



คู่มือ การบริหารสถานศึกษา

โรงเรียนเทพศิรินทร์ลาดหญ้า กาญจนบุรี

ประจำปีการศึกษา 2567



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารสถานศึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ลาดหญ้า กาญจนบุรีจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในปฏิบัติงานของ บุคลากรที่รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการไปในทางที่ถูกต้องตามกรอบของกระทรวง และบรรจุ เป้าหมายของชาติ ทางโรงเรียนได้รวบรวมภารกิจงานใน 6 งานหลัก ได้แก่ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน กลุ่มการบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน พร้อมทั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมเพื่อให้เกิดความ ชัดเจนในการบริหารงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้ผลการจัดการศึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ลาดหญ้า กาญจนบุรีบรรลุเป้าหมาย คือนักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุขในการดำรงชีวิตอยู่ในสภาพสังคมปัจจุบันได้

นางวิษญาณี บุญทวี

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ลาดหญ้า กาญจนบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. กลุ่มบริหารงานวิชาการ	5
1.1 งานสำนักงานวิชาการ	5
1.2 งานการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	6
1.3 งานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน	7
1.4 การวัดผล และประเมินผล	8
1.5 งานประกันคุณภาพการศึกษา	8
1.6 งานสารสนเทศ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี	9
1.7 งาน DMC	9
1.8 งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้	9
1.9 งานโครงการพิเศษ (หลักสูตรอาชีพ)	10
1.10 งานจัดการเรียนการสอน	10
1.11 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	11
1.12 การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา	11
1.13 งานรับนักเรียน	11
1.14 นิเทศการเรียนการสอน	12
1.15 งานโรงเรียนมาตรฐานสากล	12
1.16 งานพื้นที่นวัตกรรม	12
1.17 งานโรงเรียน 1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ	13
1.18 งานสวนพฤกษศาสตร์	14
1.19 งานบริการกลุ่มสาระการเรียนรู้	14
1.20 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	16
2. กลุ่มบริหารงานทั่วไป	18
2.1 งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และน้กการภารโรง	18
2.2 งานอนามัยโรงเรียน	19
2.3 งานโภชนาการ	19
2.4 งานโสตทัศนูปกรณ์	19
2.5 งานยานพาหนะ	19
2.6 งานประชาสัมพันธ์	20
2.7 งานสัมพันธ์ชุมชน สถานศึกษากับศิษย์เก่า	20

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
2.8 งานสารบรรณ	20
2.9 งานพัฒนาระบบและเครือข่ายเทคโนโลยี	20
2.10 งานข้อมูลสารสนเทศ	21
2.11 งานรักษาความปลอดภัย	21
2.12 งานอนุรักษ์พลังงานสิ่งแวดล้อม และงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	22
2.13 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	22
2.14 งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย	22
2.15 งานคุ้มครองนักเรียน และงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล	23
3. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	24
3.1 งานการเงินและบัญชี	25
3.2 งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	25
3.3 งานตรวจสอบการเงินและบัญชี	25
3.4 งานเก็บรักษาเงิน	25
3.5 งานพัสดุและทรัพย์สิน	26
3.6 งานตรวจสอบภายใน	26
4. กลุ่มบริหารงานนโยบายและแผนงาน	27
5. กลุ่มบริหารงานบุคคล	28
5.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	28
5.2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	29
5.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	31
5.4 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	32
5.5 งานทะเบียนประวัติ	33
5.6 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	33
5.7 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	34
5.8 งานพัฒนาบุคลากร และกิจกรรมการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)	35
6. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	37
6.1 งานรักษาระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน	37
6.2 งานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานกิจการนักเรียน	38
6.3 งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติดและการกระทำที่ผิดกฎหมาย	38
6.4 งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	39

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
6.5 งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน	39
6.6 งานป้องกันอุบัติเหตุนักเรียนและจรรยา	40
6.7 งานระดับชั้น	40
6.8 งานเวรประจำวัน	42
7. ภาคผนวก	43
7.1 คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มอบหมายภารกิจตามขอบข่าย การบริหารและจัดการสถานศึกษาโรงเรียนเทพศิรินทร์ลาดหญ้า กาญจนบุรี ที่ 63/2567	44

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ นางปณณิศา ชนะฤทธิชัย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ นางพิชานันท์ จันทมัต

แนวคิด

งานวิชาการเป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็วสอดคล้องกับความต้องการ ของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะ เป็นปัจจัย สำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการ เรียนรู้ตลอดจน การวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมี คุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับ ความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับ ระบบ ประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจาก หน่วยงาน ภายนอก
3. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนา การ เรียนรู้ที่สนองตามความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพของการศึกษาของสถานศึกษาและ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานสำนักงานวิชาการ

นางจันทร์วดี รักษ์อาจ และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. สสำรวจความต้องการจำเป็นของกลุ่มงานวิชาการ
2. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารด้านวิชาการ
3. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุน อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน

4. ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ
5. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้ความ ยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
6. รับ-ส่งหนังสือและเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
7. ลงทะเบียนและทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มงานวิชาการ
8. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
9. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ
10. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
11. จัดทำสถิติการมาเรียน การเข้าเรียนของนักเรียน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

นางสาวนริลญา วุฒิกัทรินธร และคณะ ผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับ สภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ร่วมกับคณะกรรมการ บริหารหลักสูตร และวิชาการ
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. ดูแลการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสม
5. นิเทศการใช้หลักสูตร ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
6. ติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร
7. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
8. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
9. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนว การจัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐาน สภาพ เศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น

10. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับติดตาม ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนว ให้สอดคล้อง และเป็นไป ตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

11. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การ วัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการหลักสูตร

12. ประสานความร่วมมือกับบุคคลหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไป อย่างมี ประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

13. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียนผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง นำข้อมูล ป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน

นางพิชานันท์ จันทมัต และคณะ ผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่ให้ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน
2. จัดเตรียม จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบง่าย (ปพ. 1, ปพ. 2, ปพ. 3, ปพ. 4, ปพ. 6, ปพ. 7)
3. จัดทำข้อมูลนักเรียน ครู รายวิชา รหัสวิชา ในโปรแกรม SGS
4. จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้า ย้ายออก ออกกลางคัน
5. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
6. จัดทำฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน
7. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานทะเบียนนักเรียน
8. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
9. เป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่
10. เป็นคณะกรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน
11. จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรอง ผลการเรียน ใบ ปพ. 1 ปพ. 2 นักเรียนที่จบหลักสูตร
12. ตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน จัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ. 3) ของผู้จบหลักสูตร ภายใน 30 วัน
13. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การวัดผล และประเมินผล

นางสาวสุภาวดี จาวสุวรรณวงษ์ และคณะ ผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
3. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนรู้การสอน โดยเน้นการประเมินตาม สภาพจริง จากระบวนการ การปฏิบัติ แลผลงาน
4. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
5. พัฒนาเครื่องมือและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

5. งานประกันคุณภาพการศึกษา

นางสุรัชต์ รัตนชัย และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา
3. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
4. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
6. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาการประเมิน สถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

6. งานสารสนเทศ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

นางสาวเกดสิริ เจียวพ่วง และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการ จัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
5. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
6. เป็นศูนย์วิทยบริการ ให้บริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
7. การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
8. การประเมินผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
9. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
10. รวบรวมผลงานจัดทำเป็นรูปเล่มสารสนเทศของโรงเรียน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งาน DMC

นางสาวอัญชิษฐา ขจรเดชะวัฒนกุล และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. สํารวจสอบข้อมูลและกำกับติดตามข้อมูลนักเรียนในท้องที่ปรีक्षाให้ถูกต้อง
2. ประสานและให้ข้อมูล ตลอดจนกรอกข้อมูลในระบบให้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้

นางสาวสรยา เมฆมังกร และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. สํารวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
2. จัดทำเอกสารเผยแพร่การเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบัน อื่นๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
3. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา อื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ ที่ใช้ร่วมกัน

4. ส่งเสริม สนับสนุนครูให้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัด กระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
6. วางแผนการจัดการกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
7. คัดเลือก จัดหาสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้เรียนและครู
8. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัย จัดเก็บข้อมูลและให้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด
9. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปี
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานโครงการพิเศษ (หลักสูตรอาชีพ)

นางสุรัชต์ รัตนชัย และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำหลักสูตรวิชาชีพศึกษาร่วมกับสถาบันที่ทำ MOU ร่วมกัน
2. ดูแลการจัดกลุ่มการเรียนรู้ตามรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมของนักเรียนรวมทั้งการจัดกลุ่มกิจกรรมพัฒนา
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
4. ดูแลการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสม
5. นิเทศการใช้หลักสูตรร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
6. สรุปรายงานการดำเนินงานตามโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานจัดการเรียนการสอน

นางสุรัชต์ รัตนชัย และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ดูแลการจัดตารางสอนและตารางเรียน จำนวนชั่วโมงการสอนของครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
2. ดูแลการจัดกลุ่มการเรียนรู้ตามรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม รวมทั้งการจัดกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. ดูแลการจัดการเรียนการสอนแทน หากมีกลุ่มสาระการเรียนรู้ใดไม่สามารถจัดสอนแทนได้ ให้พิจารณาครูเข้าสอนแทนตามที่เห็นสมควร
4. ดูแลการจัดสอนซ่อมเสริม และประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดครูเข้าสอนซ่อมเสริม
5. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา และการนำไปวางแผนการพัฒนา
6. การจัดทำแผนงาน/โครงการของการจัดการเรียนการสอน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

11. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางวาสนา หนูขาว และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือ พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและ สถาบันอื่น

12. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

นางปุณนิศา ชนะฤทธิชัย และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. กำกับ ดูแล จัดประชุม ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือและสนับสนุนคณะกรรมการดำเนินการ
2. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระ เพื่อพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนเฉพาะในรายวิชาพื้นฐานสำหรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 ให้ตรงตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และมีเนื้อหาสาระตรงตามความต้องการของ ครูผู้สอน โดยให้เลือกจากทุกสำนักพิมพ์ ตามรายการในบัญชีหนังสือเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ เลือกหนังสือเรียนที่มีคุณภาพเหมาะสมกับราคา และมีผู้ขายไม่ต่ำกว่า 3 ราย โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จ และนำส่งที่เลขานุการ คณะกรรมการดำเนินการ ตามแบบฟอร์มรายงานการพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน
3. รวบรวมรายชื่อหนังสือเรียน จากทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสรุปรวบรวม นำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของโรงเรียน
4. สรุปรวบรวมรายชื่อหนังสือที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของ โรงเรียน รายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
5. ทำต้นฉบับรายชื่อหนังสือทั้งหมด ส่งงานธุรการโรงเรียน เพื่อนำเข้าวาระประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย ให้ความเห็นชอบ ตามวัน เวลาที่โรงเรียนกำหนด
6. จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือทั้งหมดที่ผ่านความเห็นจากที่ประชุมแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการ

13. งานรับนักเรียน

นางพิชานันท์ จันทมัต และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน

2. ดำเนินการรับสมัครนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ โดยให้ตรวจสอบคุณสมบัตินักเรียน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ออกเอกสารการรับสมัคร

3. แจกระเบียบการและใบสมัครกับนักเรียน ผู้ปกครองที่มาติดต่อ จัดทำรายชื่อข้อมูลนักเรียนที่สมัครในบัญชีรับสมัคร

14. นิเทศการเรียนการสอน

นางจันทรวดี รักษาอาจ และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2. จัดทำตารางนิเทศและปฏิทินปฏิบัติการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตลอดปีการศึกษา 1 ครั้ง ร่วมกัน

3. ดำเนินงานนิเทศงานวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้และการเรียนการสอนของครู อย่างน้อยภาคเรียนละ

4. แนะนำให้ความรู้เชิงวิชาการแก่ครูผู้สอนและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอน

5. การจัดระบบนิเทศ การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนและภายนอกสถานศึกษา

6. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

7. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

15. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

นางปุณณิศา ชนะฤทธิชัย และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินการตามตัวชี้วัดโรงเรียนมาตรฐานสากล

2. จัดทำข้อมูลตามตัวชี้วัดโรงเรียนมาตรฐานสากล

3. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากลของโรงเรียน อย่างต่อเนื่อง

4. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

16. งานพื้นที่นวัตกรรม

นางปุณณิศา ชนะฤทธิชัย และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินการตามตัวชี้วัดพื้นที่นวัตกรรม

2. จัดทำข้อมูลตามตัวชี้วัดพื้นที่นวัตกรรม
3. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาการดำเนินงานพื้นที่นวัตกรรมของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
4. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

17. งานโรงเรียน 1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ

นางปยุตติศา ชนะฤทธิชัย และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. กำหนดกรอบแนวทางและวางแผนการดำเนินงานพัฒนาโรงเรียนคุณภาพ ตามนโยบาย “1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ” ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
2. ให้คำปรึกษา สนับสนุน และส่งเสริมและร่วมขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนงานโครงการของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ประสบผลสำเร็จ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. กำกับ ติดตามการขับเคลื่อนโครงการ “1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ” ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานรวมถึงร่วมผลักดัน ให้โรงเรียนคุณภาพมีโครงสร้างพื้นฐานให้มั่นคงแข็งแรงและปลอดภัย มีความพร้อม ด้านระบบสาธารณูปโภค อย่างเพียงพอ และมีระบบสนับสนุนนักเรียน และแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย มีระบบความปลอดภัยได้มาตรฐาน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบของโครงการ
5. ส่งเสริม สนับสนุน จัดอบรมและพัฒนา นิเทศ กำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน รวมถึงร่วมผลักดันให้ผู้บริหารโรงเรียนมีทักษะในการเป็นผู้นำทางวิชาการในยุคดิจิทัล มีนวัตกรรมในการบริหารจัดการ มี ทักษะการสื่อสารด้านภาษาอังกฤษ ทักษะการสื่อสารเชิงบวก การบริการชุมชน และเครือข่ายสามารถบริหารจัดการงาน 4 ด้าน สุขความเป็นเลิศ และมีการบริหารตามแนวทางธรรมาภิบาล รวมถึงพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ สามารถจัดการเรียนรู้โดยใช้ Active Learning ส่งเสริมทักษะผู้เรียน มีความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลสามารถสร้างหรือพัฒนา สื่อนวัตกรรมด้านการจัดการเรียนรู้ และวิจัยในชั้นเรียน มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่สอน รักษาจรรยาบรรณวิชาชีพ มี จิตวิญญาณแห่งวิชาชีพสามารถบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก มี ทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษ ทักษะด้าน ICTและพัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่อง
6. พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ กำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานและร่วมผลักดัน ให้โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการทุกด้านอย่างมีคุณภาพ ได้แก่ โครงสร้างการบริหารที่ชัดเจน มีแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัด และสอดคล้อง

กับความ ต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น มีแผนการบริหารจัดการด้านสภาพแวดล้อมภูมิทัศน์สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้ มี ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนด้วยระบบมาตรฐาน ความปลอดภัย (MOE Safety Platform) มีแผนเผชิญเหตุมีการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ครูครบชั้น ครบวิชา ส่งเสริมให้บุคลากรมีวิชาชีพที่สูงขึ้น มีวัสดุ อุปกรณ์ มีความพร้อมและสามารถ รองรับการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งนำข้อมูลระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อ ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล รวมถึงมีการประชาสัมพันธ์และประสานความร่วมมือ กับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างมีคุณภาพ

7. พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ กำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานรวมถึงร่วมผลักดันให้ โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องตามมาตรฐานและตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลาง ครูและบุคลากร สามารถการ จัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) มีการใช้สื่อและเทคโนโลยีดิจิทัลในชั้นเรียน และบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก มีการตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ รวมถึงมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนา และปรับปรุงการจัดการเรียนอย่างต่อเนื่อง

8. พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ กำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน รวมถึงร่วมผลักดันให้ ผู้เรียนมีผลการทดสอบระดับชาติ O-NET และ PISA สูงขึ้น มีทักษะการอ่าน การเขียน การสื่อสาร การคิด คำนวณการคิด วิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ สามารถอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิด และแก้ปัญหา การสร้าง นวัตกรรมการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา ความรู้ ทักษะพื้นฐานและเจตคติที่ ดีต่องานอาชีพ มีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดี ตามที่สถานศึกษากำหนด รวมถึงมี อัตราการเข้าเรียนและการศึกษาต่อ มี ทักษะอาชีพ และการมีรายได้ ระหว่างเรียนตามความเหมาะสมของสภาพ บริบทพื้นที่

18. งานสวนพฤกษศาสตร์

นางสาวจุฑาทาญจน์ สิทธิการ และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินงานองค์ประกอบสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนทั้ง 5 องค์ประกอบ
2. วางแผนปรับปรุงสภาพแวดล้อมทั่วไปของโรงเรียน ให้สะอาด เป็นระเบียบ ร่มรื่น มีชีวิตชีวา มีบรรยากาศของงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน บุคลากร มีคุณธรรมจริยธรรม
3. จัดทำและรวบรวมตัวอย่างพรรณไม้ การศึกษาพรรณไม้ ทะเบียนพรรณไม้ ภาพถ่ายพรรณไม้ ป้ายชื่อพรรณไม้ เพื่อส่งให้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) ตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการ

19. งานบริการกลุ่มสาระการเรียนรู้

นางสาวณิชฐา แป้นรอด

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นางสุรัชต์ รัตนชัย

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

นางวาสนา หนูขาว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางสาวสาลินี สิทธิสาร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
ว่าที่ ร.ต.หญิงวราภรณ์ ปานดำรงค์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นางจันทร์วดี รักซ์อาจ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางสาวอิสริยาภรณ์ ยี่ประชา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นายอนุเบศวร์ สุขเกษม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

แนวทางการปฏิบัติ

1. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา
2. ช่วยกลุ่มงานวิชาการในการวิเคราะห์แผนการเรียน และส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน
3. ควบคุมดูแลติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเอง
4. จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ จัดตารางสอน มอบหมายงานกิจกรรมนักเรียน
5. ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีหรือจัดทำแผนการสอนทุกคนทุกรายวิชาและให้มีการใช้ปรับปรุง แก้ไขและรายงานการใช้
6. ช่วยวางแผนงานวิชาการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่างๆ
7. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงาน /โครงการ สรุป รายงาน งาน/โครงการ กำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผน จัดทำแผน 3 ปีและ 1 ปี จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
8. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
9. วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
10. จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้
11. ติดตามดูแลการเข้าสอนของครู และจัดสอนแทนกรณีครูขาด
12. จัดให้ครูมีการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน
13. ตรวจสอบ ปพ.5 ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
14. ดูแลและดำเนินการเรื่องการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
15. จัดให้มีการวิเคราะห์เครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา
16. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
17. ติดตามดูแลการแก้ปัญหานักเรียนสอบไม่ผ่าน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลตามกำหนดเวลา
18. สรุปงาน และรายงานผลการดำเนินงานในรอบ 1 ปี

20. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายศรีัญญ เพชรรัตน์ และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบาย
2. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนเช่นเดียวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
3. กำกับติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
4. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผลเสนอต่อสถานศึกษา ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้อยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
7. จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/นักศึกษาวิชาทหาร ให้สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
8. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ชมรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
9. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัด กิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
10. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ตามหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
11. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
12. สรุปรผลการติดตาม/พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ส่วนของงานแนะแนว

1. จัดระบบการแนะแนววิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
2. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
3. ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

4. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
5. จัดบริการหลัก 5 บริการอย่างต่อเนื่อง
6. จัดทำระเบียบสะสมและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษานักเรียนรายบุคคล
7. จัดหาและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศ ใบสมัคร ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ
8. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษาและอาชีพ
9. ร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดหาทุนการศึกษาและดำเนินการในการพิจารณาจัดสรรทุน และมอบทุนการศึกษาให้นักเรียน
10. ติดตามผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบชั้น ม.3 และ ม.6 และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
11. ร่วมมือและประสานงานกับครูประจำชั้น ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน ในการแก้ไขปัญหานักเรียน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป นายศวิวัฒน์ ทับทิม

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป นางรัชณี เชื้อจันทน์

แนวคิด

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุนส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบเขตและภารกิจ

1. งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และนันทนาการโรงเรียน

นายจรัญ มุลจันทร์ และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนและจัดระเบียบการใช้อาคาร สาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อมทั่วทุกพื้นที่ให้พร้อมใช้งาน สะอาด และสวยงามเหมาะสม
2. ดูแลอาคารต่าง ๆ ทำหน้าที่ตรวจสอบบำรุงรักษาอาคารและระบบสาธารณูปโภคให้พร้อมใช้งาน
3. กำกับดูแลรักษาความสะอาดอาคาร ดำเนินการสำรวจและซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหายให้อยู่ในสภาพดี
4. ดำเนินการจัด ตกแต่งสถานที่ตามภาระงานของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสวยงาม
5. กำกับ ดูแล ควบคุมการทำงานของนันทนาการโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. งานอนามัยโรงเรียน

นางสมใจ พูนนำเภา และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนและดำเนินการงานกิจกรรมโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
2. ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวกับงานสาธารณสุข
3. ดูแลห้องพยาบาลให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียนและบุคลากรและส่งต่อผู้ป่วย

3. งานโภชนาการ

นางสาววรรณฎากร ฤทธิเดช และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนและจัดระเบียบการจำหน่ายอาหารในโรงอาหาร
2. ตรวจสอบ ควบคุม ปริมาณ คุณภาพ ราคาอาหาร
3. กำกับดูแลระบบสุขอนามัยในโรงอาหาร

4. งานโสตทัศนอุปกรณ์

นายจรัญ มุลจันทร์ และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนจัดระเบียบการใช้ห้องประชุม และหอประชุม
2. ตรวจสอบบำรุงรักษาพัฒนาอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาและระบบเสียง
3. ให้บริการการใช้ห้องประชุม หอประชุม และวัสดุอุปกรณ์ด้านโสตทัศนศึกษา
4. วางแผนกำหนดวิธีการขั้นตอนการใช้รถโรงเรียน
5. ให้บริการพาหนะเดินทางไปร่วมกิจกรรมหรือไปราชการแก่นักเรียนและบุคลากร
6. ดูแลบำรุงรักษายานพาหนะของโรงเรียน

5. งานยานพาหนะ

นายยศวัฒน์ ทับทิม และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนกำหนดวิธีการขั้นตอนการใช้รถโรงเรียน
2. ให้บริการพาหนะเดินทางไปร่วมกิจกรรมหรือไปราชการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
3. ตรวจสอบสภาพ ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมยานพาหนะของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
4. บันทึกข้อมูลการตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซม ให้เป็นปัจจุบัน

6. งานประชาสัมพันธ์

นางสาวรังสิมา คูหามงคล และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียน
2. ให้บริการข้อมูลของโรงเรียนแก่ผู้มาติดต่อราชการ
3. ดำเนินรายการกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียน

7. งานสัมพันธ์ชุมชน สถานศึกษากับศิษย์เก่า

นางสาววรรณฎากร ฤทธิเดช และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ประสานงานกับศิษย์เก่าเพื่อส่งเสริมความรักในสถาบันการศึกษาซึ่งจะส่งผลดีต่อการพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน
2. รับสมัครสมาชิกชมรมศิษย์เก่า
3. สรรหา ยกย่องศิษย์เก่าดีเด่นประจำท้องถิ่นและชุมชน

8. งานสารบรรณ

นายจรัญ มุลจันทร์ และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
2. โต้ตอบหนังสือราชการและออกคำสั่งโรงเรียน
3. จัดระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
4. บันทึกลงและรายงานการประชุมครู
5. แจ้งการประชุม อบรม ศึกษาดูงานและการไปราชการอื่น ๆ นอกสถานศึกษาแก่ครูและบุคลากร
6. จัดทำทะเบียนคุมการใช้ตราไปรษณียากรทะเบียนคุมเอกสารและวัสดุที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ๆ
7. ให้บริการที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น การถ่ายเอกสาร, การให้ยืมอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น
8. ประสานงานกับหัวหน้างานทุกงานในกลุ่ม เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานกลุ่ม
9. ดำเนินการจัดซื้อ-เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนที่ได้รับอนุมัติ

9. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายเทคโนโลยี

นายจรัญ มุลจันทร์ และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. งานพัฒนาและให้บริการระบบเครือข่ายพื้นฐานของอินเทอร์เน็ต

2. งานดูแล บริหารจัดการการใช้งานและการเชื่อมต่อเครือข่าย และการกำหนดมาตรฐานข้อตกลงระดับ การให้บริการ และมาตรฐานคุณภาพการให้บริการที่สถานศึกษาได้รับ
3. งานศูนย์กลางประสานให้บริการ ปรับปรุงซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงานและเครือข่ายในโรงเรียน
4. งานดูแล บำรุงรักษาระบบเครือข่ายและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้กับส่วนงานต่าง ๆ
5. งานดูแล บริหารจัดการและให้บริการอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน

10. งานข้อมูลสารสนเทศ

นางสาวรังสิมา คุณามงคล และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนกำหนดแนวทางจัดทำโครงการ / กิจกรรม พัฒนางานสารสนเทศข้อมูลด้านบุคลากรและสถานที่ ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ข้อมูลสื่อและเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการบริหาร จัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
3. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
5. นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน
6. ประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานสารสนเทศและนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

11. งานรักษาความปลอดภัย

นายนพรัตน์ นิลเพชร และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ดูแล ป้องกัน รักษาทรัพย์สินของโรงเรียน
2. ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณโรงเรียน
3. ดูแลการผ่านเข้าออกของบุคคลภายนอกและยานพาหนะ
4. บันทึกรายการเหตุการณ์ประจำวันในการปฏิบัติหน้าที่

12. งานอนุรักษ์พลังงานสิ่งแวดล้อม และงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

นางรัชณี เชื้อจันสา และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. อนุรักษ์ ฟื้นฟูและบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติทุกประเภท ตอบสนองต่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน และสอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. พัฒนาเครื่องมือและกลไกในการดูแลรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมและจัดการมลพิษ
3. พัฒนาองค์ความรู้และกลไกในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ
4. วางแผน กำหนดปฏิทินการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
5. ดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
6. ประสานความร่วมมือกับคุณครูและบุคลากรทางการศึกษาในการสร้างความตระหนัก จิตสำนึก และการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้กับนักเรียน

13. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสาวชนิษฐา สิงห์พรม และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินงาน
2. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน/คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสหวิทยาเขตเมืองสิงห์
3. กำกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสหวิทยาเขต คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสรุปผลงานในรอบปีของคณะกรรมการสถานศึกษา ฯ
4. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
5. จัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. จัดบันทึกการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

14. งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

นางสุรัชต์ รัตนชัย และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยและการศึกษาตลอดชีวิต
2. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

3. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนา สถานประกอบการ ฯลฯ
4. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. งานส่งเสริมการเทียบโอนผลการเรียน
7. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

15. งานคุ้มครองนักเรียน และงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

นางสุรัชต์ รัตนชัย และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการทำสำมะโนประชากรวัยเรียน
2. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
3. จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป
5. เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
6. กรอกข้อมูลนักเรียนลงในระบบ DMC (Data Management Center) ให้ถูกต้อง ตรวจสอบและรายงานข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละ ปีงบประมาณให้ถูกต้อง

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ นางปณิศา ชนะฤทธิชัย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ นางสาวสรยา เมฆมังกร

แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายภารกิจ

1. คณะกรรมการดำเนินงานงบประมาณ

นางสาวสรยา เมฆมังกร และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินงานและปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผน
2. พัฒนางานกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน เป็นระบบ มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินงาน
3. การจัดทำบัญชีการเงิน
4. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน
5. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
6. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
7. การนำเงินส่งคลัง
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. การบริหารจัดการทรัพยากร
10. สวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
11. การตรวจสอบติดตาม และรายงาน การใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
12. กำกับ ดูแล จัดสภาพและบรรยากาศสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

2. งานการเงินและบัญชี

นางสาวสรยา เมฆมังกร และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ทำฎีกาเบิกจ่าย รับรองการเบิกจ่ายการเงินทุกประเภทและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
2. ทำทะเบียนคุมเงินตามระบบบัญชี
3. ทำบัญชีเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
4. รับเงินจ่ายเงินและเก็บรักษาเงินทุกประเภท
5. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสังคม เช่น ใบสมัคร การส่งเงินฯลฯ ตลอดจนประสานงานกับสำนักงานประกันสังคม
6. การจัดทำหรือจัดหาแบบบัญชี ทะเบียน และรายงาน
8. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเบิกจ่ายเงิน

3. งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวสรยา เมฆมังกร และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษาระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติในการเบิกเงินสวัสดิการของระบบข้าราชการ
2. ดำเนินการเบิกเงินสวัสดิการของระบบข้าราชการ
3. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

4. งานตรวจสอบการเงินและบัญชี

ว่าที่ ร.ต.หญิงวารภรณ์ ปานดำรงค์ และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

- ตรวจสอบ และรับรองความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงินที่บันทึกลงในสมุดบัญชีรวมทั้งเอกสารทางการเงินของโรงเรียนหรือ กิจกรรม งานโครงการภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดรายได้เพื่อรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม
2. ดำเนินการตรวจสอบระบบบัญชีรายงานเงินคงเหลือประจำเดือนเพื่อส่งหน่วยงานต้นสังกัด
 3. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

5. งานเก็บรักษาเงิน

นางปุณนิศา ชนะฤทธิชัย และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. เก็บรักษาลูกกุญแจตู้เงินไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์
2. ตรวจสอบนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและเก็บรักษาไว้ในตู้เงิน
3. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

6. งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางพนาไพร ศิริรัตน์ และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง บำรุงรักษาและปรับซ่อมวัสดุครุภัณฑ์
2. จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์และโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
3. ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี
4. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาวัสดุ
5. ทำรายงานวัสดุครุภัณฑ์ประจำเดือนและจัดทำทะเบียนราชพัสดุ
6. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

7. งานตรวจสอบภายใน

นางสาวณัฐกาญจน์ แซ่มซ้อย และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. กำกับดูแลงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติที่บุคลากรควรรู้
2. เขียนงาน/โครงการเพื่อเสนอของบประมาณตลอดจนสรุปผลงานที่ปฏิบัติมาแล้วในรอบปีที่ผ่านมา
3. นิเทศ/ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานนโยบายและแผนงาน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานนโยบายและแผนงาน นายศวีวัฒน์ ทับทิม

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานนโยบายและแผนงาน นายจรัญ มุลจันทร์

แนวคิด

กลุ่มบริหารงานนโยบายและแผนงานเป็นงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบายให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์ เป็นสำคัญ (Strategic Result Based Management : SRBM) ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์(SPBB) โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม (Participation) การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้ในโรงเรียนเป็นฐาน(School - Based Management) กลุ่มนโยบายและแผน ประกอบด้วยกลุ่มงานจำนวน ๔ กลุ่มงาน ได้แก่งานธุรการ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตาม ประเมินและรายงานโดยมีกระบวนการวางแผนการ ดำเนินการตามแผนการกำกับติดตามผลอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษาแผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
3. ตรวจสอบติดตามประเมินและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
4. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล นายศวิวัฒน์ ทับทิม

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล นางอุษณี ผูกไมตรี

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถ ปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

นางอุษณี ผูกไมตรี และคณะ ผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
2. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
3. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดนำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
5. การกำหนดตำแหน่ง แนวทางการปฏิบัติ
 - 5.1 สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.2 นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ

6. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู แนวทางการปฏิบัติ

6.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลง เงินใจตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.2 ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงินใจตำแหน่ง/ขอกำหนด ตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

6.3 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงินใจ ตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางอุษณี ผูกไมตรี และคณะ ผู้รับผิดชอบ

ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของ สถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขอ อนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

3. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง วิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว แนวทางการปฏิบัติ

4.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก

4.3 สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้

โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

5. การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น แนวทางการปฏิบัติ

5.1.1 เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

5.1.2 บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น ในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแนวทางการปฏิบัติ (ม. 58) เสนอคำร้องของโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป กำหนด

7. บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

8. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 64) ออกจากราชการเพื่อรับทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) และลาออกจากพนักงานส่วน ท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67)

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 64) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายใน กำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอกลับรับราชการภายในกำหนด 180 วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหารให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มี อำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

9. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง แนวทางการปฏิบัติกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้า มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการ สำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรอง ผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทนถ้าไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอ ข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่ง กฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา)

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

นางอุษณี ผูกไมตรี และคณะ ผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.1 การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ แนวทางการปฏิบัติ
 - 1.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผล งาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมาย หน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
3. ดำเนินการติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
4. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.79) แนวทางการปฏิบัติ
 - 4.1 ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษาและสถานศึกษา
 - 4.2 กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเอง ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
 - 4.3 ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร
 - 4.4 ติดตาม ประเมินการพัฒนา
 - 4.5 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.80) แนวทางการปฏิบัติ

5.1 ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับ การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

5.2 ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและ จรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

5.3 ติดตาม ประเมินการพัฒนา

6. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.55) แนวทางการปฏิบัติ

6.1 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

6.2 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางอุษณี ผูกไมตรี และคณะ ผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อน ขั้นเงินเดือน

3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณี พิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดรายงาน การสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

4. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ แนวทางการปฏิบัติ

4.1 แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

4.2 สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

4.3 รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการต่อไป

5. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย แนวทางการปฏิบัติ

5.1 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติ งานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

5.2 ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.3 สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

5.4 รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถ ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

6. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน แนวทางการปฏิบัติ ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

7. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน แนวทางการปฏิบัติ ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. งานทะเบียนประวัติ แนวทางการปฏิบัติ

1. การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

2. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน 2 ฉบับ

3. สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ

4. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

5. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. การศึกษาและลูกจ้าง แนวทางการปฏิบัติ

6.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ประกอบด้วยสูติบัตร ทะเบียน ราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

6.2 ตรวจสอบความถูกต้อง

6.3 นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

6.4 ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

6.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แนวทางการปฏิบัติ

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

7. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆโดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
3. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้
4. ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษางานหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

8. วินัยและการรักษาวินัย

นางอุษณี ผูกไมตรี ผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - 1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดทางวินัย
 - 1.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้ทำผิดทางวินัยหรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดทางวินัยไม่ ร้ายแรง
 - 1.3 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. กรณีความผิดทางวินัยร้ายแรง แนวทางการปฏิบัติ
 - 2.1 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีกำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
 - 2.2 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ

2.3 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา

2.4 รายงานการดำเนินงานทางการวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. การอุทธรณ์

การอุทธรณ์ความผิดวินัย แนวทางปฏิบัติ กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษายื่น เรื่องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดกรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4. การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขต พื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

5. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย แนวทางการปฏิบัติ

5.1 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

5.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯ ล ฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

5.3 หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

9. งานพัฒนาบุคลากร และกิจกรรมการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

นางสาวณัฐกาญจน์ แซ่มซ้อย และคณะผู้รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำแผน หรือโครงการสำหรับงานอบรม ศึกษา ดูงาน
2. ออกคำสั่งโรงเรียนให้ข้าราชการครูและบุคลากร ไปราชการอบรม ศึกษา ดูงาน
3. กำกับ ติดตามให้ข้าราชการครูที่ไปราชการอบรม ศึกษา ดูงาน รายงานผลการไปราชการให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อสั่งการต่อไป
4. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ การไปราชการอบรม ศึกษา ดูงาน เพื่อสรุปรายงานผล
5. ประสานหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการไปราชการอบรม ศึกษา ดูงาน ให้เกิดความชัดเจน
6. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งครูเข้าอบรม/ประชุมสัมมนา/ศึกษาต่อ/ศึกษาดูงาน

7. วางแผนกำหนดปฏิทินกิจกรรมการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
8. ดำเนินกิจกรรมการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) พร้อมสรุปรายงานความก้าวหน้า และ สรุปผลการดำเนินกิจกรรมเมื่อสิ้นภาคเรียน

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน นางปุณณิศา ชนะฤทธิชัย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน นางสาววรรณญากร ฤทธิเดช

แนวคิด

งานกิจการนักเรียนเป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้นและบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามในทุกด้านทั้งทางด้าน อารมณ์สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นคนที่สมบูรณ์สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุขสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวมกล่าวคือ ให้เป็นคนดีคนเก่ง คนมีความสุข ดังนั้น ครูทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึง และพัฒนานักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผน และการบริหารจัดการเพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนสอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจสังคม การเมือง สิ่งแวดล้อมเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้มีการส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมมีระเบียบ วินัย ภาควินัยใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย์มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกันสามารถ เลือกดำเนินชีวิต อย่างมีภูมิรู้และภูมิธรรม โดยมีมาตรการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนโรงเรียนเทพศิรินทร์ลาดหญ้า กาญจนบุรี ทุกคนให้มีความเป็นนักเรียน มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย สุขภาพกาย สุขภาพจิตดีเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว และคนดีของสังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

ขอบเขตและภารกิจ

1. งานรักษาระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

นางสาววรรณญากร ฤทธิเดช

แนวทางการปฏิบัติ

1. เป็นที่ปรึกษาและดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
2. กำหนดขอบข่ายหน้าที่ ประธานและคณะกรรมการนักเรียน
3. ให้คำปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนในการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนและโรงเรียน

4. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หรือทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและโรงเรียน
5. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานกิจการนักเรียน

นางสาวณัฐธินีย์ เทียนทอง

แนวทางการปฏิบัติ

1. ประชาสัมพันธ์ส่งเสริม ให้ความรู้แก่ครูและนักเรียนในเรื่องส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย
2. จัดโครงการ และกิจกรรมหลากหลายที่ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระบอบประชาธิปไตย
3. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าคณะสีหัวหน้าหมวดวิชา ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชาจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระบอบประชาธิปไตย
4. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติดและการกระทำที่ผิดกฎหมาย

นางสาววรรณญากร ฤทธิ์เดช

แนวทางการปฏิบัติ

1. รมรงค์สร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือกับครูอาจารย์นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนในการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
2. จัดทำโครงการ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
3. ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย ในโรงเรียนในการรวบรวมข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
4. ประสานกับครูอาจารย์ในการให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และส่งต่อหน่วยงานที่ดูแลบำบัด
5. ติดตามพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือบำบัดอย่างต่อเนื่อง
6. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

นางสาวสาธิตี ลิทธิสาร

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดโครงการ กิจกรรมที่พัฒนานักเรียนตามนโยบายโรงเรียนและหลักสูตรสถานศึกษา
2. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าคณะสีหัวหน้าหมวดวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำวิชาที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน
3. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
6. เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรม ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
7. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
8. จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง
9. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสร่วมกับกลุ่มสาระสังคมศึกษา
10. ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

นางสาวสรिता ดาบแก้ว

แนวทางการปฏิบัติ

1. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายจัดทำกรอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
3. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. รวบรวมผลการดำเนินงานจากหัวหน้าระดับชั้นรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนขอโรงเรียน
5. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจในความสำคัญและการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองให้ครู อาจารย์นักเรียนและผู้ปกครอง

7. ประสานงานและดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
8. จัดทำเนียบคณะกรรมการเครือข่ายห้องเรียนระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียนและโรงเรียน
9. เป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
10. เป็นเลขานุการดำเนินงานการประชุมและจัดกิจกรรมเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานป้องกันอุบัติเหตุนักเรียนและจรรยา

นายจรัญ มุลจันทร์

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำข้อมูล สถิติการเดินทาง จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน รณรงค์ และกำกับดูแลการขับขี่รถจักรยานยนต์ของนักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียนโดยสวมหมวกนิรภัย และรักษาวินัย จรรยา ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับและครูเวรประจำวัน

7. งานระดับชั้น

นางปณณิศา ชนะฤทธิชัย

แนวทางการปฏิบัติ

1. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และเป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการควบคุมป้องกัน และดูแลความประพฤติของนักเรียน ให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
3. ให้การอบรม สร้างเสริมลักษณะนิสัยมารยาทที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้แก่นักเรียนในทุกโอกาส
4. วิเคราะห์แก้ไขปัญหาของนักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย
5. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าระดับชั้น

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าระดับ ในกรณีหัวหน้าระดับไปปฏิบัติราชการนอกสถานศึกษา
2. เป็นผู้ช่วยหัวหน้าระดับ ในการดำเนินการต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา

1. ศึกษาประวัตินักเรียนในชั้นเรียน โดยให้นักเรียนกรอกประวัติในระเบียบสะสมซึ่งมีข้อมูลนักเรียน ผู้ปกครองและแผนผังบ้านพักอาศัยของนักเรียนเพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน กับผู้ปกครอง
2. ควบคุมดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติสวดมนต์ของนักเรียนทุกเช้า สำรองการมาเรียนของนักเรียน และทำหน้าที่โฮมรูมนักเรียนทุกวัน
3. ดูแลเกี่ยวกับการมาเรียน การขาดเรียนของนักเรียนและการออกนอกบริเวณโรงเรียน
4. ดูแลเกี่ยวกับการมาสายของนักเรียน โรงเรียนจะมีสัญญาณให้นักเรียนเข้าแถวทำพิธีหน้าเสาธง เวลา 07.45 น. ถ้านักเรียนมาไม่ทันทำพิธีหน้าเสาธง หลังเวลา 08.00 น. ถือว่ามาสาย ให้นักเรียนรายงาน ตัวต่อครูกิจการนักเรียนเพื่อชี้แจงเหตุผล แล้วรับบัตรเข้าห้องเรียน โดยนำส่งครูที่ปรึกษา และครูประจำวิชาที่ กำลังสอนเพื่อลงชื่อรับทราบและนำส่งคืน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
6. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ได้แก่การขาดเรียนติดต่อกัน การมาสาย หรือปัญหาอื่นๆ
7. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าชั้นเรียน รองหัวหน้าชั้นเรียน และตำแหน่งอื่นๆ ตามความเหมาะสม จำเป็นแล้วมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
8. จัดแบ่งนักเรียนเป็นเวรรักษาความสะอาดของห้องเรียนและเขตพื้นที่รับผิดชอบ โดยดูแลกวาดชั้น ให้นักเรียนร่วมกันจัดบรรยากาศในห้องโฮมรูม มีบรรยากาศเชิงวิชาการและสิ่งแวดล้อมที่ดีตามโครงการโรงเรียน นำอยู่ โดยยึดประโยชน์ใช้สอยอย่างคุ้มค่าและประหยัด
9. อบรมและกวดขันดูแลนักเรียนในด้านการเรียน เครื่องแต่งกาย เครื่องหมาย ทรงผม อุปกรณ์การเรียนกิริยามารยาท ระเบียบวินัย การเข้าเรียน และความประพฤติของนักเรียนโดยใกล้ชิด อีกทั้งรับทราบปัญหาของนักเรียนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง หรือปัญหาอื่นๆ ของนักเรียนได้ทันเวลา
10. กำกับดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียนและระเบียบของห้องเรียนอย่างเคร่งครัด ดูแลการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยประสานกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและผู้ปกครอง รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่มีพฤติกรรมดีงามให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติและให้คะแนนความประพฤติคุณธรรมจริยธรรม
11. กำกับดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการอ่าน บันทึกการอ่าน และโครงการอื่น ๆ ของโรงเรียนตามนโยบายของโรงเรียน
12. รับทราบคำสั่ง หรือประกาศต่างๆ ของโรงเรียนเพื่อชี้แจงเรื่องต่างๆ ของโรงเรียนที่นักเรียนควรทราบ และเตือนให้นักเรียนปฏิบัติตามโดยพร้อมเพรียงกัน
13. ตรวจสอบ ดูแลรักษาพัสดุ เครื่องใช้ประจำห้องเรียน ถ้าพบสิ่งใดชำรุดเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อนักเรียนได้ให้รายงานแจ้งหัวหน้าอาคารสถานที่ หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อแก้ไขต่อไป

14. ร่วมมือกับครูผู้สอนประจำวิชาและครูแนะแนวในการแก้ไขปัญหาด้านการเรียนและความประพฤติตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
15. เมื่อมีเหตุการณ์อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเหตุการณ์ร้ายแรงที่สามารถจัดการเองได้ให้รายงานหัวหน้าระดับชั้น หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนตามลำดับขั้นที่
16. เยี่ยมบ้านของนักเรียน โดยเฉพาะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
17. ให้ความร่วมมือกับหัวหน้าระดับชั้นการดูแลนักเรียนในการเข้าอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์และร่วมมือกับหัวหน้าคณะในการดูแลนักเรียนทำกิจกรรมของนักเรียน
18. ติดตามผู้ปกครอง รายงานความประพฤติผลการเรียนของนักเรียน และข่าวสารต่างๆ ของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
19. เป็นคณะกรรมการระดับชั้น และคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
20. ประสานงานการเลือกเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
21. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนตามจรรยาบรรณครู
22. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

8. งานเวรประจำวัน

นางสาววรรณญากร ฤทธิเดช

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวร ประสานงานกับครูเวรประจำวันเพื่อการดูแลด้านระเบียบวินัย ความปลอดภัยของนักเรียนและความสะอาดของโรงเรียน
2. หัวหน้าเวรประจำวันบันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย และเสนอต่อผู้อำนวยการ

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มอบหมายภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและจัดการ
สถานศึกษาโรงเรียนเทพศิรินทร์ลาดหญ้า กาญจนบุรี ที่ 63/2567

