



คู่มือการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2566



โรงเรียนพะเยาพิทยาคม

อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

๑) ข้อมูลทั่วไปและประวัติโรงเรียน

ชื่อสถานศึกษา	โรงเรียนพะเยาพิทยาคม
ชื่ออังกฤษ	Phayaophitthayakhom School
ประเภทสถานศึกษา	สหศึกษา ขนาดใหญ่พิเศษ
อักษรย่อ	พ.ค. (P.P.K.)
ก่อตั้ง	พ.ศ. ๒๔๗๙
ผู้ก่อตั้ง	นายอุ้นเรือน ฟองศรี (ศึกษาธิการอำเภอเมืองพะเยาในขณะนั้น)
รหัส	๕๖๐๑๒๐๐๑
ที่ตั้งโรงเรียน	๙๗ ถนนประตู่ชัย ต.ท่าวังทอง อ.เมือง จ.พะเยา
พื้นที่	โรงเรียนมีพื้นที่ทั้งหมด ๕๓ ไร่ ๓๙๑ ตารางวา
สังกัด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
โทรศัพท์	๐-๕๔๔๓-๑๒๗๕, ๐-๕๔๔๘-๓๐๔๑
โทรสาร	๐-๕๔๔๓-๑๕๒๒
จำนวนนักเรียน	๓,๔๑๘ คน
จำนวนข้าราชการครู	๑๗๑ คน
เปิดสอนตั้งแต่	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖
เว็บไซต์	http://www.ppk.ac.th

ประวัติการก่อตั้งโรงเรียน

โรงเรียนพะเยาพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาพะเยา ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๙๗ ถนนประตู่ชัย ตำบลท่าวังทอง อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา รหัสไปรษณีย์ ๕๖๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๕๔๔๓-๑๒๗๕, ๐-๕๔๔๓-๑๕๒๒, ๐-๕๔๔๘-๓๐๔๑ โทรสาร ๐-๕๔๔๓-๑๕๒๒ สถานที่ตั้งซึ่งอยู่บริเวณภายในเมืองโบราณที่เรียกชื่อว่า เวียงน้ำเต้าหรือเวียงประตู่ชัย โดยมีแนวเขตดังนี้

ทิศเหนือ	เป็นประตูหน้า ติดถนนสาย พะเยา-ป่าแดด
ทิศตะวันออก	ติดคูเมืองเก่า
ทิศใต้	ติดหมู่บ้านพักครูพะเยา และถนนสาธารณประโยชน์
ทิศตะวันตก	ติดถนนสายเอเชีย ๑ ลำปาง-เชียงใหม่

โรงเรียนพะเยาพิทยาคม ตั้งขึ้น เมื่อปีพุทธศักราช ๒๔๗๙ โดยอาศัยเรียนร่วมกับโรงเรียนเทศบาล๑ (พะเยาประชานุกูล) ใช้ชื่อว่าโรงเรียนพะเยา “พะเยาพิทยาคม” ปีพุทธศักราช ๒๔๘๒ กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดสรรงบประมาณ ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) เพื่อสร้างอาคารเรียนที่ตำบลประตู่ชัย ปัจจุบัน ซึ่งเป็นที่ตั้งได้เปิดดำเนินการสอนเมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ.๒๔๘๒

ในปีพุทธศักราช ๒๔๘๔ ประชาชน ชาวพะเยาได้ร่วมมือกัน สร้างอาคารเรียนขึ้นมาอีกหนึ่งหลัง แต่การก่อสร้างต้องหยุดชะงักไปเพราะเกิดสงครามโลกครั้งที่ ๒ เมื่อสงครามสงบลง ก็ดำเนินการก่อสร้างต่อจนแล้วเสร็จเมื่อปีพุทธศักราช ๒๔๘๘

โรงเรียนได้เปิดสอนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๔๙๔ ในปีเดียวกันนี้ประชาชน ชาวพะเยาได้บริจาคเงินสร้างโรงอาหาร ถังเก็บน้ำ และโรงเก็บรถจักรยานของนักเรียน นอกจากนี้ ยังมีผู้อุปการคุณได้สร้างโรงพลศึกษา อุทิศสวนกุศลให้แก่ เจ้าแม่ไหว ศีตีสาร อีกหนึ่งหลัง

ต่อมาปีพุทธศักราช ๒๕๐๑ ผู้ปกครองนักเรียนได้บริจาคเงินสร้างอาคารห้องสมุด ให้อีกหนึ่งหลัง และได้รับงบประมาณจากกระทรวงศึกษาธิการอีก ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) เพื่อซ่อมแซม อาคารเรียนที่ถูกพายุพัดเสียหายและทางราชการได้แยกนักเรียนหญิงให้ไปเรียนที่โรงเรียนสตรีพะเยา ครั้นเมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๐๑ นายมนู ยอดปัญญา ครูใหญ่ได้ถึงแก่กรรม กระทรวงศึกษาธิการ จึงแต่งตั้ง นายสวัสดิ์ อุดลย์พงษ์ มาดำรงตำแหน่งครูใหญ่เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๐๑

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๑๓ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศ ยุบให้โรงเรียนสตรีพะเยารวมกับโรงเรียนพะเยา “พะเยาพิทยาคม” แล้วเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนพะเยาพิทยาคม”

เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๑๓ ทางราชการได้แต่งตั้ง นางบุญรัตน์ โรจนศักดิ์ ให้มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ แทนนายสวัสดิ์ อุดลย์พงษ์ ซึ่งลาออกจากราชการไป

เมื่อปีการศึกษา ๒๕๖๒ โรงเรียนพะเยาพิทยาคมได้รับรางวัลโรงเรียนพระราชทาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ปี พ.ศ.๒๕๖๒ รางวัลระดับเหรียญทองโครงการโรงเรียนสวย ภูมิทัศน์สดใส ปลอดภัย ไร้มลพิษ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ปี พ.ศ.๒๕๖๒ โรงเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินเป็น “โรงเรียนสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๒”

ปี พ.ศ.๒๕๖๒ โรงเรียนผ่านเกณฑ์โครงการโรงเรียนคาร์บอนต่ำสู่ชุมชน

ปี พ.ศ.๒๕๖๒ รางวัลดีเด่น การนำเสนออินทราศการเวทีศักยภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล

(World-Class Stand School Symposium) ครั้งที่ ๓

ปี พ.ศ.๒๕๖๒ รางวัลสถานศึกษาที่จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านดีเด่นจากมูลนิธิศาสตราจารย์ ดร.ก่อสวัสดิ์พาณิชย์เพื่อส่งเสริมการอ่าน

ปี พ.ศ.๒๕๖๕ โรงเรียนที่มุ่งสร้างการเปลี่ยนแปลงเพื่อครูและศิษย์บนวิถีแห่งพะพันธุ์ปัญญา

ปี พ.ศ.๒๕๖๓ โรงเรียนผ่านการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่(พ.ศ.๒๕๕๙ - ๒๕๖๓)

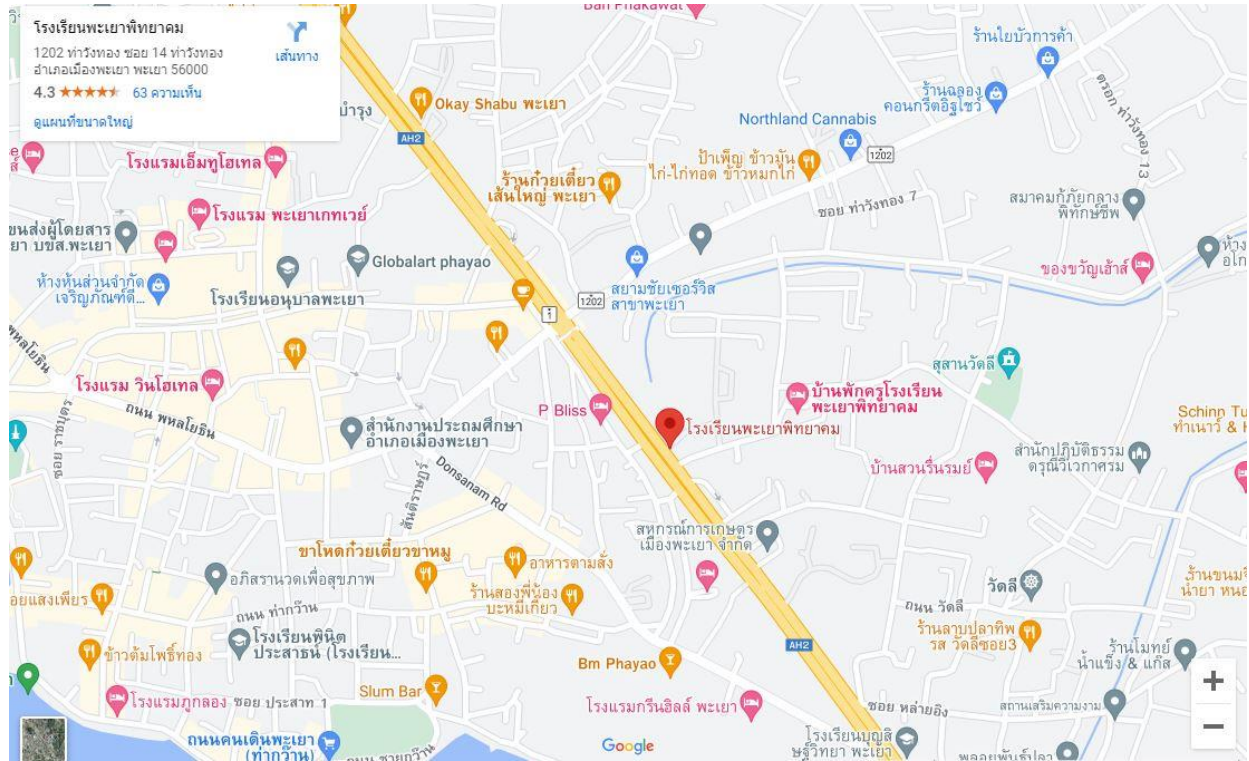
ปี พ.ศ.๒๕๖๓ โรงเรียนพะเยาพิทยาคม ได้รับการประกันคุณภาพภายนอก (พ.ศ. ๒๕๖๓-๕๖๗)

ปี พ.ศ.๒๕๖๕ โรงเรียนพะเยาพิทยาคม ได้รับรางวัลเหรียญทองโรงเรียนยอดเยี่ยมด้านการบริหารจัดการนวัตกรรมและเทคโนโลยี

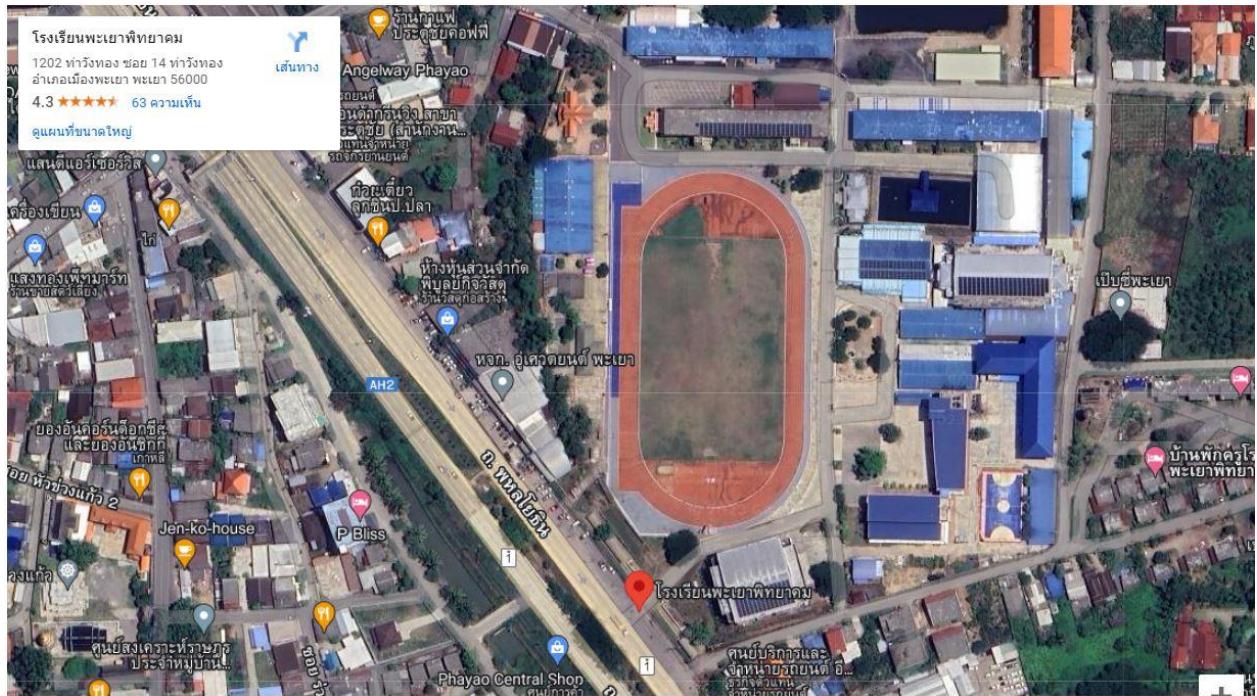
ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ โรงเรียนพะเยาพิทยาคม ได้รับรางวัล IQA AWARD ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ปัจจุบันผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนพะเยาพิทยาคม คือ นายปิยะ ใจชุ่ม

แผนผังแสดงตำแหน่งที่ตั้งของโรงเรียน

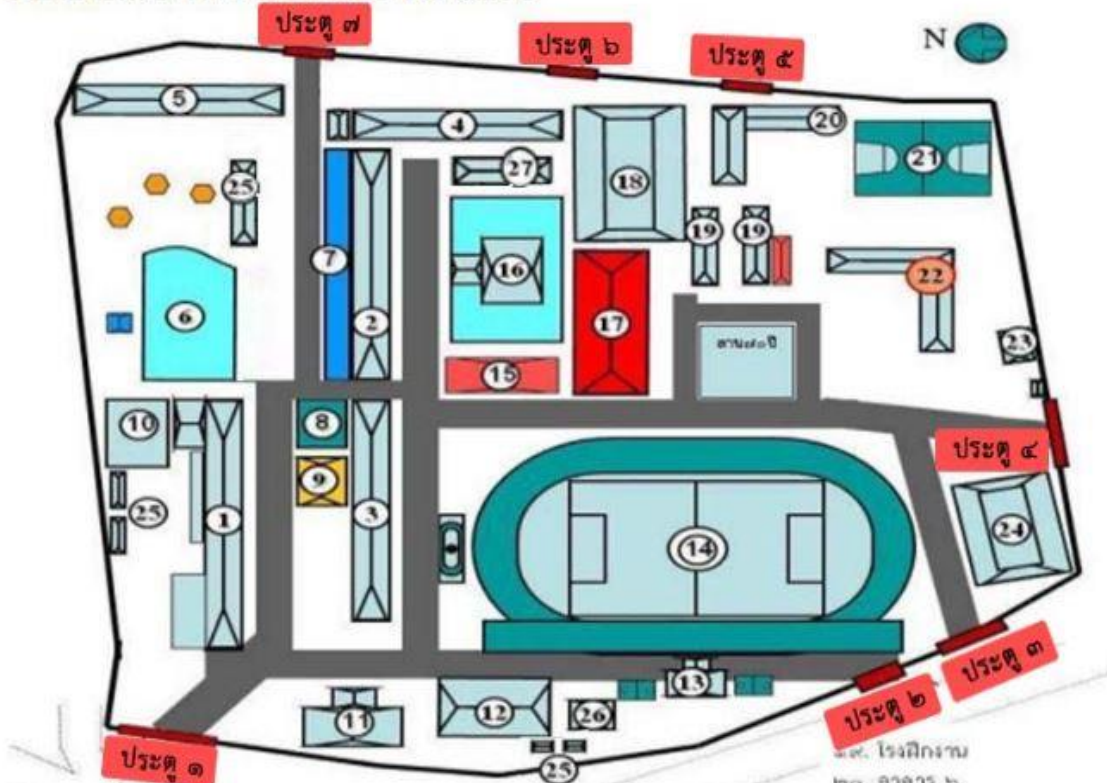


ภาพถ่ายทางอากาศ



แผนผังแสดงที่ตั้งอาคารของโรงเรียน

แผนผังแสดงที่ตั้งอาคารของโรงเรียน



- ๑. อาคารเรียน
- ๒. อาคารเรียน ๒
- ๓. อาคารเรียน ๓
- ๔. อาคารเรียน ๔
- ๕. อาคารเรียน ๕
- ๖. สวนบวกแก้ว

- ๗. โรงรถครู
- ๘. ลานกีฬา
- ๙. อาคารประชาสัมพันธ์
- ๑๐. โรงซ่อมบำรุง
- ๑๑. ศาลาพระพุทธรูปโลกวิทู
- ๑๒. หอประชุม

- ๑๓. สหกรณ์
- ๑๔. สหกรณ์
- ๑๕. อาคารเกียรติยศ
- ๑๖. ศาลากลางน้ำ
- ๑๗. ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติฯ
- ๑๘. อาคารอเนกประสงค์ และโรงอาหาร

- ๑๙. โรงฝึกงาน
- ๒๐. อาคาร ๖
- ๒๑. สนามฟุตบอล
- ๒๒. สถานที่ก่อสร้างอาคาร ๗
- ๒๓. บ้านพักผู้อำนวยการ
- ๒๔. อาคารศูนย์กีฬา
- ๒๕. ห้องนักกีฬา
- ๒๖. สำนักงานฝ่ายบริการ
- ๒๗. อาคารโดมอเนกประสงค์

๒) ทิศทางการจัดการศึกษาโรงเรียนพะเยาพิทยาคม

วัฒนธรรมองค์กร : เคารพผู้อาวุโส

ค่านิยมองค์กร : การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ การมุ่งเน้นความสำเร็จ ความรับผิดชอบต่อสังคม

วิสัยทัศน์

โรงเรียนพะเยาพิทยาคม เป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของความเป็นไทย

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนใหม่ คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามอัตลักษณ์ของโรงเรียน
๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อสนองต่อความแตกต่างระหว่างบุคคลให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะการเรียนรู้ที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๓. พัฒนาระบบการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลที่มีคุณภาพในรูปแบบที่หลากหลาย
๔. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่มีความรู้ความสามารถทางวิชาชีพตามมาตรฐานตำแหน่ง
๕. พัฒนาผู้เรียนใหม่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามมาตรฐานการศึกษา
๖. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนสู่ความเนเลิศในด้านต่างๆ เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน
๗. ส่งเสริมการสร้างโอกาส ความเสมอภาค และการเข้าถึงบริการทางการศึกษาอย่างหลากหลายและเท่าเทียม
๘. พัฒนาสถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้ใหม่มีมาตรฐานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๙. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม
๑๐. พัฒนาระบบบริหารจัดการการศึกษาใหม่ประสิทธิภาพด้วยระบบคุณภาพ
๑๑. ส่งเสริมใหม่เครือข่ายทางการศึกษาและประสานความร่วมมือกับเครือข่ายเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรและอัตลักษณ์ของโรงเรียน
๒. สถานศึกษามีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีประสิทธิภาพ
๓. หลักสูตรสถานศึกษามีความหลากหลายเพื่อตอบสนองความถนัดและความต้องการของผู้เรียนและชุมชน
๔. ครูมีการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลที่มีคุณภาพในรูปแบบที่หลากหลาย
๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพในรูปแบบที่หลากหลายและมีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพตามมาตรฐานตำแหน่ง
๖. ครูมีการทำวิจัยในชั้นเรียน ผลิต จัดทำ และใช้สื่อนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้
๗. สถานศึกษามีการยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและผลการประเมินระดับชาติและนานาชาติ
๘. สถานศึกษาส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศด้านต่างๆ
๙. สถานศึกษาสร้างโอกาส ความเสมอภาค ให้ผู้เรียนเข้าถึงบริการทางการศึกษาอย่างหลากหลายและเท่าเทียม
๑๐. สถานศึกษามีการพัฒนาอาคารสถานที่แหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อมใหม่มีมาตรฐานที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๑๑. สถานศึกษามีการส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมรักษาสีสิ่งแวดล้อม
๑๒. สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการการศึกษาด้วยระบบคุณภาพที่มีประสิทธิภาพ
๑๓. สถานศึกษามีการประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสร้างภาคีเครือข่าย เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา
๑๔. สถานศึกษาสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชน องค์กรภาครัฐ และเอกชน ทั้งภายในและต่างประเทศ

ยุทธศาสตร์

๑. พัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๒. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. พัฒนาระบบบริหารจัดการ

กลยุทธ์ระดับองค์กร

๑. การจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมการมีวินัย สร้างคนดีของสังคม บนพื้นฐานความเป็นไทย
๒. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน
๓. การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่มีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ
๔. การพัฒนาผู้เรียนใหม่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน
๕. การสร้างโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมการเข้าถึงบริการทางการศึกษา
๖. การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๗. การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วน มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

กลยุทธ์ระดับแผนงาน

๑. จัดการศึกษาตามความถนัดและความสามารถของผู้เรียน
๒. ส่งเสริมให้นักเรียนสื่อสาร ๒ ภาษา
๓. ส่งเสริมกิจกรรม ๑ โรงเรียน ๑ อาชีพ
๔. จัดกิจกรรมให้มีการเข้าถึงการบริการทางการศึกษาอย่างหลากหลาย
๕. จัดกิจกรรมที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ตามอัตลักษณ์วิถีพุทธ
๖. ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมประเพณีต่างๆ
๗. พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๘. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศในด้านต่างๆ
๙. ยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและผลการประเมินระดับชาติและนานาชาติ
๑๐. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพในรูปแบบที่หลากหลาย
๑๑. สนับสนุนการทำวิจัยในชั้นเรียนสนับสนุนการผลิต จัดทำ และใช้สื่อนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้
๑๒. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพตามมาตรฐานตำแหน่ง
๑๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ
๑๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ
๑๕. สร้างความเข้มแข็งในการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑๗. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชนองค์กรภาครัฐและเอกชนทั้งภายในและต่างประเทศ
๑๘. พัฒนาอาคาร สถานที่แหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อมให้มีมาตรฐานที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๑๙. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมรักษาสีสิ่งแวดล้อม
๒๐. พัฒนาห้องเรียนสีเขียว

๓) โครงสร้างโมเดลขับเคลื่อนการบริหารจัดการโรงเรียนพะเยาพิทยาคม

โครงสร้างโมเดลการขับเคลื่อนการบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความสำเร็จ

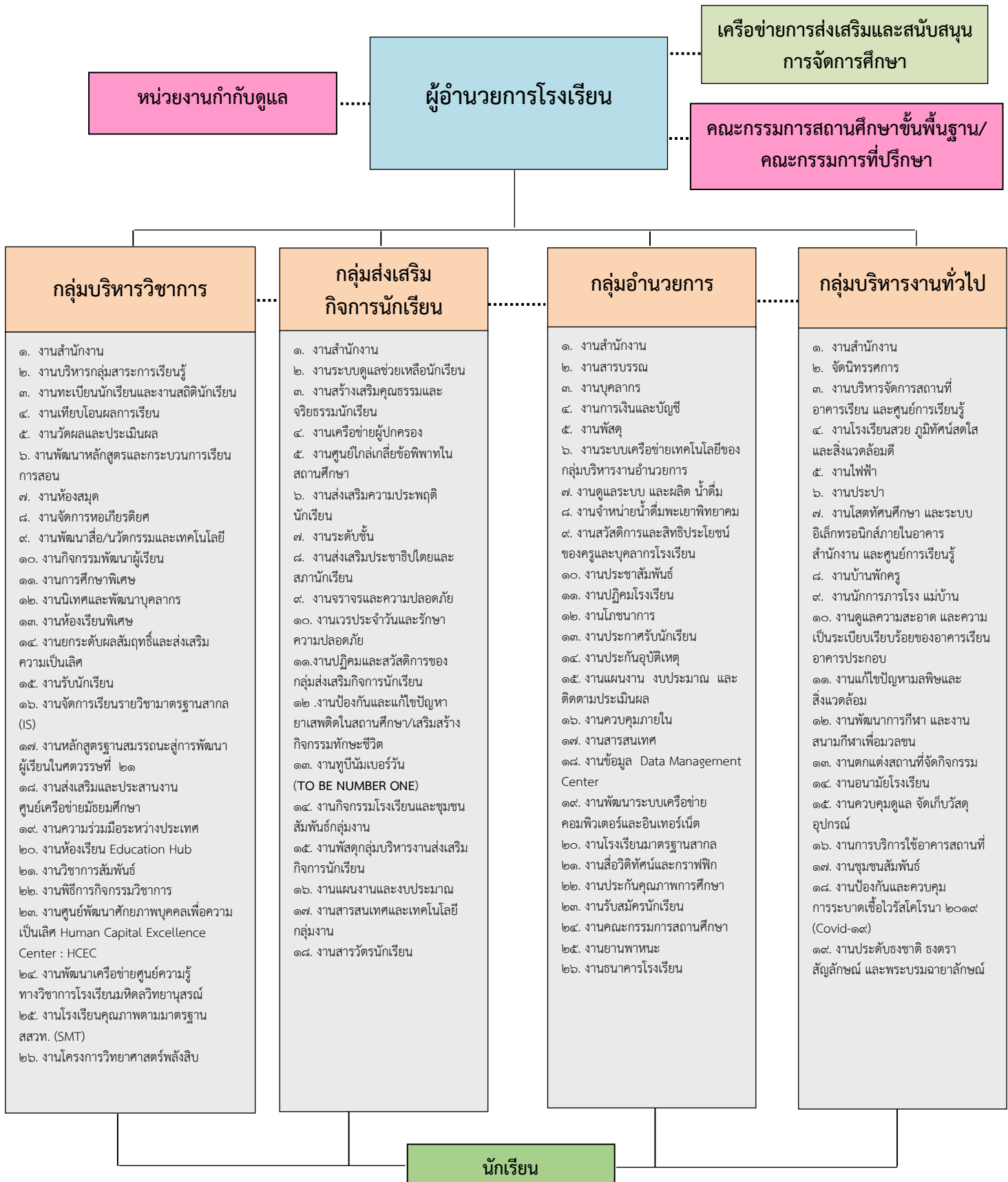


โรงเรียนพะเยาพิทยาคม ใช้รูปแบบการบริหารแบบมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความสำเร็จด้วย “PPK Model” ภายใต้กระบวนการวงจรคุณภาพ PDCA สู่คุณภาพผู้เรียน โดยได้ประยุกต์ทฤษฎีและรูปแบบการบริหารเพื่อใช้ในการบริหารจัดการโรงเรียนพะเยาพิทยาคม อย่างมีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายละเอียดของ PPK Model ดังนี้

๑. P= Purpose หมายถึง จุดมุ่งหมายในสิ่งที่ต้องการจากการบริหารจัดการ โดยได้กำหนดเป็น ๔ ประการ คือ วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ (Goals) และวัตถุประสงค์ (Objectives) เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จที่มีประสิทธิภาพ มุ่งสู่คุณภาพผู้เรียน
๒. P=Participation หมายถึง การมีส่วนร่วมของครูและบุคลากร ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาหน่วยงานอื่นโดยเฉพาะภาคี ๔ ฝ่าย โดยกำหนดเป็นหลัก ๕ ร คือ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหา ร่วมรับผิดชอบ และร่วมภาคภูมิใจ ในการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ
๓. K= Knowledge หมายถึง ความรู้ที่เกิดจากการศึกษาร่วมกันค้นคว้า เป็นความรู้ทางวิชาการในการดำเนินงานบริหารจัดการตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการศึกษาวิเคราะห์ทิศทาง และยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่ ศึกษาเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ความรู้จากภูมิปัญญาท้องถิ่น ความรู้จากประสบการณ์ของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ความรู้จากผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งความรู้ทางเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและเกิดการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ

๔) แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพะเยาพิทยาคม

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพะเยาพิทยาคม



๕) บทบาทและหน้าที่ภาคีเครือข่ายของโรงเรียน

๕.๑ บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนพะเยาพิทยาคม

๑. ด้านวิชาการ

๑.๑ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล และความต้องการของผู้เรียนชุมชนและท้องถิ่น

๑.๒ ให้ข้อเสนอแนะและส่งเสริมสนับสนุนในการจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ รับทราบและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดระบบและการดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพในโรงเรียน

๒. ด้านงบประมาณ

๒.๑ ให้ความเห็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดตั้งและการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียน

๒.๒ ให้ความเห็นข้อเสนอแนะในการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงินและการจัดหารายได้จากทรัพย์สินของโรงเรียนหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับเรื่องนี้ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด

๓. ด้านการบริหารงานบุคคล

๓.๑ กำกับดูแลการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาในสอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

๓.๒ เสนอความต้องการอำนวยการและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓.๓ ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อผู้บริหารโรงเรียน

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย

๔. ด้านการบริหารทั่วไป

๔.๑ ให้ความเห็น เสนอแนะ และให้คำปรึกษาในการจัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รวมทั้งความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๔.๒ รับทราบ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง และข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา และกิจการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบาย และแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เมื่อโรงเรียนไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบาย และแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๔.๓ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครองดูแลบำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียนตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด

๔.๔ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาในการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และปฏิบัติ ฯลฯ ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด

๔.๕ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาในการส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ในชุมชนและท้องถิ่น

๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ฯลฯ

๕.๒ บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน

๕.๒.๑ บริหารงานสารบรรณ งานบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบวินัยของทางราชการ และตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒.๒ บริหารงานให้เกิดความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยมีขอบข่าย ๔ ด้าน คือ

- ๑) งานวิชาการ
- ๒) งานงบประมาณ
- ๓) การบริหารงานบุคคล
- ๔) การบริหารทั่วไป

โดยมีรายละเอียดตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒สำนักงานบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสนองนโยบายการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดย

- ๑) วิเคราะห์และกำหนดเป็นนโยบายของโรงเรียนไว้อย่างชัดเจน ให้ถือปฏิบัติเข้าใจตรงกันและนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง
- ๒) กำหนดกรอบแผนงาน โครงการกิจกรรมตามนโยบายข้างต้น
- ๓) กำหนดมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในรูปของคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือเป็นรายบุคคลของทุกชั้นตอนตามนโยบาย แผนงาน โครงการ กิจกรรม โดยสามารถควบคุม ตรวจสอบ ติดตามงานได้ทุกระยะ ทุกชั้นตอน จนกว่างานนั้นจะสัมฤทธิ์ผลตามที่ต้องการ
- ๔) พัฒนางานด้วยการกระตุ้น เร่งรัด ให้ผู้รับผิดชอบแผนงาน โครงการ กิจกรรม ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- ๕) ควบคุม กำกับ ติดตาม เพื่อช่วยแก้ปัญหาพัฒนางาน เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจ เพื่อให้งานนั้นเป็นไปตามแผน
- ๖) ประเมินผล รายงานและประชาสัมพันธ์

๕.๒.๓ บริหารงานให้สอดคล้องและสนองความต้องการของชุมชน

๕.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ บทบาทและหน้าที่ของครูอาจารย์และบุคลากร

๕.๓.๑ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ รักษาจรรยาบรรณ มารยาท และวินัยตามระเบียบประเพณีครู

๕.๓.๒ ปฏิบัติตามเป้าหมาย นโยบาย แนวปฏิบัติที่ระบุไว้ในจุดเน้น และแผนยุทธศาสตร์ของโรงเรียนให้บังเกิดผล

๕.๓.๓ ปฏิบัติตามเป้าหมาย นโยบาย แนวปฏิบัติที่ระบุไว้ตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๓.๔ ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีของนักเรียน

๕.๓.๕ พัฒนาตนให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการเรียนการสอนแนวใหม่

๕.๓.๖ ส่งเสริม พัฒนา คุณภาพชีวิตของนักเรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๕.๓.๗ ปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู พ.ศ.๒๕๓๗ ของคุรุสภา ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ
- ๒) ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ โดยคำนึงถึงผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน
- ๓) มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ
- ๔) พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง
- ๕) พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

- ๖) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน
- ๗) รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างเป็นระบบ
- ๘) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน
- ๙) ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์
- ๑๐) แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
- ๑๑) ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน

๕.๔ บทบาทและหน้าที่ของผู้ปกครองและชุมชน

บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีสิทธิหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๕.๔.๑ อบรมบ่มนิสัย และจัดให้บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลได้รับการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด
- ๕.๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมมือกับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาให้บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแล เพื่อให้บรรลุตามหลักการศึกษาไทย
- ๕.๔.๓ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลตามความพร้อมของครอบครัวตามมาตรา ๔๔ แห่งรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
- ๕.๔.๔ รับผิดชอบในเรื่องค่าใช้จ่ายในการศึกษาเล่าเรียน ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่าเครื่องแต่งกายตามระเบียบที่ทางโรงเรียนกำหนด
- ๕.๔.๕ ร่วมมือกับโรงเรียน กวดขัน ควบคุมความประพฤติ และพฤติกรรมทางการศึกษาเล่าเรียนของนักเรียนตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งของโรงเรียน
- ๕.๔.๖ ติดต่อกับโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้รับทราบความก้าวหน้า และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเล่าเรียน และความประพฤติของบุตรหลาน
- ๕.๔.๗ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อเป็นการพัฒนานักเรียน และโรงเรียน ทั้งทางกำลังกาย กำลังสติปัญญา และกำลังทรัพย์

๕.๕ บทบาทและหน้าที่ของนักเรียน

โรงเรียนได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ของนักเรียน เพื่อมุ่งหวังให้นักเรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพและเสริมสร้างคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับนักเรียนไว้ ดังนี้

๕.๕.๑ บทบาทและหน้าที่ของนักเรียนต่อโรงเรียน

- ๑) นักเรียนต้องเป็นผู้มีระเบียบวินัยอันดีงาม เคารพต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของบ้านเมืองและโรงเรียน
- ๒) นักเรียนต้องดูแลรักษาความสะอาดของห้องเรียน อาคารสถานที่ รวมทั้งรับผิดชอบต่อรักษาไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ยืนต้นที่โรงเรียนกำหนดให้

๓) นักเรียนต้องร่วมกิจกรรมของโรงเรียน ทั้งกิจกรรมตามหลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตร
 ๕.๕.๒ บทบาทและหน้าที่ของนักเรียนต่อเพื่อนในโรงเรียน

- ๑) นักเรียนต้องพึงรักษาความสามัคคีในหมู่คณะ และอยู่ร่วมกันในสังคมประชาธิปไตยอย่างมีความสุข
- ๒) นักเรียนต้องมีความสุภาพอ่อนโยน เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ซึ่งกันและกัน ให้เกียรติแก่กันฉันท์พี่น้อง
- ๓) นักเรียนต้องเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี และมีความรับผิดชอบร่วมกัน
- ๔) นักเรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อกัน

๕.๕.๓ บทบาทและหน้าที่ของนักเรียนต่อการศึกษาของตนเอง

- ๑) นักเรียนต้องตั้งใจศึกษาเล่าเรียน เคารพเชื่อฟัง และอยู่ในโอวาทอันดีของครู อาจารย์
- ๒) นักเรียนต้องหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองอยู่เสมอ
- ๓) นักเรียนพึงใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว และหมู่คณะ

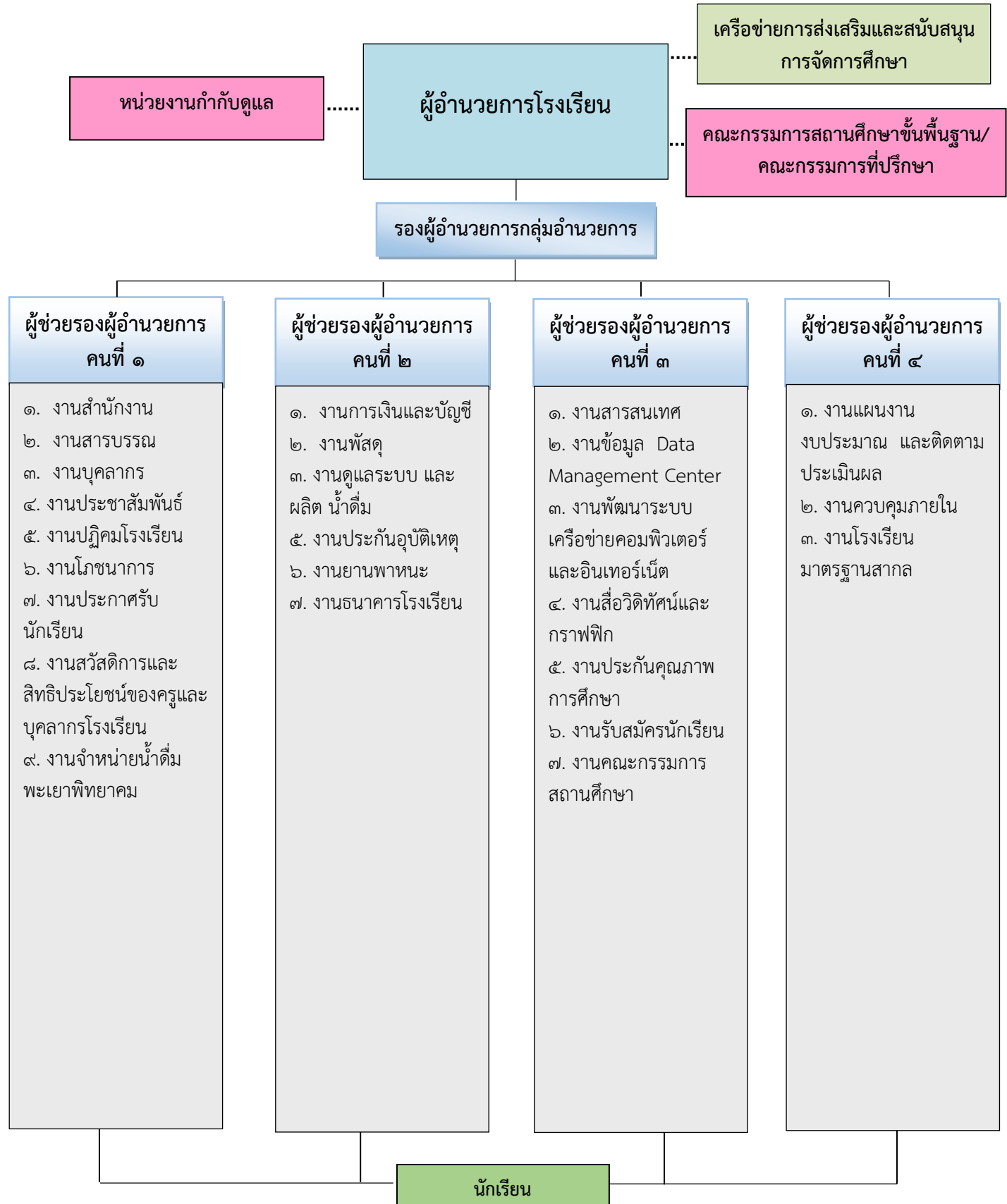
๕.๕.๔ บทบาทและหน้าที่ของนักเรียนต่อชุมชน

- ๑) อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและชุมชน
- ๒) สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน

กลุ่มอำนวยการ



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ



เป้าหมายของกลุ่มอำนวยการ

๑. บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง ซื่อสัตย์ รักษาผลประโยชน์ของทางการให้กับนักเรียนและโรงเรียนมากที่สุด
๒. บริหารงานทุกงานให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๓. จัดทำขั้นตอนการทำงานให้มีระเบียบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. การปฏิบัติงานถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด
๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ข้อราชการต่างๆ แก่บุคลากรของโรงเรียนอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว
๖. ประสานงานกับฝ่ายทุกฝ่ายให้สามารถบริหารงานได้บรรลุตามนโยบาย และเป้าหมายของการบริหารงานโรงเรียน
๗. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับสิทธิอันพึงมีพึงได้ของแต่ละบุคคล เพื่อให้เกิดขวัญและกำลังใจในการทำงาน

รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

หน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๑. ประสานงานด้านงานฝ่ายอำนวยการกับหัวหน้างานต่าง ๆ และครูผู้สอน
๒. วางแผนและพัฒนางานในฝ่ายอำนวยการ
๓. ควบคุมการปฏิบัติฝ่ายอำนวยการ งานสำนักงาน งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบุคลากร งานโภชนาการ งานประกาศรับนักเรียน งานประชาสัมพันธ์ งานปฏิคม งานสวัสดิการครูและนักเรียน งานผลิตน้ำดื่ม งานประกันอุบัติเหตุ งานสารสนเทศ งาน DATA Center งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต งานประกันคุณภาพการศึกษา งานสื่อวิทัศน์และกราฟฟิก งานรับสมัครนักเรียน งานคณะกรรมการสถานศึกษา งานแผนงานงบประมาณ งานติดตามและประเมินผล งานควบคุมภายใน งานโรงเรียนมาตรฐานสากล วินิจฉัยสั่งการตามอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการทำงานของฝ่ายอำนวยการของงานต่าง ๆ
๕. รักษาราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไปราชการ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการให้ผู้อำนวยการทราบ ประจำเดือน/ภาคเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

หน้าที่ของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๑. กำกับ ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และประสานงานด้านงานสำนักงาน งานสารบรรณ งานบุคลากร งานโภชนาการ งานประกาศรับนักเรียน งานประชาสัมพันธ์ งานปฐมภูมิ และงานสวัสดิการครูและนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำกับ ดูแล สนับสนุน ส่งเสริมและประสานงานด้านการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานผลิตน้ำดื่ม
๓. งานประกันอุบัติเหตุ ให้เป็นไปตามระเบียบและให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายเงิน ค่าบริการ และเงินค่าขอรับบริการอื่น ๆ และตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. กำกับ ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และประสานงาน งานสารสนเทศ งาน Data Center งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตงานประกันคุณภาพการศึกษา งานสื่อวิดิทัศน์ และกราฟฟิก งานรับสมัครนักเรียน งานกรรมการสถานศึกษา ให้เกิดความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และประสานงาน งานแผนงานงบประมาณ งานติดตามและประเมินผล งานควบคุมภายใน งานโรงเรียนมาตรฐานสากล ให้เกิดความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ
๗. ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
๘. ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องส่งตามเวลา ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มอำนวยการ

หน้าที่ของคณะกรรมการสำนักงานอำนวยการ

๑. จัดสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม มีบรรยากาศเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงาน
๒. วางแผน ตลอดจนจัดระเบียบงานในสำนักงานให้เป็นระบบและจัดท้าวสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับการปฏิบัติงาน
๓. วางแผน และพัฒนาระบบเทคโนโลยีในสำนักงานให้เหมาะสม และพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน
๔. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มอำนวยการ
๕. จัดทำโครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มอำนวยการ
๖. กำกับ ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผน และโครงการของกลุ่มอำนวยการ
๗. จัดทำเอกสารสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ

๘. สรุปผลการปฏิบัติงานรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

=====

งานสารบรรณ

=====

หน้าที่ของคณะกรรมการงานสารบรรณ

๑. รับหนังสือเข้าตามระบบ E-office และจัดส่งเข้าระบบ E-mail ให้กับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมดำเนินการและปฏิบัติเกี่ยวกับค้นหา อัดสำเนา การพิมพ์เรื่องและติดตามเรื่องเอกสารหลักฐานต่างๆ
๓. ร่างหนังสือโต้ตอบงานบริหาร หรืองานธุรการทั่วไป
๔. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานสารบรรณ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ
๕. ให้ยืม และทำเอกสารเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของสารบรรณ
๖. รวบรวมเอกสารให้เป็นระบบ สะดวกแก่การดำเนินการ
๗. รวบรวมระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๘. บันทึกการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

=====

งานบุคลากร

=====

หน้าที่ของคณะกรรมการงานบุคลากร

๑. จัดทำทะเบียนประวัติครู อาจารย์ นักการภารโรง ยาม คนงาน กรอกข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน เก็บรักษาทะเบียนประวัติ สะดวกแก่การค้นหา
๒. ทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานปฏิบัติราชการ บันทึกสถิติเกี่ยวกับการลา การขาดของข้าราชการ ลูกจ้าง ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ติดตามใบลา ผู้หยุดราชการ นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๓. เก็บหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากรโดยเฉพาะ และสะดวกแก่การค้นหา ทำสถิติวันลาราชการ วันหยุดราชการ รายงานสถิติต่างๆ สามารถนำสถิติมาใช้ประโยชน์ได้
๔. ดำเนินการจัดทำระบบข้อมูลระดับโรงเรียนของฝ่ายธุรการ ออกคำสั่งแต่งตั้ง กำหนด วัน บุคคลช่วยดำเนินการจัดระบบข้อมูลโรงเรียนด้านธุรการ
๕. ดำเนินการเรื่องการโอนย้าย สับเปลี่ยนอัตรา การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล
๖. การดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เพิ่มวุฒิ ปรับวุฒิ
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับการไปราชการ การส่งครูเข้าอบรม การประชุมบุคลากรเพื่อพัฒนางาน พัฒนาความรู้ตามสายงานต่างๆรวมถึงการลาศึกษาต่อของครูและบุคลากร
๘. ดูแลการยกเว้น หรือผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารของครู
๙. รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามเกณฑ์

๑๐. การจัดทำแผนอัตรากำลัง การรับครูและบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่ง
๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรประจำปี การพิจารณาและเลื่อนขั้นเงินเดือน และการเพิ่มค่าจ้างบุคลากร

=====

งานโภชนาการ

=====

หน้าที่ของคณะกรรมการงานโภชนาการ

๑. กำกับ ดูแลการดำเนินงานของโรงอาหาร และการให้บริการ
๒. ควบคุม ดูแล ร้านค้าจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มให้มีคุณค่าทางโภชนาการ ถูกสุขลักษณะ และราคาเหมาะสม
๓. ตรวจสอบคุณภาพร้านค้าจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มให้มีคุณค่าทางโภชนาการ และสะอาด ถูกสุขลักษณะอนามัย โดยปราศจากโรคติดต่อ
๔. ตรวจสอบ เชื้อมาตรน้ำ และไฟฟ้า
๕. ดูแลและตรวจสอบ อุปกรณ์เครื่องครัวการยืม-คืน ของแม่ครัวโรงอาหาร และการยืม-คืนของโรงเรียน หรือหน่วยงานอื่นๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

=====

งานประกาศรับนักเรียน

=====

หน้าที่ของคณะกรรมการงานประกาศรับนักเรียน

๑. จัดทำประกาศรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และปีที่ ๔
๒. รายงานการรับนักเรียน
๓. วางแผนและกำหนดการประกาศรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ โรงเรียนพะเยาพิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
๔. ให้คำปรึกษา ดูแล และกำกับติดตาม การดำเนินการการรับนักเรียนของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่ของคณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์

๑. ประกาศเผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียน
๒. จัดป้ายนิเทศกิจกรรมสำคัญๆ ของโรงเรียนและข่าวสารต่างๆ ให้บุคลากรในโรงเรียนได้รับทราบ
๓. จัดทำวารสาร จุลสาร เผยแพร่ และจัดส่งข่าวสารที่สำคัญๆ ของโรงเรียนให้ผู้สื่อข่าวหนังสือพิมพ์
๔. จัดทำ VCD แนะนำโรงเรียน DVD ข่าวสารแนะนำกิจกรรมของโรงเรียนส่งทางโทรทัศน์ ประจำท้องถิ่น และบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร งานพิธีการ งานประชุมต่างๆของโรงเรียน
๖. ดำเนินการจัดรายการวิทยุ พ.ศ.สัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมของโรงเรียนแก่ผู้ฟังทาง สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ทางคลื่น ๙๕.๒๕ MHz Fm สวท.พะเยา กรมประชาสัมพันธ์
๗. จัดส่งข่าวสารและกิจกรรมของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเผยแพร่แก่สาธารณชน
๘. รับ-จ่าย จดหมาย พัสดุ และคัดแยกจดหมาย
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปฏิคมโรงเรียน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานปฏิคมโรงเรียน

๑. ดูแลและบริการ จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง ในโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและของกลุ่มอำนวยการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการครูและสิทธิประโยชน์ของครูและบุคลากรในโรงเรียน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานสวัสดิการ

๑. มีหน้าที่ประสานกับฝ่ายงานอื่นๆ ในการดำเนินการจัดกิจกรรม และปฏิบัติงานอื่นๆที่อาจเกิดขึ้น และไม่ได้ระบุในคำสั่งนี้เพื่อให้การจัดกิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๒. ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของครู และบุคลากรโรงเรียน

๓. รับผิดชอบในการบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของครูและบุคลากรโรงเรียน กำหนดระเบียบปฏิบัติและจัดทำคู่มือในการดำเนินงานจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของครูและบุคลากรโรงเรียน ได้ตามความจำเป็น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของครูและบุคลากรโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

=====

:: งานการเงินและบัญชี ::

=====

หน้าที่ของคณะกรรมการงานการเงินและบัญชี

๑. จัดทำบัญชีสมุดเงินสด
๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา
๔. ทำทะเบียนควบคุมรายรับ รายจ่าย เงินอุดหนุนประเภทปัจจัยพื้นฐานการศึกษา
๕. จัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินทุกประเภทให้เรียบร้อย สะดวก แก่การค้นหา
๖. จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ
๗. จัดทำแผนงบประมาณและการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา
๘. รับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๙. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน
๑๐. ตรวจสอบการเงิน ตรวจสอบเงินสด และตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงิน ให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด และลงลายมือชื่อรับรองในรายงานดังกล่าวทุกวัน
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ทุกเดือน
๑๒. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามลำดับหลักฐานขอเบิกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
๑๓. ตรวจสอบการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการทุกครั้งที่มีการเบิกรับเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัดด้วย
๑๔. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคเรียน
๑๕. วางแผนการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของแต่ละภาคเรียน
๑๖. เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ การเก็บเงินบำรุงการศึกษาทุกภาคเรียน
๑๗. ดำเนินการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียนแต่ละภาคเรียน
๑๘. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ รับเงินบำรุงการศึกษา และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้เบิกไปใช้
๑๙. จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคลของนักเรียนทุกระดับชั้น
๒๐. ติดตามการเก็บเงินบำรุงการศึกษาจากนักเรียนที่ขอผ่อนผัน
๒๑. ดำเนินการจ่ายเงินตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่าเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนในแต่ละภาคเรียน

๒๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงินทุกประเภท ทุกเดือน
๒๓. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือ แต่ละใบเบิก เพื่อจ่ายในราชการ ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมกัน ซึ่งเท่ากับยอดเงินคงเหลือ “เงินงบประมาณ” ในสมุดเงินสด
๒๔. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือรายได้แผ่นดิน แต่ละประเภทที่มีได้นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกัน ซึ่งเท่ากับยอดเงินคงเหลือ “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสด
๒๕. ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือ เงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกันเท่ากับยอดเงินคงเหลือ “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด
๒๖. ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ของใบเสร็จ และการลงสมุดเงินสด
๒๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

=====

งานพัสดุ

=====

หน้าที่ของคณะกรรมการงานพัสดุ

๑. วางแผนการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของพัสดุ
๒. วางแผนร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนในการเตรียมการจัดซื้อวัสดุ – ครุภัณฑ์ สำหรับเบิกจ่ายของหมวด / ฝ่าย เพื่อดำเนินงานตามโครงการต่อไป
๓. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำรายงานพัสดุประจำเดือน รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ได้มาตรฐานและคุณภาพของวัสดุครุภัณฑ์
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้างก่อนเสนอ
๕. ควบคุม ดูแล ในเรื่องการซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ให้ใช้ได้ตลอดเวลา
๖. ควบคุม ดูแล ในเรื่องการให้บริการแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้าน วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์
๗. ควบคุม ดูแล และการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
๘. รวบรวมรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ของหมวด/ฝ่าย/งาน ทุกโครงการ
๙. วางแผนร่วมกับหัวหน้าพัสดุ ในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
๑๐. ประสานงานกับพัสดุหมวด ในการจัดเรียงลำดับความก่อน – หลัง ของวัสดุที่ต้องการในแต่ละโครงการ
๑๑. ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์
๑๒. ดำเนินการตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย และนำส่งวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ
๑๓. ศึกษารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐาน และคุณภาพของวัสดุครุภัณฑ์

๑๔. ดำเนินการร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง
๑๕. ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ให้ใช้การได้ตลอดเวลา
๑๖. ให้บริการแก่บุคลากรในสถานศึกษา ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์
๑๗. รับผิดชอบดูแลเสนอแต่งตั้งกรรมการจัดทำรายงานพัสดุประจำเดือนและรายงานพัสดุล่วงเหลือประจำปีตามระเบียบราชการ
๑๘. ดำเนินการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้
๑๙. ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
๒๐. จัดทำรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามโครงการของหมวด/ฝ่าย/งานที่ได้รับผิดชอบ
๒๑. ตรวจสอบใบแจ้งความประสงค์ขอใช้วัสดุหมวดว่าเป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือไม่ ก่อนเสนอหัวหน้าแผนงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้อต่อไป
๒๒. สำรวจ รวบรวม ความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และรวบรวมจัดส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ได้ดำเนินการจัดซื้อ เพื่อเบิกจ่ายให้ทันเวลา
๒๓. จัดเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นใช้จากเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
๒๔. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ในหมวดของตนเองให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ และพร้อมรับการตรวจอยู่เสมอ
๒๕. ควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ในหมวดให้เป็นระเบียบของทางราชการ
๒๖. ดูแล ซ่อมแซม ให้วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหมวดให้ใช้การได้เสมอ
๒๗. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ประวัติโรงเรียน แผนที่ตั้ง และบริเวณพื้นที่บริการผังโรงเรียน ที่ราชพัสดุ สิ่งปลูกสร้างที่ขึ้นทะเบียน ทะเบียนอาคารแบบรายงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๒๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดซื้อและจัดจ้าง

หน้าที่ของคณะกรรมการงานจัดซื้อและจัดจ้าง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และคำสั่ง หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบบริหารงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และคำสั่ง หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการจัดหาพัสดุตามเกณฑ์วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และคำสั่ง หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

๔. ตรวจสอบ จัดทำข้อมูลพื้นฐานและดำเนินการบริหารสัญญา เพื่อให้การบริหารสัญญาถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาเป็นไปตามข้อกำหนดเงื่อนไขของสัญญาและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๕. ศึกษา รายงาน เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ระเบียบพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้แก่กลุ่มงานหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มงานหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ต่างๆ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ โรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

=====

งานทะเบียนและสินทรัพย์

=====

หน้าที่ของคณะกรรมการงานทะเบียนและสินทรัพย์

๑. ดำเนินการจัดการด้านคลังพัสดุ เช่น การลงทะเบียน การรับ - จ่าย การเก็บรักษา เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนการเบิก-จ่าย การควบคุมพัสดุ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ทุกประเภท เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบรายการทรัพย์สิน
๔. ดำเนินการบริหารสินทรัพย์ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการคำนวณค่าเสื่อมราคา
๕. ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หมุดอายุการใช้งานและที่เสื่อมสภาพเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงประกาศ และคำสั่ง หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มงานหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ต่างๆ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ โรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเบิกจ่ายพัสดุและสำนักงาน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานเบิกจ่ายพัสดุและสำนักงาน

๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้บริการเบิกจ่ายพัสดุให้กับกลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ ของโรงเรียน โดยผู้เบิกต้องกรอกรายละเอียดการเบิกในใบเบิกวัสดุ ยื่นที่งานพัสดุ เพื่อดำเนินการจ่ายพัสดุตามใบเบิก
๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุและการยืมคืนพัสดุของโรงเรียนให้ถูกต้องโดยผู้ยืม-ผู้คืนต้องกรอกรายละเอียดการยืม-คืนพัสดุ ในใบยืม-คืนพัสดุยื่นที่งานพัสดุ เพื่อดำเนินการจ่ายพัสดุตามใบยืม-คืน
๓. ควบคุม ดูแล และวางแผนร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ-ครุภัณฑ์ สำหรับเบิกจ่ายของกลุ่มงาน / สาระการเรียนรู้ ต่างๆ เพื่อดำเนินงานตามโครงการ
๔. ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในเรื่องการซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆให้ใช้ได้ตลอดเวลา
๕. ให้บริการเกี่ยวกับงานยานพาหนะของโรงเรียน เช่น การบริการรับ-ส่ง บุคลากรของโรงเรียน จัดหายานพาหนะให้บริการบุคลากรในโรงเรียน ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม ยานพาหนะของโรงเรียนให้ปลอดภัยและมีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
๖. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ประวัติโรงเรียน แผนที่ตั้ง และบริเวณพื้นที่บริการผังโรงเรียนที่ราชพัสดุ สิ่งปลูกสร้างที่เกิดขึ้นในโรงเรียน ขึ้นทะเบียนอาคารแบบรายงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๗. ให้คำปรึกษา และขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้กับบุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มงานหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ต่างๆ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานดูแลระบบและผลิตน้ำดื่ม

หน้าที่ของคณะกรรมการงานน้ำดื่มโรงเรียน

๑. วางแผน ควบคุมดูแล ระบบการผลิตน้ำดื่มของโรงเรียน
๒. ควบคุม ดูแล การผลิต การจำหน่ายน้ำดื่มให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
๓. รวบรวมข้อมูล การผลิต การจำหน่ายน้ำดื่ม
๔. จัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่าย จากการจำหน่ายน้ำดื่ม
๕. อื่นๆ ตามความเหมาะสม

งานประกันอุบัติเหตุ

หน้าที่ของงานประกันอุบัติเหตุ

๑. กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายเงินประกันอุบัติเหตุกลุ่ม
๒. ติดต่อประสานงานกับบริษัทประกันอุบัติเหตุ กับบุคลากร สถานที่พยาบาลที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายประกันอุบัติเหตุตามค่านิยามในกรมธรรม์
๔. สรุปการเบิกจ่ายค่าสินไหมทดแทน ตลอดจนรายงาน ประเมินให้ทางโรงเรียนทราบ
๕. อื่นๆ ตามความเหมาะสม

งานสารสนเทศ

หน้าที่ของคณะกรรมการงานสารสนเทศ

๑. บริหารจัดการกระบวนการทำงานอย่างมีคุณภาพด้วยระบบ PDCA
๒. ออกแบบเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศจากกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน และฝ่ายต่างๆ
๓. ประสานข้อมูลและกำกับติดตามข้อมูลสารสนเทศจากกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ
๕. จัดทำเอกสารสารสนเทศ/สารสนเทศออนไลน์ เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดเก็บและนำส่งข้อมูลสารสนเทศให้คณะกรรมการจัดระบบและให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามกำหนดการ
๗. รายงานข้อมูลสารสนเทศตามความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัด
๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานข้อมูล (Data Center)

หน้าที่ของคณะกรรมการงานข้อมูล (Data Center)

๑. บริหารจัดการกระบวนการทำงานอย่างมีคุณภาพด้วยระบบ PDCA
๒. ออกแบบเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูล (DATA CENTER)
๓. ประสานงานการจัดเก็บข้อมูลของนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
๔. กำกับติดตามข้อมูลของนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละระดับชั้น
๖. ประสานงานและส่งต่อข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนให้กับงานแนะแนว
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

หน้าที่ของคณะกรรมการงานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

๑. บริหารจัดการกระบวนการทำงานอย่างมีคุณภาพด้วยระบบ PDCA
๒. พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของโรงเรียน
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ตามแผนงานทางด้าน ICT ของทางโรงเรียน
๔. พัฒนา ดูแลรักษาระบบเครื่องประมวลผลกลาง (Server)
๕. พัฒนา ให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบมีสาย/ไร้สาย
๖. พัฒนา ให้บริการระบบโทรศัพท์ภายในโรงเรียน
๗. พัฒนา ดูแลและวางระบบ VDO Conference
๘. ดูแลซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่หมดระยะเวลาประกันสินค้า
๙. จัดหา/ซื้อ ซอฟต์แวร์ ลิขสิทธิ์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย
๑๐. ประสานงาน ให้คำปรึกษาและให้บริการด้านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ให้กับครู บุคลากร และนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่ของคณะกรรมการงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. บริหารจัดการกระบวนการทำงานอย่างมีคุณภาพด้วยระบบ PDCA
๒. วางแผนกำหนดแนวทางและวิธีการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๕. จัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
๖. จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในตาม ๘ องค์ประกอบ ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๗. จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๘. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานสื่อวิทัศน์และกราฟฟิก

หน้าที่ของคณะกรรมการงานสื่อวิทัศน์และกราฟฟิก

๑. บริหารจัดการกระบวนการทำงานอย่างมีคุณภาพด้วยระบบ PDCA
๒. จัดทำสื่อวิทัศน์นำเสนองานโรงเรียนเพื่อรับการประเมิน ตรวจสอบ จากหน่วยงานภายในและภายนอก
๓. ออกแบบป้ายการอบรม กิจกรรม เกียรติบัตรของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรับสมัครนักเรียน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานรับสมัครนักเรียน

๑. บริหารจัดการกระบวนการทำงานอย่างมีคุณภาพด้วยระบบ PDCA
๒. ติดต่อประสานงาน วางแผนการดำเนินการรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ประเภทห้องเรียนพิเศษ และ ประเภทห้องเรียนปกติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประเภทห้องเรียนพิเศษและประเภทนักเรียนทั่วไป ทั้งหมด
๓. ดำเนินงานการรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ประเภทห้องเรียนพิเศษ และประเภทห้องเรียนปกติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประเภทห้องเรียนพิเศษและประเภทนักเรียนทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. รายงานการรับสมัครนักเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๖
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขาคณะกรรมการสถานศึกษา

หน้าที่ของคณะกรรมการงานเลขาคณะกรรมการสถานศึกษา

๑. จัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน และสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษา
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษา ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมต่างๆ
๓. จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. จัดทำบันทึกการประชุมและสรุปรายงานการประชุม
๕. จัดทำแผนงาน / โครงการ ที่ต้องเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา จัดเก็บรวบรวม และจัดทำระบบข้อมูลเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

=====

งานแผนงาน งบประมาณ

=====

หน้าที่ของคณะกรรมการงานแผนงาน งบประมาณ

๑. บริหารจัดการกระบวนการทำงานอย่างมีคุณภาพด้วยระบบ PDCA
๒. การจัดทำแผนงบประมาณ และขอตั้งงบประมาณ
๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะ ๔ ปีของโรงเรียน
๖. จัดทำคู่มือแผนปฏิบัติการประจำปี
๗. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๘. จัดทำแบบฟอร์ม คำร้อง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติการ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

=====

งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

=====

หน้าที่ของคณะกรรมการงานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

๑. บริหารจัดการกระบวนการทำงานอย่างมีคุณภาพด้วยระบบ PDCA
๒. สรุปรายงานใช้งบประมาณและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับ การอนุมัติ เพื่อเป็นข้อมูลในการทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
๓. กำกับ ติดตาม การรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ในแต่ละปีงบประมาณของ แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน
๔. รายงานผลการประเมินผลการดำเนินการให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและ แผนงาน
๕. รวบรวมข้อมูลผลลัพธ์จากการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่มาจากทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา มาจัดทำในรูปแบบวิจัยองค์กร
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานควบคุมภายใน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานควบคุมภายใน

๑. บริหารจัดการกระบวนการทำงานอย่างมีคุณภาพด้วยระบบ PDCA
๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจ
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๔. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
๖. จัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงและนำไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๗. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๘. ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๙. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๑๐. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

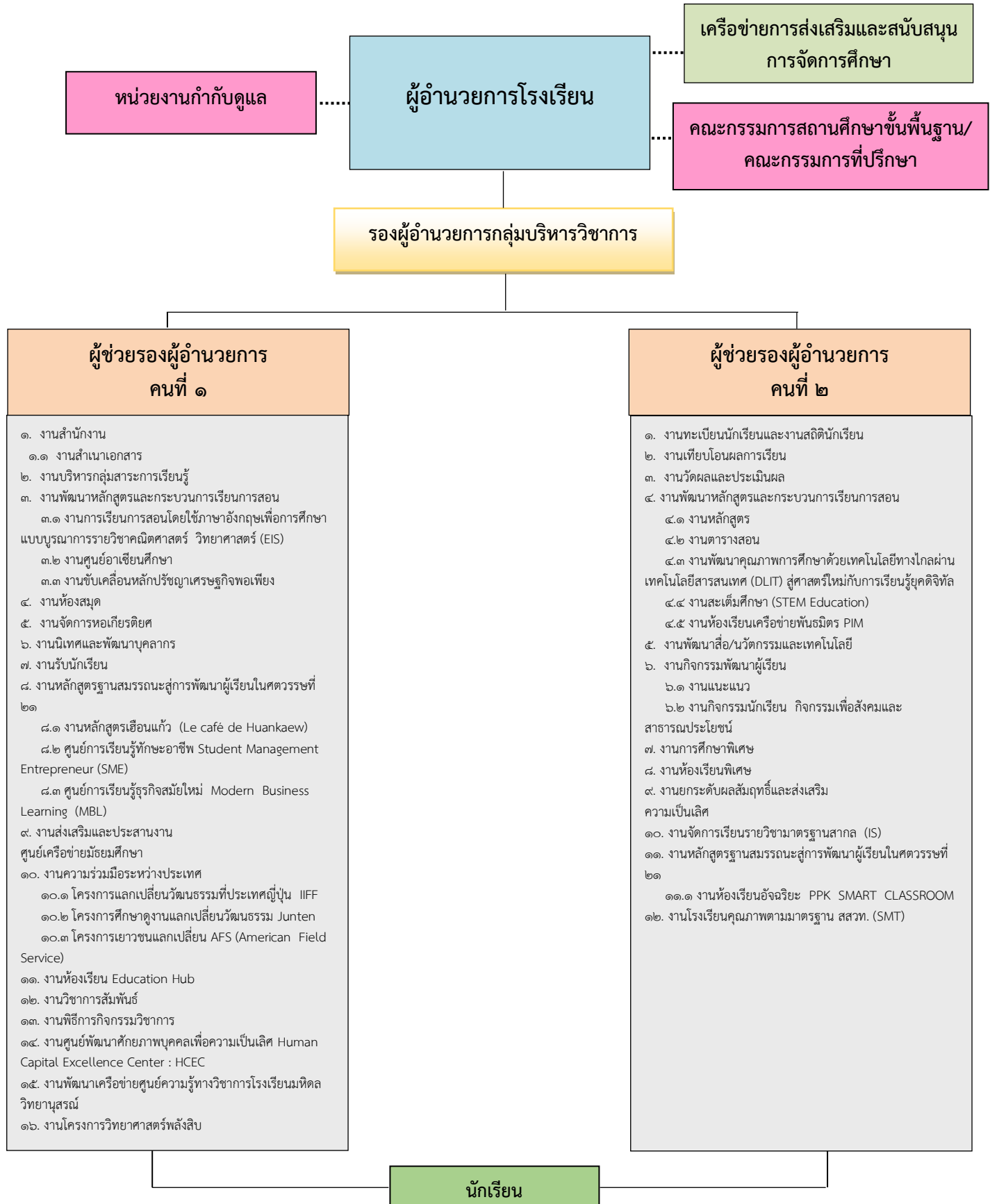
หน้าที่ของคณะกรรมการงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. บริหารจัดการกระบวนการทำงานอย่างมีคุณภาพด้วยระบบ PDCA
๒. วิเคราะห์ ศักยภาพนโยบายการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่ง สพฐ. (OBEC QA)
๓. ดำเนินการนำเสนอแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่ง สพฐ. (OBEC QA)
๔. จัดทำนโยบายแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่ง สพฐ.(OBEC QA)
๕. ดำเนินการนำนโยบายการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่ง สพฐ. ไปยังกลุ่มต่างๆ และกำกับ ติดตามการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่ง สพฐ. ของกลุ่มต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย
๖. ดำเนินการทบทวนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่ง สพฐ.(OBEC QA)
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ



เป้าหมายของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. ให้นักเรียนมีคุณสมบัติตามมาตรฐานและเป้าหมายของโรงเรียน
๒. นักเรียนมีความเป็นเลิศทางวิชาการ และด้านกิจกรรมตามความสามารถของแต่ละบุคคล
๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้มีคุณภาพในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนจนมีผลงานเป็นที่ยอมรับ
๔. มีศูนย์การเรียนรู้ที่สามารถเป็นแบบอย่างได้ อย่างน้อยกลุ่มสาระละ ๑ ศูนย์
๕. ครูมีความสามารถในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และนำนวัตกรรมมาใช้
ในการเรียนการสอน
๖. ครู นักเรียน มีความภาคภูมิใจในผลงานวิชาการของโรงเรียนและสถาบัน
๗. นักเรียนมีความรู้ความสามารถที่จะสอบศึกษาต่อในระดับสูงเพิ่มขึ้นทุกปี
๘. ครูมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติการสอน
๙. มีห้องสมุดที่เป็นศูนย์วิทยบริการอย่างสมบูรณ์
๑๐. นักเรียนได้รับการ แนะนำ แนะนำ ในการดำเนินชีวิต
๑๑. ให้นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองตามความสามารถและความถนัดของตนเอง
๑๒. ส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และภาษาอังกฤษ ได้รับการ
พัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ และสร้างชื่อเสียงให้กับนักเรียน ครอบครัว และโรงเรียนทั้งใน
ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายวิชาการของโรงเรียน รับผิดชอบดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร นโยบายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน
๓. ควบคุมการเรียนการสอน จัดครูเข้าสอนในชั้นต่าง ๆ ทุกรายวิชาที่เปิดสอน
๔. พิจารณาและรวบรวมการสอนของบประมาณประจำปีจากหน่วยงานวิชาการ
๕. นิเทศการสอนและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในด้านการสอน การวัดผลและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๖. พิจารณาจัดแผนการเรียนตามขีดความสามารถของโรงเรียน และความถนัดความสนใจของนักเรียน
๗. ประเมินนิเทศบุคลากรใหม่ในดำเนินงานวิชาการ
๘. ให้บริการชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ
๙. ประสานงาน ควบคุม และติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ ในงานฝ่ายวิชาการ
๑๐. พิจารณากำหนดแบบเรียนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และครูผู้สอน

๑๑. เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารโรงเรียนในการพิจารณาความดีความชอบประจำปี
๑๒. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรในหลาย ๆ รูปแบบ
๑๓. ส่งเสริมพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน
๑๔. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

"=====

" ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ "

"=====

หน้าที่ของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการมอบหมาย
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. กำกับ ดูแล ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนงานประจำในกลุ่มบริหารวิชาการให้เกิดความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

"=====

" งานสำนักงานวิชาการ "

"=====

หน้าที่ของคณะกรรมการงานสำนักงานวิชาการ

๑. รับผิดชอบจัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับ งานสารบรรณ พัสดุ สารสนเทศและแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. รับผิดชอบงานประกันคุณภาพกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. รวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
๔. ทำแผนงานและโครงการกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. จัดและดูแลสำนักงานตลอดทั้งดูแลงานบริการของกลุ่มบริหารวิชาการ รวมถึงดูแลสวัสดิการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ประสานงานการสอบคัดเลือกนักเรียนและการทดสอบจากสถาบันการทดสอบอื่น ๆ
๗. จัดประชุมนิเทศงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. จัดระบบงานสารสนเทศ
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และฝ่ายต่าง ๆ
๑๑. รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ ประมวลผล ข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๒. จัดทำสรุปรายงานเสนอข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่ของคณะกรรมการงานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. บริหารจัดการและพัฒนาหลักสูตรแกนกลาง หลักสูตรท้องถิ่นและหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๔๕) และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ ภายในกลุ่มสาระ
๒. ประสานงานการดำเนินงานภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. จัดคาบการเรียนการสอนของครู
๕. ควบคุม กำกับ และนิเทศการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
๖. จัดทำและวางแผนงานวิชาการ ประมาณการรายจ่ายของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. นิเทศและการปฏิบัติงานของประเมินผลการเรียนบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๘. ส่งเสริมให้ครูจัดทำสื่อและนวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอน
๙. ติดตามดูแลจัดครูเข้าสอนแทน และจัดสอนซ่อมเสริม
๑๐. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศและพัฒนาบุคลากร

หน้าที่ของคณะกรรมการนิเทศและพัฒนาบุคลากร

๑. วางแผนเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
๒. วางแผน สนับสนุนและส่งเสริม พัฒนาบุคลากรเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ
๓. วางแผน ติดตามและนิเทศการศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
๔. ส่งเสริมให้ครูจัดทำสื่อและนวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอน
๕. สรุปลและเขียนรายงานผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุด

หน้าที่ของคณะกรรมการงานห้องสมุด

๑. จัดซื้อ จัดหาและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบโดยสอดคล้องกับหลักสูตร การเรียนการสอนและความต้องการของผู้ใช้
๒. สร้างนิสัยรักการอ่าน ผ่านการจัดกิจกรรมที่สร้างสรรค์อย่างหลากหลายอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๓. จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้ด้วยตนเอง
๔. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนมีทักษะการใช้ห้องสมุด
๕. นำเทคโนโลยีบริหารจัดการเพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการให้บริการ
๖. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดดิจิทัล
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานรับนักเรียน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานรับนักเรียน

๑. ศึกษาข้อมูลและวางแผน การรับนักเรียน ตามนโยบาย และแนวปฏิบัติของสำนักงาน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการการรับนักเรียนของโรงเรียน
๓. จัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
๔. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับนักเรียนให้บุคลากร ครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ประสานงาน และรายงานผลการรับนักเรียนให้กับผู้บริหาร สำนักเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาเครือข่ายศูนย์ความรู้ทางวิชาการโรงเรียนมหิตลิวินยานุสรณ์

หน้าที่ของคณะกรรมการงานพัฒนาเครือข่ายศูนย์ความรู้ทางวิชาการโรงเรียนมหิตลิวินยานุสรณ์

๑. ประสานงานการดำเนินการระหว่างโรงเรียนมหิตลิวินยานุสรณ์กับโรงเรียนศูนย์เครือข่าย
๒. ประชุมและวางแผนพัฒนาความรู้ให้แก่โรงเรียนศูนย์เครือข่าย
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาแบบบูรณาการ
รายวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ (EIS)

หน้าที่ของคณะกรรมการงานการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาแบบบูรณาการ
รายวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ (EIS)

๑. จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอนสาระวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
ตามกรอบและแนวทางของระบบ English for integrated studies (EIS)
๒. ดำเนินการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมอื่นๆ ให้สอดคล้องกับแนวทางของ EIS
๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลต่อโรงเรียนทุกภาคเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน Education Hub

หน้าที่ของคณะกรรมการงาน Education Hub

๑. กำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ งบประมาณ ของโครงการ Education Hub ให้เป็นตาม
นโยบายของ สพฐ. และมาตรฐานการปฏิบัติงานของโครงการ
๒. วางแผน กำหนด หลักสูตรวิทย์-คณิต ๒ ภาษา และการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร
ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของโครงการ
๓. ดำเนินโครงการ Education Hub ด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายของ สพฐ.
๔. นิเทศ กำกับติดตาม การดำเนินโครงการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของโครงการ
๕. ประเมินผลการดำเนินงาน Education Hub และรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร
๖. ร่วมแก้ปัญหาต่างที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์อาเซียน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานศูนย์อาเซียน

๑. จัดทำหลักสูตร / จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม เพื่อส่งเสริมกิจกรรมประชาคมอาเซียนใน
โรงเรียน
๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก / สพม.พะเยา/องค์กรอื่น ๆ เกี่ยวกับงานอาเซียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ
Human Capital Excellence Center : HCEC

หน้าที่ของคณะกรรมการงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

Human Capital Excellence Center : HCEC

๑. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายของศูนย์ฯ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารการดำเนินงานศูนย์ฯ
๒. จัดทำเสนอโครงการ ขออนุมัติโครงการ และประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๓. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการของศูนย์ฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานของศูนย์
๕. ประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ของศูนย์ฯ
๖. รวบรวม ประเมินผลการดำเนินการทุกกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนด และรายงานตามลำดับ
๗. รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ เสนอคณะกรรมการระดับจังหวัด
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ของคณะกรรมการงานขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๑. จัดทำแผน/ โครงการ/ กิจกรรม เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียงในโรงเรียน
๒. ประสานงานในกลุ่มสาระฯ การจัดทำแผนการสอนที่บูรณาการกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิชาการสัมพันธ์

หน้าที่ของคณะกรรมการงานวิชาการสัมพันธ์

๑. จัดทำเว็บไซต์นำเสนอผลงานและรางวัลครูนักเรียนในระดับต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. จัดทำวารสารเพื่อเผยแพร่ความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ VTR นำเสนอผลงานวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาในโรงเรียนสู่ชุมชนและสังคม
๓. จัดทำป้ายยกย่องเชิดชูเกียรติครูและนักเรียนผลงานระดับชาติ
๔. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล / หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๕. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
๖. สรุปและรายงานสารสนเทศรายปีของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพิธีการ

หน้าที่ของคณะกรรมการงานพิธีการ

๑. วางแผนและจัดทำกำหนดการพิธีการ
๒. จัดทำคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิด
๓. เป็นพิธีกรในกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่ในงานพิธีการตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์การเรียนรู้ธุรกิจสมัยใหม่ Modern Business Learning (MBL)

หน้าที่ของคณะกรรมการงานศูนย์การเรียนรู้ธุรกิจสมัยใหม่ Modern Business Learning (MBL)

๑. จัดหาสินค้า OTOP/GIFT SHOP/เสื้อผ้าแฟชั่น
๒. ดูแล ตกแต่งร้านค้าให้สวยงาม
๓. จัดสต็อกและจำหน่ายสินค้า
๔. จัดทำบัญชี รายรับ – รายจ่าย
๕. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดการหอเกียรติยศ

หน้าที่ของคณะกรรมการงานจัดการหอเกียรติยศ

๑. บริหารจัดการหอเกียรติยศทุกด้าน ให้เป็นแหล่งเรียนรู้
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิทยาศาสตร์พลังสิบ

หน้าที่ของคณะกรรมการงานวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๑. ประสานงานการดำเนินการงานโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ ระหว่างโรงเรียนยุพราชวิทยาลัย (โรงเรียนแม่ข่าย) กับโรงเรียนเครือข่าย
๒. ประชุมและวางแผนพัฒนาความรู้ให้แก่โรงเรียนเครือข่าย
๓. ส่งเสริมและพัฒนาการปฏิบัติตามหน้าที่ของโรงเรียนศูนย์ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานความร่วมมือกำหนด
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมและประสานงานศูนย์เครือข่ายการมัธยมศึกษา

หน้าที่ของคณะกรรมการงานส่งเสริมและประสานงานศูนย์เครือข่ายการมัธยมศึกษา

๑. ติดต่อประสานงานเครือข่ายการจัดการมัธยมศึกษาเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
๒. ติดต่อประสานงานเครือข่ายมัธยมศึกษากลุ่มย่อยที่ ๕
๓. ติดต่อประสานงานศูนย์วิชาการภาษาต่างประเทศ / วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี /งานAFS
๔. ติดต่อประสานงานพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)
๕. ติดต่อประสานงานศูนย์แนะแนว / ศูนย์อาเซียน จังหวัดพะเยา
๖. สรุปและรายงานผลให้โรงเรียน

งานเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ

หน้าที่ของคณะกรรมการงานเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ

๑. ประสานงานประสานงานความร่วมมือ ติดต่อกับโรงเรียน สถาบันการศึกษา องค์กรและเอกชนกับต่างประเทศ
๒. ประสานงานแลกเปลี่ยนครู และนักเรียนกับโรงเรียน สถาบันการศึกษา องค์กรและเอกชนกับต่างประเทศ
๓. จัดโครงการแลกเปลี่ยนครู และนักเรียน ระหว่างปิดภาคเรียนกับโรงเรียน สถาบันการศึกษา องค์กรและเอกชนกับต่างประเทศ
๔. ทำข้อตกลงความร่วมมือกับโรงเรียน สถาบันการศึกษา องค์กรและเอกชนกับต่างประเทศ
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนและสถิตินักเรียน

หน้าที่ของคณะกรรมการทะเบียนและสถิตินักเรียน

๑. ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาและประสานงานกับงานพัฒนาหลักสูตร
๒. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
๓. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม Student
๔. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
๕. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำทะเบียนนักเรียนแขวนลอย
๘. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
๙. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของนักเรียน ที่จบการศึกษา (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
๑๐. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร
๑๑. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผล และประเมิน ผลการเรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๒. จัดทำแบบสำรวจเวลาเรียน สํารวจ ติดตาม การขาดเรียน เพื่อรายงานและประสานกับผู้ปกครองนักเรียน
๑๓. รับมอบตัวและจัดเก็บหลักฐานการมอบตัวของนักเรียนทุกระดับชั้น
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานเทียบโอนผลการเรียน

๑. จัดทำสาระ เครื่องมือ และวิธีเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชาและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๒. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้กับผู้เรียนที่ร้องขอ
๓. ประเมินผลและตัดสินผลการเทียบโอน
๔. เสนอผลการเทียบโอนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินการอนุมัติการเทียบโอน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลและประเมินผล

หน้าที่ของคณะกรรมการงานวัดผลและประเมินผล

๑. บริหารงานและดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้และตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๒. ควบคุมดูแล กำกับและติดตามการดำเนินงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๔. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานทะเบียน-วัดผล
๕. สร้าง พัฒนา และปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอน ให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้แก่นักเรียน และผู้ปกครอง
๗. ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนและบันทึกข้อมูลรายวิชาลงในโปรแกรมสำเร็จรูป (Secondary) และโปรแกรมทะเบียนวัดผล (SGS) พร้อมตรวจเช็คหน่วยกิต ของนักเรียนแต่ละระดับ ตลอดจนติดตามข้อมูลการส่งผลการเรียนแต่ละรายวิชาของครูผู้สอนให้ครบถ้วน
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๙. สำนักรายวิชาในการสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียน พร้อมกับจัดทำตารางสอบและคำสั่งคุมสอบ
๑๐. ดำเนินการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการสอบ / รับ-ส่ง ต้นฉบับข้อสอบ / ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับข้อสอบ / รวบรวมและจัดส่งงานพัสดุ เพื่อจัดพิมพ์ข้อสอบฉบับจริง ตลอดจนจัดเก็บข้อสอบให้ปลอดภัยและไม่รั่วไหล
๑๑. ประสานงาน จัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๑๒. ตรวจสอบข้อสอบและจัดระบบประมวลผลคะแนนสอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๑๓. ประสานงานในการทดสอบด้วยข้อสอบกลาง สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๒ และการทดสอบเพื่อประเมินผลการศึกษาในระดับชาติ (NT) สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ - ๓
๑๔. ติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกคะแนนและผลการเรียนแต่ละรายวิชาของครูผู้สอน
๑๕. สำนักรวณนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ (ไม่มีสิทธิ์สอบ) ก่อนสอบปลายภาค เพื่อดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้และตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๑๖. ติดตาม และดำเนินแก้ไขนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐ ร มส มผ และการเรียนซ้ำ ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้และตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๑๗. ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตของนักเรียนทุกระดับชั้น ทุกภาคเรียนให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา รวมทั้งจัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนให้ถูกต้อง
๑๘. ตรวจสอบการจบของนักเรียน ชั้น ม.๓ และ ม.๖ / จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน และรายงานผลการเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๙. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นรายบุคคล (ปพ.๖)
๒๐. ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เพื่อส่งผลการเรียนเฉลี่ยของนักเรียน ไปยังศูนย์ GPA
๒๑. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ
๒๒. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศและเพื่อการพัฒนา
๒๓. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๒๔. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบงานวัดผลประเมินผล
๒๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิชาการระดับชั้น

หน้าที่ของคณะกรรมการงานวิชาการระดับชั้น

๑. รับนโยบายการปฏิบัติงานจากผู้บริหาร และแจ้งให้ครูผู้สอนในระดับชั้นทราบ
๒. ประสานงานระหว่างครูผู้สอนในระดับชั้น และจัดครูเข้าสอนแทน
๓. แจ้งข่าวและประชาสัมพันธ์แก่นักเรียนแต่ละระดับเกี่ยวกับกำหนดการสอบต่างๆ
๔. ควบคุม ดูแล การเรียนการสอนของครูในระดับชั้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐ ร มส และ มผ ให้ดำเนินการแก้ไขตามกำหนด
๖. วางแผน กำกับ ติดตาม การนิเทศภายในระดับชั้น ร่วมมือกับหัวหน้างานนิเทศ และ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. เสนอความคิดเห็นต่าง ๆ ด้านการเรียนการสอนต่อฝ่ายวิชาการ และผู้บริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว

หน้าที่ของคณะกรรมการงานแนะแนว

๑. บริหารจัดการงานแนะแนวในโรงเรียน อย่างมีระบบตามโครงสร้างของหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. จัดหาเครื่องมือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านจิตวิทยา ในการส่งเสริม แก้ไขและป้องกันพฤติกรรมของ
นักเรียน
๓. จัดบริการงานแนะแนวในโรงเรียนอย่างมีระบบ
๔. จัดกิจกรรมแนะแนวในชั้นเรียน
๕. ประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อการช่วยเหลือนักเรียนตามความเหมาะสม
๖. รับผิดชอบงานศูนย์แนะแนวกลุ่มย่อยที่ ๕
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

หน้าที่ของคณะกรรมการงานกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑. สำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการและสภาพปัญหา เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมให้
สอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของผู้เรียน
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมตามความสนใจของนักเรียน
๓. สำรวจข้อมูลจำนวนและความถนัดของบุคลากรครูในการจัดกิจกรรมนักเรียน
๔. สำรวจข้อมูลความต้องการและจำนวนนักเรียนที่เลือกกิจกรรม
๕. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนตลอดปีการศึกษา
๖. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมนักเรียน และนักเรียน
๗. นิเทศติดตามและประสานงานดำเนินกิจกรรมนักเรียน ติดตามการรายงานการจัดกิจกรรมส่งเสริม
ความมีวินัย กิจกรรมชุมชน เพื่อนำเสนอตามสายงาน
๘. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรม ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการจัดกิจกรรมเพื่อนำเสนอ
แนวทางพัฒนากิจกรรมนักเรียน
๙. ประสานงานกับฝ่ายปกครองเพื่อสนับสนุนกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน
๑๐. ประสานงานกับคณะกรรมการประสานงานชุมชนเพื่อสนับสนุนกิจกรรมชุมชน
๑๑. ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในแต่ละด้าน ให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์

๑๒. จัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๓. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมให้นักเรียนบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความสนใจในลักษณะอาสาสมัคร
๑๔. ส่งเสริมให้นักเรียนได้แสดงออกถึงความรับผิดชอบ ความดีงาม ความเสียสละต่อสังคม มีจิตสาธารณะ
๑๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการศึกษาพิเศษ

หน้าที่ของคณะกรรมการงานการศึกษาพิเศษ

๑. ดูแลให้ความช่วยเหลือนักเรียนเรียนร่วม
๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเรียนร่วม
๓. สนับสนุนและประสานงานด้านการศึกษาของนักเรียนเรียนร่วม
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานนักเรียนเรียนร่วม
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

หน้าที่ของคณะกรรมการงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งานต่างๆภายในสถานศึกษา วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้ซอฟต์แวร์เพื่อความเหมาะสมในการเรียนการสอน และการบริหารจัดการในสถานศึกษา
๒. หาหรือพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อช่วยในการจัดทำระบบสารสนเทศของสถานศึกษา ลงบนเว็บไซต์ ดูแลระบบงาน เครือข่ายไร้พรมแดน , คลังทฤษฎีความรู้
๓. ดูแลระบบงาน เครือข่ายไร้พรมแดน คลังทฤษฎีความรู้
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยกระดับผลสัมฤทธิ์และส่งเสริมความเป็นเลิศ

หน้าที่ของคณะกรรมการงานยกระดับผลสัมฤทธิ์และส่งเสริมความเป็นเลิศ

๑. วางแผนและจัดทำโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์นักเรียน ม.๓ , ม.๖
๒. วางแผนการเพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียน
๓. ประสานงานดำเนินงาน ด้านความเป็นเลิศกับทางโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้อง
๔. วางแผนพัฒนาศักยภาพนักเรียนด้านการแข่งขันทักษะวิชาการ
๕. สรุปและรายงานผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน

หน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน

๑. วิเคราะห์หลักสูตรของโรงเรียน , จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ปรับปรุงและพัฒนาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักสูตรพิเศษอื่น ๆ
๓. วางแผนการจัดแผนการเรียน การจัดรายวิชาเรียน บริการเผยแพร่ความรู้ และการจัดห้องวิชา
๔. สนับสนุนและส่งเสริมครูจัดทำโครงการสร้างรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ และแผนการสอน
๕. ดำเนินการสนับสนุน ผลักดัน ให้มีการปฏิรูปการเรียนรู้ การวิจัยในชั้นเรียน การวัดผลประมวผล การเรียนโดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
๖. สรุปและรายงานผลให้โรงเรียน
๗. ลงทะเบียนรายวิชาที่นักเรียนเรียนในระบบบริหารวิชาการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตารางสอน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานตารางสอน

๑. จัดทำตารางสอน วางแผนการจัดชั้นเรียนเพื่อเข้ากลุ่มวิชาเรียนและแผนการเรียน รวมทั้งการจัดกลุ่มรายวิชาสาระเพิ่มเติมและวิชาพื้นฐาน
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดการเรียนรายวิชามาตรฐานสากล

หน้าที่ของคณะกรรมการงานจัดการเรียนรายวิชามาตรฐานสากล

๑. วางแผนการบริหารและการดำเนินงานการจัดการเรียนรู้ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๒. การจัดทำโครงสร้างหลักสูตรการจัดการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินการจัดการเรียนรู้และการนำเสนอผลงาน
๔. รายงานการดำเนินการจัดการเรียนรู้กับฝ่ายบริหารและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ
(DLIT) คู่ศาสตร์ใหม่กับการเรียนรู้ยุคดิจิทัล

หน้าที่ของคณะกรรมการงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) คู่ศาสตร์ใหม่กับการเรียนรู้ยุคดิจิทัล

๑. จัดโครงสร้างพื้นฐานที่เอื้อต่อการจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ(DLIT)
๒. ดูแลการใช้โทรทัศน์/จอภาพ และคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ DLIT อย่างคุ้มค่า
๓. จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับนักเรียนให้มีเพียงพอต่อการเรียนรู้ด้วยการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ(DLIT)
๔. ร่วมกำหนดนโยบายการศึกษาสำหรับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลให้ครอบคลุมรูปแบบการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ(DLIT) ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาในปีต่อไปและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาต่อไป
๕. ดำเนินการประเมินผลสถานศึกษาในสังกัดทุกแห่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล
๖. ควบคุมดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมสำหรับใช้ในการเรียนการสอนของครูและนักเรียน เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้ ทำหลักฐานการยืมให้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ถูกต้องตามระเบียบ
๗. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถใช้ระบบการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ(DLIT) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ประสานงานการดำเนินงานกับโครงการซัมซุงสร้างพลังการเรียนรู้สู่อนาคต
๙. รายงานผลการดำเนินงานรายเดือนและสรุปผลการดำเนินงานตลอดปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหลักสูตรฐานสมรรถนะสู่การพัฒนาผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

หน้าที่ของคณะกรรมการงานหลักสูตรฐานสมรรถนะสู่การพัฒนาผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

๑. วางแผนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรฐานสมรรถนะ
๒. กำกับ ติดตามการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรฐานสมรรถนะ
๓. ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรฐานสมรรถนะรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนคุณภาพตามมาตรฐาน สสวท. (SMT)

หน้าที่ของคณะกรรมการงานโรงเรียนคุณภาพตามมาตรฐาน สสวท. (SMT)

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูผู้สอน SMT ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านการจัดการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ตามแนวทาง สสวท.
๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูผู้สอน SMT ได้ใช้หลักสูตร สื่อ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ สสวท. พัฒนาในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนมีโอกาสและได้รับการสนับสนุนการเรียนรู้ SMT อย่างเท่าเทียม ที่มุ่งเน้น การฝึกทักษะ การปฏิบัติการ ทั้งในห้องปฏิบัติการและแหล่งเรียนรู้ท้องถิ่น
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหลักสูตรความร่วมมือกับสถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์

หน้าที่ของคณะกรรมการงานหลักสูตรความร่วมมือกับสถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์

๑. ประสานงานการดำเนินการกับสถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์
๒. ประชุมวางแผนพัฒนาและจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับสถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องเรียนอัจฉริยะ PPK SMART CLASSROOM

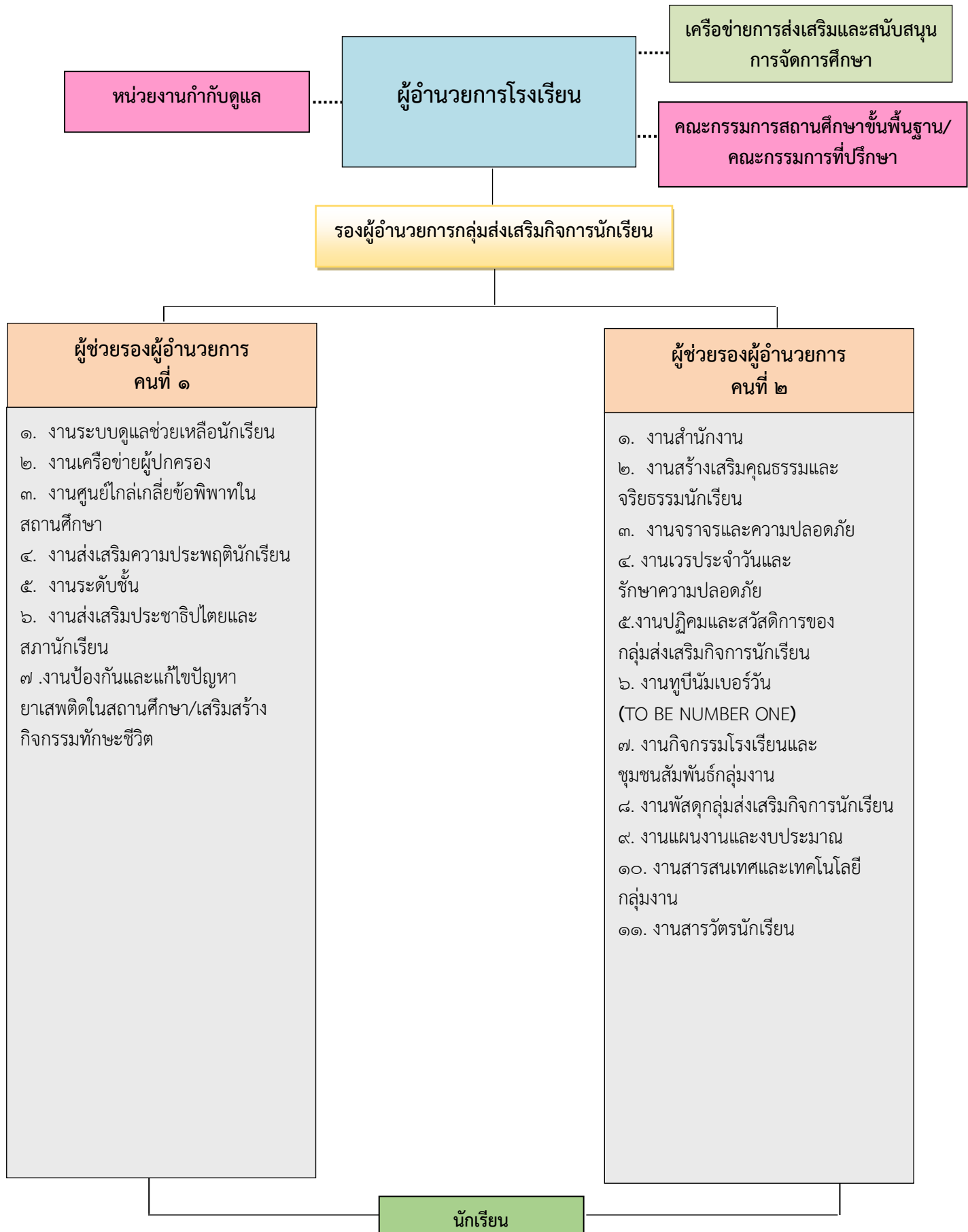
หน้าที่ของคณะกรรมการงานห้องเรียนอัจฉริยะ PPK SMART CLASSROOM

๑. จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในการเรียนการสอน
๒. จัดการเรียนการสอนหลักสูตรสมรรถนะ ๖ ด้าน
๓. ดูแล และให้บริการสืบค้นข้อมูล
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน



เป้าหมายของกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. นักเรียนโรงเรียนพะเยาพิทยาคม ปฏิบัติตนตามวิถีประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๒. นักเรียนโรงเรียนพะเยาพิทยาคม มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของสังคม ในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดี
๓. นักเรียนโรงเรียนพะเยาพิทยาคม มีสุนทรียภาพและลักษณะนิสัยด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา
๔. นักเรียนโรงเรียนพะเยาพิทยาคม รู้จักพึ่งตนเอง และมีบุคลิกภาพที่ดี
๕. นักเรียนโรงเรียนพะเยาพิทยาคม มีสุขนิสัยทางกายและสุขภาพจิตที่ดี ไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ให้โทษ
๖. นักเรียนโรงเรียนพะเยาพิทยาคม เป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชน และสังคม สามารถดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข

รองผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน

หน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. กำหนดแนวนโยบายในการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน และวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดระบบสายงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน และจัดบุคลากรของกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน ให้เหมาะสม กับความรู้ ความสามารถ ความสนใจและประสบการณ์
๓. วางแผนและจัดระบบข้อมูล การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. กำหนดแผนงาน งาน โครงการ กิจกรรมที่จะดำเนินการในกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน และเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน
๕. กำกับและดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าระดับ และหัวหน้างานของกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพตามแผนงาน งาน โครงการ กิจกรรมที่กำหนดไว้
๖. ประสานงานกับฝ่ายบริหารของโรงเรียนและกรรมการกลุ่มงานต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน
๗. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาในด้านความประพฤติ
๘. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกัน
๙. กำกับ ควบคุม และดูแลการจัดอบรมนักเรียนเป็นระดับชั้น และการอบรมหน้าเสาธง ในตอนเช้า ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
๑๐. จัดประชุมชี้แจง และอบรมนักเรียนเกี่ยวกับ ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน รวมทั้ง ปลูกฝัง คุณธรรม จริยธรรม

๑๑. จัดทำและปรับปรุง กฎระเบียบ และข้อบังคับในการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน พร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
๑๒. นิเทศงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน แก่คณะกรรมการกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน และครูที่ปรึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๑๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้บังเกิดผลดียิ่งขึ้น
๑๔. อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมวางแผนการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร และกลุ่มงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๕. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๖. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

=====

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน

=====

หน้าที่ของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
๒. รักษาการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียนไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๓. กำกับดูแลงานในกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
๔. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

=====

งานระดับชั้น

=====

หน้าที่ของคณะกรรมการงานระดับชั้น

๑. ใช้กระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ใช้ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามผังของ สพฐ. ในการดำเนินงาน
๓. หัวหน้าระดับ พิจารณาประเมินผลให้คะแนนการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ในแต่ละระดับของตนเองทุกกรอบ โดยมีหลักฐานไว้ประกอบในการพิจารณาแต่ละครั้ง เพื่อสามารถตรวจสอบได้
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาระเบียบวินัย คุณธรรมจริยธรรม มารยาทและค่านิยมที่พึงประสงค์แก่นักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น

๕. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ รักการอ่าน ใฝ่รู้ใฝ่เรียน การคิดวิเคราะห์ร่วมกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
๖. ร่วมกับครูที่ปรึกษา ดูแล กวดขัน อบรม ให้นักเรียนได้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. ประสานฝ่ายพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เข้มแข็งมีประสิทธิภาพ
๘. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูที่ปรึกษาได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. ควบคุมดูแลและร่วมแก้ไขปัญหานักเรียนร่วมกับครูประจำชั้นอย่างใกล้ชิด
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานส่งเสริมความประพฤติ งานศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในสถานศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. สรุปผลการปฏิบัติงานโดยจัดทำรูปเล่มของแต่ละระดับเพื่อรายงานผู้บริหารทุกสิ้นปีการศึกษาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. ใช้กระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของ สพฐ.
๓. จัดทำคำสั่งในการทำงานของทีมงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนขององค์กร
๔. จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ พร้อมสรุปผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับทุกสิ้นปีการศึกษา
๕. ดำเนินการจัดหาและจัดทำแบบฟอร์มและประสานผู้เกี่ยวข้องตามงานระบบดูแลของ สพฐ.
๖. ประสานงานกับทีมงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานประสบผลความสำเร็จตามเป้าหมาย
๗. จัดทำปฏิทินในการปฏิบัติงานตามคำสั่งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน ประเมินผลและจัดทำรายงานตามระดับชั้น
๙. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของครูที่ปรึกษาและนักเรียน เพื่อประโยชน์ต่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๐. ดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน และประชุมคณะกรรมการอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๑๑. ดำเนินการดูแล ให้ความช่วยเหลือนักเรียนตามขั้นตอนและกระบวนการของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา/เสริมสร้างกิจกรรมทักษะชีวิต

หน้าที่ของคณะกรรมการงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษาเสริมสร้างกิจกรรมทักษะชีวิต

๑. ใช้กระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. จัดทำโครงการ งบประมาณในการดำเนินกิจกรรมของงานต่างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในการร่วมกิจกรรมภายในโรงเรียนและหน่วยงานราชการ/เอกชน
๔. การรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการ ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
๕. การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจให้แก่นักเรียนและชุมชน
๖. พัฒนาทักษะชีวิตและเครือข่ายการป้องกันยาเสพติด
๗. ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มนักเรียนฯ และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับยาเสพติดเสนอต่อผู้อำนวยการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำรายงานสรุปเป็นรูปเล่มโครงการ/กิจกรรม ให้ผู้บริหารทราบ
๙. สรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบทุกสิ้นปีการศึกษา
๑๐. ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมและฝึกการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างลักษณะนิสัยที่ดีในขั้นพื้นฐาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์ไกลเกลี่ยข้อพิพาทในสถานศึกษา

หน้าที่ของคณะกรรมการงานศูนย์ไกลเกลี่ยข้อพิพาทในสถานศึกษา

๑. ใช้กระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
๓. ติดตามการดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมไม่เหมาะสมของนักเรียน
๔. ดำเนินการสืบสวน สอบสวน นักเรียนที่ประพฤติผิดวินัยของโรงเรียนเพื่อลงโทษตามควรแก่กรณี
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อช่วยเหลือนักเรียนติดตามดูแลและให้ความช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิด
๖. ควบคุมดูแลด้านการแต่งกาย ทรงผม ความประพฤติของนักเรียนในทุกระดับชั้น
๗. รวบรวมสถิติและผลการปฏิบัติงานในทุกด้านให้เป็นระบบและปัจจุบัน
๘. ร่วมกันวางแผน จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๙. นำเสนอเอกสาร เสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและฝ่ายบริหารทราบและพิจารณา ตามลำดับ
๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน และสถิติที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ให้ผู้บริหารทราบทุกปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเครือข่ายผู้ปกครอง

หน้าที่ของคณะกรรมการงานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. ใช้กระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ พร้อมสรุปผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับทุกสิ้นปีการศึกษา
๓. จัดทำข้อมูลเว็บไซต์ของเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียนและทำให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๔. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียนประชุมผู้ปกครองปีละครั้ง
๕. ติดต่อ ประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๖. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง
๗. ร่วมสร้างสายใยเชื่อมสัมพันธ์อันดีระหว่างครูและผู้ปกครอง
๘. จัดทำ ทำเนียบนักเรียนและผู้ปกครองโดยละเอียดและส่งมอบสำเนา ให้เลขาธิการกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในระดับ
๙. คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในระดับโรงเรียนจะต้องรวบรวมข้อมูล และกิจกรรมของแต่ละระดับชั้นนำเสนอโรงเรียน เพื่อดำเนินการต่อไป
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

๑. ใช้กระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษาในการบังคับใช้กฎกระทรวงศึกษาธิการ หมวด ๗ การส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
๔. ติดตาม ดูแล และอบรมสั่งสอนนักเรียนและนักศึกษา ให้ประพฤติตนตามระเบียบของสถานศึกษาและกฎกระทรวงศึกษาธิการ
๕. แจ้งหรือส่งมอบนักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤติไม่เหมาะสม ให้แก่สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบุคลากรเครือข่ายในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๗. สรุปผลการปฏิบัติงานโดยจัดทำรูปเล่มของแต่ละระดับเพื่อรายงานผู้บริหารทราบทุกสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๑. ใช้กระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนา และส่งเสริมประชาธิปไตยของนักเรียนในโรงเรียน
๓. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
๔. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
๕. จัดกิจการส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
๖. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
๗. จัดทำแผนงานโครงการกิจกรรม ทุกปีงบประมาณ เพื่อพัฒนาการดำเนินงาน
๘. ประสานงานบุคลากรภายในและนอกองค์กร เพื่อความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานสำนักงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. ใช้กระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ลงทะเบียนรับ – ส่ง เก็บเอกสารหลักฐานราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเพื่อสะดวกในการติดตาม
๓. ประสานงานกับคณะครู เกี่ยวกับข้อมูล, แบบสอบถาม, แบบประเมินต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ให้บริการแบบฟอร์ม เอกสาร ระเบียบปฏิบัติ ข้อมูล และวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ กับผู้เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรกลางวัน กลางคืน เสนอผู้บริหาร
๖. ประสานผู้อยู่เวรยามในทุกวันเพื่อป้องกันการลืมนอนของบุคลากร
๗. ให้การต้อนรับนักเรียน ครู ผู้ปกครอง บุคคลภายในและภายนอกองค์กร พุดจาสุภาพ บริการน้ำดื่ม ยืมแยมแจ่มใส เป็นผู้มีอัธยาศัยที่ดี

๘. จัดทำบอร์ดโครงสร้างกลุ่มงาน/ปายนิเทศกิจกรรมสำคัญของกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
๙. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข่าวสาร/จัดทำคู่มือผู้ปกครองและครูในแต่ละปีการศึกษา
๑๐. สรุปสถิติการมาสาย การขาดเรียนของนักเรียน (จากบันทึกการHomeroom) ในระบบโปรแกรม เป็นรายสัปดาห์ ส่งยังกลุ่มบริหารงานส่งเสริมกิจการนักเรียนเพื่อ เสนอผู้อำนวยการ
๑๑. ประสานสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ครู และบุคคลทั้งภายในและนอกองค์กร ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
๑๒. จัดทำปฏิทินการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มงานส่งต่อยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำปฏิทินของโรงเรียน
๑๓. จัดทำเว็บไซต์ ของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๑๔. จัดทำปฏิทินและวางแผนร่วมกับงานแผนงานและงบประมาณในการสรุปรายงานของบุคลากรในกลุ่มงานตาม โครงสร้าง จัดเตรียมเอกสารการสรุปรายงานและสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานแต่ละปีการศึกษา เพื่อเสนอฝ่ายบริหารต่อไป
๑๕. บันทึกการประชุมและสรุปรายงานการประชุม เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนทราบตามลำดับ
๑๖. สรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานทั้งหมด เสนอต่อฝ่ายบริหารทุกสิ้นปีการศึกษา
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

=====

งานแผนงานและงบประมาณกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน

=====

หน้าที่ของคณะกรรมการงานแผนงานและงบประมาณกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. ใช้กระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. การดำเนินการร่วมกับผู้บริหารในการจัดสรรงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ/รวบรวมสรุปรายงานผลการดำเนินงานในการจัดทำโครงการ และวางแผนงบประมาณ ให้ตามงบประมาณที่งานแต่ละงานได้รับการจัดสรร และ ติดตามการดำเนินการสรุปโครงการ และรวบรวมผลการสรุปโครงการของแต่ละโครงการเพื่อสรุปและนำเสนอแผนงาน ก่อนสิ้นปีงบประมาณ (เดือนสิงหาคม)
๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. รวบรวม วิเคราะห์ สถิติและประสานงานการจัดทำโครงการดำเนินงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
๖. สรุปการใช้งบประมาณและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติเพื่อเป็นข้อมูลในการทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
๘. รวบรวมและกรอกข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๙. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานกิจกรรมในงานของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน ก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อจะได้ทราบตารางปฏิทินการดำเนินงานของกลุ่มงาน ร่วมกับงานสำนักงาน
๑๐. วางแผนการวิเคราะห์ สรุปรงาน โครงการ ทุกสิ้นปีการศึกษา ร่วมกับงานสำนักงาน
๑๑. รายงานผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชา และเผยแพร่ผลการประเมินเพื่อพัฒนา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานพัสดุกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. ใช้กระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. จัดซื้อจัดจ้าง ลงทะเบียน พัสดุครุภัณฑ์
๓. ติดตามการเบิกจ่ายพัสดุ และติดตามงบประมาณ เพื่อให้งานสมบูรณ์และรวดเร็วเรียบร้อยด้วยดี ทุกครั้ง
๔. การยืม กำหนดให้ต้องทำเป็นหนังสือและส่งคืนตามกำหนดเวลาโดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสำนักงานผู้ให้ยืมพัสดุ
๕. การควบคุม กำหนดให้มีการควบคุมพัสดุเมื่อได้รับมอบหมายให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุต้องมีหลักฐานการขอเบิก และมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖. การจำหน่าย กำหนดวิธีการจำหน่ายพัสดุได้เมื่อหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก โดยให้ดำเนินการบันทึกข้อความเพื่อส่งมอบคืนแก่พัสดุโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจราจรและความปลอดภัย

หน้าที่ของคณะกรรมการงานจราจรและความปลอดภัย

๑. ใช้กระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารวัตรนักเรียนและงานจราจรในโรงเรียน และอาคารเรียนให้เหมาะสม
๓. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักเรียนที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการนักเรียน สารวัตรนักเรียน นักศึกษาวิชาทหาร ลูกเสือจราจร ฯลฯ
๔. ประสานงานกับสารวัตรนักเรียนประจำจังหวัด เจ้าหน้าที่ตำรวจในการดูแลความปลอดภัยของครูนักเรียน
๕. ยกย่องเชิดชูเกียรติแก่นักเรียนที่ช่วยปฏิบัติงาน
๖. จัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมทุกปีงบประมาณ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
๗. ติดตามผลและสรุปรายงานเป็นรูปเล่มภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้บริหารตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารวัตรนักเรียน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานสารวัตรนักเรียน

๑. ใช้กระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ดำเนินการเรื่องของกิจกรรม สารวัตรนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปฏิคมและสวัสดิการกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานปฏิคมและสวัสดิการกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. ใช้กระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. บริหารจัดการงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมของงานต่างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ดูแลจัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง ในโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
๔. จัดเตรียมสถานที่ให้เรียบร้อยสวยงาม ตามลักษณะของงานในกลุ่มงานทุกงาน
๕. บริหารจัดการด้านการสร้างขวัญกำลังใจ เยี่ยมใช้ งานมงคล อวมงคล แสดงความยินดีแก่บุคลากรในกลุ่มงาน และจัดทำบัญชีในการบริหารด้านการเงินให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสร้างเสริมคุณธรรมและจริยธรรมนักเรียน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานสร้างเสริมคุณธรรมและจริยธรรมนักเรียน

๑. ใช้กระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ พร้อมสรุปผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับทุกสิ้นปีการศึกษา
๓. วางแผนการจัดทำกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมที่พึงงามแก่นักเรียน
๔. ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรม ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
๕. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
๖. จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง
๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและนอกองค์กร ในการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ในรูปแบบต่างๆ เช่น การประกวดมารยาทไทย การแข่งขันตอบปัญหาธรรมะ การสวดมนต์หมู่ ฯลฯ

๘. ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้งเป็นอย่างน้อย
๙. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน ที่มีความสนใจ
๑๐. ยกย่องและเชิดชูเกียรตินักเรียนที่มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัย และปฏิบัติตามคำสั่งของโรงเรียน
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับโรงเรียนสุจริต (ITA), ดำเนินเกี่ยวกับโรงเรียนคุณธรรม ,โรงเรียนวิถีพุทธ
๑๒. จัดค่ายปฐมนิเทศ สำหรับนักเรียน ม.๑ และจัดค่ายคุณธรรมสำหรับนักเรียน ม.๑ ,ม.๔
๑๓. งานนโยบายต่าง ๆ เพื่อรับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัด
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทูปีนัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE)

หน้าที่ของคณะกรรมการงานทูปีนัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE)

๑. ใช้กระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. จัดทำโครงการ งบประมาณในการดำเนินกิจกรรมของงานต่างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาในการทำกิจกรรม TO BE NUMBER ONE
๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในการร่วมกิจกรรมภายในโรงเรียนและหน่วยงานราชการ/เอกชน
๕. การรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๖. การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจให้แก่แก่นักเรียนและชุมชน
๗. พัฒนาทักษะชีวิตและเครือข่ายการป้องกันยาเสพติด
๘. ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มนักเรียนฯ และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับยาเสพติด เสนอต่อผู้อำนวยการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมและฝึกการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างลักษณะนิสัยที่ดีในขั้นพื้นฐาน
๑๐. จัดทำรายงานสรุปเป็นรูปเล่มโครงการ/กิจกรรม ให้ผู้บริหารทราบ
๑๑. สรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบทุกสิ้นปีการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรประจำวันและรักษาความปลอดภัย

หน้าที่ของคณะกรรมการงานงานเวรประจำวันและรักษาความปลอดภัย

๑. ใช้กระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ติดตาม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของเวรรักษาการณ์ทุก ๆ วัน
๓. ประสานงานการแก้ไขปัญหาของเวรรักษาการณ์ตามความเหมาะสม
๔. เสนอคำสั่งครูเวรประจำวัน , เวรวันหยุด , เวรกลางคืน (ครูชาย – นักการภารโรง)
๕. สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของครู นักการ ยามรักษาการณ์ เสนอโรงเรียนทราบตามลำดับ
๖. ดูแลระบบรักษาความปลอดภัย (กล้องวงจรปิด) รายงานให้ทราบเมื่อมีเหตุการณ์หรือปัญหาเกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัย
๗. ดูแลสวัสดิการแก่คณะครูและบุคลากรผู้อยู่เวรยาม เพื่อเป็นขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมโรงเรียนและชุมชนสัมพันธ์กลุ่มงาน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานกิจกรรมโรงเรียนและชุมชนสัมพันธ์กลุ่มงาน

๑. ใช้กระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. จัดทำโครงการ งบประมาณในการดำเนินกิจกรรมของงานต่างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. จัดกิจกรรม ประสานงาน สร้างความเข้าใจ สร้างศรัทธาที่ถูกต้องระหว่างโรงเรียนกับชุมชน บุคลากร ผู้บริหาร ครู นักการภารโรง นักเรียนและลูกจ้างประจำด้วยสื่อแบบต่างๆ
๔. ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อสนับสนุนโรงเรียนโดยมีกิจกรรมสร้างสรรค์กับชุมชนตามโอกาสต่างๆอันควรและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๕. จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จากการร้องขอจากหน่วยงานหรือชุมชน
๖. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการทราบ
๗. สรุปผลกิจกรรม/โครงการทุกครั้ง นำเสนอผู้บริหารทราบตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศและเทคโนโลยีกลุ่มงาน

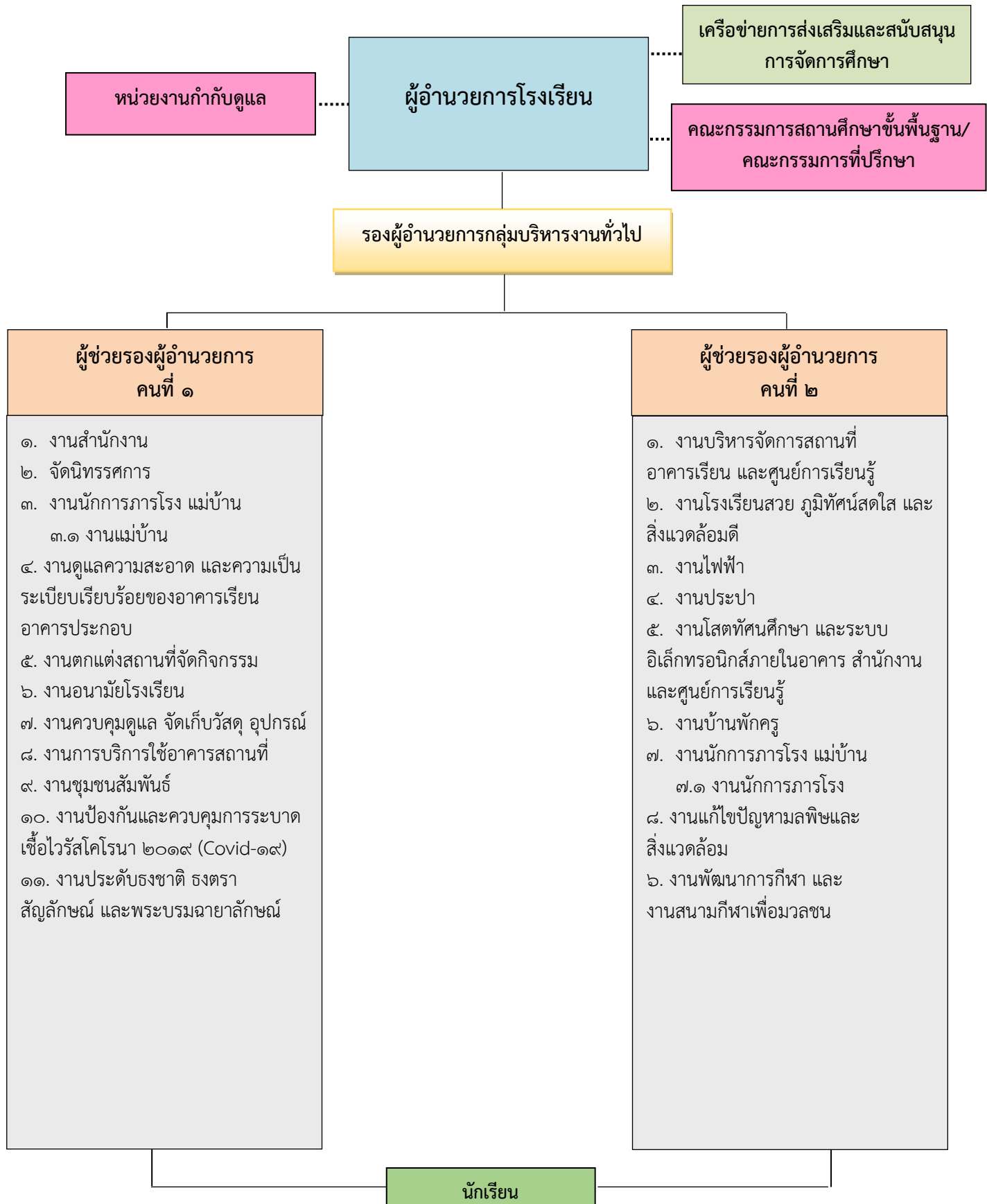
หน้าที่ของคณะกรรมการงานสารสนเทศและเทคโนโลยีกลุ่มงาน

๑. ใช้กระบวนการ PDCA ในการบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. จัดทำ เว็บไซต์ ของกลุ่มบริหารงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
๓. รวบรวม เอกสาร จากงานต่างๆ ในกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนเพื่อ ลงรายละเอียดกิจกรรม เพื่อต่อการดาวโหลดแบบฟอร์ม เอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
๔. นำกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานปกครอง ลงใน เว็บไซต์ ของกลุ่มงาน เพื่อประชาสัมพันธ์
๕. ตรวจสอบระบบการบันทึกข้อมูล ระบบการเชื่อมต่อกล้องวงจรปิดของโรงเรียนให้ใช้งานได้เป็นปกติ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป



เป้าหมายกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. บริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
๓. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๗. มุ่งให้บริการ ด้วยการส่งเสริม และปกป้องให้บุคลากรของโรงเรียน มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม สุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี
๘. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ราชการ ชุมชนและท้องถิ่นที่จะพัฒนาให้โรงเรียน ไปสู่ความเป็นเลิศในทุกด้าน
๙. พัฒนาอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม พัฒนาสิ่งแวดล้อม

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

๑. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๒. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๓. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๔. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. กำกับ ติดตาม ให้งานบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๖. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๗. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
๘. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง

๙. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๐. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๑๑. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไข้ปัญหา และเป็นທີ່ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๒. เป็นผู้นำในการแก้ไข้ปัญหาทางด้านบริหารทั่วไปและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๑๓. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหาร
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. กำกับดูแลช่วยเหลือส่งเสริมสนับสนุนงานประจำในฝ่ายให้เกิดความเรียบร้อยคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ช่วยเหลือและเป็นที่ยปรึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ของคณะกรรมการงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. บริหารจัดการกระบวนการทำงานอย่างมีคุณภาพด้วยระบบ PDCA
๒. ประสานงานกับหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่าย , กลุ่มสาระฯ , หัวหน้าระดับ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับงานต่างๆ หนังสือรับ หนังสือส่ง บันทึกข้อความภายในและคำสั่งของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. ประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง ของโครงการตามแผนงาน และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
๕. ควบคุม ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖. ควบคุม ดูแล สำนักงานให้เรียบร้อย สะอาด สวยงาม ให้สะดวกกับผู้มาติดต่อ

๗. การติดตามเอกสารตามสายงานต่างๆจากหัวหน้างาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานจัดนิทรรศการ

หน้าที่ของคณะกรรมการงานจัดนิทรรศการ

๑. บริหารจัดการกระบวนการทำงานอย่างมีคุณภาพด้วยระบบ PDCA
๒. วางแผนการจัดนิทรรศการ ผลการจัดการศึกษาของโรงเรียน เพื่อรับการประเมินในระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับประเทศ
๓. ประสานบุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในโรงเรียนเพื่อนำผลการจัดการศึกษาของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงาน นำไปจัดนิทรรศการ
๔. ออกแบบรูปแบบของนิทรรศการให้มีความสวยงาม น่าสนใจ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประเมินหรือการนำเสนอผลงาน
๕. ประสานงานฝ่ายอาคารสถานที่ แสง เสียง ที่ใช้ในการจัดนิทรรศการ
๖. จัดนิทรรศการผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้เสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแม่บ้าน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานแม่บ้าน

๑. ออกแบบ วางแผน การปฏิบัติงานของแม่บ้าน ให้เกิดประโยชน์ต่อโรงเรียนสูงสุด
๒. ควบคุม และดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของแม่บ้านให้เกิดประสิทธิภาพ
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของแม่บ้านตามระยะเวลาที่ทางโรงเรียนกำหนด
๔. วางแผนการจ้างงาน – เลิกจ้าง แม่บ้าน
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ
๖. ตรวจสอบเช็คจำนวนวัสดุอุปกรณ์ และตรวจสอบการยืม – คืนของวัสดุ - อุปกรณ์
๗. จัดทำระเบียบควบคุมวัสดุ - อุปกรณ์ และการเบิก - จ่าย ที่เป็นวัสดุสิ้นเปลืองของโรงเรียน
๘. ประสานกลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ ต่าง ๆ ในการควบคุมการเบิก - คืน วัสดุ - อุปกรณ์
๙. ประสานและอำนวยความสะดวกวัสดุ - อุปกรณ์ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

=====

งานดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย
ของอาคารเรียน อาคารประกอบ

=====

หน้าที่ของคณะกรรมการงานดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารเรียน อาคารประกอบ

๑. ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ของอาคารเรียนและอาคารประกอบ ให้สะอาดสวยงาม
๒. แจกซ่อมบำรุงรักษาอาคารเรียนและอาคารประกอบที่รับผิดชอบ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัยต่อผู้ใช้อาคาร
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

=====

งานตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม

=====

หน้าที่ของคณะกรรมการงานตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม

๑. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และพิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่น ๆ
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ/ระเบียบ/การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์
๓. หลักฐานการมีส่วนร่วมการจัดกิจกรรมพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมอย่างหลากหลาย
๔. มีหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม ประเพณีต่าง ๆ ภายในโรงเรียน รวมถึงติดตั้ง จัดเก็บป้ายประชาสัมพันธ์ ขนย้ายวัสดุครุภัณฑ์จากอาคารต่าง ๆ ตามที่ขอความอนุเคราะห์ จัดเตรียมติดตั้งอุปกรณ์ในงานพิธี เช่น โต๊ะ เต้นท์ เก้าอี้ เวที ฯลฯ
๕. วางแผนเตรียมการจัดดอกไม้และออกแบบจัดดอกไม้ เป็นรูปแบบต่าง ๆ ตกแต่ง สถานที่ ชุมนุม หอประชุม งานในโรงเรียน
๖. จัดซื้อ จัดหาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ เพื่อตกแต่งสถานที่ให้สวยงามตามบริบทของงานนั้น ๆ โดยคำนึงถึงการสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัย สวยงาม เสริมสร้างสุขภาพจิต - กาย แก่บุคลากร ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน

๑. บริหารจัดการกระบวนการทำงานอย่างมีคุณภาพด้วยระบบ PDCA
๒. ดูแลนักเรียนด้านสุขภาพอนามัย
๓. ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาสุขภาพอนามัยของบุคลากรในโรงเรียน
๔. ดูแลงานห้องพยาบาล และประสานงานกับหน่วยราชการด้านสุขภาพอนามัย
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมดูแลจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์

หน้าที่ของคณะกรรมการงานควบคุมดูแลจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์

๑. บริหารจัดการกระบวนการทำงานอย่างมีคุณภาพด้วยระบบ PDCA
๒. ตรวจสอบเช็คจำนวนวัสดุอุปกรณ์
๓. ตรวจสอบการยืม - คืน ของวัสดุ - อุปกรณ์
๔. จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก - จ่าย ที่เป็นวัสดุสิ้นเปลือง
๕. จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ - อุปกรณ์ของโรงเรียน
๖. ประสานกลุ่มงาน / กลุ่มสาระฯต่างในการควบคุมการเบิก - คืน วัสดุ - อุปกรณ์
๗. ประสานและอำนวยความสะดวกวัสดุ - อุปกรณ์ให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการบริการใช้อาคารสถานที่

หน้าที่ของคณะกรรมการงานการบริการใช้อาคารสถานที่

๑. บริหารจัดการกระบวนการทำงานอย่างมีคุณภาพด้วยระบบ PDCA
๒. ประสานงานการดำเนินการ ติดตามเอกสารกับผู้รับผิดชอบตามสายงานอาคารสถานที่
๓. บันทึกการขอใช้อาคารสถานที่
๔. จัดทำสารสนเทศข้อมูลอาคารสถานที่
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์

หน้าที่ของคณะกรรมการงานชุมชนสัมพันธ์

๑. บริหารจัดการกระบวนการทำงานอย่างมีคุณภาพด้วยระบบ PDCA
๒. สนับสนุน และให้บริการด้านกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน
๓. จัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมทั้งภายใน และภายนอก
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ
๕. สนับสนุนการจัดทำ จัดหา พัฒนางานด้านศิลปกรรมบริการให้มีประสิทธิภาพ
๖. สนับสนุนและให้บริการแก่ชุมชนด้านดนตรี ศิลปะพื้นบ้าน-กลองสะบัดชัย นาฏศิลป์และวงโยธวาทิต
๗. ให้การสนับสนุนหน่วยงานทั้งใน และนอกโรงเรียนที่ขอรับการสนับสนุน
๘. ติดตาม สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมการระบาดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙)

หน้าที่ของคณะกรรมการงานป้องกันและควบคุมการระบาดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙)

๑. คัดกรองนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในโรงเรียน
๒. เผื่อระวังการแพร่ระบาดและป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙)
๓. คัดแยกนักเรียนที่มีอาการเสี่ยงให้เข้าสมัครเรียนในห้องแยกสำหรับผู้สัมผัสกลุ่มเสี่ยง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

=====

งานบริหารจัดการสถานที่ อาคารเรียน และศูนย์การเรียนรู้

=====

หน้าที่ของคณะกรรมการงานบริหารจัดการสถานที่ อาคารเรียน และศูนย์การเรียนรู้

๑. ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่ โดยประสานกับประธานและเลขานุการให้สามารถใช้งานได้ดี สวยงาม และปลอดภัย
๒. ควบคุมดูแลงานสุขาภิบาล และสิ่งแวดล้อม
๓. วางแผน ปรับปรุง พัฒนา ดูแลรักษาและจัดตกแต่งสถานที่ โดยประสานกับประธานและเลขานุการให้เกิดความสะอาด สวยงาม ร่มรื่น และน่าอยู่
๔. ดูแลความเรียบร้อย รับผิดชอบอาคารเรียน อาคารเอนกประสงค์ อาคารศูนย์กีฬา และโรงฝึกงาน
๕. ดูแลระบบไฟฟ้าหลัก กำลังส่งไฟฟ้าแรงสูง หม้อแปลงไฟฟ้า ลูกถ้วยชนวนไฟฟ้าแรงสูง ดูแลกำกับ กิ่งไม้ วาดภัย การลัดวงจรกระแสไฟฟ้า การเพิ่มหรือลดแรงดันไฟฟ้า กำลังส่งไฟฟ้า การขอมิเตอร์ติดตั้งของผู้ประกอบการ ร้านสวัสดิการ ไซต์งานต่างๆของงานก่อสร้าง และงานซ่อมแซมต่าง ๆ
๖. บำรุงรักษาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้น้ำภายในโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

=====

งานโรงเรียนสวย ภูมิทัศน์สดใส และสิ่งแวดล้อมดี

=====

หน้าที่ของคณะกรรมการงานโรงเรียนสวย ภูมิทัศน์สดใส และสิ่งแวดล้อมดี

๑. ปรับปรุงภูมิทัศน์ บำรุง รักษา ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม
๒. ปฏิบัติหน้าที่คนสวน ดูแลรักษาพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้สะอาด สวยงาม ปลอดภัย
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

=====

งานโสตทัศนศึกษา และระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในอาคาร สำนักงาน และศูนย์การเรียนรู้

=====

หน้าที่ของคณะกรรมการงานโสตทัศนศึกษา และระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในอาคาร สำนักงาน และศูนย์การเรียนรู้

๑. จัดหา ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล รักษา พัฒนา ส่งเสริมสนับสนุน อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
๒. ให้บริการงานโสตทัศนศึกษา และสนับสนุนงานของทุกกลุ่มงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานไฟฟ้า

หน้าที่ของคณะกรรมการงานไฟฟ้า

๑. ควบคุม ดูแล จัดหา ติดตั้ง ต่อเติมและซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ สมบูรณ์ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประปา

หน้าที่ของคณะกรรมการงานประปา

๑. วางแผน ปรับปรุง พัฒนาระบบประปาโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๒. ประสานงานฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุง ซ่อมแซมระบบประปาโรงเรียนให้ใช้งานได้ดี
๓. ออกแบบ ทำปฏิทินงานควบคุม ดูแล ระบบประปาโรงเรียน
๔. บำรุงดูแล ระบบประปาโรงเรียนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอย่างสม่ำเสมอ
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนักรการภารโรง

หน้าที่ของคณะกรรมการงานนักรการภารโรง

๑. ออกแบบ วางแผน การปฏิบัติงานของนักรการภารโรง ให้เกิดประโยชน์ต่อโรงเรียนสูงสุด
๒. ควบคุม และดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของนักรการภารโรงและลูกจ้างชั่วคราวให้เกิดประสิทธิภาพ
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวชายตามระยะเวลาที่ทางโรงเรียนกำหนด
๔. วางแผนการจ้างงาน – เลิกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวชาย
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบ้านพักครู

หน้าที่ของคณะกรรมการงานบ้านพักครู

๑. จัดระบบการเข้าอยู่อาศัยบ้านพักครู ให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ปรับปรุง ดูแล และพัฒนาบ้านพักครูให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี สวยงาม
๓. จัดเก็บค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. รายงานสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปหรือสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับทางโรงเรียน
๕. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานให้เกิดความถูกต้อง และตรวจสอบได้
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแก้ไขปัญหามลพิษและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ของคณะกรรมการงานแก้ไขปัญหามลพิษและสิ่งแวดล้อม

๑. ดูแล เผ่าระวัง และแก้ไขปัญหारेื่องมลพิษและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
๒. รายงาน การบริหารจัดการการดำเนินการแก้ไขปัญหามลพิษและสิ่งแวดล้อมให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. แก้ไขปัญหามลพิษ และสิ่งแวดล้อม ร่วมกับงานอาคารสถานที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่ปราศจากมลพิษ
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาการศึกษา และงานสนามกีฬาเพื่อมวลชน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานพัฒนาการศึกษา และงานสนามกีฬาเพื่อมวลชน

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้เกิดการพัฒนากิจกรรมการศึกษา ระหว่างกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ตามนโยบายของสมาคมกีฬา จังหวัด อำเภอ โรงเรียน เพื่อให้เกิดการพัฒนา ตามหลักสูตร การกีฬาเพื่อสุขภาพ การกีฬาเพื่ออาชีพ การกีฬามิตรภาพสามัคคี การกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ ระดับโรงเรียน จังหวัด ระดับภาค ระดับชาติ และนานาชาติ
๒. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ และให้คำปรึกษาด้านการออกกำลังกาย
๓. ควบคุม ดูแล การเข้าใช้สนามกีฬาเพื่อมวลชนของผู้ใช้บริการ
๔. อำนวยความสะดวกในการขอใช้สนามกีฬาในโอกาสพิเศษจากหน่วยงานภายนอกและในโรงเรียน
๕. จัดทำบันทึกการใช้สนามกีฬาเพื่อมวลชน

๖. ดูแลความปลอดภัยให้แก่ผู้มาใช้บริการสนาม เช่นการแนะนำช่องวิ่งของแต่ละช่อง เพื่อให้ไม่เกิดการบาดเจ็บของนักกีฬาหรือผู้มาใช้บริการ
๗. บำรุงรักษาซ่อมแซมสิ่งชำรุดเสียหายเล็กน้อยภายในสนามรวมทั้งการรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติ
๘. เตรียมความพร้อมเมื่อมีการจัดการแข่งขันกีฬา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานระดับธงชาติ ธงตราสัญลักษณ์ และพระบรมฉายาลักษณ์

หน้าที่ของคณะกรรมการงานระดับธงชาติ ธงตราสัญลักษณ์ และพระบรมฉายาลักษณ์

๑. ระดับธงชาติ ธงตราสัญลักษณ์ พระบรมฉายาลักษณ์เนื่องในวันสำคัญตามที่ราชการกำหนด
๒. ดูแล รักษา ซ่อมแซม จัดเก็บธงชาติ ธงตราสัญลักษณ์ พระบรมฉายาลักษณ์
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก