



คำสั่งโรงเรียนตลกคู่วิद्याคม

ที่ ๕๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานโรงเรียนตลกคู่วิद्याคม ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนตลกคู่วิद्याคม ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นไปอย่างมีระบบเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย ให้เกิดความสำเร็จด้วยความถูกต้องรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และปรับปรุง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ ของพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และปรับปรุง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ว่าด้วยอำนาจการบังคับบัญชา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานโรงเรียนตลกคู่วิद्याคม ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

๑. นายอัคคณัฐ อัยรา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

ทำหน้าที่ อำนวยการ ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลงาน การบริหารงานทั้ง ๕ กลุ่มงาน

๒. ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่ รับผิดชอบช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติงาน ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานใน ๕ กลุ่มงาน ต่อไปนี้

- ๒.๑ กลุ่มงานบริหารวิชาการ
- ๒.๒ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ
- ๒.๓ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๒.๔ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒.๕ กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน ๕ กลุ่มงาน ประกอบด้วย

๓.๑	นางวิไล คำสิทธิ์	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๓.๒	นายวิโรจน์ วันจันทร์	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๓.๓	นายนพดล โชติกะคาม	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๓.๔	นางสาววรุณี ไล้ประเสริฐ	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๓.๕	นายสำรวย หนูเถื่อน	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. วางแผนและบริหารกลุ่มงานที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุด
๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๓. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๔. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๕. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
๖. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
๗. เข้าร่วมประชุม ชี้แจง ในการประชุมย่อยและการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน
๘. เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนตลิ่งชันวิทยาคม
๙. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

๔. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๔.๑ นายอัคคณัฐ อัยรา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๔.๒	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นางวิไล คำสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๔ นายวิโรจน์ วันจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๕ นายนพดล โชติกะคาม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๖ นายสำรวย หนูเถื่อน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๗ นางสาววราณี ไส้ประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผน ประสานงาน กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานการบริหารจัดการการศึกษา
๒. พิจารณาร่างกำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อการบริหารงานในโรงเรียน
๓. กำหนดนโยบาย แผนงาน ในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
๔. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ โดยรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากบุคลากร ชุมชน ผู้ปกครอง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการดำเนินงานของโรงเรียน
๕. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๖. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนตามโครงสร้างการบริหารงาน
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเคร่งครัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่โรงเรียนและทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอัคคณัฐ อัยรา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตลิ่งชันวิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนตลกคู่วิทย์วิทยา

ที่ ๕๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนตลกคู่วิทย์วิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนตลกคู่วิทย์วิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นไปอย่างมีระบบ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และปรับปรุง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ ของพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และปรับปรุง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ว่าด้วย อำนาจการบังคับบัญชา จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนตลกคู่วิทย์วิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

ประกอบด้วย

๑.๑ นายอัศคนันท์ อัยรา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวนงลักษณ์ อ่ำสุพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๔ นายวิทยา ดวงมี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๕ นางสาวชไมพร วิเชียรรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๖ นางสาวกนกรัตน์ บุญคง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑.๗ นางวิไล คำสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานวิชาการไปสู่การปฏิบัติ

๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง

๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มบริหารวิชาการ

๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๔.๒ การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน

๔.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน

๔.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียน

๔.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. การจัดทำแผนการเรียน ตารางการเรียนการสอน ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระและคณะครูของโรงเรียน

๖. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๗. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา		ประกอบด้วย
๒.๑	นางวิไล คำสิทธิ์	หัวหน้า
๒.๒	นางสุนันทา โลหะการก	ผู้ช่วย
๒.๓	นางสาวชไมพร วิเชียรรัตน์	ผู้ช่วย
๒.๔	นางสาวนงลักษณ์ อ่ำสุพรรณ	ผู้ช่วย
๒.๕	นายวิโรจน์ วันจันทร์	ผู้ช่วย
๒.๖	นางสาวสุชาดา หาญสารกิจ	ผู้ช่วย
๒.๗	นายชลวัฒน์ ชลมา	ผู้ช่วย
๒.๘	นายพนพล โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๒.๙	นายจำรัส อีสภาโร	ผู้ช่วย
๒.๑๐	นายสุนัย คำสิทธิ์	ผู้ช่วย (กิจกรรมแนะแนว)
๒.๑๑	นางสุนันทา โลหะการก	ผู้ช่วย (กิจกรรมยุวกาชาด)
๒.๑๒	นายธีรพร โพธิ์	ผู้ช่วย (กิจกรรมลูกเสือ)
๒.๑๓	นายละเมียด คำรีน	ผู้ช่วย (กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร)
๒.๑๔	นางสาวกนกรัตน์ บุญคง	ผู้ช่วย (ภาษาจีน)
๒.๑๕	นายวิทยา ดวงมี	หัวหน้างานทะเบียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๐ ของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพปัญหาแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน โดยการบูรณาการ เนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. จัดทำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานหลักสูตร

๕. นำหลักสูตรไปใช้จัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรได้เหมาะสม

๖. กำกับ ดูแล ติดตามการใช้หลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนและดำเนินการพัฒนาหลักสูตร ได้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพโรงเรียน นักเรียนและท้องถิ่น

๗. วางแผนและจัดทำแผนการเรียน แผนชั้นเรียน และโครงสร้างการเรียน

๘. จัดทำตารางการจัดการเรียนรู้ของครูและนักเรียน กำหนดผู้รับผิดชอบการสอนจัดครูเข้าสอน จัดระบบควบคุม ติดตาม ดูแลการเข้าสอนของครู รวบรวมสถิติข้อมูลรายวัน

๙. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการ งบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๑๐. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการลงทะเบียนเรียนและการสอนทุกชนิด

๑๑. สนับสนุนส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

๑๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนากุศลกรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

๑๓. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

๑๔. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๑๖. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้น และระดับวิชา กลุ่มวิชา ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๑๗. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมาแล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป

๑๘. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

๓. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๓.๑ นางวิไล คำสิทธิ์ หัวหน้า

๓.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง การปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้ อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน ตามความเหมาะสม

๓. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสมและใช้วิธีการจัดการเรียนรู้ที่เน้นวัฒนธรรมการวิจัย กระบวนการคิด

๕. คัดเลือกหนังสือ แบบเรียนที่ใช้ในการเรียนการสอน

๖. กำหนดแนวข้อสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบวิชาต่าง ๆ ดูแลการวัดผลประเมินผล การวิเคราะห์ข้อสอบ การสอนซ่อมเสริม ตลอดจนการสอบแก้ตัวในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผู้รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบการวัดประเมินผลของหลักสูตรสถานศึกษา

๗. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๘. ติดตามดูแลการประเมินผลกิจกรรมเมื่อโครงการเสร็จสิ้นลงและสรุปรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวชไมพร วิเชียรรัตน์

หัวหน้างาน

๔.๒ นางสาวกนกรัตน์ บุญคง

ผู้ช่วย

๔.๓ นายวิทยา ดวงมี

งานทะเบียนวัดผล ม.ต้น และม.ปลาย

๔.๔ นางวิไล คำสิทธิ์

งานเทียบโอนผลการเรียน

แนวทางปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่วัดผล กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผล แต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการการปฏิบัติและผลงาน

๔. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๕. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๖. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๗. จัดและดำเนินการวัดผล ประเมินผลการเรียนรู้ทุกอย่างที่จัดขึ้นในโรงเรียน

๘. จัดและดำเนินการสอบแก้ตัว และการเรียนซ้ำเป็นกรณีพิเศษเพื่อแก้ไขผลการเรียน

๙. ตรวจสอบ ดูแล ข้อสอบที่ใช้ในการวัดผลประเมินผลในโรงเรียนให้เหมาะสมกับตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้

๑๐. รวบรวม และตรวจสอบผลการสอบ สมุดประเมินผล สมุดประจำตัวนักเรียน

๑๑. พัฒนาปรับปรุงและวิเคราะห์ข้อสอบ

๑๒. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้ “๐”, “ร”, “มส” หรือ “มผ” เพื่อดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป และขออนุมัติผลการเรียน “๐”, “ร”, “มส” หรือ “มผ”

๑๓. บริการวัสดุที่ใช้ในการอัดสำเนาเอกสาร ข้อสอบประเมินผลระหว่างเรียน ข้อสอบวัดผลปลายภาคเรียน และใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการ

๑๔. บริหารงานวัดผลและประเมินผล จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานวัดผล และประเมินผล

- ๑๕. รวบรวมเอกสาร ระเบียบที่เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษา เพื่อให้บริการแก่ครู
- ๑๖. ปรับปรุง พัฒนาติดตามและรายงานการวัดผล และประเมินผลการเรียนรู้
- ๑๗. ขออนุมัติและประเมินผลสอบปลายภาคเรียน ผลการสอบแก้ตัว ผลการเรียนรู้ซ้ำ
- ๑๘. จัดทำและบริการแบบฟอร์มเอกสารงานวัดผล
- ๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- ๕.๑ นางสาวนงลักษณ์ อ่ำสุพรรณ หัวหน้า
- ๕.๒ นางวิไล คำสิทธิ์ ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
- ๒. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
- ๔. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

- ๖.๑ นางสาวนงลักษณ์ อ่ำสุพรรณ หัวหน้างาน
- ๖.๒ นางวิไล คำสิทธิ์ ผู้ช่วย
- ๖.๓ นางสาวนภลัย เชื้อกลีการ ผู้ช่วย
- ๖.๔ นายบัณฑิต ดารา ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
- ๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูจัดทำ จัดทำและใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการพัฒนาการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- ๓. กำกับ ดูแล และติดตามการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔. จัดให้มีการประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน
- ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๗.๑ นายสุรินทร์	เจนเจตวิทย์	หัวหน้างาน
๗.๒ นายละเมียด	คำริน	ผู้ช่วย
๗.๓ นางสาวภัทรา	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๗.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจและรวบรวมแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. กำกับ ดูแล และติดตามการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. จัดให้มีการประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวนงลักษณ์	อ่ำสุพรรณ	หัวหน้า
๘.๒ นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๘.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา

๓. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๔๒ เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๙. งานแนะแนวการศึกษา ประกอบด้วย

๙.๑ นายสุนัย	คำสิทธิ์	หัวหน้า
๙.๒ นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๙.๓ นายวิโรจน์	วันจันทร์	ผู้ช่วย
๙.๔ นายนพดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๙.๕ นายสำรวย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๙.๖ นางสาววรุณี	ไต้ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๙.๗ ครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ โดยความร่วมมือของครูที่ปรึกษาทุกคนในสถานศึกษา
๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา และสถาบันการศึกษาอื่น ๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|-----------|---------|
| ๑๐.๑ นายวิโรจน์ | วันจันทร์ | หัวหน้า |
| ๑๐.๒ นางสาวนงลักษณ์ | อำสุพรรณ | ผู้ช่วย |
| ๑๐.๓ นายบัณฑิต | ดารา | ผู้ช่วย |
| ๑๐.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดแนวทางและวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการตามองค์ประกอบของการประกันคุณภาพภายในครบถ้วนตามกฎหมายฯ
๔. ดำเนินการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. จัดทำรายงานพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา SAR (Self – Assessment Report) ทุกปีการศึกษา และส่ง สพม.๔๒ ตามกำหนด
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม เกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
๗. จัดระบบติดตาม ตรวจสอบ โดยใช้วิธีการหลากหลาย และเหมาะสมเพื่อนำผลไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นอย่างมีคุณภาพและต่อเนื่อง
๘. เตรียมพร้อมในการตรวจติดตาม ทบทวน การดำเนินงานจากหน่วยงานต้นสังกัด
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|-----------|---------|
| ๑๑.๑ นางวิไล | คำสิทธิ์ | หัวหน้า |
| ๑๑.๒ นายสุนัย | คำสิทธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๑๑.๓ นางสาวราย | หนูเถื่อน | ผู้ช่วย |
| ๑๑.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สสำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๒. ส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
๓. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

๔. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๕. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ การจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๖. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑๒.๑ นายวิทยา	ดวงมี	หัวหน้า
๑๒.๒ นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๑๒.๓ นางสาวนงลักษณ์	อำสุพรรณ	ผู้ช่วย
๑๒.๔ นางสาวชไมพร	วิเชียรรัตน์	ผู้ช่วย
๑๒.๕ นายสุนัย	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๑๒.๖ นางสาวกนกรัตน์	บุญคง	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผน กำหนดแผนรับนักเรียนของโรงเรียน โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒

๒. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๓. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๔. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ รับทราบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๓.๑ นายสุนัย	คำสิทธิ์	หัวหน้า
๑๓.๒ นายวิทยา	ดวงมี	ผู้ช่วย
๑๓.๓ นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๑๓.๔ นางสาวนงลักษณ์	อำสุพรรณ	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน โดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษา

๔. เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๔. งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ประกอบด้วย

๑๔.๑	นางวิไล คำสิทธิ์	หัวหน้า
๑๔.๒	นายวิทยา ดวงมี	ผู้ช่วย
๑๔.๓	นางสาวนงลักษณ์ อ่ำสุพรรณ	ผู้ช่วย
๑๔.๔	นางสาวชไมพร วิเชียรรัตน์	ผู้ช่วย
๑๔.๕	นางสาวกนกรัตน์ บุญคง	ผู้ช่วย
๑๔.๖	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจความต้องการจำเป็นในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา การศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในระบบ ตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา และตามศักยภาพของสถานศึกษา
๔. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๕. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานทะเบียนวัดผล/ศูนย์ปฏิบัติการ GPA ประกอบด้วย

๑๕.๑	นายวิทยา ดวงมี	หัวหน้างานทะเบียนและ GPA ม.ปลาย
๑๕.๒	นางสาวกนกรัตน์ บุญคง	ผู้ช่วย GPA ม.ปลาย
๑๕.๓	นางสาวชไมพร วิเชียรรัตน์	ผู้ช่วย GPA ม. ต้น
๑๕.๔	นางวิไล คำสิทธิ์	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของโรงเรียน
๒. ดำเนินการจัดทำและรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ระดับสถานศึกษา
๓. สรุปและวิเคราะห์ผลการสอบ จัดพิมพ์และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำผลไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการจัดการเรียนรู้
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย (GPAX) อันดับทีผลการเรียนเฉลี่ย (PR) งานทะเบียนจัดทำขึ้นโดยใช้ โปรแกรม SGS
๕. จัดทำและบริการแบบฟอร์มเกี่ยวกับงานทะเบียน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. จัดทำ ตรวจสอบ เก็บรวบรวมหลักฐานการสมัครเข้าเรียนใหม่ และการลาออกของนักเรียน
๗. ลงทะเบียนนักเรียนใหม่ จำหน่ายนักเรียนที่ลาออก และจบการศึกษาในทะเบียนนักเรียน ให้เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามระเบียบการจัดทำทะเบียนนักเรียน
๘. จัดทำและเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ได้แก่ ทะเบียนนักเรียน ผลการเรียน ผลการสอบแก้ตัว ผลการเรียนซ้ำ ให้เรียบร้อย สะดวก ปลอดภัยและเป็นปัจจุบัน

๙. จัดทำ เก็บและออกหลักฐานทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ใบรับรองผลการเรียน และหลักฐานการจบการศึกษา

๑๐. ขออนุมัติการจบหลักสูตร สำหรับนักเรียนที่เรียนจบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ และจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. จัดทำเลขประจำตัวนักเรียน รายชื่อนักเรียน บัญชีรายชื่อนักเรียนระหว่างปีให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๒. ตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษาของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือและตรวจสอบคุณภาพนักเรียนของโรงเรียน

๑๓. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนและปฏิบัติงานตามปฏิทิน

๑๔. จัดทำหลักฐานเอกสาร ทะเบียนสื่อนักเรียนเข้าออก จบการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๑๕. รวบรวมเอกสาร ระเบียบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติ และระเบียบงานทะเบียนนักเรียน เพื่อให้บริการแก่ครูและนักเรียน

๑๖. ประเมินผลโครงการและการดำเนินงานทะเบียนนักเรียน

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานการจัดการเรียนร่วม ประกอบด้วย

๑๖.๑ นางสาวสุนันทา โลหะการก ห้วหน้า

๑๖.๒ นางสาวนงลักษณ์ อ่ำสุพรรณ ผู้ช่วย

๑๖.๓ นายสาธิต ร้อยแก้ว ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการเรียนรู้และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้กับนักเรียนเรียนร่วม

๒. วัดผลและประเมินผลให้สอดคล้องกับสภาพจริงตามแผนการเรียนรู้เฉพาะบุคคล

๓. รับผิดชอบโครงการโรงเรียนแกนนำการจัดการเรียนร่วมร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

๔. สรุป/รายงานผลการจัดการเรียนร่วม

๑๗. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

นางวิไล คำสิทธิ์ หัวหน้า ประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังนี้

๑๗.๑ นางสาวสุนันทา โลหะการก หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑๗.๒ นางสาวชไมพร วิเชียรรัตน์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๗.๓ นางสาวนงลักษณ์ อ่ำสุพรรณ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑๗.๔ นายวิโรจน์ วันจันทร์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑๗.๕ นางสาวสุชาดา หาญสารกิจ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑๗.๖ นายชลาววัฒน์ ชลมาก หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑๗.๗ นายจำรัส อีสภาโร หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑๗.๘ นายนพดล โชติกะคาม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑๗.๙ นางวิไล คำสิทธิ์ หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. เป็นคณะกรรมการวิชาการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
๔. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ ตามเกณฑ์และ

ตามความเหมาะสม

๕. นิเทศติดตามและควบคุมดูแลการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. จัดกิจกรรมนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. ควบคุมและติดตามดูแลการจัดการเรียนการสอนของครู ให้ดำเนินไปตามหลักสูตรและตามแผนการจัดการเรียนรู้
๘. จัดให้มีการนิเทศ ประชุมครูในกลุ่มสาระฯ เพื่อรับทราบข้อราชการและแนวปฏิบัติร่วมกัน และร่วมกันวินิจฉัยเพื่อปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๙. ดูแล ติดตามการจัดครูเข้าสอนแทนในกลุ่มสาระฯ และจัดทำสรุปการจัดสอนแทน
๑๐. ติดตาม ดูแลการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๑๑. ควบคุมและติดตามการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
๑๒. ติดตาม ดูแลการสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ “๐, ร, มส และ มผ” ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๑๓. ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
๑๔. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศและจัดทำเป็นเอกสาร “สารสนเทศ” ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๑๕. นิเทศ ครูในกลุ่มสาระฯ เรื่องระเบียบการวัดผลและประเมินผลการเรียน การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน
๑๖. ติดตาม สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระฯ เมื่องาน/โครงการเสร็จสิ้น และเมื่อสิ้นภาคเรียน
๑๗. ติดตามดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน นางวิไล คำสิทธิ์ หัวหน้า ประกอบด้วย

๑๘.๑ งานกิจกรรมลูกเสือ ประกอบด้วย

๑) นายธีรพร	โพธิ	หัวหน้า
๒) นายสำรวย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๓) นางสุภัทรา	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๔) นายสุรินทร์	เจนเจตวิทย์	ผู้ช่วย
๕) นายวิทยา	ดวงมี	ผู้ช่วย
๖) นางสาวนงลักษณ์	อำสุพรรณ	ผู้ช่วย
๗) นางสาววารุณี	ไล่ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๘) นางสาวนภาลัย	เชื้อกลีการ	ผู้ช่วย
๙) นางสินีนาก	โพธิ	ผู้ช่วย

๑๐) นายชลาววัฒน์	ชลมาก	ผู้ช่วย
๑๑) นายสาธิต	ร้อยแก้ว	ผู้ช่วย
๑๒) นายจำรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๑๓) นางสาวปราณี	จันทฤกษ์	ผู้ช่วย
๑๔) นายบัณฑิต	ดารา	ผู้ช่วย
๑๕) นางสาวศิริลักษณ์	วงษ์ธัญญะ	ผู้ช่วย
๑๖) นางปฐมภรณ์	ชลมาก	ผู้ช่วย
๑๗) นายวันชัย	ประสิทธิ์	ผู้ช่วย
๑๘) นางสาวสุดารัตน์	แข่งกลกิจ	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

จัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนลูกเสือและเสริมสร้างวินัยต่าง ๆ โดยใช้กิจกรรมลูกเสือ

๑๘.๒ งานกิจกรรมยุวกาชาด	ประกอบด้วย	
๑) นางสาวสุนันทา	โลหะการก	หัวหน้า
๒) นางกุลธิดา	พรหมสอน	ผู้ช่วย
๓) นางนัยนา	ธูปบูชา	ผู้ช่วย
๔) นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๕) นายนพดล	โชติเกศคาม	ผู้ช่วย
๖) นายศรัณย์	สาเขตการณ	ผู้ช่วย
๗) นางสาวสุชาดา	หาญสารกิจ	ผู้ช่วย
๘) นายวิโรจน์	วันจันทร์	ผู้ช่วย
๙) นายสุนัย	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาววัฒนา	กะวะระพะฤษ	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวชไมพร	วิเชียรรัตน์	ผู้ช่วย
๑๒) นางสาวจารุณี	สิกุลเจริญ	ผู้ช่วย
๑๓) นางมาลี	สัมพันธ์อภัย	ผู้ช่วย
๑๔) นางสาวกนกรัตน์	บุญคง	ผู้ช่วย
๑๕) นางสาวชมพูนุท	คำธรรม	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

จัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนยุวกาชาด และเสริมสร้างวินัยต่าง ๆ โดยใช้กิจกรรม

ยุวกาชาด

๑๘.๓ งานกิจกรรมจิตอาสาเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์	ประกอบด้วย	
๑) นายสำรวย	หนูเถื่อน	หัวหน้า
๒) นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๓) นางสาวสุนันทา	โลหะการก	ผู้ช่วย
๔) ครูที่ปรึกษานักเรียนทุกชั้นเรียน		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผน กำกับ ดูแลการจัดกิจกรรมจิตอาสาเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์
๒. ดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พุทธศักราช ๒๕๕๑

๓. ดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๘.๔ งานนักศึกษาวิชาทหาร ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------|---------|---------|
| ๑) นายละเมียด | คำรณ | หัวหน้า |
| ๒) นายจำรัส | อิสภาโร | ผู้ช่วย |
| ๓) นายบัณฑิต | ดารา | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ

ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปตามเป้าหมายของการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๙. งานห้องสมุด ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|--------------|---------|
| ๑๙.๑ นางสุภัทรา | หนูเถื่อน | หัวหน้า |
| ๑๙.๒ นายสำรวย | หนูเถื่อน | ผู้ช่วย |
| ๑๙.๓ นางมาลี | สัมพันธ์อภัย | ผู้ช่วย |
| ๑๙.๔ นางสาวสุชาดา | หาญสารกิจ | ผู้ช่วย |
| ๑๙.๕ นางนัยนา | ฐปบุชา | ผู้ช่วย |
| ๑๙.๕ นางกุลธิดา | พรมสอน | ผู้ช่วย |
| ๑๙.๖ นายละเมียด | คำรณ | ผู้ช่วย |
| ๑๙.๗ นางสาวจารุณี | ลีกุลเจริญ | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๒. จัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่ดี มีโต๊ะเก้าอี้นั่งเพียงพอ
๓. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตร ความรู้ทั่วไป และตาม

ความสนใจของนักเรียน

๔. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่าง ๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๕. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
๖. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์

ในการสอนและให้คำแนะนำในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด

๗. ให้บริการห้องสมุด แก่ครู นักเรียน รวมทั้งบุคคลในชุมชนและท้องถิ่น
๘. กำหนดระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด
๙. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด
๑๑. ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT ทั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบทั้งระบบให้พร้อมใช้งาน
๑๒. เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ

๑๓. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการ งบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ
 ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานจัดทำข้อมูลนักเรียน ประกอบด้วย

๒๐.๑ งานทะเบียนนักเรียน

๒๐.๑.๑ นางสาวนงลักษณ์ อ่ำสุพรรณ	หัวหน้า
๒๐.๑.๒ นางสาวกนกรัตน์ บุญคง	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำเลขประจำตัวนักเรียน รายชื่อนักเรียน บัญชีรายชื่อนักเรียนระหว่างปีให้ถูกต้อง

และเป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำเอกสารรับสมัคร และดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน
๔. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน วุฒิการศึกษา ประกอบการรับสมัครนักเรียน

๒๐.๒ ข้อมูล Student's ๒๕๕๑

๒๐.๒.๑ นายวิทยา ดวงมี	หัวหน้า
๒๐.๒.๒ นางสาวนงลักษณ์ อ่ำสุพรรณ	ผู้ช่วย
๒๐.๒.๓ นางสาวชไมพร วิเชียรรัตน์	ผู้ช่วย
๒๐.๒.๔ นางสาวกนกรัตน์ บุญคง	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำข้อมูล Student's ๒๕๕๑ ของนักเรียนทุกคน
๒. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนรายงานข้อมูลต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๐.๓ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC : Data Management Center)

๒๐.๓.๑ นางสาวกนกรัตน์ บุญคง	หัวหน้า
๒๐.๓.๒ นายวิทยา ดวงมี	ผู้ช่วย
๒๐.๓.๓ นางสาวนงลักษณ์ อ่ำสุพรรณ	ผู้ช่วย
๒๐.๓.๔ นายบัณฑิต ดารา	ผู้ช่วย
๒๐.๓.๕ นางสาวศิริลักษณ์ วงษ์ธัญญะ	ผู้ช่วย
๒๐.๓.๖ ครูที่ปรึกษา	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ทำข้อมูลพื้นฐานนักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียนให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๒. รวบรวมข้อมูลรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ถูกต้องและทันเวลา

๒๑. งานโรงเรียนธนาคาร ประกอบด้วย

๒๑.๑ นางสาวชไมพร วิเชียรรัตน์	หัวหน้า
๒๑.๒ นางวิไล คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๒๑.๓ นายสำร่าย หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๒๑.๔ นางสาวนิษานาถ แสงขำ	ผู้จัดการ
๒๑.๕ นางสาวสุภาภรณ์ แก้วเขตรการ	ผู้ช่วยผู้จัดการ

๒๑.๖ นางสาวณิชา	ย้วนประสิทธิ์	พนักงานบัญชี
๒๑.๗ นางสาววิไลวรรณ	วิเชียรสาร	พนักงานธุรการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการบริหารจัดการโรงเรียนธนาคารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้และประสบการณ์วิชาชีพด้านการเงินการธนาคารให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนดังกล่าว
๓. กำกับดูแลและเตรียมความพร้อมของพนักงานโรงเรียนธนาคาร อุปกรณ์ในการดำเนินการประจำวัน และเอกสารการรับฝาก-ถอน ก่อนให้บริการลูกค้า
๔. กำกับดูแลการบันทึกรายการฝาก-ถอน ในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ตรงกับใบฝาก-ถอนเงิน โดยตรวจสอบชื่อ-สกุล เลขที่บัญชี จำนวนเงิน การลงลายมือชื่อ
๕. กำกับการดูแลงานสิ้นวัน ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดคงเหลือสิ้นวัน พร้อมนำฝากเข้าบัญชีโรงเรียนธนาคารตลกดุสิตวิทยาเขต ซึ่งฝากไว้กับ ธ.ก.ส. จัดพิมพ์ พิมพ์งบดุลและรายละเอียดการฝาก-ถอนเงินสดและสำรองข้อมูลประจำ
๖. กำกับดูแลการเก็บเอกสารรายงานการฝาก-ถอนเงินและเอกสารการเปิดบัญชี

๒๒. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ประกอบด้วย

๒๒.๑ นางสาวจารุณี	ลีกุลเจริญ	หัวหน้า
๒๒.๒ นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๒๒.๓ นางกุลธิดา	พรมสอน	ผู้ช่วย
๒๒.๔ นางสาววารุณี	ไต้ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๒๒.๕ นางนัยนา	ธูปบูชา	ผู้ช่วย
๒๒.๖ นางสาวชไมพร	วิเชียรรัตน์	ผู้ช่วย
๒๒.๗ นายศรัณย์	สาเขตการณ์	ผู้ช่วย
๒๒.๘ นางสาวนภาลัย	เชือกสิการ	ผู้ช่วย
๒๒.๙ นายบัณฑิต	ดารา	ผู้ช่วย
๒๒.๑๐ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของพันธุ์กรรมพืชและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. สร้างเด็กและเยาวชนให้มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์และพัฒนาพันธุ์กรรมพืช ทรัพยากรธรรมชาติ รักษาวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย ให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมและประเทศชาติ
๔. จัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามขั้นตอน ได้แก่ การสำรวจพันธุ์ไม้ในโรงเรียน การทำป้ายประจำต้นไม้ที่มีอยู่ การนำพืชพรรณไม้เข้ามาปลูกเพิ่ม การศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในพืชพรรณไม้ที่มี การทำรหัสประจำต้นไม้ การทำผังและตำแหน่งพรรณไม้ การเขียนรายงาน การนำไปใช้ประโยชน์ และการรายงานการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

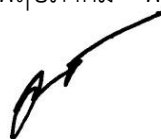
๒๓.๑ นางสาวกนกรัตน์	บุญคง	หัวหน้า
๒๓.๒ นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๒๓.๓ นายวิทยา	ดวงมี	ผู้ช่วย
๒๓.๔ นางสาวนงลักษณ์	อำสุพรรณ	ผู้ช่วย
๒๓.๕ นางสาวชไมพร	วิเชียรรัตน์	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. รวบรวมผลงานของกลุ่มบริหารวิชาการ สรุปจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. สรุปผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ทุกภาคเรียน และสรุปรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. สรุปรายงานการปฏิบัติการสอนของครูและการเข้าเรียนของนักเรียน รวมทั้งการติดต่อผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนขาดเรียนบ่อย ๆ
๔. รายงานผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนขาดเรียนบ่อย ไม่เข้าเรียน หรือหนีเรียนทุกเดือน

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเคร่งครัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่โรงเรียนและทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอัคคณัฐ อัยรา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตลิ่งชันวิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนตลิ่งชันวิทยาคม

ที่ ๖๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนตลิ่งชันวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนตลิ่งชันวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และปรับปรุง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ ของพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และปรับปรุง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ว่าด้วย อำนาจการบังคับบัญชา จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนตลิ่งชันวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑.๑	นายอัคคณัฐ อัยรา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒		รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นางมาลี สัมพันธ์อภัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๔	นางนัยนา ฐูปบูชา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๕	นางกุลธิดา พรหมสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๖	นายสาธิต ร้อยแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๗	นางสาวจารุณี ลีกุลเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๘	นายบัณฑิต ดารา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑.๙	นายวิโรจน์ วันจันทร์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ร่วมพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข พัฒนาการบริหารงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
๒. ร่วมพิจารณา จัดทำแผนงานการจัดการศึกษาระยะ ๓-๕ ปี จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ
โครงการประจำปีการศึกษา
๓. ร่วมพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้กับกลุ่มงานต่าง ๆ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่ม
สาระ
๔. ร่วมประชุมพิจารณา ปรับปรุงเพื่อพัฒนางานการบริหารงบประมาณ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๕. รายงานผลการประชุมและการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๓ – ๕ ปี/แผนปฏิบัติการ

๒.๑ นายวิโรจน์	วันจันทร์	หัวหน้า
๒.๒ นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๒.๓ นายนพดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๒.๔ นางสาววรุณี	ไต้ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๒.๕ นายสำรวย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๒.๖ นางสาวจรรณี	ลีกุลเจริญ	ผู้ช่วย
๒.๗ นางสาวปราณี	จันทฤกษ์	ผู้ช่วย
๒.๘ นายบัณฑิต	ดารา	ผู้ช่วย
๒.๙ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

งานแผนงาน

๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโรงเรียนที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
๒. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) กำหนดกลยุทธ์ (Strategies) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators -KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๓. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
๔. จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
๕. การติดตามประเมินผล งาน/โครงการ สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนยุทธศาสตร์

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา สนองความต้องการของชุมชนและสังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

แผนปฏิบัติการประจำปี

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการจัดการศึกษาและการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับนโยบาย และกรอบแนวทางการจัดและพัฒนาการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณของเขตพื้นที่การศึกษา
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของนโยบายและกรอบแนวทางของสถานศึกษาและตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รวมทั้งทรัพยากรของสถานศึกษาหรือที่สถานศึกษาจัดหาได้เอง
๔. เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. งานจัดสรรงบประมาณ

๓.๑ นายวิโรจน์	วันจันทร์	หัวหน้า
๓.๒ นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๓.๓ นายนพดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๓.๔ นางสาววารุณี	ไต้ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๓.๕ นายสำรวย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๓.๖ นางกุลธิดา	พรมสอน	ผู้ช่วย
๓.๗ นางสาวจารุณี	ลีกุลเจริญ	ผู้ช่วย
๓.๘ นายสาธิต	ร้อยแก้ว	ผู้ช่วย
๓.๙ นายบัณฑิต	ดารา	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๒. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๓. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนตลิ่งชันวิทยาคม

๔. แจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้กับกลุ่มงาน กลุ่มสาระฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

๑. จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอใช้งบประมาณไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. อนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการที่ได้รับงบประมาณ

การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

โอนเงินงบประมาณวงเงินรวมต่างประเภทงบรายจ่ายของแต่ละแผนงานงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

การรายงานผล

รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยแสดงรายละเอียด ผลผลิตและผลลัพธ์ของแผนงาน งาน/โครงการ ตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๔.๑ นางกุลธิดา	พรมสอน	หัวหน้า
๔.๒ นางนัยนา	ธูปบูชา	ผู้ช่วย
๔.๓ นางมาลี	สัมพันธ์ภัย	ผู้ช่วย
๔.๔ นางสาวจารุณี	ลีกุลเจริญ	ผู้ช่วย
๔.๕ นายสาธิต	ร้อยแก้ว	ผู้ช่วย

๔.๖ นางสาวปราณี	จันทฤกษ์	ผู้ช่วย
๔.๗ นายบัณฑิต	ดารา	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

การตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณ

๑. กำหนดแผนการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
๒. วางแผน ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษา

๓. สอบทานระบบการปฏิบัติงานและความเชื่อถือได้ของข้อมูล
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ

การประเมินผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน

๑. ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
๓. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๕. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๕.๑ งานระดมทรัพยากร

๑) นายวิโรจน์	วันจันทร์	หัวหน้า
๒) นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๓) นายสำรวย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๔) นายนพดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๕) นางสาวสุชาดา	หาญสาริกิจ	ผู้ช่วย
๖) นายสุนัย	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๗) นางนัยนา	ธูปบูชา	ผู้ช่วย
๘) นางสาวจารุณี	ลีกุลเจริญ	ผู้ช่วย
๙) นายสาธิต	ร้อยแก้ว	ผู้ช่วย
๑๐) นายศรัณย์	สาเขตรการณ	ผู้ช่วย
๑๑) นายละเมียด	คำริน	ผู้ช่วย
๑๒) นางกุลธิดา	พรมสอน	ผู้ช่วย
๑๓) ครูที่ปรึกษาทุกห้อง		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรม งาน โครงการ และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณที่ตั้งไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
๒. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๓. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๔. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา ต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๕. จัดหารายได้ และผลประโยชน์ต่าง ๆ ตามสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงิน และเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ งานทุนการศึกษาและปัจจัยพื้นฐาน

๑) นางนัยนา	ธูปบูชา	หัวหน้า
๒) นายสุนัย	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๓) นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๔) นายสำรวย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๕) นายจำรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๖) นายศรัณย์	สาเชตรการณ์	ผู้ช่วย
๗) ครูที่ปรึกษาทุกห้อง		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

ทุนการศึกษา

๑. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา
๒. ตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่จะได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๓. วางแผนการระดมทุนการศึกษา จากบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
๕. สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา

ปัจจัยพื้นฐาน

๑. สำรวจความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนให้ได้รับปัจจัยพื้นฐาน
๒. ดำเนินการจัดสรรปัจจัยพื้นฐานให้กับนักเรียนตามความต้องการและความจำเป็น
๓. สร้างความตระหนักแก่นักเรียนได้รับปัจจัยพื้นฐาน
๔. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๓ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑) นายสุนัย	คำสิทธิ์	หัวหน้า
๒) นายวิโรจน์	วันจันทร์	ผู้ช่วย
๓) นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย

๔) นายนพดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๕) นางสาววราณี	ไล่ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๖) นายจำรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๗) นายศรัณย์	สาเชตรการณ	ผู้ช่วย
๘) นายสำรวย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๙) ครูที่ปรึกษาทุกห้อง		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจความต้องการของนักเรียน และคัดเลือกผู้เสนอผู้เยี่ยมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. ประสานการเยี่ยมเพื่อการศึกษา กับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. สร้างความตระหนักแก่ผู้เยี่ยมเงินเพื่อการศึกษา
๔. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. งานบริหารการเงินและบัญชี

๖.๑ นางนัยนา	ธูปบูชา	หัวหน้างานบริหารเงินงบประมาณ
๖.๒ นางมาลี	สัมพันธ์ภัย	หัวหน้างานบริหารเงินนอกงบประมาณ
๖.๓ นางกุลธิดา	พรมสอน	หัวหน้างานบริหารบัญชี
๖.๔ นางสาวปราณี	จันทฤกษ์	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงิน ไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณทุกประเภท การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือ การให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม
๓. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน สรุปรายรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการบัญชีแยกประเภท
๔. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายการเงินสดคงเหลือประจำวัน ตลอดจน ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
๖. กรอกข้อมูลหรือจัดทำรายงานเพื่อจัดทำสารสนเทศหรือตามที่หน่วยงานต้นสังกัดต้องการ
๗. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก
๘. จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ
๙. ดำเนินงานการประกันชีวิตของนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๗.๑ นางสาวจารุณี	ลี้กุลเจริญ	หัวหน้า
๗.๒ นายสาธิต	ร้อยแก้ว	ผู้ช่วย
๗.๓ นางสาวปราณี	จันทฤกษ์	ผู้ช่วย
๗.๔ นายบัณฑิต	ดารา	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นเพื่อสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จำหน่าย บริจาคหรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ใช้ประโยชน์
๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้รับจากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ในทะเบียนคุมราคาตามวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง บ้านพักครู บ้านพักลูกจ้างประจำ ในกรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. จัดหาพัสดุตามแผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม
๘. จัดซื้อ จัดจ้าง โดยการตรวจสอบงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์
คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขาย รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญา เมื่อตรวจสอบรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงิน วางฎีกาเบิกจ่ายเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๙. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๑๑. กำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ
๑๒. ตรวจสอบสภาพและการบำรุงรักษา ซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สิน
ที่มีสภาพสามารถใช้งานได้ แต่งตั้งกรรมการเพื่อพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอน กรณีที่เป็นสิ่งปลูกสร้าง
๑๓. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์แบบเสื่อมสภาพ
๑๔. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงานและความเสี่ยง

๘.๑ นายวิโรจน์	วันจันทร์	หัวหน้า
๘.๒ นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๘.๓ นายนพดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๘.๔ นางสาววราณี	ไต้ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๘.๕ นายสำรวย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๘.๖ นางสาวปราณี	จันทฤกษ์	ผู้ช่วย
๘.๗ นายบัณฑิต	ดารา	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. สนับสนุนให้ทุกกลุ่มงาน วิเคราะห์ประเมิน ความเสี่ยง และจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๕. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๖. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๗. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงพร้อมเสนอมาตรการจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในของโรงเรียนเหมาะสม สามารถเป็นข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๘. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๙. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ และการควบคุมภายในเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทบทวน และกำหนดแนวทางปรับปรุงพัฒนาแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๐. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑. จัดทำระบบสารสนเทศความเสี่ยงและควบคุมภายในของโรงเรียน ที่ครบถ้วนสมบูรณ์
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

๙.๑ นายบัณฑิต	ดารา	หัวหน้า
๙.๒ นายวิโรจน์	วันจันทร์	ผู้ช่วย
๙.๓ นางสาววราณี	สิกุลเจริญ	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนงาน /โครงการและจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสม

๓. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียนเผยแพร่ผลงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเคร่งครัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่โรงเรียนและทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอัคคณัฐ อัยรา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตลกคู่วิทย์วิทยา



คำสั่งโรงเรียนตลกคู่วิทย์วิทยาเขต

ที่ ๖๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนตลกคู่วิทย์วิทยาเขต ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนตลกคู่วิทย์วิทยาเขต ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นไปอย่างมีระบบ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และปรับปรุง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ ของพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และปรับปรุง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ว่าด้วย อำนาจการบังคับบัญชา จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนตลกคู่วิทย์วิทยาเขต ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑	นายอัศคณัฐ อัยรา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒		รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นางสาวนภลัย เชื้อกลการ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๔	นายสุรินทร์ เจนเจตวิทย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๕	นางสุนันทา โลหะการก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๖	นางสาววารุณี ไส้ประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๗	นายสำรวย หนูเถื่อน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๘	นางนัยนา ฐปบุชา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๙	นายชลวัฒน์ ชลมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๐	นางสาวปราณี จันทฤกษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๑	นายบัณฑิต ดารา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑.๑๒	นางปฐมภรณ์ ชลมาก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑.๑๓	นายพนพล โชติกะคาม	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติ

- วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ

บรรลุปเป้าหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ ประกอบด้วย

๒.๑	นายพนพล	โชติกะคาม	หัวหน้า
๒.๒	นางปฐมาภรณ์	ชลมาก	ผู้ช่วย
๒.๓	นางสาวสุดารัตน์	แข็งกลกิจ	ผู้ช่วย
๒.๔	นายวันชัย	ประสิทธิ์	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. พัฒนางานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบ เป็นระบบ ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการให้เหมาะสม
๒. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ
๓. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องบริการคณะครูและบุคลากร
๕. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา ได้ตอบหนังสือราชการ
๖. นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันถัดไป
๗. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๘. รับผิดชอบสมุดตรวจเยี่ยม สมุดนิเทศ เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๙. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
๑๐. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๓.๑	นายอัศคณัฐ	อัยรา	หัวหน้า
๓.๒			ผู้ช่วย
๓.๓	นายพนพล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๓.๔	นางสาววารุณี	ไต้ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๓.๕	นางปฐมาภรณ์	ชลมาก	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. ให้การต้อนรับ บริการผู้เข้าร่วมประชุม ในการประชุมทุกครั้ง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๔.๑ นายอัศคณัฐ	อัยรา	หัวหน้า
๔.๒		ผู้ช่วย
๔.๓ นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๔.๔ นายวิโรจน์	วันจันทร์	ผู้ช่วย
๔.๕ นายนพดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๔.๖ นางสาววารุณี	ไต้ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๔.๗ นายสำรวย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

งานจัดระบบการบริหาร

๑. การศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงาน และการบริหารงานของสถานศึกษา
๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการ ในสถานศึกษา
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายงานให้กับบุคลากร เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของบุคลากรได้ทราบ และมีความชัดเจนในภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๕. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการจัดระเบียบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

แนวทางการปฏิบัติ การพัฒนาองค์กร

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของ สถานศึกษา
๒. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และ กลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานบุคลากร
๕. ติดตาม ประเมินผลผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและขบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๕. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

๕.๑ นายบัณฑิต	ดารา	หัวหน้า
๕.๒ นางสาวนภลัย	เชือกสการ	ผู้ช่วย
๕.๓ นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๕.๔ นายชลาวัฒน์	ชลมาก	ผู้ช่วย
๕.๕ นางปฐมาภรณ์	ชลมาก	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

- วางแผนควบคุมบริหารจัดการ พัฒนา และป้องกันความปลอดภัยระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศของในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- แนะนำให้คำปรึกษาวิธีการใช้งานคอมพิวเตอร์ ข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ออกแบบ จัดทำ ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน
- ดูแล ตรวจสอบ บำรุง รักษา รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ในโรงเรียน Facebook และเว็บไซต์ของโรงเรียน ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ผ่านทาง Facebook และเว็บไซต์ของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๖.๑ นายชลาวัฒน์	ชลมาก	หัวหน้า
๖.๒ นายสุรินทร์	เจนเจตวิทย์	ผู้ช่วย
๖.๓ นางสุนันทา	โลหะการก	ผู้ช่วย
๖.๔ นายวิทยา	ดวงมี	ผู้ช่วย
๖.๕ นายบัณฑิต	ดารา	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

- จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ประสานและร่วมงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระฯ ต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา
- จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
- จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
- จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
- จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตทัศนศึกษา ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง
- จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
- ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
- จัดและดำเนินการพัฒนาระบบเสียงภายในโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๑. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๒. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
๑๓. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๑๔. รวบรวมข้อมูล สถิติที่เกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา และจัดทำรายงานประจำปีของงานโสตทัศนศึกษา
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร บริหารทั่วไป และกิจการนักเรียน
ประกอบด้วย

๗.๑ นายอัคคณัฐ	อัยรา	หัวหน้า
๗.๒		ผู้ช่วย
๗.๓ นายวิโรจน์	วันจันทร์	ผู้ช่วย
๗.๔ นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๗.๕ นายนพดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๗.๖ นางสาววรุณี	ไต้ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๗.๗ นายสำรวย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นของด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร บริหารทั่วไป และกิจการนักเรียน
๒. จัดระบบส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ บุคลากร บริหารทั่วไป และกิจการนักเรียน
๓. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน
๔. ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอาคารสถานที่และงานนันทนาการโรงเรียนและแม่บ้าน

๘.๑ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑) นายสุรินทร์	เจนเจตวิทย์	หัวหน้า
๒) นายนพดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๓) นายสำรวย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๔) นายจำรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๕) นายละเมียด	คำริน	ผู้ช่วย
๖) นางสาวสินีนาถ	โพธิ	ผู้ช่วย
๗) นางสาวสุภัทรา	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๘) นางสาววรุณี	ไต้ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๙) นางสาวชมพูนุท	คำธรรม	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๒. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่น่าดู น่าใช้
๕. จัดทำแผนพัฒนาระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๖. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
๗. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงาน ๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียน
๘. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
๙. กำหนดครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่าง ๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
๑๐. ดูแล ตกแต่ง บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
๑๑. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
๑๒. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
๑๓. ดูแลบ้านพักครู โดยจัดทำระเบียบการอยู่บ้านพักครู และการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพักครู
๑๔. สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานนันทนาการโรงเรียนและแม่บ้าน

ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|-------------|---------|
| ๑) นายสุรินทร์ | เจนเจตวิทย์ | หัวหน้า |
| ๒) นายนพดล | โชติกะคาม | ผู้ช่วย |
| ๓) นางวิไล | คำสิทธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาววรุณี | ไต้ประเสริฐ | ผู้ช่วย |
| ๕) นายสำรวย | หนูเถื่อน | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดภาระงานหน้าที่ของนันทนาการโรงเรียน และแม่บ้าน รวมทั้งหน้าที่รับผิดชอบอาคารสถานที่งานประจำอาคาร
๒. อำนวยความสะดวกให้การทำงานของนันทนาการโรงเรียนและแม่บ้าน

๓. กำกับดูแล การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของนักรการภารโรง และแม่บ้านให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานนักรการภารโรงและแม่บ้าน สรุป รายงานต่อผู้บริหารโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๙.๑ นายสุนทร	เจนเจตวิทย์	หัวหน้า
๙.๒ นายสำรวย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๙.๓ นางสาววรุณี	ไฉ่ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๙.๔ นายละเมียด	คำริน	ผู้ช่วย
๙.๕ นายจำรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๙.๖ ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. แบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบให้นักเรียนแต่ละห้องเรียนดูแล
๒. กำกับ ติดตาม ดูแลความสะอาดเขตพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละห้องเรียน
๓. จัดกิจกรรมประกวดแข่งขันความสะอาดของเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๔. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการนำขยะมาใช้ใหม่ เพื่อให้นักเรียนมีความคิดสร้างสรรค์
๕. จัดระบบการคัดแยกขยะ การจัดเก็บและจำหน่ายขยะในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. จัดหาและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ การทำความสะอาดให้กับนักเรียน
๗. ประชาสัมพันธ์ พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล ระบบประชาสัมพันธ์ และการประเมินผล
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานธนาคารขยะ ประกอบด้วย

๑๐.๑ นายสุนทร	เจนเจตวิทย์	หัวหน้า
๑๐.๒ นางสาวสุชาดา	หาญสาริกิจ	ผู้ช่วย
๑๐.๓ นางสาววรุณี	ไฉ่ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๑๐.๔ นายละเมียด	คำริน	ผู้ช่วย
๑๐.๕ นายจำรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๑๐.๖ นายชลาววัฒน์	ชลมาก	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดกิจกรรมการซื้อขายขยะ
๒. จัดทำระบบบัญชีธนาคาร บัญชีการซื้อขาย และจัดสรรผลประโยชน์ประกอบการอย่างโปร่งใส
๓. สรุปรายงานผล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑๑.๑	นางสาวนภลัย	เชื้อสกลการ	หัวหน้า
๑๑.๒	นางสุนันทา	โลหะการก	ผู้ช่วย
๑๑.๓	นายชลาววัฒน์	ชลมาก	ผู้ช่วย
๑๑.๔	นางปฐมภรณ์	ชลมาก	ผู้ช่วย
๑๑.๕	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ / หัวหน้างานฯ		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๓. ทำหน้าที่หลักในการจัดพิธีการ และเป็นพิธีกรในงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

๔. บันทึกภาพ เผยแพร่กิจกรรมและชื่อเสียงของโรงเรียนในช่องทางต่าง ๆ อย่างหลากหลาย

๕. จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์โรงเรียนตลิ่งชันวิทยาคม โดยให้กลุ่มสาระฯ หัวหน้างานฯ ที่จัดกิจกรรมรับผิดชอบในการจัดทำและจัดพิมพ์ข่าว ส่งให้หัวหน้างานประชาสัมพันธ์โรงเรียนเป็นผู้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวนั้นไปสู่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ และรวบรวมข่าวประชาสัมพันธ์ส่งผู้บริหารโรงเรียนเป็นประจำทุกเดือน

๖. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย

๑๒.๑	นางสาววราภรณ์	ไล่ประเสริฐ	หัวหน้า
๑๒.๒	นายวิโรจน์	วันจันทร์	ผู้ช่วย
๑๒.๓	นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๑๒.๔	นายนพดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๑๒.๕	นายรวัย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๑๒.๖	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร และสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๓. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย

๑๓.๑	หัวหน้า
๑๓.๒ นายวิโรจน์ วันจันทร์	ผู้ช่วย
๑๓.๓ นางวิไล คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๑๓.๔ นายนพดล โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๑๓.๕ นางสาววรุณี ไส้ปรเสริม	ผู้ช่วย
๑๓.๖ นายสำรวย หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๑๓.๗ นางปฐมภรณ์ ชลมาก	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. มีการติดต่อประสานงานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกับเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ติดต่อประสานงานด้านการบริหารจัดการและประสานงานระหว่างโรงเรียนในเครือข่ายกับเขตพื้นที่การศึกษา

๑๔. งานโรงเรียนกับชุมชนและบริการสาธารณะ ประกอบด้วย

๑๔.๑ นายสำรวย หนูเถื่อน	หัวหน้า
๑๔.๒ คณะครูทุกท่าน	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผน ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชนใกล้เคียงให้ความร่วมมือในการบริการชุมชนใกล้เคียง
๒. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุและวิชาการ
๓. มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
๕. ประสานงานให้ชุมชนสนับสนุนโรงเรียนในด้านวิชาการอย่างต่อเนื่อง
๖. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ จัดระบบข้อมูล ข่าวสารของสถานศึกษา
๗. เข้าร่วมกิจกรรมงานในชุมชนและตามที่หน่วยงานในชุมชนขอความร่วมมือ
๘. เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของโรงเรียนและนักเรียนให้เป็นທີ່ประจักษ์แก่ชุมชน
๙. จัดกิจกรรมเพื่ออาสาพัฒนาและการบำเพ็ญประโยชน์แก่ชุมชน
๑๐. จัดกิจกรรม ประสานงานเพื่อให้โรงเรียนเกิดความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและศิษย์เก่า เช่น การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ของโรงเรียน การจัดทำ ส.ค.ส. ปีใหม่และมอบของขวัญปีใหม่แก่ผู้มีอุปการคุณต่อโรงเรียน และบุคคลในชุมชน การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน เช่น กิจกรรมงานวัดในชุมชน กิจกรรมรดน้ำดำหัวขอพรในเทศกาลวันสงกรานต์ และงานอื่น ๆ ในชุมชน
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสวัสดิการร้านค้า อาหารและน้ำดื่ม ประกอบด้วย

๑๕.๑ คณะทำงาน

๑) นางสาวปราณี	จันทฤกษ์	หัวหน้า
๒) นายนพดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๓) นางสาวนินาณ	โพธิ์	ผู้ช่วย
๔) นางสาววารุณี	ไต้ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๕) นายสุรินทร์	เจนเจตวิทย์	ผู้ช่วย
๖) นายวันชัย	ประสิทธิ์	ผู้ช่วย
๗) นางสาวสุภารัตน์	แข็งกลกิจ	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดระบบการจำหน่ายสินค้าของสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนให้เป็นระบบ โดยเน้นสินค้าที่จำเป็นสำหรับนักเรียนเป็นหลัก เป็นสินค้าที่มีคุณภาพ ไม่จำหน่ายสินค้าฟุ่มเฟือย หรือสินค้าที่ไม่มีประโยชน์ต่อสุขภาพ โดยคำนึงถึงหลักการของโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพเป็นสำคัญ
๒. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย สรุปการรับเงินและใบเสร็จซื้อสินค้า แล้วส่งให้งานตรวจสอบบัญชีเป็นประจำทุกเดือน บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการทราบ และแจ้งในที่ประชุมครูและบุคลากรทราบทุกครั้ง
๓. นำเงินฝากกับธนาคารที่มีในพื้นที่ โดยมีจำนวนเงินสดสำหรับสำรองจ่ายให้เป็นไปตามข้อตกลงของคณะกรรมการร้านค้า หรือตามระเบียบของร้านค้า
๔. จัดทำรายงานสินค้าคงเหลือ เมื่อสิ้นปีการศึกษา เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการทราบ และแจ้งในที่ประชุมครูและบุคลากรทราบ
๕. นำเงินในส่วนกำไรจากการจำหน่ายสินค้า จัดสรรเข้าบัญชีธนาคาร “สวัสดิการร้านค้าโรงเรียนตฤกษวิทยา” และอีกส่วนหนึ่งจัดสรรเป็นเงินทุนสำหรับการดำเนินงานต่อไป
๖. จัดระบบการจำหน่ายน้ำดื่มหรือผลิตภัณฑ์เครื่องดื่มของร้านค้าสวัสดิการน้ำดื่มให้เป็นระบบ โดยเน้นจำหน่ายสินค้าที่จำเป็นต่อนักเรียนเป็นหลัก เป็นสินค้าที่มีคุณภาพมาตรฐาน ไม่จำหน่ายสินค้าฟุ่มเฟือย หรือสินค้าที่ไม่มีประโยชน์ต่อสุขภาพ โดยคำนึงถึงหลักการของโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพเป็นสำคัญ
๗. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย สรุปการรับเงินและใบเสร็จซื้อสินค้า แล้วส่งให้งานตรวจสอบบัญชีเป็นประจำทุกเดือน บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการทราบ และแจ้งในที่ประชุมครูและบุคลากรทราบทุกครั้ง
๘. นำเงินฝากกับธนาคารที่มีในพื้นที่ โดยมีจำนวนเงินสดสำหรับสำรองจ่ายให้เป็นไปตามข้อตกลงของคณะกรรมการร้านค้า หรือตามระเบียบของร้านค้า
๙. จัดทำรายงานสินค้าคงเหลือ เมื่อสิ้นปีการศึกษา เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการทราบ และแจ้งในที่ประชุมครูและบุคลากรทราบ
๑๐. นำเงินในส่วนกำไรจากการจำหน่ายน้ำดื่ม จัดสรรเข้าบัญชีธนาคาร “ร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน” และอีกส่วนหนึ่งจัดสรรเป็นเงินทุนสำหรับการดำเนินงานต่อไป
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๒ งานตรวจสอบบัญชี

๑) นางนัยนา	ธูปบูชา	หัวหน้า
๒) นางมาลี	สัมพันธ์ภัย	ผู้ช่วย
๓) นางกุลธิดา	พรมสอน	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของงานสวัสดิการร้านค้า อาหาร และน้ำดื่ม
๒. หากพบข้อผิดพลาดให้แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
๓. หากพบข้อพิพาทที่อาจเป็นเรื่องไม่โปร่งใส ให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานสารสนเทศโรงเรียน

๑๖.๑ ระบบข้อมูลสารสนเทศด้านคุณภาพมัธยมศึกษา (SESA) นายบัณฑิต ดารา หัวหน้า

๑) ข้อมูล “โรงเรียน”	นางสาวนภลัย	เชือกสิการ
๒) ข้อมูล “ข้อมูลพื้นฐาน”	นางสาวนภลัย	เชือกสิการ
๓) ข้อมูล “สิ่งปลูกสร้าง”	นายสาธิต	ร้อยแก้ว
๔) ข้อมูล “จำนวนห้อง/พิเศษ/บริการ”	นางสาวนภลัย	เชือกสิการ
๕) ข้อมูล “วัสดุครุภัณฑ์ประจำห้อง”	นายสาธิต	ร้อยแก้ว
๖) ข้อมูล “บุคลากร”	นางสาววารุณี	ไล่ประเสริฐ
๗) ข้อมูล “กระบวนการเรียนการสอน”	นางวิไล	คำสิทธิ์
๘) ข้อมูล “จำนวนนักเรียน”	นายวิทยา	ดวงมี
๙) ข้อมูล “O-NET”	นางสาวนงลักษณ์	อำสุพรรณ
๑๐) ข้อมูล “ผลสัมฤทธิ์ระดับโรงเรียน”	นางสาวชไมพร	วิเชียรรัตน์
๑๑) ข้อมูล “โครงการพิเศษ”	นางวิไล	คำสิทธิ์
๑๒) ข้อมูล “ผลงาน/รางวัล”	นายบัณฑิต	ดารา
๑๓) ข้อมูล “Best Practices”	นางสาวนงลักษณ์	อำสุพรรณ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษาสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านคุณภาพมัธยมศึกษาและ การใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศด้านคุณภาพมัธยมศึกษา
๒. รับผิดชอบข้อมูลแต่ละด้าน ทำความเข้าใจการใช้งานของระบบโปรแกรมข้อมูลสารสนเทศ ของสำนักบริหารงานมัธยมศึกษาอย่างละเอียด เช่น ในด้านฐานข้อมูล การป้อนข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูล การ upload ข้อมูลการส่งออก และการรายงานผลข้อมูลจากระบบสารสนเทศมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า
๓. ดำเนินการสำรวจ จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการบันทึก ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๔. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษานำข้อมูลไปใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพ โดยมีการนำข้อมูลสารสนเทศด้านคุณภาพมัธยมศึกษาของสถานศึกษาไปใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพนักเรียนรอบด้านและใช้เป็นฐานข้อมูลในการบริหารจัดการสถานศึกษา

๑๖.๒ ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (Education Management Information System : EMIS) นางสาวนภลัย เชื้อกสิการ หัวหน้า

๑) ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน	นางสาวนภลัย	เชื้อกสิการ
๒) ข้อมูลครูและบุคลากร	นางสาววารุณี	ไล่ประเสริฐ
๓) ข้อมูลการศึกษาเพื่อปวงชน (EFA)	นางวิไล	คำสิทธิ์
๔) ข้อมูลด้านเทคโนโลยี	นายบัณฑิต	ดารา
๕) ข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)	นายสาธิต	ร้อยแก้ว
๖) ข้อมูลเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน	นายสุนัย	คำสิทธิ์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ โดยร่วมมือกับโรงเรียนต่าง ๆ / หน่วยงานราชการ
๒. จัดระบบฐานข้อมูลของโรงเรียน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับโรงเรียนอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๔. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรในสถานศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่สนใจขอดูสามารถให้ดูระบบสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเป็นปัจจุบัน
๕. ประเมินงานระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

๑๗. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

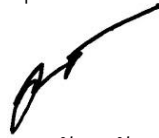
๑๗.๑	นางสุนันทา โลหะการก	หัวหน้า
๑๗.๒	นายสุรินทร์ เจนเจตวิทย์	ผู้ช่วย
๑๗.๓	นายชลาววัฒน์ ชลมาก	ผู้ช่วย
๑๗.๔	นายบัณฑิต ดารา	ผู้ช่วย
๑๗.๕	นางปฐมภรณ์ ชลมาก	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนงาน /โครงการและจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสม
๓. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียนเผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเคร่งครัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่โรงเรียนและทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอัคคณัฐ อัยรา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตลุกคู่วิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนตลกคู่วิทย์วิทยาเขต

ที่ ๖๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนตลกคู่วิทย์วิทยาเขต ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนตลกคู่วิทย์วิทยาเขต ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และปรับปรุง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ ของพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และปรับปรุง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ว่าด้วยอำนาจการบังคับบัญชา จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนตลกคู่วิทย์วิทยาเขต ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑.๑ นายอัศณัฐ อัยรา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางวิไล คำสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๔ นางสาววารุณี ไส้ประเสริฐ	หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
๒. กรอกรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
๓. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. จัดเก็บหนังสือราชการ เอกสารที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นหา

๗. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานบุคลากรที่โรงเรียนจ้าง เพื่อตัดสินใจในการจ้างหรือเลิกจ้างเสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน

๘. สรุป รายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนแจ้งต่อที่ประชุมและรายงานต่อผู้บริหาร

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|-------------|---------|
| ๒.๑ นายอัคณัฐ | อัยรา | หัวหน้า |
| ๒.๒ | | ผู้ช่วย |
| ๒.๓ นางสาววรุณี | ไต้ประเสริฐ | ผู้ช่วย |
| ๒.๔ นางวิไล | คำสิทธิ์ | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

- ๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๑.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๔ นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๒. การกำหนดตำแหน่ง

- ๒.๑ จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๒ นำแผนอัตรากำลังมากำหนดมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของครู

- ๓.๑ ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๒ ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓.๓ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/ เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ ออกคศ. และ กศจ. พิจารณานุมัติ และเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๓. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-------------|---------|
| ๓.๑ นายอัคณัฐ | อัยรา | หัวหน้า |
| ๓.๒ | | ผู้ช่วย |
| ๓.๓ นางสาววรุณี | ไต้ประเสริฐ | ผู้ช่วย |
| ๓.๔ นางวิไล | คำสิทธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๓.๕ นางสาวปฐมาภรณ์ ชลมาภ | | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

๑.๑ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑ ก่อนดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ระยะเวลาจ้าง จำนวนเงินที่จ้าง ภาระงานที่รับผิดชอบ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนทุกปีการศึกษา

๒.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๓ กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่น นอกเหนือจากข้อ ๒.๒) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓. การแต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษอื่น

๑) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามปฏิทินที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อดำเนินการนำเสนอ ออกศจ. และ กศจ. พิจารณาอนุมัติคำร้องขอย้ายของผู้ประสงค์ขอย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

๒) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ หรือ เขตพื้นที่การศึกษอื่น สำหรับตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๓.๒ การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวการปฏิบัติตามมาตรา ๕๘

๑) เสนอคำร้องขอโอน ของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๒) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ ตามมาตรา ๖๔ ออกจากราชการตามมติของคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๖๕ ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร มาตรา ๖๖ และลาออกจากพนักงานท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๖๗

๔.๑ ในกรณีที่ยื่นออกจากราชการตามมาตรา ๖๔ ร่วมมือกับผู้บริหาร เสนอคำขอของผู้ขอ กลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ เพื่อขออนุมัติ ออกศจ. และ กศจ. สำหรับตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุแต่งตั้ง

๔.๒ ในกรณีที่ยื่นออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี มาตรา ๖๕ ร่วมมือกับผู้บริหาร ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ สั่งบรรจุแต่งตั้ง

๔.๓ ในกรณีที่ยื่นออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ตามมาตรา ๖๖ ร่วมมือกับผู้บริหาร ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดระยะเวลา ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่พ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุแต่งตั้ง

๔.๔ ในกรณีลาออกจากพนักงานส่วนถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษา ตามมาตรา ๖๗ สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการ เสนอเรื่อง ไปยัง ออกศจ.และ กศจ. หรือ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย พิจารณออนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มี อำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๔.๑ นายอัคคณัฐ	อัยรา	หัวหน้า
๔.๒		ผู้ช่วย
๔.๓ นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๔.๔ นายนพดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๔.๕ นางสาววารุณี	ไล่ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๔.๖ นายวิโรจน์	วันจันทร์	ผู้ช่วย
๔.๗ นายสำรวย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๓ แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมาย หน้าที่งานให้ปฏิบัติ

๑.๔ ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๒. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๓ ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด

๒.๔ ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๒.๕ รายงานผลการดำเนินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๕.๑ นายอัคณัฐ	อัยรา	หัวหน้า
๕.๒		ผู้ช่วย
๕.๓ นางสาววรุณี	ไล่ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๕.๔ นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๕.๕ นายวิโรจน์	วันจันทร์	ผู้ช่วย
๕.๖ นายนพดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๕.๗ นายสำรวย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๕.๘ ตัวแทนครูตามที่ได้รับมอบหมาย		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยความเห็นชอบของ อศจ. และ กศจ.

๑.๒ เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามมาตรา ๗๒ มาประกอบการพิจารณาโดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

๑.๓ พิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณาโดยยึดหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลัก ตามแนวทางการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ รวมทั้งให้พิจารณาถึงความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบกับข้อมูลการลา พดติกรรมการมาทำงานและข้อควรพิจารณาอื่นของผู้นั้น

๑.๔ ในกรณีที่ไม่มีส่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดให้แจ้งให้ผู้นั้นทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่ส่งเลื่อนเงินเดือน

๒. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว

- ๒.๑ จัดจ้าง ทำสัญญาจ้างครู จ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - ๒.๒ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
 - ๒.๓ กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - ๒.๔ กรณีการเพิ่มค่าจ้างและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษา สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
 - ๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ## ๓. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
- ๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
 - ๓.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - ๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|-------------|---------|
| ๖.๑ นางสาววราภรณ์ | ไล่ประเสริฐ | หัวหน้า |
| ๖.๒ นายอัศคนัฐ | อัยรา | ผู้ช่วย |
| ๖.๓ | | ผู้ช่วย |
| ๖.๔ นางปฐมาภรณ์ | ชลมาก | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการพัฒนาบุคลากร วางแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี
๒. ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุน ส่งเสริมสนับสนุนการประชุมสัมมนา อบรม การศึกษาต่อ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาวิชาชีพและองค์กร และการจัดทำเอกสารวิชาการเผยแพร่ความรู้แก่บุคลากร
๓. งานทะเบียนประวัติ ดำเนินการดังนี้
 - ๓.๑ จัดทำทำเนียบบุคลากรของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
 - ๓.๒ จัดทำทะเบียน กพ.๗ ใส่แฟ้มเอกสารของครูและบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 - ๓.๓ จัดทำ กพ.๗ อิเล็กทรอนิกส์ ของครูและบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 - ๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข
๔. งานทะเบียนรับหนังสือ ส่งต่อคุณครูและติดตามการตอบกลับ ดำเนินการดังนี้
 - ๔.๑ จัดทำทะเบียนรับหนังสือ ส่งต่อคุณครูที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๒ ติดตามการตอบกลับ จัดส่งยังงานธุรการโรงเรียน

๕. งานทะเบียนลงเวลาและวันลา ดำเนินการดังนี้

๕.๑ จัดทำสมุดลงเวลาและทะเบียนคุมวันลาของคณะครูและบุคลากรของโรงเรียน

๕.๒ ติดตามใบลาส่งต่อฝ่ายบริหาร

๕.๓ จัดทำสรุปรวันลาประจำเดือน และสรุปรวันลา สำหรับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๖. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการดังนี้

๖.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๖.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ครูและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๖.๔ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗. งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการดังนี้

๗.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๗.๒ จัดเตรียมเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเอกสารหลักฐานแนบที่เกี่ยวข้อง

๗.๔ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้

๗.๕ เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๘. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ ดำเนินการดังนี้

๘.๑ จัดเตรียมเอกสารการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเอกสารหลักฐานแนบที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ ดำเนินการส่งแบบขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและแบบขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยัง สำนักงานครุสภา จังหวัดอุทัยธานี ให้ดำเนินการต่อไป

๘.๔ ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

๙. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ดำเนินการดังนี้

๙.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๙.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๑๐. การลาศึกษาต่อ ดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๑๐.๒ อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๑๐.๓ ผู้บริหารสถานศึกษาอนุญาตให้ข้าราชการครูใช้เวลาราชการบางส่วนเพื่อไปศึกษาต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียบร้อยแล้ว

๑๑. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

๑๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๑๑.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวินัยและการรักษาวินัย ประกอบด้วย

๗.๑	นายอัศณัฐ อัยรา	หัวหน้า
๗.๒		ผู้ช่วย
๗.๓	นายนพดล โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๗.๔	นางวิไล คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๗.๕	นางสาววารุณี ไส้ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๗.๖	นายวิโรจน์ วันจันทร์	ผู้ช่วย
๗.๗	นายสำรวย หनुเถื่อน	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กรณีผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๓ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กรณีมีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๒.๑ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒.๒ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ค.ศ. และ ก.ค.ศ. พิจารณาลงโทษ

๒.๓ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ตามผลการพิจารณาของ อ.ค.ศ. และ ก.ค.ศ.

๒.๔ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การอุทธรณ์

๓.๑ กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ค.ศ. และ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๒ กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๓ การร้องทุกข์

กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการถูกตั้งคำสั่งสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ค.ศ. และ ก.ค.ศ. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๓.๔ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการให้ความรู้ อบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งหมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๔. งานการออกจากราชการ ประกอบด้วย

๔.๑ นายอัครณัฐ อัยรา หัวหน้า

๔.๒ นางสาววรุณี ไส้ประเสริฐ ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การลาออกจากราชการ

๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ รายงานการลาออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๑ ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๒.๔ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

๔.๒ รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้ คือ

๕.๑ กรณีลาป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

(๒) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

(๒) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีสัญชาติไทย (ม. ๓๐ (๑)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม. ๓๐ (๔)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม. ๓๐ (๕) (๗)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง (ม. ๓๐ (๘)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม. ๓๐ (๙))

- (๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามคุณสมบัติในมาตรา (ม. ๓๐ (๑) (๔) (๕) (๗) (๘) หรือ (๙)) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ออกจากราชการตามข้อ ๑ ออกจากราชการ
- (๓) รายงานการสั่งให้ผู้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม. ๓๐ (๓))

- (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ผู้ใดขาดคุณสมบัติทั่วไป ตาม (ม. ๓๐ (๓))
- (๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งเสนอผลการสอบสวนต่อ อศจ. และ กศจ.
- (๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ออกจากราชการเมื่อ อศจ. และ กศจ. มีมติเห็นว่าขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๓๐

๕.๕ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

- (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
- (๒) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้ส่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อศจ. และ กศจ. พิจารณา
- (๓) เมื่อ อศจ. และ กศจ. มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๕.๖ กรณีมลทินมัวหมอง

- (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงกรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะส่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง
- (๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อศจ. และ กศจ. พิจารณา
- (๓) เมื่อ อศจ. และ กศจ. มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ

**๕.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด
ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ**

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน
เมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือโทษจำคุกโดยคำพิพากษา
ถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๒) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๙.๑ นางสาววรุณี ไส้ประเสริฐ หัวหน้า
๙.๒ นางนัยนา ฐูปบูชา ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดเก็บเงินจากคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมติข้อตกลง
๒. จัดกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโอกาสต่าง ๆ เช่น
 - ๒.๑ จ่ายค่าอาหาร เครื่องดื่ม ในการประชุมครูทั้งในและนอกโรงเรียน
 - ๒.๒ จ่ายค่าบัตร ค่างานเลี้ยงของหน่วยงานอื่น งานเลี้ยงภายในของโรงเรียน
 - ๒.๓ จัดงานเลี้ยงรับ-ส่ง กรณีเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากร

ในโรงเรียน

๒.๔ เยี่ยมคณะครูและบุคลากร บิดามารดาและบุตรของคณะครูและบุคลากร กรณีคลอดบุตร และ

เจ็บป่วย

๒.๕ ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันในการเป็นเจ้าภาพ

สวดอภิธรรมศพ

๒.๖ จ่ายเงินทำบุญ ให้กับหน่วยงานที่ขอรับบริจาคตามสมควรและเหมาะสม

๒.๗ เรื่องอื่น ๆ ตามมติของที่ประชุม

๓. จัดทำบัญชี และรายงานการใช้เงินต่อคณะครูในการประชุมประจำเดือน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางสาววรุณี ไส้ประเสริฐ หัวหน้า
๑๐.๒ ผู้ช่วย
๑๐.๓ นายนพดล โชติกะคาม ผู้ช่วย
๑๐.๔ นายวิโรจน์ วันจันทร์ ผู้ช่วย
๑๐.๕ นางวิไล คำสิทธิ์ ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรกลางวัน เวรกลางคืน และผู้ตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร ลูกจ้างประจำ และแม่บ้าน
๓. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มงาน

เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๔. ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาววราภรณ์ ไส้ประเสริฐ หัวหน้า

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนงาน /โครงการและจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสม
๓. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียนเผยแพร่ผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเคร่งครัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่โรงเรียนและทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอัคคณัฐ อัยรา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตลิ่งชันวิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนตลิ่งชันวิทยาคม

ที่ ๖๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนตลิ่งชันวิทยาคม
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนตลิ่งชันวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และปรับปรุง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ ของพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และปรับปรุง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ว่าด้วย อำนาจการบังคับบัญชา จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนตลิ่งชันวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน		ประกอบด้วย	
๑.๑ นายอัศณัฐ	อัยรา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒		รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางมาลี	สัมพันธ์ภัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๔ นางสินีนารถ	โพธิ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๕ นางสาววัฒนา	กะวะระพฤษ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๖ นางสุนันทา	โลหะการก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๗ นายวิทยา	ดวงมี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๘ นางสาวสุชาดา	หาญสาริกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๙ นายธีรพร	โพธิ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๐ นางสาววารุณี	ไล่ประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๑ นางนัยนา	ธูปบูชา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๒ นายละเมียด	คำริน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๓ นายสาธิต	ร้อยแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๔ นายชลวัฒน์	ชลมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๕ นางสาวจารุณี	สิกุลเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๖ นายสำรวย	หนูเถื่อน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๗ นายศรัณย์	สาเขตรการณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยฯ
๑.๑๘ นายจำรัส	อิสภาโร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยฯ

แนวทางการปฏิบัติ

วางแผนการปฏิบัติงาน ขอบข่ายภาระงาน กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรม สรุป วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงาน

๒. งานหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา และครูเวรประจำวัน ประกอบด้วย

๒.๑ นายธีรพร	โพธิ์	หัวหน้า
๒.๒ นายสำรวย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๒.๓ นายศรัณย์	สาเขตรการณ์	ผู้ช่วย
๒.๔ นายจำรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๒.๕ นายวิทยา	ดวงมี	หัวหน้าระดับชั้น ม.ปลาย ชาย
๒.๖ นางนัยนา	ธูปบูชา	หัวหน้าระดับชั้น ม.ปลาย หญิง
๒.๗ นายสาธิต	ร้อยแก้ว	หัวหน้าระดับชั้น ม.ต้น ชาย
๒.๘ นางสาววารุณี	ไต้ประเสริฐ	หัวหน้าระดับชั้น ม.ต้น หญิง
๒.๙ นายวันชัย	ประสิทธิ์	ผู้ช่วย
๒.๑๐ นางสาวสุภารัตน์	ประสิทธิ์	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดูแลความเรียบร้อย ระเบียบวินัยของนักเรียนในระดับชั้นเรียน
๒. ให้คำปรึกษา ตัดสินปัญหา และให้ความชัดเจนกับคณะกรรมการตรวจระเบียบและเครื่องแต่งกายนักเรียน
๓. เสนอแนะ แก้ไข ระเบียบปฏิบัติ เพื่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียนและโรงเรียนตามความเหมาะสม
๔. **ครูที่ปรึกษา ตามคำสั่งโรงเรียนตลกคู่วิทย์วิทยาเขต ที่สั่งในปีการศึกษา ๒๕๖๓**
 - ๑) จัดกิจกรรมโฮมรูมนักเรียนในความรับผิดชอบ และบันทึกการโฮมรูม
 - ๒) สอดส่องติดตามดูแลนักเรียน รวมทั้งประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง
 - ๓) จัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนรายบุคคล
 - ๔) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
 - ๕) เยี่ยมบ้านนักเรียน ครบ ๑๐๐% พร้อมสรุปรายงานผลการเยี่ยมบ้านนักเรียนส่งผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับขั้นตอน
 - ๖) คัดกรองนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๗) จัดกิจกรรมรณรงค์ ส่งเสริม ป้องกัน แก้ไขพฤติกรรม ช่วยเหลือนักเรียน
๕. **ครูเวรประจำวัน ตามคำสั่งโรงเรียนตลกคู่วิทย์วิทยาเขต ที่สั่งในแต่ละภาคเรียน**
 - ๑) รับไหว้ตอนเช้า เช้คนักเรียนมาสาย บันทึกชื่อ รายงาน
 - ๒) ดูแลเปิด-ปิดโรงเก็บรถนักเรียน จัดระเบียบการจอดรถ การจัดแถวรถตอนกลับบ้าน
 - ๓) อบรม ให้ความรู้ แจ้งข่าวสารความเคลื่อนไหว เหตุการณ์ปัจจุบัน หน้าเสาธง
 - ๔) รับรายงานการทำกิจกรรมหน้าเสาธงของทีมงานสถานักเรียน (ตลกคู่พันธุ์ดี)
 - ๕) อบรมนักเรียนหลังเลิกเรียน ดูแลการกลับบ้านของนักเรียน
 - ๖) บันทึกรายงาน

๓. งานเสริมสร้างระเบียบ วินัย และปกครองนักเรียน ประกอบด้วย

๓.๑ นายสำรวย	หนูเถื่อน	หัวหน้า
๓.๒ นายจำรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๓.๓ นายละเมียด	คำริน	ผู้ช่วย
๓.๔ นายศรัณย์	สาเขตการณ	ผู้ช่วย
๓.๕ นายธีรพร	โพธิ	หัวหน้าระดับชั้น
๓.๖ นายวิทยา	ดวงมี	หัวหน้าระดับชั้น ม.ปลาย ชาย
๓.๗ นางนัยนา	ธูปบูชา	หัวหน้าระดับชั้น ม.ปลาย หญิง
๓.๘ นายสาธิต	ร้อยแก้ว	หัวหน้าระดับชั้น ม.ต้น ชาย
๓.๙ นางสาววารุณี	ไต้ประเสริฐ	หัวหน้าระดับชั้น ม.ต้น หญิง
๓.๑๐ นายชลาวัฒน์	ชลมาก	ผู้ช่วย
๓.๑๑ ครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย
๓.๑๒ คณะกรรมการสถานักเรียน		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ปรับปรุง แก้ไข ข้อตกลงและระเบียบปฏิบัติของโรงเรียนให้เป็นไปตามความเหมาะสม และดำเนินการปรับปรุงระเบียบเรื่องเครื่องแต่งกาย ทรงผม ความประพฤติ และอื่นๆที่เกี่ยวข้องร่วมกับสถานักเรียน เพื่อให้ได้ระเบียบปฏิบัติของโรงเรียนที่เป็นที่ยอมรับร่วมกัน สอดคล้องกับระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ดูแลระเบียบวินัยของนักเรียน สอดส่องดูแลนักเรียน อบรม สอบสวน ไกล่เกลี่ย ทำทะเบียนประวัติ บันทึกการตัดคะแนน และเพิ่มคะแนนความประพฤติ

๓. ร่วมแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน

๔. กรณีกระทำผิดระเบียบหรือข้อปฏิบัติของโรงเรียน มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ สอบสวนนักเรียนที่กระทำความผิด ไกล่เกลี่ย ทำข้อตกลงกับนักเรียน และลงบันทึกสอบสวน แจ้งประธานครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองเครือข่ายหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจ

๔.๒ พิจารณาดัดสินแก้ไขความผิด ตามระเบียบของโรงเรียน และกระบวนการของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๓ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติแก้ไขพฤติกรรมเป็นรายกรณีตามความเหมาะสม และแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนร่วมกับงานส่งเสริมความประพฤติวินัยเชิงบวกและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๕. การส่งเสริมความประพฤติวินัยเชิงบวก และแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ วางแผนการจัดกิจกรรมแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน

๕.๒ วางแนวทางส่งเสริมความประพฤติ จัดกิจกรรมแก้ไข ส่งเสริม โดยเน้นวินัยเชิงบวกในโรงเรียนและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสมให้เกิดผลดีกับนักเรียนและโรงเรียน

๖. การตรวจระเบียบและเครื่องแต่งกายนักเรียน มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ ดำเนินการปรับปรุงระเบียบเครื่องแต่งกาย ทรงผม และอื่นๆที่เกี่ยวข้องร่วมกับสถานักเรียน เพื่อให้ได้ระเบียบปฏิบัติของโรงเรียนที่เป็นที่ยอมรับร่วมกัน สอดคล้องกับระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

๖.๒ ตรวจระเบียบนักเรียนตามกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของโรงเรียน และติดตามแก้ไขจนถูกต้อง

๔. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน		ประกอบด้วย
๔.๑ นายศรัณย์	สาเขตรการณ	หัวหน้า
๔.๒ นายจรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๔.๓ นายสำรว	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๔.๔ นายละเมียด	คำริน	ผู้ช่วย
๔.๕ นายธีรพร	โพธิ	ผู้ช่วย
๔.๖ นายชลาวัฒน์	ชลมาก	ผู้ช่วย
๔.๗ นายวิทยา	ดวงมี	ผู้ช่วย
๔.๘ นางนัยนา	ธูปบูชา	ผู้ช่วย
๔.๙ นายสาธิต	ร้อยแก้ว	ผู้ช่วย
๔.๑๐ นางสาวารุณี	ไต้ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๔.๑๑ ครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๒. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๔. ประสานครูที่ปรึกษาชั้น ม.๑ และ ม.๔ ในการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนครบ ๑๐๐%
๕. ส่วนในชั้นอื่นๆ ให้พิจารณาเยี่ยมบ้านตามความเหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนในการแก้ไขพฤติกรรมและให้ความช่วยเหลือจำเป็น เร่งด่วน และรวบรวมการสรุปเยี่ยมบ้านนักเรียนจากครูที่ปรึกษา ส่งต่อหัวหน้างานและผู้บริหารตามลำดับ
๖. ดูแลระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (การคัดกรองนักเรียนยากจน) ภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้ ให้เสร็จเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและทันกำหนดเวลา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมสวัสดิภาพนักเรียน		ประกอบด้วย
๕.๑ นายละเมียด	คำริน	หัวหน้า
๕.๒ นายธีรพร	โพธิ	ผู้ช่วย
๕.๓ นายศรัณย์	สาเขตรการณ	ผู้ช่วย
๕.๔ นายจรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๕.๕ นายสุนัย	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๕.๖ นายสำรว	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๕.๗ ครูเวรประจำวัน		ผู้ช่วย
๕.๘ คณะกรรมการสถานักเรียน		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดกิจกรรมรณรงค์ ส่งเสริมความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักเรียน ขณะอยู่ในโรงเรียนและขณะเดินทางไปกลับของนักเรียน
๒. ปลุกฝัง รณรงค์เรื่องวินัยจราจร การปฏิบัติตามกฎหมายจราจร การใช้รถใช้ถนนอย่างปลอดภัย
๓. รณรงค์ให้นักเรียนมีหมวกกันน็อค และสวมหมวกกันน็อคทุกคน
๔. รณรงค์ให้นักเรียนขึ้นรถรับส่งนักเรียนอย่างปลอดภัย ไม่ประมาท
๕. รณรงค์ให้นักเรียนไม่ดัดแปลง แก้ไข ตกแต่งรถมอเตอร์ไซด์ ให้ผิดสภาพไปจากเดิม เพื่อความปลอดภัยของครอบครัว และไม่ผิด พรบ.รถ
๖. ประสานงานในการทำใบอนุญาตขับขี่รถของนักเรียน และคณะครูกับกรรมการขนส่งจังหวัด

๖. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|------------|---------|
| ๖.๑ นายจำรัส | อิสภาโร | หัวหน้า |
| ๖.๒ นายศรัณย์ | สาเขตรการณ | ผู้ช่วย |
| ๖.๓ นายละเมียด | คำริน | ผู้ช่วย |
| ๖.๔ ครูที่ปรึกษาที่เกี่ยวข้อง | | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการป้องกันและประสานงานจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน โดยคัดเลือกบริษัทที่ให้ความคุ้มครอง การรักษาที่ดี อำนวยความสะดวกได้รวดเร็วแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
๒. ประสานงานบริษัทเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ปกครองในวันประชุมผู้ปกครอง
๓. ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการเบิก-จ่าย ค่าทดแทนแก่ผู้ประสบอุบัติเหตุ
๔. เสนอแนะข้อปรับปรุงที่ควรแก้ไขกับฝ่ายบริหารของโรงเรียน

๗. งานป้องกันปัญหาเสพติดและโรคติดต่อในสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|----------|---------|
| ๗.๑ นายจำรัส | อิสภาโร | หัวหน้า |
| ๗.๒ นางสินีนารถ | โพธิ | ผู้ช่วย |
| ๗.๓ นายสุนัย | คำสิทธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๗.๔ นางสุนันทา | โลหะการก | ผู้ช่วย |
| ๗.๕ นายชลาวัฒน์ | ชลมาก | ผู้ช่วย |
| ๗.๖ ครูที่ปรึกษาทุกคน | | ผู้ช่วย |
| ๗.๗ คณะกรรมการสถานักเรียน | | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดกิจกรรมรณรงค์ ป้องกัน แก้ไขปัญหาเสพติดและโรคติดต่อในสถานศึกษา
๒. คัดกรองนักเรียน ตรวจหาสารเสพติดในนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมบำบัด รักษา นักเรียนที่ติดยาเสพติด
๔. จัดกิจกรรมนักเรียนแกนนำ นักเรียนกลุ่มเสี่ยง และการ X-Ray พื้นที่เสี่ยง

๕. ดำเนินการกิจกรรมเครือข่ายป้องกันยาเสพติดและโรคติดต่อ ให้ความร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลต่อนักเรียนและโรงเรียน

๖. รับผิดชอบโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติด

๗. รับผิดชอบโครงการสำรวจประสานโรงเรียน (๑ ดำรวจ ๑ โรงเรียน)

๘. ดำเนินการวางมาตรการป้องกันโรคติดต่อ ได้แก่ โรคโควิด-๑๙ เป็นต้น

๘. งานพยาบาลและการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวสินีนารถ โปธิ หัวหน้า

๘.๒ นางสาวสุนันทา โลหะการก ผู้ช่วย

๘.๓ นายสุนัย คำสิทธิ์ ผู้ช่วย

๘.๔ นายจำรัส อีสภาโร ผู้ช่วย

๘.๕ นายธีรพร โปธิ ผู้ช่วย

๘.๖ ครูที่ปรึกษาทุกคน ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๒. ควบคุม ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๓. ปฐมพยาบาลนักเรียนและบุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. จัดกิจกรรมรณรงค์ ส่งเสริมการดูแล รักษาสุขภาพร่างกายให้แข็งแรง และปลอดภัยจากโรคติดต่อหรือโรคระบาดให้กับนักเรียน

๗. ร่วมมือกับหน่วยงานด้านสาธารณสุข จัดกิจกรรมรณรงค์ ส่งเสริมการดูแล รักษาสุขภาพร่างกายให้แข็งแรง และปลอดภัยจากโรคติดต่อ หรือโรคระบาดให้กับนักเรียน และชุมชน

๘. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องตามองค์ประกอบต่าง ๆ ตามโครงการเรียนส่งเสริมสุขภาพทุกข้อ ประเมินผลและกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๙. ดำเนินการมาตรการป้องกันโรคติดต่อ ได้แก่ โควิด-๑๙ เป็นต้น

๙. งาน TO BE NUMBER ONE ประกอบด้วย

๙.๑ นางสาวสุนันทา โลหะการก หัวหน้า

๙.๒ นายนพดล โชติกะคาม ผู้ช่วย

๙.๓ นายศรัณย์ สาเขตรการณ ผู้ช่วย

๙.๔ นางสาวสินีนารถ โปธิ ผู้ช่วย

๙.๕ นายจำรัส อีสภาโร ผู้ช่วย

๙.๖ นายชลาววัฒน์ ชลมาก ผู้ช่วย

๙.๗ นางสาวธัญสินี วงษ์ธัญญะ ผู้ช่วย

๙.๘ คณะกรรมการสถานักเรียน ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. อบรมพัฒนาศักยภาพแกนนำเยาวชนต่อต้านยาเสพติด TO BE NUMBER ONE

๒. จัดกิจกรรมและให้คำปรึกษากับวัยรุ่นภายใต้สโลแกน “ปรับทุกข์ สร้างสุข แก้ปัญหา พัฒนา EQ”

โดยคณะกรรมการงานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น ในช่วงพักกลางวัน

๓. จัดกิจกรรมวัน(ต่อต้าน)ยาเสพติดแห่งชาติ โดยมีกิจกรรมประกอบด้วย ลานกีฬาต้านยาเสพติด การประกวดเยาวชนต้นแบบ เก่ง และดี TO BE NUMBER ONE การประกวด TO BE NUMBER ONE TEEN

DANCERCISE การประกวดวาดภาพระบายสี กิจกรรมดนตรี เป็นต้น

๑๐. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและกิจกรรมสถานักเรียน

ประกอบด้วย

๑๐.๑ นายสำรวย	หนูเถื่อน	หัวหน้า
๑๐.๒ นายชลาวัฒน์	ชลมาก	ผู้ช่วย
๑๐.๓ นายสุรินทร์	เจนเจตวิทย์	ผู้ช่วย
๑๐.๔ นายธีรพร	โพธิ	ผู้ช่วย
๑๐.๕ นายละเมียด	คำรีน	ผู้ช่วย
๑๐.๖ นายจำรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๑๐.๗ หัวหน้าระดับชั้น		ผู้ช่วย
๑๐.๘ ครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย
๑๐.๙ คณะกรรมการสถานักเรียน		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ในโรงเรียน และส่งเสริมกิจกรรมทางประชาธิปไตยฯ ในระดับห้องเรียน โรงเรียน ชุมชน และหน่วยงาน

๒. คณะกรรมการสถานักเรียนมีส่วนร่วม ช่วยเหลือหรือดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ตามความเหมาะสม และตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการสถานักเรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวปฏิบัติต่าง ๆ ประกอบระเบียบของโรงเรียนของนักเรียนทั้งส่วนที่เป็นแนวปฏิบัติ การตัดคะแนนความประพฤติ แนวทางการทำกิจกรรมแก้ไขความประพฤติ บทลงโทษ และการยกย่องนักเรียนประพฤติดี ตามปรัชญาของโรงเรียน

๔. คณะกรรมการสถานักเรียน วางแผนเพื่อกำหนดการทำกิจกรรมเสริมสร้างความรัก ความสามัคคี ของนักเรียนรุ่นพี่ รุ่นน้อง และกิจกรรมการแสดงออกอย่างสร้างสรรค์ ไม่ขัดต่อขนบประเพณีอันดีงามของไทย

เช่น กิจกรรมพี่-น้องสัมพันธ์ (ปฐมนิเทศ) กิจกรรมพัฒนาศักยภาพสถานักเรียน กิจกรรมไหว้ครู กิจกรรมแสดงมุทิตาจิต กิจกรรมวันปีใหม่ – วันเด็ก กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ เป็นต้น

๑๑. งานส่งเสริมการแสดงออกด้านดนตรี ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี

ประกอบด้วย

๑๑.๑ นายชลาวัฒน์	ชลมาก	หัวหน้า
๑๑.๒ นางสินีนาถ	โพธิ	ผู้ช่วย
๑๑.๓ นายสำรวย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๑๑.๔ นายธีรพร	โพธิ	ผู้ช่วย

๑๑.๕	นางสุนันทา โลหะการก	ผู้ช่วย
๑๑.๖	ครูที่ปรึกษาทุกคน	ผู้ช่วย
๑๑.๗	คณะกรรมการสถานักเรียน	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมการแสดงผลงานทางศิลปวัฒนธรรม และการแสดงออกที่สร้างสรรค์ ทั้งในโรงเรียนและชุมชนตามความเหมาะสม
๒. สนับสนุนให้นักเรียนแสดงผลงานทางด้านศิลปวัฒนธรรม และการแสดงออกที่สร้างสรรค์ และไม่ขัดต่อขนบประเพณีอันดีงามของไทย
๓. กิจกรรมส่งเสริมศักยภาพทางศิลปะ นาฏศิลป์ ดนตรี ที่ตลกคู่

๑๒. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ประกอบด้วย

๑๒.๑	นางสาวสุชาดา หาญสารกิจ	หัวหน้า
๑๒.๒	นางสาวนงลักษณ์ อ่ำสุพรรณ	ผู้ช่วย
๑๒.๓	นางสุนันทา โลหะการก	ผู้ช่วย
๑๒.๔	นางมาลี สัมพันธ์ภัย	ผู้ช่วย
๑๒.๕	นางสาววัฒนา กะวะระพฤษ	ผู้ช่วย
๑๒.๖	นายสุรินทร์ เจนเจตวิทย์	ผู้ช่วย
๑๒.๗	นายละเมียด คำรีน	ผู้ช่วย
๑๒.๘	นายจำรัส อีสภาโร	ผู้ช่วย
๑๒.๙	ครูที่ปรึกษาทุกคน	ผู้ช่วย
๑๒.๑๐	คณะกรรมการสถานักเรียน	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดกิจกรรมไหว้ครู
๒. จัดกิจกรรมค่ายคุณธรรม ประจำปีการศึกษา
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างคุณลักษณะนักเรียนตามนโยบายของโรงเรียน ได้แก่ สร้างกิจกรรม

ตามแนวคิดกระบวนการเสริมสร้างคุณลักษณะยั่งยืน“ตลกคู่พันธุ์ดี” (TALUKDU'2023 Project) ประเด็นการเป็นคนดี

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานโรงเรียนวิถีพุทธ ประกอบด้วย

๑๓.๑	นางสาววัฒนา กะวะระพฤษ	หัวหน้า
๑๓.๒	นางมาลี สัมพันธ์ภัย	ผู้ช่วย
๑๓.๓	นางสาวนงลักษณ์ อ่ำสุพรรณ	ผู้ช่วย
๑๓.๔	นายละเมียด คำรีน	ผู้ช่วย
๑๓.๕	นายวันชัย ประสิทธิ์	ผู้ช่วย
๑๓.๖	หัวหน้าเวรและครูเวรประจำวัน	ผู้ช่วย
๑๓.๗	คณะกรรมการสถานักเรียน	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดกิจกรรมสอบธรรมศึกษา
๒. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมสวดมนต์และอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์
๓. ประสานงานครูเวรประจำวันอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนานักเรียนตามแนวทางโรงเรียนวิถีพุทธ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานสืบสานประเพณี และวันสำคัญของชาติ

ประกอบด้วย

๑๔.๑	นางมาลี	สัมพันธ์ภัย	หัวหน้า
๑๔.๒	นางสาววัฒนา	กะวะระพะอุษ	ผู้ช่วย
๑๔.๓	นายสุรินทร์	เจนเจตวิทย์	ผู้ช่วย
๑๔.๔	นางสาวสุชาดา	หาญสาริกิจ	ผู้ช่วย
๑๔.๕	นายละเมียด	คำริน	ผู้ช่วย
๑๔.๖	นายวันชัย	ประสิทธิ์	ผู้ช่วย
๑๔.๗	ครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย
๑๔.๘	คณะกรรมการสถานักเรียน		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ให้ความรู้กับนักเรียนเรื่องที่มา ความสำคัญ ของวันสำคัญของไทย บุคคลที่เกี่ยวข้อง กับวันสำคัญนั้นๆ เพื่อให้นักเรียนมีความตระหนัก ให้ความสำคัญ
๒. จัดกิจกรรมเพื่อรำลึกถึง สืบทอด สืบสาน รักษาประเพณี ธรรมเนียมปฏิบัติในวันสำคัญนั้นๆ ให้คงอยู่สืบไป ทั้งวันสำคัญทางศาสนา วันสำคัญของชาติ และวันสำคัญทางประเพณี วัฒนธรรม
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามศาสตร์พระราชาและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (ในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร) ประกอบด้วย

๑๕.๑	นางสาวจารุณี	สีกุลเจริญ	หัวหน้า
๑๕.๒	นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๑๕.๓	นายสำรวย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๑๕.๔	นายพนดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๑๕.๕	นายสุรินทร์	เจนเจตวิทย์	ผู้ช่วย
๑๕.๖	นางสุนันทา	โลหะการก	ผู้ช่วย
๑๕.๗	นายธีรพร	โพธิ	ผู้ช่วย
๑๕.๘	นายละเมียด	คำริน	ผู้ช่วย
๑๕.๙	นายจำรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๑๕.๑๐	นายชลาววัฒน์	ชลมาก	ผู้ช่วย
๑๕.๑๑	ครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย
๑๕.๑๒	คณะกรรมการสถานักเรียน		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการเผยแพร่องค์ความรู้ตามศาสตร์พระราชาและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (ในพระบาท สมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร) สู่นักเรียนในโรงเรียน ชุมชน อย่างเป็นรูปธรรม

๒. วางแผนนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในโรงเรียนให้เห็นเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นแบบอย่าง และเพื่อให้นักเรียนสามารถนำแนวคิดไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้

๓. สร้างเครือข่ายครู นักเรียน ที่นำองค์ความรู้ตามศาสตร์พระราชาและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้ในการทำงาน และชีวิตประจำวัน

๔. รับผิดชอบโครงการสถานศึกษาพอเพียง

๕. จัดทำ รวบรวมข้อมูล และนำเสนอข้อมูลด้านองค์ความรู้ตามศาสตร์พระราชาและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (ในพระบาท สมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร) ที่เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ หลักฐานทางเอกสาร และนำเสนอข้อมูลครอบคลุมทุกด้าน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานขับเคลื่อน กระบวนการเสริมสร้างคุณลักษณะยั่งยืน “ตลกตู่พันธุ์ดี” (TALUKDU'๒๐๒๓ Project) ประกอบด้วย

๑๖.๑ นายสำร่าย	หนูเลื่อน	หัวหน้า
๑๖.๒ นายจำรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๑๖.๓ นายศรัณย์	สาเขตรการณ	ผู้ช่วย
๑๖.๔ นางสาวสุชาดา	หาญสาริกิจ	ผู้ช่วย
๑๖.๕ นางสาวนงลักษณ์	อำสุพรรณ	ผู้ช่วย
๑๖.๖ นายธีรพร	โพธิ	ผู้ช่วย
๑๖.๗ นายวิทยา	ดวงมี	ผู้ช่วย
๑๖.๘ นางสาววารุณี	ไล่ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๑๖.๙ นางนัยนา	ธูปบูชา	ผู้ช่วย
๑๖.๑๐ นายสาธิต	ร้อยแก้ว	ผู้ช่วย
๑๖.๑๑ นายละเมียด	คำริน	ผู้ช่วย
๑๖.๑๒ นายชลวัฒน์	ชลมาก	ผู้ช่วย
๑๖.๑๓ นางสาวธัญสินี	วรณย์พินิจ	ผู้ช่วย
๑๖.๑๔ ครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย
๑๖.๑๕ คณะกรรมการสถานักเรียน		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนสร้างกิจกรรมตามแนวคิดกระบวนการเสริมสร้างคุณลักษณะยั่งยืน“ตลกตู่พันธุ์ดี” (TALUKDU'2023 Project) ที่ประกอบด้วยปรัชญาหลัก คือ เป็นคนดี รู้หน้าที่ มีวินัย ตั้งใจเรียน ดังมีรายละเอียดของปรัชญา ดังนี้

๑.๑ **เป็นคนดี** มีสโลแกนว่า “จิตใจงาม มารยาทงาม ความประพฤติดี” โดยมีขอบข่ายสร้างกิจกรรม ดังนี้

- ๑) พุดจาไฟเราะเสนาะหุ ฟังดูดี
- ๒) มีสัมมาคารวะ รู้จักอาวุโส โต เด็ก
- ๓) กิริยาอ่อนน้อม กราบสว้ย ไหว้งาม

- ๔) เอื้ออาทร มีเมตตา มีจิตสาธารณะ
- ๕) รู้จักมารยาทสังคม มารยาทในที่ประชุม
- ๖) ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน
- ๗) ไม่ประพฤติตนขัดต่อระเบียบและข้อตกลงของโรงเรียน
- ๘) ไม่ประพฤติขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม ประเพณีอันดีงาม

๑.๒ **รู้หน้าที่** มีสโลแกนว่า “การเรียนรู้ต้องนำ กิจกรรมต้องสร้าง ไม่เห็นห่างความเป็นไทย” โดยมีขอบข่ายสร้างกิจกรรม ดังนี้

- ๑) หน้าที่การเป็นนักเรียน / หน้าที่เรียน
- ๒) หน้าที่ในการเป็นสมาชิกของห้องเรียน
- ๓) หน้าที่การเป็นสมาชิกของโรงเรียน
- ๔) หน้าที่การเป็นสมาชิกขององค์กรย่อยในโรงเรียน เช่น ชมรม.. กลุ่ม.. ชุมนุม.. เป็นต้น
- ๕) หน้าที่ในฐานะที่เป็นคนไทยในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุข ที่ต้องรักษาและดำรงไว้ซึ่งสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการที่ต้องรักษา สืบสาน ภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของบรรพบุรุษไทย

๑.๓ **มีวินัย** มีสโลแกนว่า “หน้าเสาธงงามสง่า ทรงผม-เสื้อผ้าถูกต้อง จัดวางสิ่งของเป็นระเบียบ” โดยมีขอบข่ายสร้างกิจกรรม ดังนี้

- ๑) กิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ มีความเป็นระเบียบ สง่างาม
- ๒) ทรงผม เครื่องแต่งกาย กระเป๋าหนังสือของนักเรียนเป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันของนักเรียน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ที่ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ไม่ขัดต่อระเบียบ และวัฒนธรรมอันดีงาม
- ๓) การจัดวางกระเป๋าหนังสือของนักเรียน เป็นระเบียบ สวยงาม
- ๔) การจัดวางรองเท้าของนักเรียนเป็นระเบียบ สวยงาม
- ๕) การฝากเก็บโทรศัพท์มือถือในตอนเช้า การขอใช้ระหว่างวัน และการคืนในตอนเย็น

เป็นระบบ เรียบร้อย

- ๖) การเข้าแถว เข้าคิว ชื่อของ รับของ ลงชื่อ เป็นระเบียบ สวยงาม
- ๗) การเดินแถวขึ้นห้องเรียน เปลี่ยนห้องเรียน เป็นระเบียบ เรียบร้อย สวยงาม

๑.๔ **ตั้งใจเรียน** มีสโลแกนว่า “มาเรียนก่อนใคร ตั้งใจมุ่งมั่น ส่งงานคุณภาพ” โดยมีขอบข่ายสร้างกิจกรรม ดังนี้

- ๑) มาโรงเรียนทุกวัน
- ๒) ไม่มาโรงเรียนสาย
- ๓) เข้าเรียนทุกวิชา
- ๔) ไม่เข้าเรียนช้า
- ๕) ไม่โดดเรียน ไม่หนีเรียน
- ๖) นำสมุด หนังสือและอุปกรณ์การเรียนมาครบทุกวิชา ตามตารางเรียนแต่ละวัน
- ๗) ทำการบ้าน ส่งงานครบ ตรงเวลา
- ๘) สร้างชิ้นงานที่มีคุณภาพ ที่แสดงถึงศักยภาพของตนเอง และระดับชั้นที่เรียน
- ๙) สนใจ มุ่งมั่นในการแก้ ๐ ร มส. มผ. ตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

๑๗. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑๗.๑ นางสาวชมพูนุท	คำธรรม	หัวหน้า
๑๗.๒ นางมาลี	สัมพันธ์อภัย	ผู้ช่วย
๑๗.๓ นายศรัณย์	สาเขตการณ	ผู้ช่วย
๑๗.๔ นางสาวนีนาก	โพธิ	ผู้ช่วย
๑๗.๕ นางสาววัฒนา	กะวะระพะฤษ	ผู้ช่วย
๑๗.๖ นางสาวนันทา	โลหะการก	ผู้ช่วย
๑๗.๗ นางสาวสุชาดา	หาญสารกิจ	ผู้ช่วย
๑๗.๘ นายธีรพร	โพธิ	ผู้ช่วย
๑๗.๙ นายชลาววัฒน์	ชลมาก	ผู้ช่วย
๑๗.๑๐ นายสำรวย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๑๗.๑๑ นายจำรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. รวบรวมข้อมูลงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อจัดทำสารสนเทศของกลุ่มงาน และเผยแพร่สู่งานสารสนเทศโรงเรียน
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ประกอบงาน กิจกรรมของฝ่าย
๓. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของงานกิจการนักเรียนด้วยรูปแบบต่างๆ ตามความเหมาะสม

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเคร่งครัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่โรงเรียนและทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอัคณัฐ อัยรา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตลุกคู่วิทยา