



## คำสั่งโรงเรียนมัธยมพรสำราญ

ที่ 38 / 2566

เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและบุคลากรทางการศึกษา  
ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขอข่วยการบริหารและจัดการสถานศึกษา (แก้ไขเพิ่มเติม)

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งให้มีการจัดโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบาย และมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจสู่เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ตามบทบัญญัติมาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรงซึ่งทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระรวดเร็ว และมีความเข้มแข็ง ในการบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติงานตามขอข่วยการบริหารและจัดการสถานศึกษาในโรงเรียนมัธยมพรสำราญ สอดคล้องกับ มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2552 จึงมอบหมายภารกิจตามขอข่วยการบริหารและจัดการสถานศึกษาให้ข้าราชการครูและบุคลากร ปฏิบัติงาน ในปีการศึกษา 2566 ดังนี้

### ภารกิจตามขอข่วยการบริหารและจัดการสถานศึกษา

#### 1. คณะกรรมการอำนวยการ

|                                 |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| 1.1นางปาณิสรา เสนาพันธ์         | ประธานกรรมการ       |
| 1.2นางสาวกัลยวิญญ์ หฤทัยแจ่มจิต | รองประธานกรรมการ    |
| 1.3นางพรเพ็ญ บรรลือทรัพย์       | กรรมการ             |
| 1.4นางอุไรวรรณ กองแก้ว          | กรรมการ             |
| 1.5นายเอกวัฒน์ บัญชาเมฆ         | กรรมการ             |
| 1.6นายอลงกรณ์ สุขสังข์          | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหา และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

#### 2. คณะกรรมการเลขานุการฝ่าย

|                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 2.1นางสาวหทัยชนก งามสะพรั่ง | เลขานุการฝ่ายบริหารวิชาการ  |
| 2.2นางประไพ เกสัชชา         | เลขานุการฝ่ายบริหารบุคคล    |
| 2.3นางสาวกานต์ธีรา ธรรมสา   | เลขานุการฝ่ายบริหารงบประมาณ |
| 2.4นางสาวไม้ป่า ปักกาสีเน   | เลขานุการฝ่ายบริหารทั่วไป   |

#### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

- 1)จัดทำรายงานการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานทุกครั้ง
- 2)ดูแลรักษาเอกสารภายในฝ่ายงานให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- 3)ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. คณะกรรมการดำเนินงานแบ่งตามฝ่าย 4 ฝ่าย

#### คณะกรรมการอำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

- |                                |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|
| 1)นางสาวกัลยวิญญู หฤทัยแจ่มจิต | ประธานกรรมการ               |
| 2)นางอุไรวรรณ กองแก้ว          | รองประธานกรรมการ            |
| 3)นางสาวหทัยชนก งามสะพรั่ง     | เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ |

#### หน้าที่และแนวทางปฏิบัติ

ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหา และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

#### 3.1 กลุ่มบริหารวิชาการ

##### 3.1.1 การวางแผนงานวิชาการ

- |  |            |
|--|------------|
| 1.นางอุไรวรรณ กองแก้ว                  | หัวหน้างาน |
| 2.นางสาวพิชญานิน ไกรสกุล               | ผู้ช่วย    |
| 3.นายสุทธิวัฒน์ พิมพ์จันทร์            | ผู้ช่วย    |
| 4.นางสาวหทัยชนก งามสะพรั่ง             | ผู้ช่วย    |
| 4.หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกกลุ่ม | ผู้ช่วย    |
| 5.นางสาวพิมพ์พิชญ์ ชันท้อต             | เลขานุการ  |

#### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

- 1) การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
- 2) การทำแผนงานวิชาการ ดังนี้
  - ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
  - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจเป้าหมายคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
  - นิเทศการใช้หลักสูตร
  - ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
  - ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความสามารถ

##### 3.1.2 การวัดผลและประเมินผลการเรียน

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| 1.นางสาวพิมพ์พิชญ์ ชันท้อต | หัวหน้างาน |
| 2.นางสาวหทัยชนก งามสะพรั่ง | ผู้ช่วย    |

##### 3.1.3 ทะเบียนนักเรียน

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| 1.นางสาวพิชญานิน ไกรสกุล   | หัวหน้างาน |
| 2.นางสาวพิมพ์พิชญ์ ชันท้อต | ผู้ช่วย    |

#### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

- 1) การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- 2) การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลและการเรียน
- 3) การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- 4) การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- 5) การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน ดังนี้

- กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา
  - ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา
- สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง
- จากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน
- จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น
- สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
- 6) จัดทำทะเบียนนักเรียน ปพ.1 ปพ.2 ปพ.3 ประกาศนียบัตร หลักฐานการรับรองต่าง ๆ รวบรวมรายงาน และกำกับดูแลเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน จัดทำข้อมูล GPA และ PR

### 3.1.4 งานแนะแนวการศึกษา

- |                             |            |
|-----------------------------|------------|
| 1.นายสุทธิวัฒน์ พิมพ์จันทร์ | หัวหน้างาน |
| 2.นางสาวพิชญานิน ไกรสกุล    | ผู้ช่วย    |
| 2.นางสาวหทัยชนก งามสะพรั่ง  | เลขานุการ  |

#### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดระบบการแนะแนวทางการศึกษาและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
- 2) ดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
- 3) ติดตามประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
- 4) ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

### 3.1.5 งานประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| 1.นางอุไรวรรณ กองแก้ว      | หัวหน้างาน |
| 2.นางสาวพิชญานิน ไกรสกุล   | ผู้ช่วย    |
| 3.นางสาวพิมพ์พิชญ์ ชันทอด  | ผู้ช่วย    |
| 4.นางสาวหทัยชนก งามสะพรั่ง | เลขานุการ  |

#### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

- 1) การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
- 2) การประเมินผลในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

### 3.1.6 งานจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| 1.นางอุไรวรรณ กองแก้ว      | หัวหน้างาน |
| 2.นางสาวพิชญานิน ไกรสกุล   | ผู้ช่วย    |
| 3.นางสาวพิมพ์พิชญ์ ชันทอด  | ผู้ช่วย    |
| 4.นางสาวหทัยชนก งามสะพรั่ง | เลขานุการ  |

#### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 2) จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

3) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

4) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

6) ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

### 3.1.7 งานบริการห้องสมุด

1.นางประไพ เกสัชชา

หัวหน้างาน

2.นายสุทธิวัฒน์ พิมพ์จันทร์

ผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

1) จัดบรรยากาศของห้องสมุดให้เกิดความสะอาด ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย และสะดวกในเรื่องต่อไปนี้

- มีแสงสว่างเพียงพอ ตกแต่งให้สวยงาม และมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- มีอากาศถ่ายเทสะดวก ไม่แออัด และมีป้ายบอกวิธีทำงาน แนะนำเทคนิควิธีการใช้

เครื่องมือต่าง ๆ

- มีป้ายเตือนเรื่องความปลอดภัยอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยและแนะนำการบำรุงรักษาเครื่องมือ

2) การใช้และการดูแลรักษาห้องพิเศษ พิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้

- มีแผนตารางและระเบียบการใช้ห้องมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการใช้ห้องตามแผนและตารางที่กำหนดดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- มีการบันทึกสถิติการใช้ห้องและติดตามประเมินผลการใช้ห้องอย่างเป็นระบบ
- มีการประกวดการดูแลรักษาและพัฒนาเพื่อยกย่องชมเชยและเก็บรวบรวมผลงาน

เพื่อการประชาสัมพันธ์

### 3.1.8 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1.นายสุทธิวัฒน์ พิมพ์จันทร์

หัวหน้างาน

2.นางสาวพิมพ์พิชญ์ ชันท์

ผู้ช่วย

3.นางสาวหทัยชนก งามสะพรั่ง

ผู้ช่วย

4.นางสาวพิชญานิน ไกรสกุล

เลขานุการ

#### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

1) กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

– นายสุทธิวัฒน์ พิมพ์จันทร์

2) กิจกรรมชุมนุม

– นางสาวหทัยชนก งามสะพรั่ง

3) กิจกรรมแนะแนว

– นายสุทธิวัฒน์ พิมพ์จันทร์

4) กิจกรรมสาธารณประโยชน์

– นางพรเพ็ญ บรรลือทรัพย์

5) กิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

– นางพรเพ็ญ บรรลือทรัพย์

6) กิจกรรมส่งเสริมวิชาการ

– นางสาวพิมพ์พิชญ์ ชันท์

7) กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

– นางสาวไม้ป่า ปักกาสีเน

8) กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ - นายเอกวัฒน์ บัญชาเมฆ

## หน้าที่และแนวทางปฏิบัติ

- การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน
- การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน

### 3.1.9 งานนักศึกษาวิชาทหาร

- |                             |            |
|-----------------------------|------------|
| 1.นายสุเมธ แทนไธสง          | หัวหน้างาน |
| 2.นายสุทธีวัฒน์ พิมพ์จันทร์ | ผู้ช่วย    |

## หน้าที่และแนวทางปฏิบัติ

- ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล นักศึกษาวิชาทหารในสถานศึกษาของตนเอง ให้อยู่ในระเบียบวินัย และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องตามแบบธรรมเนียมที่กองทัพบกหรือส่วนราชการกองทัพบกกำหนด

## คณะกรรมการอำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

- |                                 |                             |
|---------------------------------|-----------------------------|
| 1) นางสาวกัลยวิญญู หฤทัยแจ่มจิต | ประธานกรรมการ               |
| 2) นายอลงกรณ์ สุขสังข์          | รองประธานกรรมการ            |
| 3) นางสาวกานต์ธีรา ธรรมสา       | เลขานุการฝ่ายบริหารงบประมาณ |

## หน้าที่และแนวทางปฏิบัติ

ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหา และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

### 3.2 กลุ่มบริหารงบประมาณ

#### 3.2.1 งานการเงินและพัสดุ

- |                                 |                  |
|---------------------------------|------------------|
| 1.นายอลงกรณ์ สุขสังข์           | หัวหน้างาน       |
| 2.นางสาวพรพฤษ ธนวิษกรณ์         | ผู้ช่วย          |
| 3.นางสาวรุ่งไพลิน พรหมเอาะ      | ผู้ช่วย          |
| 4.นางสาวกานต์ธีรา ธรรมสา        | เลขานุการ        |
| 5.นางสาวศิริมา จีรังตระประเสริฐ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

## หน้าที่และแนวทางปฏิบัติ

1)วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสม สอดคล้องและถูกต้องกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ์หรือเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินตามระเบียบภายในเวลาที่กำหนด กำกับเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผน และบริหารการเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2)การบริหารการเงินและบัญชี

#### 3.2.2 การบริหารงานการเงิน

- |                                 |                   |
|---------------------------------|-------------------|
| 1.นางสาวกานต์ธีรา ธรรมสา        | หัวหน้างานการเงิน |
| 2.นางสาวศิริมา จีรังตระประเสริฐ | ผู้ช่วย           |

## หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

1)การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี หลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด คือการบริหารการเงิน หมายถึง การจัดการเกี่ยวกับเงินทุกประเภทของโรงเรียน

#### 1.1) เงินนอกงบประมาณ

- ก. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ข. ใบเสร็จรับเงิน

- ค. สมุดเงินสด
- ง. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- จ. ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
- ฉ. ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา
- ช. หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
- ซ. สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

#### 1.2) เงินงบประมาณ

- ก. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ข. ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- ค. สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
- ง. สมุดเงินสด
- จ. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

#### 1.3) เงินรายได้แผ่นดิน

- ก. ใบเสร็จรับเงิน
- ข. สมุดเงินสด
- ค. ใบนำส่งหรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

#### 1.4) รายงาน

- ก. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ข. รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- ค. รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- ง. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- จ. รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ภายใน 30 วัน

นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

- กรณีที่โรงเรียนทำหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจะต้องปฏิบัติ/รายงานโดยใช้ระบบ GFMS

#### 2) การรับเงิน

- รับเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จรับเงิน ลงบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้องเป็นปัจจุบัน และมีการตรวจสอบหลักฐานการเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

#### 3) การจ่ายเงิน

- จ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีหลักฐานในการจ่าย มีการลงบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการตรวจสอบการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

ระเบียบการเก็บรักษาเงิน หมายถึง ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20 ระเบียบการเก็บรักษาเงิน หมายถึง ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 37

#### 4) การเก็บรักษาเงิน

- เก็บรักษาเงินเอกสารแทนตัวเงิน และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน มีการกำหนดมาตรการตรวจสอบ ติดตามด้านบุคลากรและด้านวิธีการ มีการนิเทศกำกับติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

### 3.2.3 เจ้าหน้าที่บัญชี

1.นางสาวศิริมา จีร์ตนะประเสริฐ

หัวหน้างานบัญชี

2.นางสาวกานต์ธีรา ธรรมสา

ผู้ช่วย

#### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

1)ควบคุมและตรวจสอบ มีระบบการควบคุมการรับ

- จ่ายเงิน จัดให้มีการตรวจสอบ การรับ - จ่ายเงินประจำวัน มีการตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยผู้บริหารสถานศึกษามีการตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวันและทะเบียนการเงินต่าง ๆ ของสถานศึกษาทุกสิ้นเดือน ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน

2)ประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย พิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินและทะเบียนคุมแผนการ ใช้จ่ายเงิน มีแผนการใช้จ่ายเงิน มีการใช้จ่ายเงินตามแผน มีหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนมีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าและความเหมาะสม การใช้จ่ายเงินนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน

2.1)การจัดทำบัญชีการเงิน

- ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชี งบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

- จัดทำบัญชีโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุนและบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีเงินสด หรือ(บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลักการปรับปรุง

- บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับรายได้ จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณ แทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

- สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

- ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับวัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

- ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมแล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดิน นำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือ ประจำวัน และงบปีสุดท้ายยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

- แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดปี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่า ข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อยกกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

2.2)งานจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

- จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปโดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงิน ประจำงวด

- จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่ง รายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

### 2.3) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

- จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงาน สังกัด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

### 3.2.4 การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

1.นางสาวพรพฤษ ธนวิษกรณ์

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.นางสาวรุ่งไพลิน พรหมเอาะ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

#### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

1) การจัดซื้อจัดจ้าง มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบครบตาม ขั้นตอนรวดเร็ว ทันเวลา มีการจัดระบบการเก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

#### 2) จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

- จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน กำกับติดตามดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ จัดทำ บัญชีวัสดุและทะเบียน ครุภัณฑ์อย่างครบถ้วนและปลอดภัย

#### 3) บำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม

- บำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ดำเนินการ บำรุงรักษาพัสดุและปรับซ่อมเป็นประจำมีการชี้แจง แนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้อย่าง มีการจัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและค่าปรับซ่อม

#### 4) ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุจัดทำเอกสารต่อไปนี้

- บัญชีวัสดุ

- ทะเบียนครุภัณฑ์

- รายงานการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี

- รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร

- หลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย

- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบ

มีการตรวจสอบรายงานและผลการตรวจสอบตามระเบียบ มีการจัดระบบและเก็บรักษา หลักฐานและมีการ นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

#### 5) จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

- จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการทำประวัติที่ดิน อาคาร และสถานที่ที่มีการจัดเก็บรักษาหลักฐานเรียบร้อยอย่างปลอดภัย

- จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง ที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ (ที่ดินที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือ การจัดซื้อ) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างในที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุหรือในที่ดินอื่นที่ไม่ใช่ที่ราชพัสดุต้อง ขึ้นทะเบียน



ที่ราชพัสดุ สำหรับที่ดินที่ไม่ใช่ที่ราชพัสดุ เช่น ที่ดินสาธารณประโยชน์หรือที่ดินของวัดไม่ต้องขึ้น ทะเบียนที่ราชพัสดุ แต่มีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ที่โรงเรียน

### 3.2.5 งานวางแผนงานพัฒนาโรงเรียน

|                                  |                  |
|----------------------------------|------------------|
| 1. นายอลงกรณ์ สุขสังข์           | หัวหน้างาน       |
| 2. นางสาวรุ่งไพลิน พรหมเอาะ      | ผู้ช่วย          |
| 3. นางสาวกานต์ธีรา ธรรมสา        | ผู้ช่วย          |
| 4. นางสาวพรวฤณ ธนวัชกรณ          | เลขานุการ        |
| 5. นางสาวศิริมา จິงรัตน์ประเสริฐ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

- 1) การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน
- 2) แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- 3) กำกับดูแลและปฏิบัติราชการการบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ซึ่งประกอบด้วย งานหลักสำคัญตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา คือ การบริหารการเงิน การบัญชี, การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์, และการประเมินผลการดำเนินการเงินและพัสดุ

### 3.2.6 งานประเมินผลการดำเนินแผนงาน

|                                  |                  |
|----------------------------------|------------------|
| 1. นายอลงกรณ์ สุขสังข์           | หัวหน้างาน       |
| 2. นางสาวกานต์ธีรา ธรรมสา        | ผู้ช่วย          |
| 3. นางสาวพรวฤณ ธนวัชกรณ          | ผู้ช่วย          |
| 4. นางสาวรุ่งไพลิน พรหมเอาะ      | เลขานุการ        |
| 5. นางสาวศิริมา จິงรัตน์ประเสริฐ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### คณะกรรมการอำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล

|                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| 1) นางสาวกัลยวิญญู หฤทัยแจ่มจิต | ประธานกรรมการ            |
| 2) นางพรเพ็ญ บรรลือทรัพย์       | รองประธานกรรมการ         |
| 3) นางประไพ เกสัชชา             | เลขานุการฝ่ายบริหารบุคคล |

#### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหา และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

### 3.3 กลุ่มบริหารงานบุคคล

#### 3.3.1 งานบุคคล

|                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| 1. นางพรเพ็ญ บรรลือทรัพย์ | หัวหน้างาน          |
| 2. นางประไพ เกสัชชา       | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

บริหารงานบุคคล การพัฒนาองค์กรจะประสบผลสัมฤทธิ์หรือไม่เพียงใด บุคคลซึ่งเป็นหนึ่งในสี่ประเด็นหลักของการบริหารจัดการ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปข้างหน้า เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของบริบทการพัฒนาในกระแสโลกาภิวัตน์ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และ เทคโนโลยี สถานศึกษา จึงต้องมีหน่วยงานดังกล่าวอย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรมเพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ งานบุคคลเป็นหน่วยสนับสนุนบุคลากรที่สำคัญในสถานศึกษา มีจุดประสงค์หลักของงานบุคคลเพื่อดูแล อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร

ในโรงเรียน สร้างขวัญกำลังใจ ดูแลการรักษาสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ ของบุคลากร ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริม และพัฒนาความรู้ความสามารถให้กับบุคลากร เช่น จัดการ จัดการปฐมนิเทศ ให้บุคลากรเพื่อให้ทราบภาระงาน เมื่อเริ่มเข้าสู่องค์กร จัดทำเอกสารแนะนำแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง

### 3.3.2 งานจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- |                          |            |
|--------------------------|------------|
| 1.นางพรเพ็ญ บรรลือทรัพย์ | หัวหน้างาน |
| 2.นางประไพ เกสัชชา       | ผู้ช่วย    |

#### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

- 1)การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
- 2)การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
- 3)งานใบประกอบวิชาชีพ

### 3.3.3 การวางแผนอัตรากำลัง

- |                          |            |
|--------------------------|------------|
| 1.นางพรเพ็ญ บรรลือทรัพย์ | หัวหน้างาน |
| 2.นางประไพ เกสัชชา       | ผู้ช่วย    |

#### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

การวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 3.3.4 งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 1. นางสาวกัลยวิญญ์ หฤทัยแจ่มจิต | หัวหน้างาน |
| 2. นางพรเพ็ญ บรรลือทรัพย์       | ผู้ช่วย    |

#### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

- 1) ให้ขวัญและกำลังใจ
- 2) จัดสวัสดิการด้านการเงิน การประกันชีวิต และการประกันสังคม
- 3) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### 3.3.5 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- |                           |            |
|---------------------------|------------|
| 1. นางพรเพ็ญ บรรลือทรัพย์ | หัวหน้างาน |
| 2. นางประไพ เกสัชชา       | ผู้ช่วย    |

#### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

1. เสริมสร้างคุณภาพและความก้าวหน้าของบุคลากรเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. เสริมสร้างคุณภาพงานให้ตรงกับศักยภาพและงานในอนาคต

### 3.3.6 งานประเมินผลการปฏิบัติงานและงานเลื่อนเงินเดือน

- |                           |            |
|---------------------------|------------|
| 1. นางพรเพ็ญ บรรลือทรัพย์ | หัวหน้างาน |
| 2. นางประไพ เกสัชชา       | ผู้ช่วย    |

#### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

- 1) เก็บและรวบรวมรายงานผลการประเมินในการปฏิบัติงานในหน้าที่

### คณะกรรมการอำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

- |                                  |                           |
|----------------------------------|---------------------------|
| 1) นางสาวกัลยวิญญู หลุทัยแจ่มจิต | ประธานกรรมการ             |
| 2) นายเอกวัฒน์ บัญชาเมฆ          | รองประธานกรรมการ          |
| 3) นางสาวไม้ป่า ปักกาสีเน        | เลขานุการฝ่ายบริหารทั่วไป |

### หน้าที่และแนวทางปฏิบัติ

ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหา และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

### 3.4 กลุ่มบริหารทั่วไป

#### 3.4.1 การบริหารอำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| 1.นายเอกวัฒน์ บัญชาเมฆ     | หัวหน้างาน |
| 2.นายสุเมธ แทนไธสง         | ผู้ช่วย    |
| 3.นายฤทธา ไชยประภากุล      | ผู้ช่วย    |
| 4.นายสุรพงษ์ ดวงภักดีรัมย์ | ผู้ช่วย    |
| 5.นายนิกร เนียมสอน         | ผู้ช่วย    |
| 6.นายอภิชัย โชคสนิทวงศ์    | ผู้ช่วย    |
| 7.นายบุญมี เพชรตะกั่ว      | ผู้ช่วย    |
| 8.นางสาวไม้ป่า ปักกาสีเน   | เลขานุการ  |

### หน้าที่และแนวทางปฏิบัติ

ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหา และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

#### 3.4.2 งานธุรการโรงเรียน ประกอบด้วย

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| 1.นายเอกวัฒน์ บัญชาเมฆ     | หัวหน้างาน |
| 2.นางสาวไม้ป่า ปักกาสีเน   | ผู้ช่วย    |
| 3.นางสาวรุ่งไพลิน พรหมเอาะ | ผู้ช่วย    |
| 4.นางสาวอริฎฐา เชื้อบุตรดี | เลขานุการ  |

### หน้าที่และแนวทางปฏิบัติ

1. ควบคุมดูแลหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
2. ลงทะเบียนหนังสือราชการเข้า – ออก
3. จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียน
4. เก็บรักษาเอกสารทางราชการที่ดำเนินการแล้ว
5. ส่งหนังสือ เอกสารราชการ
6. เก็บรวบรวมสำเนาหนังสือเข้า – ออก หนังสือราชการ
7. รายงานผลการดำเนินงานและข้อมูลของงานสารบรรณ
8. ติดต่อประสานงานทั่วไป
9. เก็บรวบรวมระเบียบของทางราชการ
10. บันทึกปฏิทินติดต่อราชการ
11. รายงานผลการดำเนินงานและข้อมูลของงานสารบรรณ
12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.4.3 งานสถานักเรียน

- |                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| 1. นายฤทธา ไชยประภากุล  | หัวหน้างาน          |
| 2. นายเอกวัฒน์ บัญชาเมฆ | ผู้ช่วย             |
| 3. นายนิกร เนียมสอน     | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

#### หน้าที่และแนวปฏิบัติ

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
  2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
  3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
  5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
  6. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
  7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี
- การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู

### 3.4.4 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

- |                                    |                  |
|------------------------------------|------------------|
| 1. นายเอกวัฒน์ บัญชาเมฆ            | หัวหน้างาน       |
| 2. นายฤทธา ไชยประภากุล             | ผู้ช่วย          |
| 3. นายสุเมธ แทนไธสง                | ผู้ช่วย          |
| 4. นายสุรพงษ์ ดวงภักดีรัมย์        | ผู้ช่วย          |
| 5. นายนิกร เนียมสอน                | เลขานุการ        |
| 6. ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.1 - ม.6 | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  2. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  3. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
  4. พัฒนาระบบกระบวนการป้องกัน / ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี
  5. พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์
  6. พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือนักเรียนทุกคน
  7. ติดตามกำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
  8. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  9. จัดประชุมครูในระดับ เพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  10. จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหากรณี
  11. วางแผนการดำเนินงานจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับและ คณะกรรมการบริหาร
- กลุ่มงาน
12. ประสานงานดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับหัวหน้าระดับ

- 13.เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 14.ออกคำสั่งคณะกรรมการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการเยี่ยมบ้านนักเรียนของครู
- 15.ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้งการส่งเสริม ป้องกันปัญหาและการช่วยเหลือแก้ไข ปัญหาในด้านความสามารถ ด้านสุขภาพและด้านครอบครัวหรืออื่น ๆ
- 16.ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ - การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล - การคัดกรองนักเรียน - การส่งเสริมนักเรียน - การป้องกันและแก้ปัญหา - การส่งต่อ
- 17.ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหายากต่อการช่วยเหลือของครูแนะแนวให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ภายนอก และติดตามผลการช่วยเหลือนั้น
- 18.ประสานงานในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับบุคลากรทุกคนทุกฝ่ายในโรงเรียน
- 19.บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและประเมินผลรายงานส่งผู้บริหารหรือหัวหน้าระดับ
- 20.ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 21.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

#### 3.4.5 งานส่งเสริมวินัยและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ประกอบด้วย

- |                                   |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| 1.นายเอกวัฒน์ บัญชาเมฆ            | หัวหน้างาน       |
| 2.นายฤทธา ไชยประภากุล             | รองหัวหน้างาน    |
| 3.นายสุเมธ แทนไธสง                | ผู้ช่วย          |
| 4.นายสุรพงษ์ ดวงภักดีรัมย์        | ผู้ช่วย          |
| 5.นายนิกร เนียมสอน                | เลขานุการ        |
| 6.ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.1 - ม.6 | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

- 1.จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- 2.จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- 3.จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
- 4.ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
- 5.ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
- 6.ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- 7.สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดีและมีความสามารถในด้านวิชาการและ กิจกรรม เช่น เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
- 8.ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- 9.ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
- 10.จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
- 11.ร่วมจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และ เป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
- 12.ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 13.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

### 3.4.6 งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ประกอบด้วย

- |                                   |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| 1.นางสาวไม้ป่า ปักกาสิเน          | หัวหน้างาน       |
| 2.นายฤทธา ไชยประภากุล             | เลขานุการ        |
| 3.ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.1 - ม.6 | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

1.จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมในด้านการประหยัดและการออม การ เสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคีโดยมีการจัดกิจกรรม ส่งเสริมสนับสนุนให้การยกย่องชมเชยและประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกันโดยทำเป็นประจำโดย ต่อเนื่อง

2.จัดอบรมประจำวันหน้าเสาธง ประชุมสวดมนต์ไหว้พระ อบรมด้วยวิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ กัน เรื่องชาติศาสนาพระมหากษัตริย์ วิธีการเรียน ศีลธรรม จรรยา มารยาทและวัฒนธรรมประเพณี กิจกรรมส่งเสริมสถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย์ และโรงเรียน

3.จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตนให้เป็น ประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน การให้ความรู้แก่ เยาวชน โดยการจัด กิจกรรมอย่างเป็นประจำต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ

4.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

### 3.4.7 งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| 1.นางสาวพรวฤณ ธนวัชรณ์     | หัวหน้างาน |
| 2.นางสาวกานต์ธีรา ธรรมสา   | ผู้ช่วย    |
| 3.นางสาวรุ่งไพลิน พรหมเอေး | ผู้ช่วย    |

#### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

1.จัดทำแผนงาน และโครงการงานธนาคารโรงเรียน

2.เซ็น - อนุมัติสลิปเงินฝากในแต่ละวัน และสมุดบัญชีของผู้ฝาก

3.อนุมัติสลิปเงินถอน โดยใบถอนนี้จะต้องตรวจเช็คคล้ายเซ็นผู้ถอนให้ตรงกับลายเซ็นที่เปิดบัญชี และการ ถอนทุกครั้งจะต้องนำบัตรนักเรียนหรือบัตรประชาชนมาด้วย ในกรณีที่ผู้เปิดบัญชีเป็นเงิน ห้างหรือ เงินกลุ่มต้องมี ลายเซ็นอย่างน้อย 1 ใน 3 หรือถ้ามีแค่ 2 คนก็ต้องมีลายเซ็นครบทั้ง 2 คน จึง จะสามารถเซ็น อนุมัติ การถอนเงินได้

4.อนุมัติการเปิดบัญชีใหม่การปิดบัญชี

5.รายงานการเคลื่อนไหวตามประเภทสลิป รายงานการเคลื่อนไหวประจำวันตามลำดับเหตุการณ์ รายงาน ใช้จ่ายประจำวัน รายงานแสดงยอดเงินรวมและจำนวนบัญชีของผู้ฝาก รายงานการเปิด ปิดบัญชี ประจำวัน

6.รายงานสรุปยอดเงินฝาก - ถอน ของแต่ละวัน

7.ตรวจเช็คสมุดเงินฝากของธนาคารโรงเรียนว่าตรงกับบัญชีนำส่งเงินประจำวันของธนาคาร โรงเรียน หรือไม่

8.นำเงินฝาก-ถอน พร้อมนำเงินส่งให้พนักงานธนาคาร ธกส. และเงินถอนของสมุดบัญชีธนาคารโรงเรียน เพื่อเตรียมไว้สำหรับสำรองไว้เป็นเงินคงเหลือ ในวันทำการวันต่อไป

9.ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของธนาคารโรงเรียน

10.ประเมินผลและรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

11.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

### 3.4.8 งานกิจการนักเรียนและส่งเสริมวินัย ประกอบด้วย

- |                                  |                  |
|----------------------------------|------------------|
| 1.นายฤทธิชัย ไซยประภากุล         | หัวหน้างาน       |
| 2.นายเอกวัฒน์ บัญชาเมฆ           | ผู้ช่วย          |
| 3.นายนิกร เนียมสอน               | เลขานุการ        |
| 4.ครูที่ศึกษาระดับชั้น ม.1 - ม.6 | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

- 1.จัดทำแผนงาน และโครงการงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน ดังนี้
  - จัดทำโครงการโรงเรียนปลอดขยะ โดยจัดให้มีแผนการจัดเก็บขยะภายในโรงเรียน
  - จัดให้มีอุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บขยะในโรงเรียน
  - จัดกิจกรรมประกวดความสะอาดในเขตพื้นที่รับผิดชอบและห้องเรียนปลอดขยะ
  - สนับสนุนส่งเสริมให้โรงเรียนเป็นสถานที่ปลอดขยะ
- 2.วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการวางแผน
- 3.การจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่าง หลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- 4.การจัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- 5.ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับประเพณีศาสนา และวันสำคัญของชาติ
- 6.ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา ในการจัดกิจกรรมรณรงค์กิจกรรมการประกวด แข่งขัน กิจกรรมการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เช่น นักเรียนแกนนำ อบรมผู้นำเยาวชน
- 7.จัดทำสรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน เพื่อให้จัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
- 8.ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 9.สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
- 10.จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
- 11.ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/ โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
- 12.ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
- 13.ประเมินผลและรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 14.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

### 3.4.9 งานเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| 1.นายสุเมธ แทนไธสง         | หัวหน้างาน |
| 2.นายนิกร เนียมสอน         | ผู้ช่วย    |
| 3.นายสุรพงษ์ ดวงภักดีรัมย์ | เลขานุการ  |

## หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

1. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายผู้ปกครอง
2. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
3. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากร สนับสนุนการศึกษา
4. จัดให้มีระบบการประสานงาน ประชุมคณะกรรมการ เครือข่ายผู้ปกครองแต่ละระดับ
5. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
6. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเครือข่ายผู้ปกครอง ให้บุคลากรในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบอย่างต่อเนื่อง
7. ร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
8. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

### 3.4.10 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- |                             |                  |
|-----------------------------|------------------|
| 1. นายสุเมธ แทนไธสง         | หัวหน้างาน       |
| 2. นายนิกร เนียมสอน         | ผู้ช่วย          |
| 3. นายอภิชัย โชคสนิทวงศ์    | ผู้ช่วย          |
| 4. นายบุญมี เพชรตะกั่ว      | ผู้ช่วย          |
| 5. นายสุรพงษ์ ดวงภักดีรัมย์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

## หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนกำหนดงาน / โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
6. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์โต๊ะ เก้าอี้และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
8. ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัยใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นแหล่งการเรียนรู้ของนักเรียน และประชาชนได้
9. ดูแลบำรุงรักษาตกแต่งต้นไม้ประดับในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ
10. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
11. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ



12.ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

13.อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

14.ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการประจำปีการศึกษา

15.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.4.11 งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

1.นางสาวรุ่งไพลิน พรหมเอาะ

หัวหน้างาน

2.นางสาวพรฤณ ธนวัชรณ์

ผู้ช่วย

#### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

1.วางแผนและจัดทำโครงการเรื่องการดูแลสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ

2.ดำเนินการเพื่อให้นักเรียนได้รับการตรวจสอบสุขภาพและได้รับการแก้ไขปัญหาสุขภาพโดยร่วมมือ/ประสานงานกับครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และองค์กรอื่นๆทั้งภาครัฐและเอกชน

3.ตรวจสอบ พัฒนา และติดตามผลเรื่องน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนทุกคนเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งเรื่องสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ

4.สรุปและรายงานผลการตรวจสอบและพัฒนาเรื่องน้ำหนัก ส่วนสูง รวมทั้งเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเสนอต่อครูประจำชั้น และคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

5.ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพ อนามัย เช่น การรับประทานอาหารให้ถูกหลัก โภชนาการ วิธีการระมัดระวังป้องกันตนเองให้พ้นจากโรคภัยไข้เจ็บต่าง ๆ การป้องกันตนเองไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ โทษของสิ่งเสพติดและสิ่งมอมเมา

6.ดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วยและประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บรวมทั้งประสานงานกับสำนักงานอนามัยสถานพยาบาล โรงพยาบาลในเรื่องที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น การตรวจ สุขภาพนักเรียน การนำนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนส่งให้ถึงมือแพทย์เป็นต้น

7.จัดทำข้อมูล สารสนเทศด้านการเจ็บป่วย และสุขภาพ อนามัยของนักเรียนและการวางแผนการดำเนินการเพื่อการป้องกันต่อไป

8.จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหา และจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้

9.ทำบัตรสุขภาพ และติดตามผลการรักษาอาการเป็นราย ๆ

10.จัดทำสถิติการไข้ยา และการรับบริการต่าง ๆ ของครูนักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ

11.เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ

12.การให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาเมื่อได้รับอุบัติเหตุให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ

13.ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน

14.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

#### 3.4.12 งานโภชนาการ ประกอบด้วย

1.นางพรเพ็ญ บรรลือทรัพย์

หัวหน้างาน

2.นายสุเมธ แทนไธสง

ผู้ช่วย

3.นายสุรพงษ์ ดวงภักดีรัมย์

ผู้ช่วย

4.นายนิกร เนียมสอน

เลขานุการ

### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

- 1.วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ
- 2.ควบคุมการประกอบอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพและควบคุม ความสะดวกสะอาดในการปรุงอาหาร
- 3.ควบคุมการตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหาร และบริเวณที่นึ่งรับประทานอาหารของนักเรียน
- 4.ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียน บุคลากรและผู้จำหน่ายอาหาร
- 5.วางมาตรการ และจัดระเบียบการจำหน่ายอาหารในบริเวณโรงเรียน
- 6.ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร
- 7.ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ
- 8.ประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 9.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

#### 3.4.13 งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| 1.นายสุเมธ แทนไธสง         | หัวหน้างาน |
| 2.นายอภิชัย โชคสนิทวงศ์    | ผู้ช่วย    |
| 3.นายบุญมี เพชรตะกั่ว      | ผู้ช่วย    |
| 4.นายสุรพงษ์ ดวงภักดีรัมย์ | เลขานุการ  |

### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

- 1.วางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการสัมพันธ์ชุมชน
- 2.ประสานเชื่อมโยงและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลกับแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาในท้องถิ่น
- 3.สนับสนุนให้แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญา และชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตรระดับสถานศึกษา
- 4.ประสานสัมพันธ์กับองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียน ได้แก่สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการสถานศึกษา
- 5.บริการชุมชนใน ด้านสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์
- 6.ให้ความรู้และรณรงค์ในกิจกรรมต่าง ๆ ตามนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด
- 7.จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง
- 8.มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่น ๆ
- 9.สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
- 10.ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ
- 11.ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 12.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

#### 3.4.14 งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- |                        |            |
|------------------------|------------|
| 1.นายเอกวัฒน์ บัญชาเมฆ | หัวหน้างาน |
| 2.นางสาวพรวฤณ ธนวัชรณ์ | ผู้ช่วย    |

### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

- 1.วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
- 2.จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์สถานศึกษาอย่างเป็นระบบ
- 3.ควบคุม ดูแล การใช้พัสดุสถานศึกษาให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนตามรายวิชาต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลตามจุดประสงค์รายวิชานั้น ๆ
- 4.นิเทศงาน หรือหาวิธีการ ให้ครูที่ปฏิบัติงานสถานศึกษาได้พัฒนาความรู้ความสามารถในการผลิตและใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ
- 5.ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน
- 6.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษาเพิ่มงาน พัฒนาเว็บไซต์และวารสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน

#### 3.4.15 งานสวัสดิการ/สหกรณ์โรงเรียน ประกอบด้วย

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 1.นางพรเพ็ญ บรรลือทรัพย์        | หัวหน้างาน |
| 2.นางสาวไม้ป่า ปักกาสีเน        | ผู้ช่วย    |
| 3.นางสาวศิริมา จีรังตระประเสริฐ | เลขานุการ  |

### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

- 1.วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการ
- 2.จัดระบบงานสวัสดิการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- 3.จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานสวัสดิการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
- 4.จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์งาน สวัสดิการโรงเรียนอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- 5.ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อ ประสานงาน จัดบริการอาหารและเครื่องเครื่องดื่มที่เหมาะสมในการจัดประชุมอบรม รวมถึงกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ
- 6.มีความพร้อมทั้งบุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ที่จะให้บริการอยู่เสมอ
- 7.วางระเบียบ วิธีการและแนวปฏิบัติ ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องมารยาทการให้บริการ คุณภาพความสะอาดของอาหารและเครื่องดื่ม
- 8.กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์ มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการ
- 9.ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน
- 10.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.4.16 งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| 1.นายฤทธา ไชยประภากุล      | หัวหน้างาน |
| 2.นายเอกวัฒน์ บัญชาเมฆ     | รองหัวหน้า |
| 3.นายสุรพงษ์ ดวงภักดีรัมย์ | ผู้ช่วย    |
| 4.นายนิกร เนียมสอน         | ผู้ช่วย    |
| 5.นายอภิชัย โชคสนิทวงศ์    | ผู้ช่วย    |
| 6.นายบุญมี เพชรตะกั่ว      | ผู้ช่วย    |
| 7.นายสุเมธ แทนไธสง         | เลขานุการ  |

8.ครูที่ปรึกษาชั้น ม.1-ม.6

ผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่และแนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของงานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด
2. จัดให้มีหลักฐาน เอกสารเพื่อดำเนินการตามนโยบายสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด
3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้โรงเรียนเป็นสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด อย่างยั่งยืน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายงาน ศึกษาช่วยและภารกิจตามพรณนางานได้ กำหนดไว้ ให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้และปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายและภารกิจด้วยความตั้งใจ เสียสละเวลาให้กับทางราชการ ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดคุณภาพประสิทธิภาพต่อการศึกษาอย่างสูงสุด ให้เกิดผลดีต่อนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน โรงเรียนและทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2566



(นางปานิสรา เสนาพันธ์)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมพรสำราญ