการเรียนรู้ ในรายวิชาที่สอนและดำเนินการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่กำหนดไว้
7. จัดทำสมุดประเมินผลรายวิชา ปพ.5 ให้ถูกต้องตามระเบียบการประเมินผลและเป็นปัจจุบัน
8. จัดทำ จัดทำและผลิตสื่อเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
9. ประเมินผลรายวิชาที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระเบียบการประเมินผล
10. ปฏิบัติตนเองเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน
11. ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในรายวิชาที่ทำการสอน
12. จัดทำข้อสอบก่อนและหลังเรียน วิเคราะห์ข้อสอบเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
13. ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณครู และเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู
14. ติดตามดูแลนักเรียนทุกคนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1.กำกับ ดูแลกลุ่มงานหลักสูตรและการเรียนการสอน กลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. การวางแผนงานฝ่ายวิชาการ
- 3.พัฒนา ส่งเสริมงานด้านวิชาการ
- 4.นิเทศงานวิชาการ ประชุมฝ่ายวิชาการไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง
- 5.ประเมินผลการปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และการจัดการเรียนการสอนของครู
- 6.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
- 7.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1.กำกับ ดูแลกลุ่มงานหลักสูตรและการเรียนการสอน กลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. การวางแผนงานฝ่ายวิชาการ
- 3.พัฒนา ส่งเสริมงานด้านวิชาการ
- 4.นิเทศงานวิชาการ ประชุมฝ่ายวิชาการไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง
- 5.ประเมินผลการปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และการจัดการเรียนการสอนของครู
- 6.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
- 7.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานหลักสูตรและการเรียนการสอน

ประกอบด้วย

1. งานบริหารทั่วไปฝ่ายวิชาการ
2. งานหลักสูตรและการจัดเรียนการสอน
3. งานทะเบียน
4. วัดผลและประเมินผล
5. งานแนะแนว
6. งานสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

ขอบข่ายและภารกิจ

1. งานบริหารทั่วไปฝ่ายวิชาการ

- 1.1 งานธุรการ พัสดุฝ่ายวิชาการ
- 1.2 งานสารสนเทศฝ่ายวิชาการ
- 1.3 รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบสะดวกในการนำไปใช้
- 1.4 จัดทำแผนปฏิบัติการฝ่ายวิชาการ
- 1.5 จัดทำแผนภูมิสายงานวิชาการ / ป้ายแสดงงาน โครงการตามแผนของฝ่ายวิชาการ
- 1.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

- 2.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- 2.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- 2.4 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตร ให้เหมาะสม
- 2.5 นิเทศการใช้หลักสูตร
- 2.6 ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

2.7 ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

2.8 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.9 ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้ โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

2.10 จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร

2.11 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

2.12 จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้อง และติดตามการใช้ตารางสอนนำผลมาปรับปรุงพัฒนาการใช้ตารางสอน

2.13 จัดครูเข้าสอนตามตารางสอน ติดตามควบคุมดูแลการเรียนการสอน

2.14 จัดครูเข้าสอนแทนโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม

2.15 จัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ ประเมินผลหรือปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอน

3. งานทะเบียนนักเรียน

3.1 จัดทำทะเบียนนักเรียน หรือหลักฐานงานทะเบียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

3.2 เก็บรักษาเอกสาร หลักฐานงานทะเบียนอย่างดี และปลอดภัย

3.3 ร่วมกับครูวัดผล รวบรวมตรวจสอบและบันทึกการทำเอกสารประมวลข้อมูลผลการประเมินการเรียนของนักเรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้นเพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของโรงเรียนให้ความเห็นชอบและเสนอผู้บริหารอนุมัติการจบช่วงชั้น

4. วัดผลและประเมินผล

4.1 กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

4.2 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

4.3 ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้น

การประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน

4.4 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลเป็นลายลักษณ์อักษร

4.5 จัดทำแบบฟอร์มงานเกี่ยวกับการวัดประเมินผลการเรียน เช่นใบสำรวจเวลาเรียน ปฟ.

ต่าง ๆ อย่างครบถ้วนและเพียงพอ

4.6 จัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มอย่างมีระเบียบ สะดวกในการใช้

4.7 จัดเก็บรักษาหลักฐานการวัดประเมินผลการเรียนอย่างเรียบร้อยปลอดภัย

4.8 จัดทำสถิติผลการเรียนรายวิชา

4.9 พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

5. งานแนะแนว

5.1 ด้านการจัดห้องแนะแนว

5.1.1 จัดสัดส่วนภายในห้องแนะแนว มีห้องให้คำปรึกษาอย่างน้อย 1 ห้อง มีมุมบริการ
สนเทศ เช่นมุมหนังสือ มุมอาชีพ ชั้นหนังสือ หรือวารสาร

5.1.2 จัดบรรยากาศห้องเสมือนบ้าน โปร่งสบาย สะอาด เรียบร้อย จูงใจให้ไปใช้บริการ
กับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

5.1.3 ห้องให้คำปรึกษา มีโต๊ะเก้าอี้ 8 ที่นั่ง สำหรับให้คำปรึกษาเป็นกลุ่ม

5.2 ด้านการจัดระบบงาน

5.2.1 จัดทำแผนงาน โครงการ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานที่ชัดเจนมีความเป็นไปได้ มี
ความคิดริเริ่ม มีกำหนดระยะเวลา และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

5.2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการแนะแนว ประกอบด้วยผู้บริหาร รองผู้อำนวยการเป็นรองประธาน
ครูแนะแนวเป็นเลขานุการ คณะกรรมการมาจากฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนอย่างน้อย 6 คน มีการประชุม
คณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ มีการบันทึกการประชุมทุกครั้ง

5.2.3 กำหนดงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการแนะแนวอย่างชัดเจนและมีความ
สม่ำเสมอ

5.2.4 ติดตามงาน รายงาน และประเมินผลเป็นระยะ ๆ จัดทำสถิติผู้มาใช้ห้องแนะแนว

5.3 ด้านการจัดบริการแนะแนว

5.3.1 บริการรวบรวมข้อมูลนักเรียน

(1) จัดทำเอกสารในการรวบรวมข้อมูล ได้แก่ ระเบียบสะสม แบบสอบถาม แบบ
สำรวจ แบบทดสอบต่าง ๆ เพื่อการรู้จักนักเรียน ให้นักเรียนได้รู้จักตนเอง

(2) จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ สามารถค้นหาได้สะดวก และรวดเร็ว และเป็น

ปัจจุบัน

(3)วิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมไว้เป็นรายบุคคล และเป็นรายกลุ่มในรูปของสถิติ หรือจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม

5.3.2 บริการสนเทศ

- (1) จัดมุมบริการสนเทศ
- (2) จัดหาข้อมูลที่ทันสมัยสมบูรณ์ ครบถ้วนทุกด้าน ทั้งการศึกษาอาชีพ การพัฒนาบุคลิกภาพ จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่นกรมแรงงาน กรมประชาสัมพันธ์ งานแนะแนวมหาวิทยาลัยต่าง ๆ
- (3)เสนอข่าวสารต่าง ๆ ด้วยวิธีการที่น่าสนใจ เหมาะสมกับเวลา และโอกาส และเป็นประโยชน์อย่างกว้างขวางทั้งในและนอกโรงเรียน

5.3.3 บริการให้คำปรึกษา

- (1) จัดให้มีบัตรนัดพบครูแนะแนว เพื่อสะดวกในการให้คำปรึกษา
- (2) จัดทำแบบบันทึกการให้คำปรึกษา และรวบรวมเป็นสถิติ
- (3) ติดตามผลการให้คำปรึกษา
- (4) สรุปรายงาน สถิติเสนอผู้บริหาร

5.3.4 บริการจัดวางตัวบุคคล

- (1) จัดกิจกรรมพัฒนาบุคลิกภาพหรือปรับพฤติกรรม
- (2) พิจารณาช่วยเหลือนักเรียนด้านทุนการศึกษา โดยศึกษาจากข้อมูลนักเรียน
- (3) ให้คำแนะนำในการเข้าร่วมกิจกรรมนักเรียนของนักเรียน เยี่ยมบ้านนักเรียน

5.3.5 บริการติดตามผล

- (1) ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วทุกปี
- (2) วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการประเมินและติดตามผลมาใช้ประโยชน์ โดยจัดทำหลักฐานที่ชัดเจน
- (3) จัดทำข้อมูลศิษย์เก่า ช่วยเหลือศิษย์เก่าที่ต้องการความช่วยเหลือ

5.4 การสอนคาบกิจกรรมแนะแนว

5.4.1 การสอนกิจกรรมแนะแนว ตรงตามจุดหมายของการแนะแนว คือนักเรียนมีความเข้าใจตนเอง เข้าใจสภาพแวดล้อม สามารถตัดสินใจด้วยตนเองได้อย่างเหมาะสม

5.4.2 ติดตามและประเมินผลการสอนคาบกิจกรรมแนะแนว เพื่อปรับปรุงแก้ไขวิธีการที่น่าสนใจเหมาะสมกับนักเรียน

5.5 แผนพัฒนางานแนะแนว

5.5.1 วางแผนการดำเนินงานพัฒนางานแนะแนว โดยจัดโครงการแต่ละปี เช่น แผนพัฒนาห้องแนะแนวและวัสดุอุปกรณ์

- โครงการจัดทำ/ปรับปรุงศูนย์สนเทศอาชีพ
- โครงการจัดทำ/ปรับปรุงห้องให้คำปรึกษา หรือการแนะแนว

- โครงการจัดทำ/ปรับปรุงป้ายสนเทศ หรือการแนะแนว
- งานจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์

แผนพัฒนาระบบงานแนะแนว

- โครงการจัดทำ/ปรับปรุงแผนภูมิปฏิบัติงาน
- โครงการจัดเอกสาร หลักฐานการปฏิบัติงานแนะแนวให้เป็นระบบ
- โครงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแนะแนวประจำปี

แผนพัฒนาบุคลากร

- โครงการอบรมบุคลากรแนะแนว
- นิเทศภายในงานแนะแนว

แผนพัฒนาเครื่องมือแนะแนว

- โครงการจัดทำสื่อการสอนคาบกิจกรรมแนะแนว
- โครงการจัดหา/จัดทำเครื่องมือและแบบทดสอบเพื่อการแนะแนว

แผนการพัฒนากิจการบริการแนะแนว

- โครงการแนะแนวการศึกษา โครงการแนะแนวอาชีพ โครงการส่งเสริมสุขภาพจิต

5.5.2 ติดตามประเมินผลโครงการ

- มีการติดตามประเมินผลทุกโครงการและรายงานเป็นประจำทุกปี

5.6 การประสานงานกับหน่วยงานอื่น

5.6.1 ประสานงานภายในโรงเรียน

- ประสานงานด้านข้อมูลกับทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่นงานสารสนเทศ งาน

วัดผล งานสารบรรณ

- ประสานงานกับคณะกรรมการหรือคณะทำงานในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน หรืองาน

อื่นที่รับมอบหมาย

5.6.2 ประสานงานภายนอกโรงเรียน เช่น

- สถาบันการศึกษา เช่นมหาวิทยาลัย วิทยาลัย โรงเรียน ฯลฯ
- สถาบันอาชีพ เช่นกรมแรงงาน สถานประกอบการ สถาบันฝึกอาชีพ
- สถาบันสังคม เช่นสมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมสุขภาพจิต สถาบันสังคมสงเคราะห์

5.7 คำเนิการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินเรียนเพื่อการศึกษาของนักเรียน

5.8 จัดทำทะเบียนนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

5.9 ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ คำเนิการจัดหาทุนเพื่อการศึกษาสำหรับนักเรียนที่ขาดแคลน และส่งเสริมนักเรียนเรียนดี

6. งานสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

- 6.1 ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
- 6.2 ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
- 6.3 จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
- 6.4 ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและ การใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุติธรรม หน่วยงานและสถาบันอื่น
- 6.5 การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 6.6 สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- 6.7 จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุติธรรม หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
- 6.8 จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสาน

ความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุติธรรม หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

- 6.9 ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 6.10 ร่วมกับฝ่ายบริการ พัฒนาห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ของโรงเรียนให้มีสภาพเป็นห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) ให้นักเรียนและครูได้ศึกษาค้นคว้าใฝ่หาความรู้ด้วยตนเองอย่างมีความสุข สนุก สะดวกสบาย มีชีวิตชีวา สดชื่นแจ่มใส เพื่อสร้างนิสัยรักการอ่าน รักการเรียนรู้

กลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

ประกอบด้วย

1. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
2. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
3. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
4. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
5. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

6. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
7. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
8. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
9. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบ

1. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของกลุ่มสาระ
2. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระที่รับผิดชอบทั้งสาระพื้นฐานและสาระเพิ่มเติม
3. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระและให้มีการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู

ในกลุ่มสาระ

4. วิเคราะห์มาตรฐานการศึกษาของ โรงเรียนแล้วจัดทำมาตรฐานการศึกษาในส่วนที่กลุ่มสาระ

รับผิดชอบ

5. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ
6. จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระ ประกอบด้วยหัวหน้ากลุ่มสาระ รองหัวหน้ากลุ่มสาระและตำแหน่งอื่นของกลุ่มสาระเช่น วิชาการ วัสดุ การเงิน พัสดุ ชุรการ แผนงานและสารสนเทศ
7. จัดทำพรณงานของกลุ่มสาระให้ครอบคลุมงานในกลุ่มสาระ
8. ดูแลให้มีการจัดทำแผนการสอนหรือแผนการจัดการเรียนรู้ให้ครบทุกรายวิชาที่เปิดสอน
9. จัดคาบสอนและร่วมจัดตารางสอนกับฝ่ายวิชาการ
10. เตรียมแบบฟอร์มการรับส่งงาน แบบฟอร์มการตรวจสอบการทำงาน
11. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของกลุ่มสาระ
12. จัดทำบันทึกมอบหมายงานแก่บุคลากรในกลุ่มสาระ
13. กำกับ ติดตาม ดูแลคาบสอนและคาบสอนแทนแต่ละวัน ให้ตรงและเต็มเวลาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
14. จัดสอนแทนกรณีครูในกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติงาน
15. ดูแลการสอนซ่อมเสริมของกลุ่มสาระร่วมกับฝ่ายวิชาการ
16. จัดทำข้อมูลการส่งงาน เช่น ปพ.5 แผนการจัดการเรียนรู้ ข้อสอบ กิจกรรม การสอบแก้ตัว สื่อการเรียนการสอน ผลงานวิจัยในชั้นเรียน แฟ้มสะสมงานครู ผลการสอบ ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทะเบียนสื่อบุคคล ทะเบียนและแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นของครูและงานอื่นที่โรงเรียนและกลุ่มสาระกำหนด
17. ประชุมกลุ่มสาระอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำรายงานการประชุมเสนอฝ่ายบริหาร
18. นิเทศการสอน โดยจัดให้มีการสังเกตการสอนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

19. คำนึงงานตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มสาระ
20. จัดทำทะเบียนสื่อ ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ กลุ่มสาระให้เป็นปัจจุบัน
21. พัฒนาคู่มือแบบ ครูแกนนำ และครูเครือข่ายของกลุ่มสาระ
22. จัดทำข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มสาระ
23. คู่มือการจัดทำข้อสอบและเครื่องมือวัดและประเมินผลให้เสร็จตามกำหนดและมีคุณภาพ
24. ตรวจ ปพ.5 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง
25. ร่วมจัดนิทรรศการ การแสดงผลงานรับการประเมินทั้งใน โรงเรียนและนอกโรงเรียน
27. จัดทำบันทึกการให้บริการ สื่อ เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ การไปเป็นวิทยากร ให้แก่ชุมชนและหน่วยงานอื่น
28. จัดห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระ ข้อมูลการใช้แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระ
29. รวบรวมผลงานดีเด่น ๆ ของนักเรียน ทั้งที่เป็นชิ้นงาน โครงการ รายงาน ใ้แก่นักเรียนรุ่นหลังได้ศึกษาและดูเป็นแบบอย่าง
30. สำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระนักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง
31. จัดทำข้อมูลพัฒนาบุคลากรของกลุ่มสาระเช่น การอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษางาน
32. จัดทำสมุดเยี่ยมของกลุ่มสาระ สำหรับผู้มาเยี่ยมและศึกษาดูงาน
33. จัดทำรายงานผลสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ
34. จัดทำแบบรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการและส่งตามกำหนด
35. สรุปข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระ ส่งตามกำหนด
36. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระและส่งตามกำหนด
37. จัดประชุมสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบภาคเรียน ในรอบปี ให้เห็นจุดเด่น จุดด้อย หรือ จุดแข็ง จุดอ่อน ตลอดจนปัญหาข้อเสนอแนะ
38. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของกลุ่มสาระ
39. จัดประชุมทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย แผนปฏิบัติการประจำปี มาตรฐานการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติงานอื่น ๆ ของกลุ่มสาระ
40. รวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะของบุคลากรในกลุ่มสาระ
41. จัดทำแนวทางในการพัฒนากลุ่มสาระในปีต่อไปเป็นลายลักษณ์อักษร
42. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ประกอบด้วย

1. งานประกันคุณภาพการศึกษา
2. งานนิเทศภายใน
3. งานพัฒนาบุคลากร
4. งานส่งเสริมการวิจัย
5. งานเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ขอบข่ายและภารกิจ

1. งานประกันคุณภาพการศึกษา

1.1 จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

1.2 กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

1.3 วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

1.4 ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

12

1.5 ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

1.6 ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

1.7 ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2. งานนิเทศภายใน

2.1 จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

2.2 ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา

2.3 ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

2.4 ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

2.5 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดการระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

3. งานพัฒนาบุคลากร

3.1 การจัดหาหรือจัดทำเอกสารการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนรู้

3.2 การส่งบุคลากรไปอบรม ประชุมสัมมนา

4. งานส่งเสริมการวิจัย

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

4.2 ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้

4.3 ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงาน

4.4 การวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการ

5. งานเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา

5.1 ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา/สหวิทยาเขต

5.2 ปฏิบัติงานตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

ฝ่ายอำนวยการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ประกอบด้วย

1. งานสารบรรณ
2. งานบุคคล
3. งานปฏิคม
4. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบข่ายและภารกิจ

1. งานสารบรรณ

- 1.1 ลงทะเบียนรับ ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- 1.2 ได้ตอบหนังสือราชการให้รวดเร็วทันเวลา
- 1.3 เก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการ
- 1.4 จัดระบบประสานงานงานที่รวดเร็ว สามารถติดตามหนังสือได้สะดวก
- 1.4 กำหนดแนวปฏิบัติ ในการดำเนินการเก็บรักษา และทำลายไว้เป็ยลายลักษณ์อักษร

2. งานบุคลากร

1.งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

- 1.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.1.1 จัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน
 - 1.1.2 จัดส่งบุคลากรไปศึกษาดูงาน หรือไปศึกษาเพิ่มเติม
 - 1.1.3 การจัดประชุมในโรงเรียน จัดอบรม สัมมนาในโรงเรียน การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้
 - 1.1.4 ติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและ

ต่อเนื่อง

- 1.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.3 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น
ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 1.4 งานทะเบียนประวัติ
-จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษาและลูกจ้าง

- 1.5 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.5.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.5.2 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ
จักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย
กำหนด

1.5.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.6 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1.6.1 ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่
เกี่ยวข้อง

1.6.2 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

1.6.3 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

2. วินัยและการรักษาวินัย

2.1 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ
ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ได้บังคับบัญชา

2.2 สังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุการณ์กระทำผิดวินัยตามควรแก่
กรณี

3. งานปฎิคมและสวัสดิการ

1. เงินสวัสดิการ โรงเรียน ประสานงาน การควบคุมดูแล การใช้จ่ายเงินบริจาค การเบิกจ่าย
ร่วมการกุศล ร่วมทำบุญในนามคณะครู และนักเรียน

2. สวัสดิการคณงานนักรการภารโรง ควบคุมดูแล เกี่ยวกับการอยู่บ้านพักใน โรงเรียน กองทุน
เงินยืมหรือเงินสงเคราะห์ต่าง ๆ

3. จัดหาอาหารว่างและอื่น ๆ ในการต้อนรับแขกที่มาเยี่ยมและให้บริการชุมชนหน่วยงานที่ขอ
ความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชน

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

4. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ติดต่อประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษา

2. รายงานผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตาม
ความเหมาะสม

3. เสนอแผนการประชุมคณะกรรมการให้ต่อเนื่อง จัดระเบียบวาระการประชุม นำเสนอ
ประธานกรรมการสถานศึกษา และดำเนินการประชุมตั้งแต่เตรียมการก่อนประชุม ระหว่าง

ประชุม สรุปรายงานการประชุมและแจ้งรายงานการประชุมอย่างเป็นระบบ

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ประธานคณะกรรมการสถานศึกษามอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและแผน

ประกอบด้วย

1. งานสารสนเทศ
2. งานแผนงาน
3. งานงบประมาณ
4. งานติดตามประเมินผลและรายงาน
5. งานโครงการพิเศษ

ขอบข่ายและภารกิจ

1. งานสารสนเทศ

1.1 พัฒนางานสารสนเทศโรงเรียน

- จำแนกรายการ ประเภทข้อมูล
- ปรับปรุงระบบเก็บข้อมูลให้กะทัดรัด ชัดเจน เข้าใจง่าย สะดวกต่อการใช้ง่ายต่อการเก็บรักษา
- กระทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- เก็บรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลข้อมูลเป็นสารสนเทศ
- จัดทำรายงานสารสนเทศโรงเรียน อย่างน้อย ปีละ 1 เล่ม

2. งานแผนงาน

2.1 ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

2.2 วิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการ ด้านบุคลากร งบประมาณ กระบวนการเรียนการสอน หลักสูตร อาคารสถานที่ และข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ผลลัพธ์ทางการเรียน ผลการสอบ O-NET เพื่อทราบจุดแข็ง และจุดอ่อน โอกาส อุปสรรค และกำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพ

2.3 พิจารณาการจัดสรรงบประมาณ แผนงาน กิจกรรม โครงการ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัด และมีประสิทธิผล

2.4 จัดทำเอกสาร แบบฟอร์ม และวิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้ในการวางแผนงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

2.5 จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ โดยการรวบรวมจากกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ มาจัดทำเป็นรูปเล่ม เสนอความเห็นชอบต่อหัวหน้าสถานศึกษา

2.6 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

2.7 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

3. งานงบประมาณ

3.1 ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

3.2 วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

4. งานติดตามประเมินผลและรายงาน

4.1 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จเพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

4.2 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สรุปข้อสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

4.3 ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี

4.4 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

5. งานโครงการพิเศษ

1. วางแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละโครงการในระหว่างปี

2. ติดตามประเมินผลรายงานโครงการพิเศษ

3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบริหารสินทรัพย์

ประกอบด้วย

1. งานการเงิน
2. งานการบัญชี
3. งานพัสดุและสินทรัพย์
4. งานระดมทรัพยากร
5. งานสวัสดิการ

ขอบข่ายและภารกิจ

1. งานการเงิน

การเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. งานการบัญชี

2.1 จัดทำบัญชีการเงิน

2.2 จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

2.2 จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

3. งานพัสดุและสินทรัพย์

3.1 การจัดซื้อ จัดจ้าง

3.2 การจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์

3.3 การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

3.4 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

3.5 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

3.6 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

3.7 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

3.8 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุมและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

3.9 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

4. งานระดมทรัพยากร

4.1 วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

4.2 สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

5. งานสวัสดิการ

5.1 สํารวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ดั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกั้บให้้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

5.2 ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้้การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

5.3 จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

5.4 เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

5.5 จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้ง้การจัดหาและการใช้้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

5.6 วางระเบียบการใช้้เงินสวัสดิการ

5.7 ดำเนินการจัดสวัสดิการให้้เป็นไปตามระเบียบ

5.8 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้้เป็นไปตามระเบียบ

ฝ่ายบริการ

กลุ่มงานอาคารสถานที่

ประกอบด้วย

1. งานอาคารเรียน
2. งานอาคารประกอบ
3. งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
4. งานสาธารณูปโภค
5. งานบริการและบำรุงรักษา
6. งานยานพาหนะ

ขอบข่ายและภาระงาน

1. งานอาคารเรียน

1.1 จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน

- ตกแต่งให้สวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ
- ระบบไฟฟ้า ประปา เรียบร้อยใช้งานได้ดี
- คุณภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- จัดทำป้ายชื่อบอกอาคาร และห้องต่าง ๆ

1.2 จัดบรรยากาศในห้องเรียน (ห้องเรียนในฝัน)

- มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทได้สะดวก
- ตกแต่งสวยงามมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ไม่แออัด โต๊ะ เก้าอี้ประจำห้องอยู่ใน

สภาพดี

- มีสื่ออุปกรณ์ การเรียนการสอนที่จำเป็นประจำห้อง
- จัดหาเครื่องอำนวยความสะดวกเท่าที่จำเป็นไว้ในห้องเรียน

1.3 กำกับดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน

2. งานอาคารประกอบ(อาคาร โรงฝึกงาน หอประชุมอาคารชั่วคราว ห้องน้ำห้องส้วม โรงอาหาร)

2.1 จัดบรรยากาศภายในอาคารประกอบ

- ตกแต่งให้สวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ
- ระบบไฟฟ้า ประปา เรียบร้อยใช้งานได้ดี
- คุณภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- จัดทำป้ายชื่อบอกอาคาร และห้องต่าง ๆ

2.2 กำกับดูแลการทำมาสะอาดห้องน้ำห้องส้วม อาคารโรงอาหาร หอประชุม อาคาร
ชั่วคราว

3. งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

3.1 จัดบรรยากาศบริเวณ โรงเรียนให้เป็นสัดส่วน สะอาด ร่มรื่น สวยงาม มีบรรยากาศส่งเสริม
สนับสนุนทางวิชาการ

3.2 จัดให้มีสถานที่ออกกำลังกาย พักผ่อน อากาศปลอดโปร่ง

3.3 จัดทำสวนหย่อมบริเวณ โรงเรียนให้เหมาะสม สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้

3.4 กำหนดเส้นทางสัญจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

3.5 จัดทำแผนผังบริเวณรับผิดชอบของแต่ละห้อง

3.6 จัดทำแนวปฏิบัติการใช้อาคารและการดูแลรักษาอาคารเรียนและบริเวณทั่วไป

4. งานสาธารณูปโภค

4.1 ดูแลควบคุมการรับประทานอาหารกลางวันนักเรียน

4.2 จัดสถานที่ และจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ บริการด้านโภชนาการ

4.3 ส่งเสริมความรู้ มารยาท สุขนิสัยที่ดีทางด้านโภชนาการ

4.4 รับผิดชอบโครงการ โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

5. งานบริการและบำรุงรักษา

6. งานยานพาหนะ

กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา

ประกอบด้วย

1. งานบริหารทั่วไปฝ่ายบริการ

2. งานห้องสมุด

3. งานพยาบาล

4. งานสาธารณสุขในโรงเรียน

5. งาน โภชนาการ

6. งาน โสตทัศนศึกษาศูนย์คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

7. งานสวัสดิการร้านค้า

ขอบข่ายและภาระงาน

1. งานบริหารทั่วไปฝ่ายบริการ

2. งานห้องสมุด

3. งานพยาบาล

4. งานสาธารณสุขในโรงเรียน
5. งานโภชนาการ
6. งานโสตทัศนศึกษาศูนย์คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
7. งานสวัสดิการร้านค้า

กลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์

ประกอบด้วย

1. งานประชาสัมพันธ์
2. งานส่งเสริมประเพณี/วัฒนธรรม
3. งานดนตรีพื้นเมือง/สากล
4. วงโยทาทิต
5. งานเลขานุการมูลนิธิ

ขอบข่ายและภาระงาน

1. งานประชาสัมพันธ์
2. งานส่งเสริมประเพณี/วัฒนธรรม
3. งานดนตรีพื้นเมือง/สากล
4. วงโยทาทิต
5. งานเลขานุการมูลนิธิ

ฝ่ายกิจการนักเรียน

กลุ่มงานปกครองและระเบียบวินัย

ประกอบด้วย

1. งานบริหารทั่วไปฝ่ายกิจการนักเรียน
2. งานระเบียบวินัย
3. งานคณะสี/เวรประจำวัน
4. งานรักษาความปลอดภัย
5. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ขอบข่ายและภาระงาน

1. งานบริหารทั่วไปฝ่ายกิจการนักเรียน
2. งานระเบียบวินัย
3. งานคณะสี/เวรประจำวัน
4. งานรักษาความปลอดภัย
5. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

กลุ่มงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ประกอบด้วย

1. งานข้อมูลและทะเบียนประวัติ
2. งานคัดกรองนักเรียน
3. งานเครือข่ายผู้ปกครอง
4. งานครูที่ปรึกษาและหัวหน้าห้อง
5. งานเลขานุการสมาคมครู/ผู้ปกครอง

ขอบข่ายและภาระงาน

1. งานข้อมูลและทะเบียนประวัติ
2. งานคัดกรองนักเรียน
3. งานเครือข่ายผู้ปกครอง
4. งานครูที่ปรึกษาและหัวหน้าห้อง
5. งานเลขานุการสมาคมครู/ผู้ปกครอง

งานการพัฒนาคุณลักษณะนักเรียน

ประกอบด้วย

1. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
2. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
3. งานธนาคารนักเรียน
4. งานพัฒนาสังคมและสาธารณประโยชน์

ขอบข่ายและภาระงาน

1. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
2. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
3. งานธนาคารนักเรียน
4. งานพัฒนาสังคมและสาธารณประโยชน์



คำสั่งโรงเรียนศรีสมเด็จจิมพ์พัฒนาวิทยา

ที่ ๐๔๖ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนศรีสมเด็จจิมพ์พัฒนาวิทยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องตามแนวทางการปฏิรูประบบบริหารและการจัดการศึกษา ให้บรรลุผล ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๖ อาศัยคำสั่งของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓/๒๕๔๖ และคำสั่งที่ ๙/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาบังคับบัญชา ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนศรีสมเด็จจิมพ์พัฒนา วิทยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน ประกอบด้วย

- นายชินวัฒน์ ภูธรโพธิ์ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
นายชำนาญ อุตมณีวิ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการรองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ
นายทองยวน วิเศษวิสัย ปฏิบัติหน้าที่รักษาการรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

๒. งานและผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามสายงาน

๒.๑ ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ กลุ่มงานหลักสูตรและการเรียนการสอน	หัวหน้ากลุ่มงาน	นายเด่นศักดิ์ สุทธิบาก
งานบริหารทั่วไปฝ่ายวิชาการ	นางธนศริน บุญมาตย์ นางสาวจิตชญา บุญลี	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน	นายเด่นศักดิ์ สุทธิบาก นายศิริวุฒิ บัวสมาน	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานทะเบียนและสำมะโนนักเรียน	นางสุภาพร ดวงพรม นางธนศริน บุญมาตย์	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานวัดและประเมินผล	นางสายฝน บุญประชม นางภัสวรินทร์ พินยะพงศ์	หัวหน้า ผู้ช่วย

๒.๑.๒ กลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้	หัวหน้ากลุ่มงาน	นายสมปอง อินละคร
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	นางสาวทินพร มุลิตา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ นางสาวธัญธิตา พันโกคา รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	นายสมปอง อินละคร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ นางสาวดอกไม้ ชาวศรี รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	นางศรีประภา ศักดิ์ศรีท้าว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ นางเบญจวรรณ อังคะคำมูล รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ	นางศุภวรรณ แก้วขอนแก่น	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ นางธนศริน บุญมาตย์ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	นางรัชฎาภรณ์ พรรณขาม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ นายทองยวน วิเศษวิสัย รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ฯ	นางอรัญญา ตะคอนรัมย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ นายชำนาญ อุตมณีวิ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	นางเพ็ชรรัตน์ ลูกอินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ นางสาวกนกรัตน์ จัตุรโพธิ์ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	นางสาวลำพันธ์ สุนันทิพย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ นายชลวิทย์ ไปบน รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
กิจกรรมแนะแนว	นางตรีชฎา แตนชนบ นางเบญจวรรณ อังคะคำมูล	หัวหน้า ผู้ช่วย
กิจกรรมชุมนุมวิชาการ	นางแห่งทอง โฉมสิริกุล	หัวหน้า
กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี	นายวิโรจน์ อังคะคำมูล นางมลทิรา สังกสีโห นางธีร์กัญญา พลนันท์	หัวหน้า ผู้ช่วย ผู้ช่วย
กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	นายทองยวน วิเศษวิสัย นายชำนาญ อุตมณีวิ นางสาวรุ่งเพชร เพ็งผลา	หัวหน้า ผู้ช่วย ผู้ช่วย
กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	นายเด่นศักดิ์ สุทธิบาก	หัวหน้า

๒.๑.๓ กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	หัวหน้ากลุ่มงาน	นางพันลย์ ประจวบ
งานนิเทศภายใน	นางสาวอุรารัตน์ ยุบลชิต นางภัทรวรินทร์ พินยะพงศ์	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานส่งเสริมความเป็นเลิศ	นางพันลย์ ประจวบ นายศิริวุฒิ บัวสมาน นางสายฝน บุญประชม	หัวหน้า ผู้ช่วย ผู้ช่วย
งานส่งเสริมการวิจัย	นางวรรณภา อ่างทอง นางสาวอุรารัตน์ ยุบลชิต	หัวหน้า ผู้ช่วย
โครงการห้องเรียนพิเศษ (Gifted program)	นางพันลย์ ประจวบ นางสายฝน บุญประชม นายศิริวุฒิ บัวสมาน นายเด่นศักดิ์ สุทธิบาก นายชวน ประจวบ นายศุภชัย บุญทิพย์	หัวหน้า ผู้ช่วย ผู้ช่วย ผู้ช่วย ผู้ช่วย ผู้ช่วย
โครงการพัฒนานักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียนรู้ (LD)	นางตรีชฎา แตนชนบ	หัวหน้า
งานห้องเรียนคอมพิวเตอร์	นางนิตยา ภูมิดิษฐ์ นางเยาวลักษณ์ พนมพงษ์	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง	นายสากล รัตนพันธุ์ นายชำนาญ อุคมนิวิ	หัวหน้า ผู้ช่วย

๒.๒ ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไปฝ่ายอำนวยการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	นางอรรณญา ตะคอนรัมย์
งานบริหารทั่วไปฝ่ายอำนวยการ	นางเยาวลักษณ์ พนมพงษ์ นางสาวปัทมาพร โบราณมูล	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานสารบรรณ	นางสาวกาญจนา น้อยวิมล นางสาวปัทมาพร โบราณมูล	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานบุคลากร	นางอรรณญา ตะคอนรัมย์ นางสาวปัทมาพร โบราณมูล	หัวหน้า ผู้ช่วย

งานปฎิคม	นางอรัญญา ตะคอนรัมย์ นางสุมาลัย ศุภคต นางสาวกาญจนา น้อยวิมล นางสาวปัทมาพร โบราณมูล	หัวหน้า ผู้ช่วย ผู้ช่วย ผู้ช่วย
งานเวรยามรักษาความปลอดภัย	นางอรัญญา ตะคอนรัมย์	
งานคณะกรรมการสถานศึกษาฯ	นางอรัญญา ตะคอนรัมย์	
งานประชาสัมพันธ์	นางพันลีย์ ประจวบ นายวิรัตน์ หรดี	หัวหน้า ผู้ช่วย
๒.๒.๒ กลุ่มงานนโยบายและแผน	หัวหน้ากลุ่มงาน	นายชวัน ประจวบ
งานสารสนเทศ	นางเยาวลักษณ์ พนมพงษ์ นางนิตยา ภูมิดิษฐ์	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานแผนงาน	นายชวัน ประจวบ นางเยาวลักษณ์ พนมพงษ์	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานงบประมาณ	นายชินวัฒน์ ภูตรโพธิ์	
งานประกันคุณภาพการศึกษา	นายชวัน ประจวบ นางวรรณภา อ่างทอง	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานโครงการโรงเรียนสวนพฤกษศาสตร์	นางวรรณภา อ่างทอง นายสากล รัตนพันธ์ นายศิริวุฒิ บัวสมาน	หัวหน้า ผู้ช่วย ผู้ช่วย
๒.๒.๓ กลุ่มงานการเงินและบริหารสินทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มงาน	นางลำแพน วงศ์คำจันทร์
งานการเงิน	นางสาวนิตยา ศิริวารินทร์	
งานการบัญชี	นางอรัญญา ตะคอนรัมย์	
งานพัสดุและสินทรัพย์	นางลำแพน วงศ์คำจันทร์ นางวรรณภา อ่างทอง	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานระดมทรัพยากร	นางอรัญญา ตะคอนรัมย์	
งานสวัสดิการ	นางลำแพน วงศ์คำจันทร์ นางสาวนิตยา ศิริวารินทร์ นางอรัญญา ตะคอนรัมย์	หัวหน้า ผู้ช่วย ผู้ช่วย
งานควบคุมภายใน	นางวรรณภา อ่างทอง	

๒.๓ ฝ่ายกิจการนักเรียน

๒.๓.๑ กลุ่มงานปกครอง และระเบียบวินัย	หัวหน้ากลุ่มงาน	นายทองยวน วิเศษวิสัย
---	------------------------	-----------------------------

งานระเบียบวินัย	นายทองยวน วิเศษวิสัย นายอนิวัตร อุปไพร นายศุภชัย บุญทิพย์ นายวิรัตน์ หรดี นายพัฒนวิชัย เอี่ยมสุวรรณ	หัวหน้า ผู้ช่วย ผู้ช่วย ผู้ช่วย ผู้ช่วย
งานคณะสีและเวรประจำวัน	นายทองยวน วิเศษวิสัย นายวิรัตน์ หรดี	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานกิจกรรมหน้าเสาธง	นางสาวกนกรัตน์ จัตุรโพธิ์ นายทองยวน วิเศษวิสัย นางสายทอง ถิตย์กิจ นายวิรัตน์ หรดี	หัวหน้า ผู้ช่วย ผู้ช่วย ผู้ช่วย
งานสารวัตรนักเรียน	นายทองยวน วิเศษวิสัย นายวิรัตน์ หรดี	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและ การพนัน	นายทองยวน วิเศษวิสัย นายชลวิทย์ ไปบน นายอนิวัตร อุปไพร	หัวหน้า ผู้ช่วย ผู้ช่วย
๒.๓.๒. กลุ่มงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน	หัวหน้ากลุ่มงาน นางสาวกนกรัตน์ จัตุรโพธิ์	
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	นางสาวศิริภาพ ใหม่คามิ นางสาวกนกรัตน์ จัตุรโพธิ์	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานทะเบียนประวัติข้อมูลสถิตินักเรียน	นางสาวกนกรัตน์ จัตุรโพธิ์ นายวิรัตน์ หรดี	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานเครือข่ายผู้ปกครอง	นางสายทอง ถิตย์กิจ นางสาวรุ่งเพชร เพ็งผลา	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับ	นายทองยวน วิเศษวิสัย นางสาวทินพร มุลิตา นางสายทอง ถิตย์กิจ	หัวหน้า ผู้ช่วย ผู้ช่วย
๒.๓.๓. กลุ่มงานพัฒนาคุณลักษณะนักเรียน	หัวหน้ากลุ่มงาน นางสาวสายทอง ถิตย์กิจ	
งานบริหารทั่วไปฝ่ายกิจการนักเรียน	นางสายทอง ถิตย์กิจ นายวิรัตน์ หรดี	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	นางสาวกนกรัตน์ จัตุรโพธิ์ นายชลวิทย์ ไปบน	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน	นายวิรัตน์ หรดี	หัวหน้า
งานประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	นางสายทอง ถิตย์กิจ นางสาวกนกรัตน์ จัตุรโพธิ์ นายชลวิทย์ ไปบน	หัวหน้า ผู้ช่วย ผู้ช่วย

๒.๔ ฝ่ายบริการ

๒.๔.๑. กลุ่มงานอาคารสถานที่		หัวหน้ากลุ่มงาน นายชำนาญ อุดมณีวิ
งานอาคารเรียน อาคารประกอบ	นายสากล รัตนพันธ์ นายชำนาญ อุดมณีวิ	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม	นายชำนาญ อุดมณีวิ นายพฒวิชัย เอี่ยมสุวรรณ	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานสาธารณูปโภค	นายสากล รัตนพันธ์ นายชำนาญ อุดมณีวิ	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานยานพาหนะ	นายชำนาญ อุดมณีวิ นายทองยวน วิเศษวิสัย	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว	นายชำนาญ อุดมณีวิ	
๒.๔.๒. กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา		หัวหน้ากลุ่มงาน นายสากล รัตนพันธ์
งานบริหารทั่วไป	นางสาวเพ็ญพัก รุ่งเรือง	
งานอนามัยโรงเรียน	นายเมธี อนุมณฑล นางสาวรุ่งเพชร เพ็งผลา นางสมกุลยา สาขามูละ	หัวหน้า ผู้ช่วย ผู้ช่วย
งานโสตทัศนศึกษา	นายศุภชัย บุญทิพย์ นายเด่นศักดิ์ สุทธิบาก	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานโภชนาการ	นางสุมาลย์ ศุภดล นางรำพรรณ จันทร์ศิริ นายเมธี อนุมณฑล	หัวหน้า ผู้ช่วย ผู้ช่วย
งานสวัสดิการน้ำดื่มโรงเรียน	นายชินวัฒน์ ภูธรโพธิ์ นางธีรภัฏญา พลนันท	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานโรงเรียนธนาคาร	นายเมธี อนุมณฑล นางสาวอรุณรัตน์ ยุกลชิต	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานธนาคารขยะ	นางสุมาลย์ ศุภดล นายชำนาญ อุดมณีวิ	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานห้องสมุด	นางสาวอินท์ชลิตา ถินคำเชิด นางสาวสุกัญญา ผุยบุโรย	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง	นายสากล รัตนพันธ์ นายชำนาญ อุดมณีวิ	หัวหน้า ผู้ช่วย

๒.๔.๓. กลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์		หัวหน้ากลุ่มงาน นายยีนยง จันทนาม
งานชุมชนสัมพันธ์	นางสาวลำพันธ์ สุนันทิพย์ นายชลวิทย์ ไปบน นางสาวอินท์ชลิตา ถินคำเชิด	หัวหน้า ผู้ช่วย ผู้ช่วย
งานส่งเสริมประเพณี	นายชลวิทย์ ไปบน นางสาวลำพันธ์ สุนันทิพย์	หัวหน้า ผู้ช่วย
งานดนตรีสากลและดนตรีไทย งานดนตรีพื้นเมือง	นางสาวลำพันธ์ สุนันทิพย์ นายชลวิทย์ ไปบน นายยีนยง จันทนาม	หัวหน้า ผู้ช่วย ผู้ช่วย
งานวงโยธวาทิต	นายยีนยง จันทนาม นางสาวลำพันธ์ สุนันทิพย์ นายสุพจน์ แสงจันทร์คุ้ม	หัวหน้า ผู้ช่วย ผู้ช่วย
งานเลขากองทุนมูลนิธิ	นายชำนาญ อุดมณีวิ	

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของทางราชการ
อย่างเคร่งครัด ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการสืบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ



(นายพัชรินทร์ หยาดไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวិทยา