

ประวัติโรงเรียนกู่จานวิทยาคม

โรงเรียนกู่จานวิทยาคม อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร ได้รับอนุมัติจัดตั้งขึ้นจากกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันศุกร์ที่ 21 มีนาคม พุทธศักราช 2523 ตรงกับวันขึ้น 15 ค่ำ เดือน 5 ปีวอก

สถานที่ก่อตั้งโรงเรียน

ตั้งอยู่ที่บ้านสมบูรณ์พัฒนา หมู่ 3 ตำบลกู่จาน อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร รหัสไปรษณีย์ 35110 โทรศัพท์ 045-762701 บนเนื้อที่ 70 ไร่

ที่ดิน เดิมเป็นป่าสงวนโดยปล่อยให้ชาวบ้านทำกินแต่ไม่ให้กรรมสิทธิ์ใด ๆ เป็นระยะเวลาหลายปี และดินแดนแถบนี้เคยเป็นป่าช้าร้างมาก่อนแล้วปล่อยให้รกร้างมาแรมปีเนื่องจากการเติบโตของชุมชนแห่งนี้ โดยเฉพาะการก่อตั้งหมู่บ้าน : บ้านสมบูรณ์พัฒนา หมู่ 3 บ้านจิวหมู่ 5 และ บ้านหนองกบ หมู่ 8

ชาวบ้านที่ถือครองที่ดินแห่งนี้ ได้พร้อมใจกันสละที่ดินทำกิน และที่ดินเพิ่มเติมบางส่วนในจำนวน 17 ราย ในเขตตำบลกู่จาน เพื่อประโยชน์อันสูงสุดในสาธารณะสมบัติของทางราชการด้านการศึกษา

อาณาเขต

ทิศเหนือ ติดต่อกับเขตพื้นที่บ้านจิว และถนนสายบ้านจิว หมู่ 5 บ้านสมบูรณ์พัฒนา หมู่ 3 บ้านหนองกบ หมู่ 4 และ 8

ทิศใต้ ติดกับถนนสาธารณะกั้นระหว่างโรงเรียนกับสถานที่ราชการ ได้แก่ ที่ทำการตำรวจชุมชน ตำบลกู่จาน และสถานีอนามัยกู่จาน

ทิศตะวันออก ติดกับถนนสาธารณะกั้นระหว่างโรงเรียนกับเขตที่ดินทำกินของหมู่บ้าน บ้านสมบูรณ์พัฒนา หมู่ 3

ทิศตะวันตก ติดกับถนนสาธารณะกั้นระหว่างโรงเรียนกับสถานที่ราชการ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลกู่จาน และที่ดินทำกินของชาวบ้านบ้านหนองกบ หมู่ 8

คำริในการก่อตั้งโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาประจำตำบลของชุมชน

- ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2520 นายทวีป แสนสวาสดี ครูประจำโรงเรียนกู่จาน และนาย พิทักษ์ สุวงศ์จันทร์ ผู้ช่วยอาจารย์โรงเรียนกู่จาน ได้มี แนวความคิดเกี่ยวกับการหาที่ดินเพื่อสร้าง โรงเรียน ปรากฏว่าได้ ที่ดินที่จะก่อตั้งโรงเรียนระดับมัธยมประจำตำบล จำนวน 60 ไร่ 2 งาน
- ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2521 – 2523 แนวความคิดได้ถูกตีแผ่มากขึ้น และมีคณะทำงาน ในการก่อตั้งโรงเรียน ดังนี้ คือ

ก. กรรมการฝ่ายสงฆ์

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1. พระครูพระพิชิตธรรมโสภณ | เจ้าอาวาสวัดกุ้งจาน |
| 2. พระครูอุดม | เจ้าอาวาสวัดเหล่าไฮ |

ข. กรรมการฝ่ายฆราวาส

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1. ส.ต. อุ๋น ศรีโชค | กำนันตำบลกุ้งจาน |
| 2. นายจันสี พันเดช | ผู้ใหญ่บ้านสมบูรณพัฒนา |
| 3. นายสานิตย์ ชื่อดตรง | อาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านกุ้งจาน |
| 4. นายพิทักษ์ สุวงศ์จันทร์ | ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านกุ้งจาน |
| 5. นายทวีป แสนสวาสดี | ครูปฏิบัติการสอนโรงเรียนบ้านกุ้งจาน |
| 6. นายประกอบ ธรรมวงษ์ | ครูปฏิบัติการสอนโรงเรียนบ้านกุ้งจาน |
| 7. คณะครู – อาจารย์ พระสงฆ์ พ่อค้าประชาชนในเขตตำบลกุ้งจานทุกคน | |
| 8. ผู้นำหมู่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ผู้ทรงคุณวุฒิ แพทย์ตำบล ทุกคน | |
| 9. เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยกุ้งจาน : นายจอม – นางบุญช่วย เสาทอง | |

โรงเรียนกุ้งจานวิทยาคม อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2523 และก่อตั้งพร้อมกันกับ โรงเรียนดงมะไฟพิทยาคม อำเภอทรายมูล จังหวัดยโสธร

โรงเรียนได้เปิดทำการสอนครั้งแรกเมื่อวันอังคารที่ 20 พฤษภาคม พุทธศักราช 2523 ตรงกับวันขึ้น 6 ค่ำ เดือน 7 ปีวอก โดยทำการปฐมนิเทศนักเรียนรุ่นแรกจำนวนแรกเข้า 65 คน ในวันศุกร์ที่ 16 พฤษภาคม พุทธศักราช 2523 ณ อาคารเรียนชั่วคราวขนาด 3 ห้อง (อาคารไม้มุงด้วยสังกะสี : บริจาควัสดุก่อสร้างโดยชาวบ้าน พ่อค้าประชาชน โรงเรียนบ้านกุ้งจาน วัดกุ้งจาน และวัดเหล่าไฮ เป็นต้น)



สัญลักษณ์โรงเรียนภูจานวิทยาคม

เป็นองค์พระธาตุภูจานมีแสงแห่งปัญญาพุ่งออกมาจากฉัตร

หมายถึง ผู้มีความรู้ ผู้มีวัฒนธรรม นั่นคือ ฐิบทบาทหน้าที่ ฐิรักสามัคคี และมีความรับผิดชอบ

อักษรย่อของโรงเรียน	“ ก. จ. ”
คติธรรมของโรงเรียน	“ ออกดี ทกคดี สยโย ” ความชั่วไม่ทำเลยจะดีกว่า
ปรัชญาของโรงเรียน	“ ภูจานวิทยาคม สร้างคนดี ”
คำขวัญของโรงเรียน	“ เรียนดี มีวินัย นำใจนักกีฬา ”
สีประจำโรงเรียน	“ น้ำเงิน – เหลือง ”

เพลงมาร์ชภูจาน

ผู้แต่ง : อุบลราณี นุชรุ่งเรือง

ทำนอง : พงษ์เทพ เพียรทำ

ภูจานวิทยาคมสร้างคนดี
สร้างคนดีศรีเมืองมานานาน
พี่น้องปรองดองน้ำเงินเหลือง
เราาร่วมรักสามัคคีมีน้ำใจ
สร้างคนเป็นคนพ้นราศี
สร้างภูมิรู้ ภูมิธรรม ภูมิปัญญา
ธาตูกูจานเด่นสง่าน่าเคารพ
น้ำเงินเหลืองพราวพรางกลางพงไพร

เป็นศักดิ์ศรีเลื่องชื่อลือห้าวหาญ
คากล่าวขานชื่อเสียงเกริกเกรียงไกร
ให้ประเทืองเรื่องรองสุขสดไส
รักษาไว้พี่น้องปรองปริดา
กีฬาดี มีวินัย ใฝ่ศึกษา
ก้าวข้ามหน้าสถาพรขจรไกล
ขอน้อมนบค่านำทางสว่างไสว
เราเทิดไว้คู่ฟ้าดินมลาย

ทำเนียบผู้บริหาร

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปี พ.ศ.	หมายเหตุ
1	นายเสมอ วงศ์กมลลาไสย	ครูใหญ่ / อาจารย์ใหญ่	2523 -2529	
2	นายเสถียร สาสีมา	อาจารย์ใหญ่	2529-2532	
3	นายชวดล เพ็ญศรี	อาจารย์ใหญ่/ผู้อำนวยการ	2532-2542	
4	นายวิจิต ปรุรินทร์	ผู้อำนวยการ	2542-2543	
5	นายลำพอง ทองปน	ผู้อำนวยการ	2543-2548	
6	นายอุดร วิรุพบุตร	ผู้อำนวยการ	2548-2548	
7	นายอัศนีศักดิ์ ศิริชัย	ผู้อำนวยการ	2548 – 2551	
8	นายดิเรก พราวศรี	ผู้อำนวยการ	2551 – 2553	
9	นายสุรชัย โสภภาพรม	ผู้อำนวยการ	2554-2555	
10	นายสมเกียรติ เกานาง	ผู้อำนวยการ	2555-ปัจจุบัน	

สิ่งปลูกสร้างในโรงเรียน

ที่	รายการ	ราคา (บาท)	หน่วย	งปม.	บริจาค	หมายเหตุ
1	อาคารเรียน แบบ 108 ล	191,000	1	/		
2	อาคารเรียน แบบ 216 ล	8,800,000	1	/		
3	อาคารเรียนกึ่งถาวร	1,200,000	1	/		
4	โรงฝึกงานแบบมาตรฐาน	780,000	1	/		
5	หอประชุมโครงอาหาร 100/27	2,200,000	1	/		
6	บ้านพักครู แบบ 202 ก (ไม่ทาสี)	150,000	1	/		
7	บ้านพักครู แบบ 202 ก	191,000	1	/		
8	บ้านพักครู แบบ 204	220,000	1	/		
9	บ้านพักครู แบบ 29	208,000	1	/		
10	บ้านพักนักเรียน	650,000	3	/		
11	ห้องน้ำ-ห้องส้วม จำนวน 6 ที่	70,000	3	/		
12	ถังเก็บน้ำฝน ฝ-33	70,000	3	/		
13	สนามบาสเกตบอล คสล.	120,000	1	/		
14	สนามตระกร้อ คสล.	20,000	1	/		

จำนวนนักเรียน และบุคลากรโรงเรียนกู่จานวิทยาคม
ปีการศึกษา 2561 (ข้อมูล 10 มิ.ย.61)

ชั้นเรียน	จำนวนนักเรียน			จำนวนห้องเรียน
	ชาย	หญิง	รวม	
ม.1	12	16	28	1
ม.2	21	15	36	2
ม.3	12	11	23	1
รวม ม.ต้น	45	42	87	4
ม.4	13	9	22	1
ม.5	11	17	28	1
ม.6	18	15	33	2
รวม ม.ปลาย	42	41	83	4
รวม	87	83	170	8

ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	จำนวน		
	ชาย	หญิง	รวม
ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	1	-	1
รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	1	-	1
ครูชำนาญการพิเศษ	1	7	8
ครูชำนาญการ	1	-	1
ครู	3	3	6
ครูผู้ช่วย	-	-	-
ครูอัตราจ้าง	-	1	1
พนักงานธุรการ	1	-	1
ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน	1	-	1
พนักงานขับรถยนต์	1	-	1
ลูกจ้างชั่วคราว	1	-	1
รวม	11	11	22

อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ
เป้าประสงค์ โรงเรียนกุฉานวิทยา

อัตลักษณ์

ยิ้มง่าย ใจดีสวย

เอกลักษณ์

นมัสการพระธาตุกุฉาน สืบสานประเพณีท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนกุฉานวิทยาเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ คู่มาตรฐานสากล บนพื้นฐานเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (Mission)

1. โรงเรียนมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ
2. นักเรียนเป็นคนดี มีปัญญา มีทักษะในการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
3. นักเรียนสามารถแข่งขันได้ในระดับสากล
4. จัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
6. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมด้านดนตรี กีฬา และศิลปะ
7. พัฒนาและจัดแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา
8. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
9. ส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้และใช้เทคโนโลยี

เป้าประสงค์ (Goals)

1. พัฒนาหลักสูตรของโรงเรียน โดยคำนึงถึงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้มีความสามารถในการคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้
2. สนับสนุนให้ข้าราชการครูพัฒนาตนเองเป็นครูต้นแบบให้ได้ร้อยละ 100
3. สนับสนุนการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้และผลงานวิชาการของข้าราชการ
4. ร่วมมือกับหน่วยงาน หรือองค์กรต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากการปฏิบัติจริง สามารถสรุปองค์ความรู้ด้วยตนเองจากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย
5. สนับสนุนให้การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและดำเนินการกลยุทธ์ในการแก้ปัญหาหาสาเหตุ และเพศศึกษาในโรงเรียน โดยประสานความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับ ผู้ปกครอง วัด และชุมชน
6. พัฒนาระบบการแนะแนวในโรงเรียน โดยพัฒนาข้าราชการครูและ บุคลากรในโรงเรียนให้มีความรู้ มีทักษะในการให้คำปรึกษา แนะแนวเพื่อส่งเสริมให้เด็กเรียนรู้และพัฒนาอย่างรอบด้าน
7. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ โดยเน้นห้องสมุดให้ได้มาตรฐานและสามารถสืบค้นความรู้ทางอินเทอร์เน็ตได้อย่างเหมาะสม
8. สนับสนุนกิจกรรมรักการอ่าน และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้ใน 8 กลุ่มสาระ
9. สนับสนุนกิจกรรมด้านศิลปะ ดนตรี กีฬาและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พัฒนาการจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และพัฒนางานตามมาตรฐานการศึกษาให้เข้มแข็ง
10. พัฒนารูปแบบการบริหาร โดยใช้โรงเรียนเป็นฐานเพื่อให้เข้มแข็ง
11. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น สถานประกอบการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมพัฒนาฝีมือ หน่วยงานและองค์กรอื่นๆ ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

กลยุทธ์การจัดการศึกษา ปีการศึกษา 2561

1. ส่งเสริมการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
2. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมนำความรู้
4. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
5. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน
6. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยี
7. ส่งเสริมผู้เรียนดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
8. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ เน้นการป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพจิตและโรคเอดส์

มาตรฐานการปฏิบัติงานของครู

1. พัฒนาแผนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้สามารถปฏิบัติได้และเกิดผลต่อคุณภาพของผู้เรียนจริง
2. พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
3. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเน้นผลถาวรที่เกิดขึ้นกับนักเรียนที่แท้จริง
4. การวัดผลผู้เรียนอย่างหลากหลายและสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงและความแตกต่างระหว่างบุคคล
5. วางเป้าหมายและข้อตกลงร่วมกับผู้เรียนอย่างชัดเจน สามารถปฏิบัติได้จริง
6. จะต้องศึกษาคัดกรองผู้เรียนให้ทราบถึงความแตกต่างและศักยภาพของผู้เรียน
7. สนใจข่าวสารในการพัฒนาตนเองเพื่อยกระดับวิชาชีพครูให้สูงขึ้น
8. สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างมีศักยภาพ
9. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนและชุมชน
10. ร่วมมือกับผู้อื่นทั้งในและนอกสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์
11. รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนได้อย่างมีระบบ
12. ทำการวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนและวิจัยผู้เรียนเป็นรายกรณี

ทิศทางการดำเนินงาน

การจัดการศึกษา ปีการศึกษา 2561 นี้ โรงเรียนกุ้งจานวิทยาคมจะดำเนินการตามนโยบายของ รัฐบาลและสอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเฉพาะการเรียน ฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ทั้งนี้ได้จัดกิจกรรม / งาน / โครงการตามปีงบประมาณ 2561 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562) มีโครงการ ซึ่งเน้นการจัดการงบประมาณตามอัตราส่วนที่ดำเนินการจริงเน้น 60 : 30 : 10 คือวิชาการ บริหารทั่วไป และสำรองจ่าย โรงเรียนกุ้งจานวิทยาคม ได้กำหนดนโยบาย 3 ด้าน คือ

1. ด้านโอกาสทางการศึกษา

- 1.1 ประชากรในวัยเรียนได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐานเท่าเทียมกันและทั่วถึง
- 1.2 ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมกันและทั่วถึง ตามลักษณะของผู้เรียนแต่ละกลุ่มแต่ละประเภท

2. ด้านคุณภาพการศึกษา

- 2.1 ผู้เรียนทุกคนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและ พัฒนาสู่มาตรฐานสากล
- 2.2 ครูผู้สอนมีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้ความสำคัญกับพื้นฐานและศักยภาพของผู้เรียน
- 2.3 สถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพภายในและภายนอกสามารถผ่านการประเมิน การศึกษาของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

3. ด้านประสิทธิภาพทางการศึกษา

สถานศึกษามีความพร้อมความเข้มแข็งที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามหลักธรรมาภิบาลอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยใช้เครือข่ายความร่วมมือทุกภาคส่วนราชการในการบริหารสถานศึกษาปี 2561 จะ ดำเนินนโยบายตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมเพื่อให้สนองต่อนโยบายการจัดการศึกษาซึ่งมีมาตรการ ดังนี้

มาตรการสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ครูทุกคนรับผิดชอบงาน โครงการและกิจกรรมอย่างน้อย 2 กิจกรรม ต่อภาคเรียน
2. ครูทุกคนมีข้อตกลงชัดเจนในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญอย่างน้อย 1 รายวิชาต่อภาคเรียน
3. ครูทุกคนต้องผลิตสื่อหรือนวัตกรรมหรือนวัตกรรมเพื่อจัดการเรียนรู้รวมทั้งการวิจัยในชั้นเรียน อย่างน้อย 2 ชิ้น ต่อภาคเรียน
4. ครูทุกคนต้องได้รับการพัฒนาโดยการเข้ารับการอบรม ศึกษาดูงานทั้งในและนอกสถานที่โดยเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ต่อภาคเรียน หรือ ไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมงต่อภาคเรียน
5. ครูทุกคนต้องทำการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนอย่างน้อย 1 ชิ้น ต่อภาคเรียน
6. ครูทุกคนต้องให้คำแนะนำในการปกครองและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในปกครองตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้ทุกคน
7. ครูทุกคนต้องเป็นครูที่ปรึกษาประจำกลุ่มนักเรียนในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและประสานสัมพันธ์กับผู้ปกครองหมู่บ้านได้รับมอบหมายอย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อภาคเรียน
9. ครูทุกคนต้องให้ความร่วมมือกิจกรรมของชุมชนในท้องถิ่นและเป็นที่พึ่งทางวิชาการแก่ชุมชน ตามความเหมาะสมที่ท้องถิ่นประสงค์ที่จะให้ช่วยเหลือ
10. ครูทุกคนปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายโดยยึดหลักคุณธรรม คุณภาพทำให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ

มาตรการสำหรับนักเรียน

1. นักเรียนทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของ โรงเรียนอย่างเคร่งครัดบังเกิดอย่างมี คุณภาพ (ถูกต้อง สะอาด เป็นระเบียบ) เป็นที่ยอมรับของชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ
2. นักเรียนทุกคนประพฤติปฏิบัติตน ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของ โรงเรียนคือ ขยัน ประหยัด มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ กตัญญู
3. นักเรียนทุกคนจะต้องได้รับการยกย่องโดยมีใบเกียรติบัตรเป็นหลักฐานก่อนจบแต่ละช่วงชั้น อย่างน้อย 3 แผ่น ซึ่งถือว่าผ่านเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียน
4. นักเรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมที่ตนเองชอบและถนัดอย่างน้อย 1 กิจกรรมในชั่วโมงกิจกรรมของ วันพฤหัสบดี โดยมีความมุ่งหวังให้นักเรียนได้มีจุดเด่น 1 คน 1 กิจกรรมและมีโครงการ 1 ชิ้นต่อภาคเรียน
5. นักเรียนทุกคนสามารถสื่อความหมายโดยใช้ภาษาไทยกลางติดต่อประสานงานกับครูและหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและเชื่อมั่นในตนเองจนเกิดความเคยชิน
6. นักเรียนทุกคนต้องประพฤติปฏิบัติให้เหมาะสมกับที่เป็น โรงเรียนวิถิพุทธ โดยเฉพาะการกราบไหว้ถูกต้อง และเชื่อมั่นในตนเองจนเกิดความเคยชิน
7. นักเรียนทุกคนสามารถร้องเพลงมาร์ชโรงเรียน ได้อย่างถูกต้องและมีความรัก ความภาคภูมิใจต่อสถาบัน โดยการพัฒนาสถานศึกษาให้เกิดความเจริญก้าวหน้าสะอาดสวยงามอยู่เสมอ
8. นักเรียนทุกคนต้องเคารพพระบรมรูปที่ซึ่งเป็นแบบอย่างที่ดีต่อบุคคลทั่วไป
9. นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ โรงเรียนโดยเป็นผู้ใฝ่รู้ใฝ่เรียนจากแหล่ง เรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาอยู่เสมอมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นเพิ่มระดับ ผลการเรียนรู้ 3 และลดระดับ 2
10. นักเรียนทุกคนเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีสามารถใช้เหตุผลปัญญาในการแก้ปัญหาได้อย่าง สันติวิธี
11. นักเรียนทุกคนต้องส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยและเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง กับประชาธิปไตยทั้งในและนอกสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
12. นักเรียนทุกคนต้องสนใจดูแลสุขภาพอนามัยของตนเองและเข้าร่วมกิจกรรมกีฬา นันทนาการ ดนตรี และศิลปะ ทั้งในและนอกสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
13. นักเรียนทุกคนต้องปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะอุสาหะและมี ประสิทธิภาพ จนเป็นที่ยอมรับของชุมชนและสังคม
14. นักเรียนทุกคนจะต้องปฏิบัติตนไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดทุกชนิด
15. นักเรียนทุกคนจะต้องบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน ชุมชน สังคม และ ประเทศชาติ

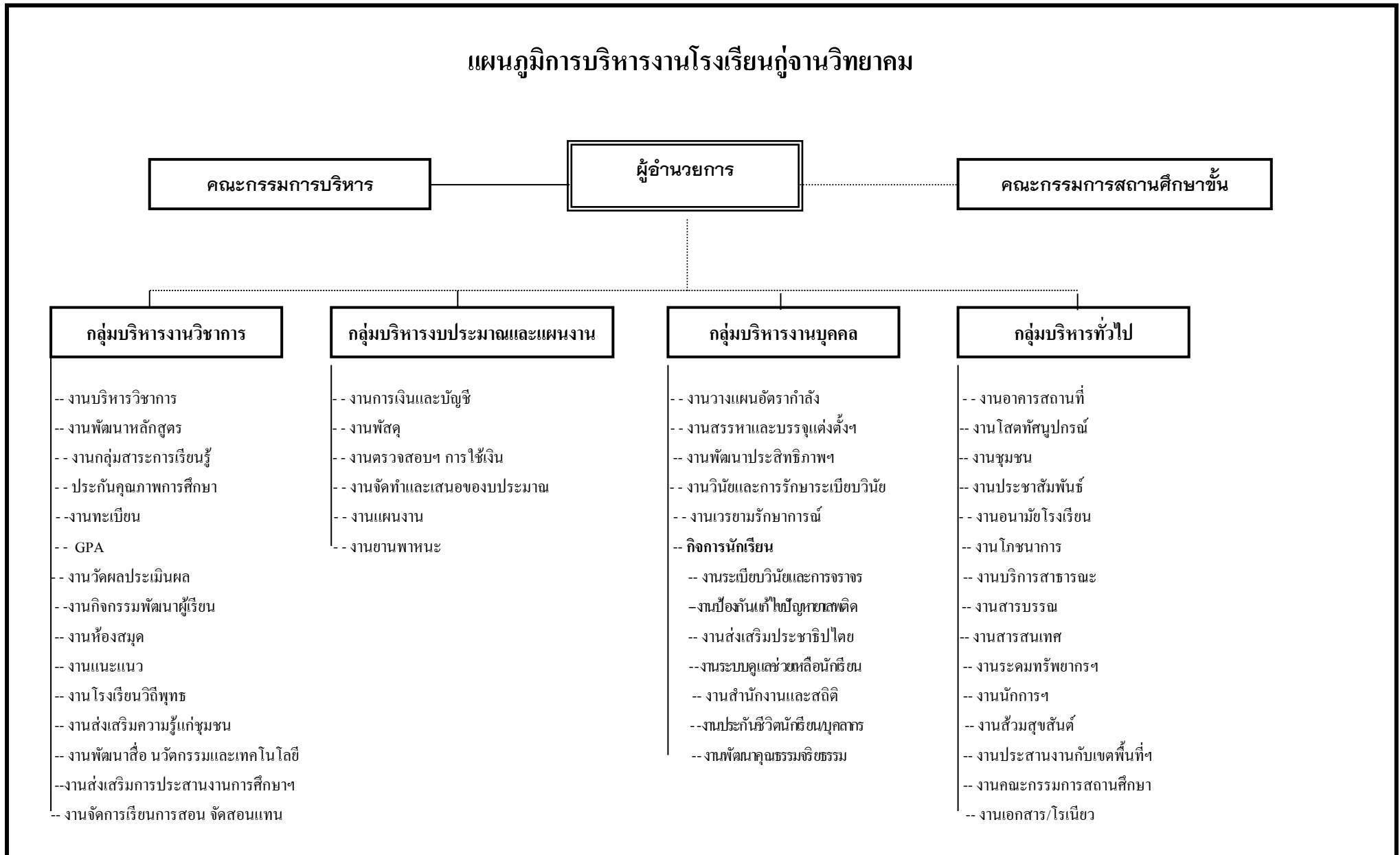
ปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร

1. ดำเนินการประชุมครู และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
2. ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง
3. นิเทศติดตามการบริหารงานของแต่ละกลุ่มงานบริหารงาน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
4. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแต่ละกลุ่มงานนิเทศงานภายในกลุ่มงานของตนเองอย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อเดือน
5. ให้ความร่วมมือในการพัฒนาทางด้านวิชาการและการบริการของกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา สหวิทยาเขตวังชัยแก้ว และกลุ่มเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพ มัชฌมศึกษาตอนปลาย จังหวัดยโสธร
6. สนับสนุนงาน โครงการ กิจกรรมที่สนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ หรือหน่วยงานอื่น ตามโอกาสสมควร
7. สนับสนุนงาน โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ในชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ อื่น ๆ ตามสมควรอันเหมาะสม

ปีการศึกษา 2561 ทีมงานบริหารโรงเรียนกุฉินทวิทยาฯ ได้ตระหนัก ใฝ่ใจ
 หามาตรการ ติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยเฉพาะกลุ่มเสี่ยง กลุ่มปกติ
 กลุ่มปัญญาเลิศ เป็นพิเศษ ดังคำขวัญที่ว่า

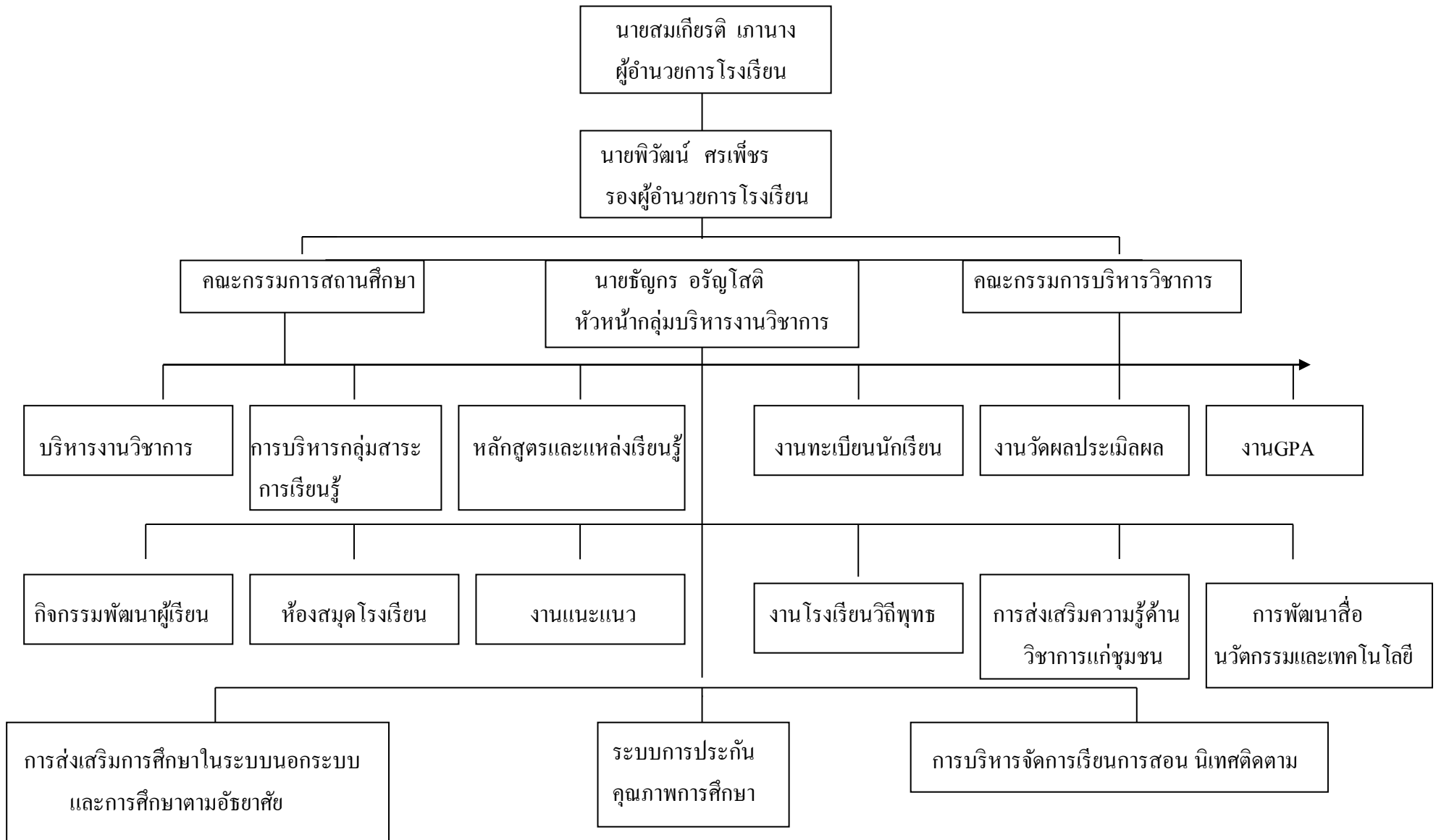
“ดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งกายและใจ
 เพื่อเยาวชนไทยมีสุขภาพแข็งแรงและสุขภาพจิตดี ”

แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนกุ๋จันวิทยาคม



กลุ่มบริหารงานวิชาการ

แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ





ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ
โรงเรียนกู่จานวิทยาคม ปีการศึกษา 2561

วัน เดือน ปี	รายการที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ติดตาม/ประเมินผล
๙ พ.ค. ๒๕๖๑	- ประชุมรับนโยบายจาก ผอ.สพม.๒๘	ครูทุกคน	ผู้อำนวยการ
๘ พ.ค. ๒๕๖๑	- บุคลากรลงเวลาปฏิบัติราชการ - ประชุมก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑	ครูทุกคน	ผู้อำนวยการ
๘ พ.ค. ๒๕๖๑	- ส่งแผนการจัดการเรียนรู้และ กำหนดการสอนเพื่อขออนุมัติใช้	- งานวัดผล - ครูทุกคน	ผู้อำนวยการ
๙ พ.ค. ๒๕๖๑	- ปฐมนิเทศ ผู้ปกครอง ทุกระดับชั้น	- กลุ่มบริหารงาน วิชาการ - ครูทุกคน	ผู้อำนวยการ
๑๑ พ.ค. ๒๕๖๑	- ปฐมนิเทศ ผู้ปกครอง/ นักเรียนชั้น ม.๑ และ ม.๔	ครูทุกคน	ผู้อำนวยการ
๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑	- เปิดเรียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑	ครูทุกคน	ผู้อำนวยการ
๑๕-๒๕ พ.ค. ๒๕๖๑	- ยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๑ ภาคเรียน ๒/๒๕๖๐	ครูทุกคน	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒๙ พ.ค. ๒๕๖๑	- อนุมัติ/ประกาศผลสอบแก้ตัวครั้งที่ ๑	งานวัดผล	- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔ พ.ค.-๘ มิ.ย. ๒๕๖๑	- ยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๒ ภาคเรียน ๒/๒๕๖๐	ครูทุกคน	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
มิ.ย. ๒๕๖๑	- เข้าค่ายตามโครงการค่ายคุณธรรม จริยธรรม	งานกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑	- นิเทศการสอนและเยี่ยมชั้นเรียน ครั้งที่ ๑	ครูทุกคน	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ - หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๑	- กิจกรรมวันไหว้ครู	-งานกิจการนักเรียน -งานกิจกรรมฯ	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๑	- อนุมัติ/ประกาศผลสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๒	งานวัดผล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๑	- สรุปผลการสอบแก้ตัวภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๐	งานวัดผล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

วัน เดือน ปี	รายการที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ติดตาม/ประเมินผล
๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๑	- ส่ง ปพ.๕ ต/ป ครั้งที่ ๑	ครูทุกคน	- หัวหน้างานวัดผล - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๑	- วันต่อต้านยาเสพติด - ลูกเสือต้านภัยยาเสพติด - วันสุนทรภู่และวันภาษาไทย	-งานกิจการนักเรียน -งานกิจกรรมพัฒนาฯ -กลุ่มสาระภาษาไทย	- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ - ผู้อำนวยการ
๒๗มิ.ย.๒๕๖๑	- วันสถาปนาลูกเสือแห่งชาติ	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	- หัวหน้างานวัดผล - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๖-๒๐ ก.ค. ๒๕๖๑	- สอบกลางภาคเรียน	ครูทุกคน	- หัวหน้างานวัดผล - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒๖ก.ค. ๒๕๖๑	- ส่ง ปพ.๕ ต/ป ครั้งที่ ๒ - วันอาสาฬหบูชา - วันเฉลิมพระชนมพรรษาในหลวงฯ	งานวัดผล	- หัวหน้างานวัดผล - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๘ ส.ค. ๒๕๖๑	- กิจกรรมวันอาเซียน	กลุ่มสาระสังคมฯ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๐ ส.ค. ๒๕๖๑	- กิจกรรมวันเฉลิมพระราชมณเฑียรนางเจ้าฯ	กลุ่มสาระสังคมฯ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๔ ส.ค. ๒๕๖๑	- นิเทศการสอนและเยี่ยมชั้นเรียน ครั้งที่ ๒	ครูทุกคน	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ - หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๑๗ ส.ค. ๒๕๖๑	- กิจกรรมสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์ แห่งชาติ	กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓-๗ ก.ย. ๒๕๖๑	- สำรจวรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียน ไม่ครบ ๘๐%	งานวัดผล	- หัวหน้างานวัดผล - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีเวลา เรียนไม่ครบ ๘๐%	งานวัดผล	- หัวหน้างานวัดผล - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ - ผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๐-๑๔ ก.ย. ๒๕๖๑	- ส่งร่างข้อสอบปลายภาคเรียน	งานวัดผล	- หัวหน้างานวัดผล - หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ - ผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๐-๒๕ ก.ย. ๒๕๖๑	- ดำเนินการยื่นคำร้องขอมีสื่อสอบ - ดำเนินการขดเซยเวลาเรียนให้ นักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐%	- ครูทุกคน - งานวัดผล	- หัวหน้างานวัดผล - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

วัน เดือน ปี	รายการที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ติดตาม/ประเมินผล
๑๗-๒๑ก.ย. ๒๕๖๑	- ส่งข้อสอบฉบับจริง	ครูทุกคน	- หัวหน้างานวัดผล - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒๕ ก.ย. ๒๕๖๑	- ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบ	งานวัดผล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒๖- ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๑	- สอบวัดผลปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑	งานวัดผล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑-๕ ต.ค. ๒๕๖๑	- ส่ง ปพ. ๕๓/ป และ BookMark	ครูทุกคน	- หัวหน้างานวัดผล - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ - ผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๒ ต.ค. ๒๕๖๑	- สรุปผลการเรียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑	งานวัดผล	- หัวหน้างานวัดผล - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๒ ต.ค. ๒๕๖๑	- อนุมัติผลการเรียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑ - ประกาศผลการเรียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑	งานวัดผล	- หัวหน้างานวัดผล - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ - ผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๒ ต.ค. ๒๕๖๑	- ประชุมครูก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑ - ครูรับตารางสอนและคำสั่งสอน	ครูทุกคน	- หัวหน้างานวัดผล - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ - ผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๖ ต.ค. ๒๕๖๑	- เปิดภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ - ประกาศผลการเรียน ๑/๒๕๖๑	- ครูทุกคน	- ผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๖-๒๖ ต.ค. ๒๕๖๑	- ยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๑ ภาคเรียน ๑/๒๕๖๑	- ครูทุกคน	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓๑ต.ค. ๒๕๖๑	- อนุมัติ/ประกาศผลสอบแก้ตัวครั้งที่ ๑	- งานวัดผล	- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓๑ ต.ค. - ๙ พ.ย. ๒๕๖๑	- ยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๒ ภาคเรียน ๑/๒๕๖๑	- ครูทุกคน - งานวัดผล	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๒พ.ย. ๒๕๖๑	- อนุมัติ/ประกาศผลสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒	- งานวัดผล	- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๖ พ.ย. ๒๕๖๑	- ส่ง ป.พ.๕ ต/ป ครั้งที่ ๑	- ครูทุกคน - งานวัดผล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๙ พ.ย.- ๖.ค. ๒๕๖๑	- นิเทศชั้นเรียน ครั้งที่ ๑	- ครูทุกคน	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒๕ พ.ย. ๒๕๖๑	- พิธีถวายราชสดุดี	- กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

วัน เดือน ปี	รายการที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ติดตาม/ประเมินผล
ธ.ค. ๒๕๖๑	- การแข่งขันกีฬาภายใน	- กลุ่มสาระเรียนรู้ สุขศึกษาและ พลศึกษา	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๗-๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๑	- สอบเก็บคะแนนกลางภาคเรียน	- ครูทุกคน - งานวัดผล	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๑	- กิจกรรมวันคริสต์มาส - ส่งทำยปีเก่าต้อนรับปีใหม่	- ครูทุกคน - กลุ่มสาระ ภาษาต่างประเทศ - งานกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
มกราคม ๒๕๖๒	- กิจกรรมทัศนศึกษา	- งานกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๑ ม.ค. ๒๕๖๒	- ส่ง ป.พ.๕ ต/ป ครั้งที่ ๒	- ครูทุกคน - งานวัดผล	- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๖ ม.ค. ๒๕๖๒	- กิจกรรมวันครูแห่งชาติ	- ครูทุกคน	- ผู้อำนวยการ
๒๕ ม.ค. ๒๕๖๒	- กิจกรรมเข้าค่ายพักแรม	- งานกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
ก.พ. ๒๕๖๒	- สอบโอเน็ต ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	- งานวัดผล	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
ก.พ. ๒๕๖๒	- ร่วมกิจกรรมงานนมัสการพระธาตุคู่จาม ประจำปี ๒๕๖๒	- นักเรียน - ครูและบุคลากร ทางการศึกษา	- ผู้อำนวยการ
๔-๘ ก.พ. ๒๕๖๒	- สำนวจนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบปลาย ภาคเรียน ๒/๒๕๖๑	- ครูทุกคน - งานวัดผล	- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๑-๑๕ ก.พ. ๒๕๖๒	- ส่งข้อปลายภาคเรียนสอบฉบับร่าง	- ครูทุกคน	- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๘-๒๒ ก.พ. ๒๕๖๒	- ส่งข้อปลายภาคเรียนสอบฉบับสมบูรณ์	- ครูทุกคน	- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒๖ ก.พ. ๒๕๖๒	- ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบ	- งานวัดผล	- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒๗-๒๘ ก.พ. - ๑ มี.ค. ๒๕๖๒	- สอบปลายภาคเรียน	- ครูทุกคน - งานวัดผล	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
มี.ค. ๒๕๖๒	- สอบโอเน็ต ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	- งานวัดผล	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

วัน เดือน ปี	รายการที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ติดตาม/ประเมินผล
๕มี.ค. ๒๕๖๒	- ปัจฉิมนิเทศ	- งานแนะแนว	- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๘มี.ค. ๒๕๖๒	- ส่ง ป.พ.๕ ต/ป ครั้งที่ ๓	- ครูทุกคน - งานวัดผล	- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๖-๘ มี.ค. ๒๕๖๒	- แนะนำแนวศึกษาต่อ	- งานแนะแนว	- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๑ มี.ค. ๒๕๖๒	- รับ Book Mark - ส่งแบบสำรวจหนังสือเรียนฟรีฯ	- งานวัดผล	- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๕ มี.ค. ๒๕๖๒	- ส่ง Book Mark	- งานวัดผล	- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒๐-๒๒ มี.ค. ๒๕๖๒	- ประกาศผลสอบนักเรียนชั้น ม.๓ , ม.๖	- งานวัดผล	- ผู้อำนวยการ
๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒	- ประกาศผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๖๑ - ประชุมภาคี ๔ ฝ่าย	- งานวัดผล - งานวิชาการ	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
มี.ค. ๒๕๖๒	- รับสมัครนักเรียน ม.๑, ม.๔	- ครูเวรรับสมัคร - งานวิชาการ	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒๙มีนาคม ๒๕๖๒	- อนุมัติการจบการศึกษา นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖	- งานทะเบียน	- ผู้อำนวยการ



คำสั่งโรงเรียนคู่จ่านวิทยาคม

ที่ 126 /2561

เรื่องแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา 2561

.....

เพื่อให้การบริหารงาน ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนคู่จ่านวิทยาคม เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของสถานศึกษา ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สนองนโยบายของรัฐบาล นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28 และนโยบายของโรงเรียนให้ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจ ตามมาตรา 3 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2561 ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

1. นายสมเกียรติ เกานาง ผู้อำนวยการ ประธานที่ปรึกษา
มีหน้าที่ ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ

1) คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

	ผู้อำนวยการ	ประธานที่ปรึกษา
1.1 นายสมเกียรติ เกานาง	ผู้อำนวยการ	ประธานที่ปรึกษา
1.2 นางสาวกรรณิการ์ มาลัย	ครู	ผู้ช่วย
1.3 นางสาวพจมาน ถวิลอิสรระ	ครู	ผู้ช่วย
1.4.นางสาวพรฤดี ส่องศรี	ครู	ผู้ช่วย
1.5 นางสาวประพิณ เกษมสุข	ครู	ผู้ช่วย
1.6 นางสาววัชรินทร์ พิศสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
1.6 นายปวิวรรต คำมุก	ครู	ผู้ช่วย
1.7 นายชัยกร อรัญโสติ	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

1. พิจารณากำหนดนโยบายแนวการปฏิบัติในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาเสนอ ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดการเรียนการสอนแก่หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน วิชาการ

3. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงานและช่วยแก้ไขปัญหาเพื่อให้งานต่างๆของฝ่ายบริหารงานวิชาการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4. ช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกับ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

5. ดำเนินการตามแนวทางพัฒนาคุณภาพทางวิชาการ

6. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

2.) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

2.1 นายชัยกร อรัญโสติ ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาและบริหารงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการทุกงาน
2. รับผิดชอบ ดูแลและติดตาม ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
3. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่าย
4. รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการร่วมกับงานสารบรรณในโรงเรียน
5. จัดทำแผนปฏิบัติงานและโครงการของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
6. จัดประชุมครู เพื่อปรึกษาหารือ ปัญหาทางวิชาการ ของโรงเรียนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
7. จัดทำเอกสาร ความรู้ทางวิชาการตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนบุคลากร ในฝ่ายให้มีความรู้

ความสามารถ และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา

8. ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
9. สรุป – รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร
10. นิเทศกำกับ ติดตามประสานงาน กับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ด้านการจัดการเรียนการสอน
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

3.1 นายชัยกร อรัญโสติ	ครู	หัวหน้า
3.2 นางสาวประพิณ เกษมสุข	ครู	ผู้ช่วย
3.3 นางสาวพรฤดี ส่องศรี	ครู	ผู้ช่วย
3.4 นางสาววัชรินทร์ พิศสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
3.5 นายปวิวรรต คำมุก	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาและบริหารงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. ติดตามหนังสือเข้าออก ตอบรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
3. รับผิดชอบ ดูแลและติดตาม ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

4.) คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

4.1 นางสาวกรรณิการ์ มาลัย	ครู	หัวหน้า
4.2 นายสมพงษ์ แสงกล้า	ครู	ผู้ช่วย
4.3 นายธัญกร อรัญโสตติ	ครู	ผู้ช่วย
4.4 นางอรอนงค์ ศรีเสมอ	ครู	ผู้ช่วย
4.5 นางสาวพจมาน ถวิลอิสระ	ครู	ผู้ช่วย
4.6 นางสาวเขาวดี คำวี	ครู	ผู้ช่วย
4.7 นายเกียรติศักดิ์ คำทวิ	ครู	ผู้ช่วย
4.8 นายปวิวรรต คำมุก	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. จัดทำโครงสร้างของหลักสูตรของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
4. รวบรวมหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดทำเป็นหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนคู่ जानวิทยาคม
5. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาที่ใกล้เคียง
6. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
7. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับงานอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้งส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ร่วมกัน
8. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

5.) คณะกรรมการอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

5.1 คณะอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

- นายปวิวรรต คำมุก
- นางนภาพร หมุนวงษ์

5.2 คณะอนุกรรมการกลุ่มสาระคณิตศาสตร์

- นายสมพงษ์ แสงกล้า
- นางนงลักษณ์ เพียรทำ
- นางเรืองอุไร พวงศรี
- นางสาววัชรินทร์ พิศสุวรรณ

5.3 คณะอนุกรรมการกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์

- นางสาวพจมาน ถวิลอิสระ
- นางสาวกรรณิการ์ มาลัย
- นายบุญสิทธิ์ จันทร์หอม

5.4 คณะอนุกรรมการกลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- นางสาวฐนิชชา พลชัย
- นางสาวเยาวดี คำวี
- นายวรวุฒิ เสนคราม

5.5 คณะอนุกรรมการกลุ่มสาระศิลปะ

- นายชัยกร อรัญโสติ

5.6 คณะอนุกรรมการกลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา

- นายเกียรติศักดิ์ คำทวี

5.7 คณะอนุกรรมการกลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี

- นายชัยกร อรัญโสติ
- นางอรอนงค์ ศรีเสมอ

5.8 คณะอนุกรรมการกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ

- นางสาวประพิณ เกษมสุข
- นางสาวพรฤดี ต่องศรี

5.9 คณะอนุกรรมการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- นายปวิวรรต คำมุก

มีหน้าที่

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ
2. จัดโครงการเรียน กำหนดรายวิชาที่เปิดสอนตามโครงสร้างหลักสูตร
3. ดูแลควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแนวทางของหลักสูตร
4. วิเคราะห์หลักสูตร จุดประสงค์ ข้อสอบ
5. จัดหาสื่อ อุปกรณ์ วัสดุต่างๆ และสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของครู
6. นิเทศการสอน
7. ศึกษาค้นคว้า ประเมินผล วิจัยเพื่อพัฒนางาน
8. ประสานงานด้านวิชาการทั้งในและนอกสถานที่
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

6) คณะกรรมการระบบประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-----|---------------------|
| 6.1 นางสาวพจมาน ถวิลอิสระ | ครู | หัวหน้า |
| 6.2 นางสาวเยาวดี คำวี | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา
2. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา ตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่เขตการศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรองรับมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
3. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
4. ดำเนินงานการพัฒนาแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
5. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
6. ประสานงานกับเขตพื้นที่เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพภายในเขตพื้นที่การศึกษา
7. ประสานงานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษา และการประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง
8. จัดทำ SSR พร้อมทั้งรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

7.) คณะกรรมการงานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

7.1 นางสาวประพิณ เกษมสุข	ครู	หัวหน้า
7.2 นางสาววัชรินทร์ พิศสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดทำเอกสารดังต่อไปนี้
 - 1.1 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล การย้ายที่อยู่ของนักเรียน
 - 1.2 จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนพร้อมเลขประจำตัวนักเรียน
 - 1.3 จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
2. ออกหลักฐานการศึกษาให้แก่นักเรียน รายงานผลการตรวจสอบแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดเก็บรักษาใบสุทธิ ป.05 ,รบ.1-ต, ปพ. และประกาศนียบัตรของนักเรียนทุกคน
4. ออกใบ ปพ.1-บ. ,ปพ.1-พ , ปพ.2 และเอกสารหลักฐาน ปพ.อื่นๆ
5. แจ้งครูเมื่อมีนักเรียนลาออกหรือพักการเรียน
6. จัดทำเอกสารการจบหลักสูตรสำหรับนักเรียนทุกคนพร้อมรายงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. จัดทำทะเบียนรับ หรือจำหน่ายนักเรียน ตรวจสอบ วัน เดือน ปี เกิดให้ถูกต้อง
8. รับมอบตัวและรับเอกสารนักเรียนที่เข้าใหม่อย่างเป็นระบบ

8.) คณะกรรมการงาน GPA ประกอบด้วย

8.1 นางสาวประพิณ เกษมสุข	ครู	หัวหน้า
8.2 นายชัยกร อรัญโสติ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

จัดทำข้อมูล GPA ของนักเรียนให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

9.) คณะกรรมการวัดผลประเมินผล ประกอบด้วย

9.1 นางสาวประพิณ เกษมสุข	ครู	หัวหน้า
9.2 นายปวีรรัต คำมุก	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดวางแผนการจัดทำงบประมาณสำหรับการดำเนินงานวัดผลในแต่ละปีการศึกษาทั้งกำหนดระยะเวลาการทำงานเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

2. ร่วมวางแผนและปฏิบัติงานการรับนักเรียนใหม่

3. จัดทำเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

4. ร่วมจัดทำข้อมูลรวบรวมรายงาน งาน GPA และPR ของนักเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

5. ติดตามและประเมินผลการวัดผลประเมินผล

6. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผล

7. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่ ติด 0 , ร , และ มส. ติดตามการแก้ปัญหา 0 , ร และ มส.

8. วางแผนงานเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักสูตร

9. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ สถิติ เพื่อหาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละภาคเรียน

10. ดำเนินการเก็บสถิติ การวิเคราะห์ข้อสอบในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

11. ติดตามนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80%

10.) คณะกรรมการงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

10.1 นายปวีรรัต คำมุก	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
10.2 นางสาวประพิณ เกษมสุข	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ
10.3 นางนงลักษณ์ เพียรทำ	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
10.4 นางสาวพรฤดี ส่องศรี	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
10.5 นายสมพงษ์ แสงกล้า	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
10.6 นางสาวพรฤดี ส่องศรี	หัวหน้างานแนะแนว

มีหน้าที่

1. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2. สำรวจความสนใจของผู้เรียนและสำรวจรายกิจกรรมที่จะเปิดสอนและรับสมัครผู้เรียนตามความ สนใจเลือกกิจกรรมชุมชน

3. ดำเนินการจัดกิจกรรมในการการเรียนสอนกิจกรรมภาคบังคับปลูกเลี้ยง ภูเขาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร

4. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมในหลักสูตร และนอกหลักสูตร อันเป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนา ทั้งร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา

11.) คณะกรรมการงานห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย

11.1 นายปวิวรรต คำมุก	ครู	หัวหน้า
11.2 นางนงลักษณ์ เพียรทำ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด และจัดทำารลงทะเบียนหนังสือภายในห้องสมุด
2. ให้บริการยืมหนังสือ สื่อ นวัตกรรมและบริการเกี่ยวกับการตอบคำถามเกี่ยวกับการค้นคว้า
3. จัดทำหมวดหมู่หนังสือและบัตรรายการ
4. แนะนำหนังสือใหม่ที่มีในห้องสมุด
5. บริการรับทำบัตรสมาชิกห้องสมุด
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมการรักการอ่านและการใช้ห้องสมุด
7. จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด
8. จัดทำแหล่งค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต
9. เข้าเล่มหนังสือและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด

12.) คณะกรรมการงานแนะแนว ประกอบด้วย

12.1 นางสาวพรฤดี ส่องศรี	ครู	หัวหน้า
12.2 นางสาวกรรณิการ์ มาลัย	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนด้านการศึกษา อาชีพส่วนตัว ทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม
2. จัดหางานและหาทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่ยากจนและมีความประพฤติดี รวมทั้งช่วยเหลือในการเป็นที่ปรึกษาในการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ
3. ติดต่อและประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนเพื่อศึกษาหาข้อมูลในการลดปัญหาหรือแก้ปัญหานักเรียน
4. ให้บริการสารสนเทศด้านการศึกษาและอาชีพตลอดจนบริการสารสนเทศเพื่อพัฒนาชีวิตและสังคมแก่นักเรียนในโรงเรียนและผู้สนใจ
5. เก็บข้อมูลรายบุคคลในการจัดทำระเบียบสะสม
6. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาและออกกลางคันรวมทั้งติดตามผลของนักเรียนที่ได้รับบริการด้านต่างๆ จากโรงเรียน
7. จัดกิจกรรมแนะแนวให้นักเรียน
8. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทุนให้การกู้ยืมเพื่อการศึกษา

13.) คณะกรรมการงานโรงเรียนวิถีพุทธ ประกอบด้วย

13.1 นางสาวเยาวดี คาวิ	ครู	หัวหน้า
13.2 นางสาวฐนิชชา พลชัย	ครู	ผู้ช่วย
13.3 นายวรวิฑูลี เสนคราม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ดำเนินการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ผู้เรียน
2. จัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมจริยธรรม
3. ส่งเสริมกิจกรรมการสวดมนต์ทุกเย็นวันศุกร์
4. จัดกิจกรรมในวันสำคัญของชาติและศาสนาและร่วมกับชุมชน

14.) คณะกรรมการส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน ประกอบด้วย

14.1 นางสาวพจมาน ถวิลอิสระ	ครู	หัวหน้า
14.4 นายสมพงษ์ แสงกล้า	ครู	ผู้ช่วย
14.5 นายธัญกร อรัญโสตติ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
2. จัดให้ความรู้ส่งเสริมความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน และท้องถิ่น
3. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
4. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครั้ว ชุมชน ท้องถิ่น
5. สำรวจและศึกษาข้อมูลการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการรับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
6. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

15.) คณะกรรมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ประกอบด้วย

15.1 นายสมพงษ์ แสงกล้า	ครู	หัวหน้า
15.2 นางสาวประพิณ เกษมสุข	ครู	ผู้ช่วย
15.3 นายธัญกร อรัญโสตติ	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อ และเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูผลิต และพัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการ

4. ประสานงานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและ การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน หรือสถาบันอื่น
5. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา

16.) คณะกรรมการส่งเสริมการประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ประกอบด้วย

16.1 นางสาวพจมาน ถวิลอิสระ	ครู	หัวหน้า
16.2 นางสาวประพิณ เกษมสุข	ครู	ผู้ช่วย
16.3 นางเรืองอุไร พวงศรี	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. สำรวจความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น เกี่ยวกับความสนใจ หรือความถนัดในการประกอบอาชีพในอนาคต
2. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพในสถานศึกษาและในชุมชน โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
3. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาและอาชีพตลอดจนบริการสารสนเทศเพื่อพัฒนาชีวิตและสังคมแก่นักเรียนในโรงเรียนและผู้ที่สนใจทั่วไป

17.) คณะกรรมการงานการจัดการเรียนการสอน จัดสอนแทน และนิเทศติดตามการจัดเรียนการสอน

ประกอบด้วย

17.1 นายชัยกร อรัญโสติ	ครู	หัวหน้า
17.2 นางสาวประพิณ เกษมสุข	ครู	ผู้ช่วย
17.3 นายปวีร์รต คำมุก	ครู	ผู้ช่วย
17.4 นางสาววัชรินทร์ พิศสุวรรณ	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดแผนการเรียนการสอน ตารางสอน จัดครูเข้าสอนในรายวิชาต่างๆ ตามระดับชั้นเรียน ทุกรายวิชาที่เปิดการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมในหลักสูตร
2. กำกับดูแล การเรียนการสอน และนิเทศติดตามการเรียนการสอนของครู
3. กำกับดูแลการเข้าเรียนของนักเรียน โดยทำการตรวจเช็ครายชื่อผู้ขาดเรียน หลบเรียน และเสนอรายงานต่อผู้บริหารให้รับทราบ
4. จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์สื่อการสอน และวัสดุฝึกแก่ครู – อาจารย์ในด้านการเรียนการสอน
5. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตร
6. ตรวจสอบนิเทศ บันทึกการสอน โครงการสอนและเอกสารทางวิชาการ
7. จัดทำบันทึกการสอนแทน และจัดการสอนแทนสำหรับครูที่ไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่สอนตามปกติ สรุปและรวบรวมผลการสอนแทนรายงานผู้บริหารรับทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด จริงจังและต่อเนื่อง โดยจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐานเพื่อรองรับการนิเทศ และการตรวจสอบได้ตลอดเวลา และหากมี
ปัญหาอุปสรรคต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้นำเรื่องปรึกษาหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน หรือผู้อำนวยการ
โรงเรียนทราบ เพื่อจะได้ร่วมกันแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 11 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 22 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

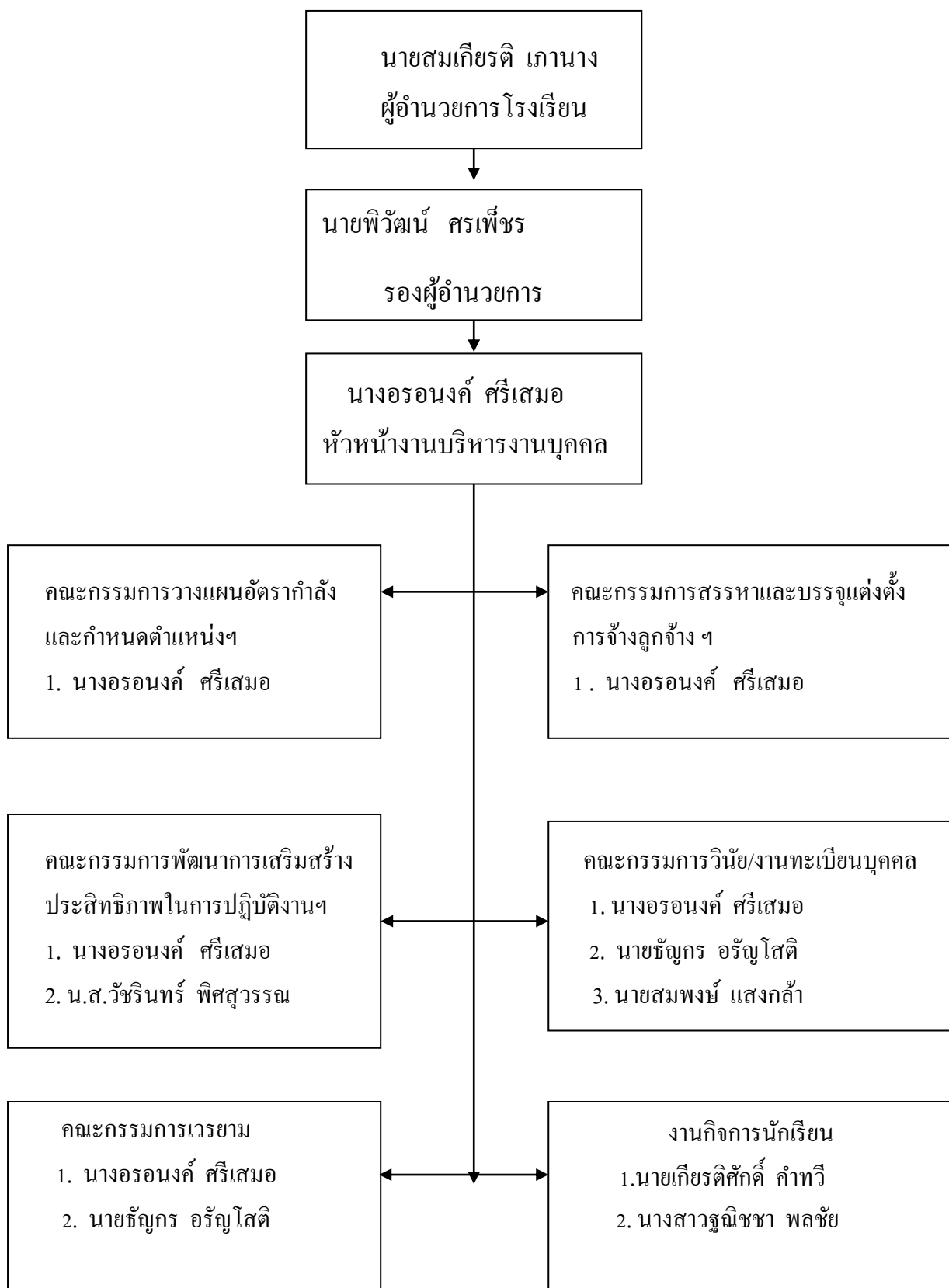
ลงชื่อ

(นายสมเกียรติ เกานาง)

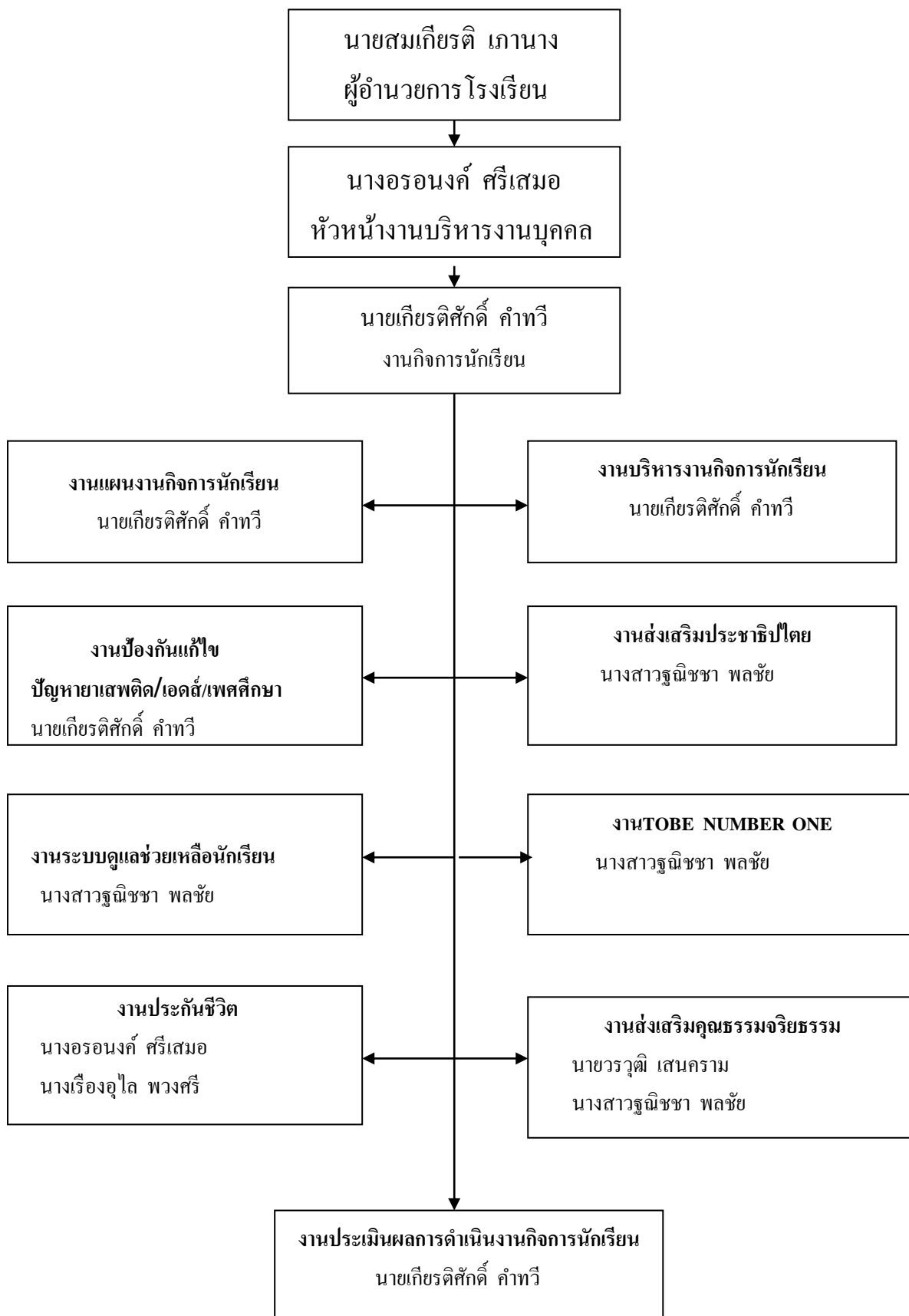
ผู้อำนวยการโรงเรียนคูจานวิทยาคม

กลุ่มบริหารงานบุคคล

แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



แผนภูมิงานกิจการนักเรียน



ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2561

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ประเมิน/ผู้ติดตาม
ทุกวันทำการ	-สรุปผลการปฏิบัติราชการ	นางอรอนงค์ ศรีเสมอ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
ตลอดปีการศึกษา 61	-จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง	นางอรอนงค์ ศรีเสมอ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
ตลอดปีการศึกษา 61	-การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ -กรอกข้อมูล กพ.7 อิเล็กทรอนิกส์	น.ส.วัชรินทร์ พิศสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
พฤศจิกายน 61	-ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	นางอรอนงค์ ศรีเสมอ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
ตลอดปีงบประมาณ	-งานบรรจุแต่งตั้ง โอน สับเปลี่ยนตำแหน่ง -การย้ายระหว่างปี ย้ายสับเปลี่ยน -ขอวุฒิเพิ่มเติม -ขอเปลี่ยนแปลงชื่อสกุล	นางอรอนงค์ ศรีเสมอ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการโรงเรียน
ก.ค.-ส.ค. 61	-งานเกษียณราชการ	นางอรอนงค์ ศรีเสมอ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
28 กันยายน 61	-รายงานงบบัณฑิต	นางอรอนงค์ ศรีเสมอ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
ตลอดปีงบประมาณ	-ขอลาออกจากราชการ	นางอรอนงค์ ศรีเสมอ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
ตลอดปีงบประมาณ	-จัดเตรียมของขวัญวันเกิด	นางอรอนงค์ ศรีเสมอ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
ตลอดปีงบประมาณ	-การพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการ/การพัฒนาครูฯ	นางอรอนงค์ ศรีเสมอ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
ตามที่สพฐ.กำหนด	-ศึกษาต่อภายในประเทศประเภท ก,ข	นางอรอนงค์ ศรีเสมอ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
ทุกสิ้นเดือน	-สรุปรายงานการมาปฏิบัติงานของ ข้าราชการครู/พนักงานราชการ/ ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว -สรุปผลงานการปฏิบัติงานฝ่ายบุคคล	นางอรอนงค์ ศรีเสมอ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการโรงเรียน
ตลอดปีการศึกษา	-งานเวรยาม	นางอรอนงค์ ศรีเสมอ นายชัยกร อรัญโสติ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการโรงเรียน
ตลอดปีงบประมาณ	-ใบประกอบวิชาชีพครู	นางอรอนงค์ ศรีเสมอ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการโรงเรียน
ตลอดปีการศึกษา	-สแกนลายนิ้วมือบุคลากร	นายสมพงษ์ แสงกล้า	ผู้อำนวยการโรงเรียน
การพิจารณาความดีความชอบ			
มีนาคม 61	- ครั้งที่ 1	นางอรอนงค์ ศรีเสมอ นายชัยกร อรัญโสติ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
กันยายน 61	- ครั้งที่ 2	นางอรอนงค์ ศรีเสมอ นายชัยกร อรัญโสติ	ผู้อำนวยการโรงเรียน



คำสั่งโรงเรียนกู่จานวิทยาคม

ที่ 127 / 2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนกู่จานวิทยาคม อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา เขต 28 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสามารถตรวจสอบได้ เนื่องจากมีการปรับปรุงโครงสร้างระบบงาน

อาศัยอำนาจตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1.1 นายสมเกียรติ เกานาง	ตำแหน่งผู้อำนวยการ โรงเรียน	ประธานที่ปรึกษา
1.2 นายสมพงษ์ แสงกล้า	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.3 นายธัญกร อรัญโสติ	ตำแหน่งครูชำนาญการ	กรรมการ
1.4 นางสาวฐณิชา พลชัย	ตำแหน่งครู	กรรมการ
1.5 นายวรวิทย์ เสนคราม	ตำแหน่งครู	กรรมการ
1.6 นางสาววัชรินทร์ พิศสุวรรณ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
1.7 นางอรอนงค์ ศรีเสมอ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
1.8 นายเกียรติศักดิ์ คำทวี	ตำแหน่งครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1) พิจารณากำหนดแนวทางนโยบายการทำงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ในฝ่ายให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
- 2) เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 3) ส่งเสริมสนับสนุน ประสานงานช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้งานต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) กำกับติดตามการดำเนินงานของทุกงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 5) สรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและรายงานปีละ 2 ครั้งเป็นอย่างน้อย
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คณะกรรมการการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง / การเลื่อนขอตำแหน่ง

วิสัยฐานะ ของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1 นางอรอนงค์ ศรีเสมอ ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ

บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 1) บริหารจัดการงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยความเห็นชอบขอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา
- 4) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา และ ก.ค.ศ แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ
- 6) รวบรวมงานการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/การขอกำหนดตำแหน่ง เพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่ง เพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 8) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
- 9) แบ่งสายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งการจ้างลูกจ้าง /การย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. นางอรอนงค์ ศรีเสมอ ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ

บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 1) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา
- 2) สอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3) ในกรณีการบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ

- 4) ในกรณี ก.ค.ศ. อนุมัติผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง ให้ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

3.1 งานการจ้างลูกจ้างประจำและชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 1) ประกาศสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและคัดเลือกในกรณีจำเป็นที่ต้องรับลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 3) ในกรณีลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว ใช้กรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 2 สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยเงินของสถานศึกษา ภายใต้กฎเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
- 4) รายงานการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือน เพื่อทำฎีกาเบิกเงินค่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน

3.2 การแต่งตั้งการย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 1) รับเรื่องการย้าย การโอนขอข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- 2) เสนอคำร้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติผู้ประ สงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี
- 3) เสนอให้บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น ใน เขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัว ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำทะเบียนประวัติต่อไป
- 5) รายงานการโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

4. คณะกรรมการพัฒนาการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ / การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|-------------------------|---------|
| 4.1 นางอรอนงค์ ศรีเสมอ | ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 4.2 นางสาววัชรินทร์ พิศสุวรรณ | ตำแหน่งครู | ผู้ช่วย |

บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 1) ดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพ มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และเรื่องอื่น ๆ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนมีการมอบหมายงาน
- 3) คณะกรรมการดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสม
- 4) คณะกรรมการดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา
- 5) กำหนดหลักสูตรการพัฒนา ให้สอดคล้องกับความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา
- 6) ดำเนินการพัฒนา การอบรมหลักสูตร / ติดตามประเมินผลการพัฒนาและรายงานผลการพัฒนาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) คณะกรรมการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับ การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา / ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม / ติดตามประเมินผลการพัฒนา
- 8) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 9) คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้
- 10) รายงานการส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในแฟ้มทะเบียนประวัติ

5. คณะกรรมการวินัยและการรักษาวินัย / งานทะเบียนบุคคล

- | | | |
|------------------------|-------------------------|---------|
| 5.1 นางอรอนงค์ ศรีเสมอ | ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 5.2 นายธัญกร อรัญโสตติ | ตำแหน่งครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 5.3 นายสมพงษ์ แสงกล้า | ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 1) การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดไม่ร้ายแรง
- 2) การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดอย่างร้ายแรง
- 3) การอุทธรณ์
- 4) การร้องทุกข์
- 5) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
- 6) งานการออกจากราชการ

6. คณะกรรมการเวรยามรักษาการณ์

- | | | |
|------------------------|--------------------------|---------------------|
| 6.1 นางอรอนงค์ ศรีเสมอ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 6.2 นายธัญกร อรัญโสดิ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 1) จัดทำคำสั่งปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์
- 2) จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
- 3) เสนอรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ต่อฝ่ายบริหาร
- 4) รายงานการจัดทำสั่งปฏิบัติหน้าที่รักษาการณ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28

7. คณะกรรมการประเมินผล

- 7.1 นางอรอนงค์ ศรีเสมอ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

วิเคราะห์ประเมินผลงานฝ่ายบริหารงานบุคคล รายงานต่อคณะกรรมการดำเนินงานและหัวหน้าสถานศึกษา

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 11 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 22 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

(นายสมเกียรติ เกานาง)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนกุ้งจานวิทยาคม

พรรณนางานกิจการนักเรียน

บทบาทหน้าที่มาตรฐานการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับบริหารงานกิจการนักเรียน
2. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินงานบริหารกิจการนักเรียน
3. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
4. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
5. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดุจริยะเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการงานบริหารกิจการนักเรียน
6. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
7. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี
8. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
9. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
10. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
11. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
12. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
13. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
14. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตาม โอกาสอันควร
15. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
16. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน (นายเกียรติศักดิ์ คำทวี)

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
2. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
3. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
4. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
5. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
6. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
7. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
8. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
9. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน (นางฐนิชชา พลชัย)

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ประสานกับครูของ โรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
6. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพขนบของนักเรียนต่อครู
8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
10. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
11. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
12. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด /เอดส์ และการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดวินัย

(นางสาวฐณิษา พลชัย นายเกียรติศักดิ์ คำทวี)

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
2. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
4. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
7. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
9. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
10. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
13. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
14. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
15. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
16. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
17. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
18. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
19. ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
20. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (นางสาวฐนิชชา พลชัย)

(นายเกียรติศักดิ์ คำทวี, นายวรวิทย์ เสนคราม)

1. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีเพื่อพิบูลย์ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
2. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
3. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก คุณค่า นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณ โรงเรียน เรื่อง ความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
4. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
5. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
6. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่าง ครูและนักเรียน และเป็นการ สร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
7. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (นางสาวฐนิชชา พลชัย)

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
3. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
5. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
6. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
7. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานป้องกันอุบัติเหตุนักเรียน จรจร มาตรการรักษาความปลอดภัย (นายเกียรติศักดิ์ คำทวี)

1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ใน โรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
3. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
4. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย
5. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
6. รมรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
7. กำกับดูแลรมรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
8. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา

1. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุก ครั้งที่มีกิจกรรม
2. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน
3. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
4. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
5. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัด โต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา
6. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0,ร,ม,ส,มผ ทั้งต้อง ประสานงานกับฝ่ายวิวัฒผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง
7. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การ ทำกิจกรรมในคาบซ่อมเสริม กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
8. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน

9. เป็นที่ปรึกษาให้นักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้อั้ว และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี
10. ตรวจสอบดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของ เครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ
11. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี
12. ตรวจสอบ ตรวจสอบหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของ โรงเรียนนักเรียนในที่ ปักขาศมาเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
13. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา
14. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดี ตลอดเวลา
15. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการนักเรียน (คณะกรรมการสถานักเรียน นางสาวฐิติชชา พลชัย)

1. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชน
2. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการงานของโรงเรียน
3. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบ ของผู้บริหารโรงเรียน
4. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่อง
5. ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับของทางโรงเรียน
6. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมการ ให้ความร่วมมือ การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ
7. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวการสอดส่องนักเรียนที่มี ความประพฤติไม่เหมาะสม
8. ร่วมกับฝ่ายวิชาการและงานแนะแนวเพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นเตือนเพื่อนๆ ที่ติด "0", "ร", "มส", "มผ" ให้รีบแก้ไขเพื่อผลการจบการศึกษา
9. ระเบียบข้อบังคับต่างๆที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้น และปรับปรุงออกใช้ในเรื่องต่างๆจะต้อง เสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ทั้งนี้โดยความเห็นชอบ ของผู้อำนวยการอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้
10. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรประจำวัน (นางสาวฐนิชชา พลชัย)

1. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
2. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
3. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
4. ตรวจสอบตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
5. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่นกว่านักเรียนจะกลับ หมด หรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑0 นาที
6. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
7. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน (นางสาวฐนิชชา พลชัย)

1. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
2. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน (บุคลากรทั้งหมด)

1. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารกิจการนักเรียน
3. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
4. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
5. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

6. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
7. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกิจการนักเรียน (นายเกียรติศักดิ์ คำทวี)

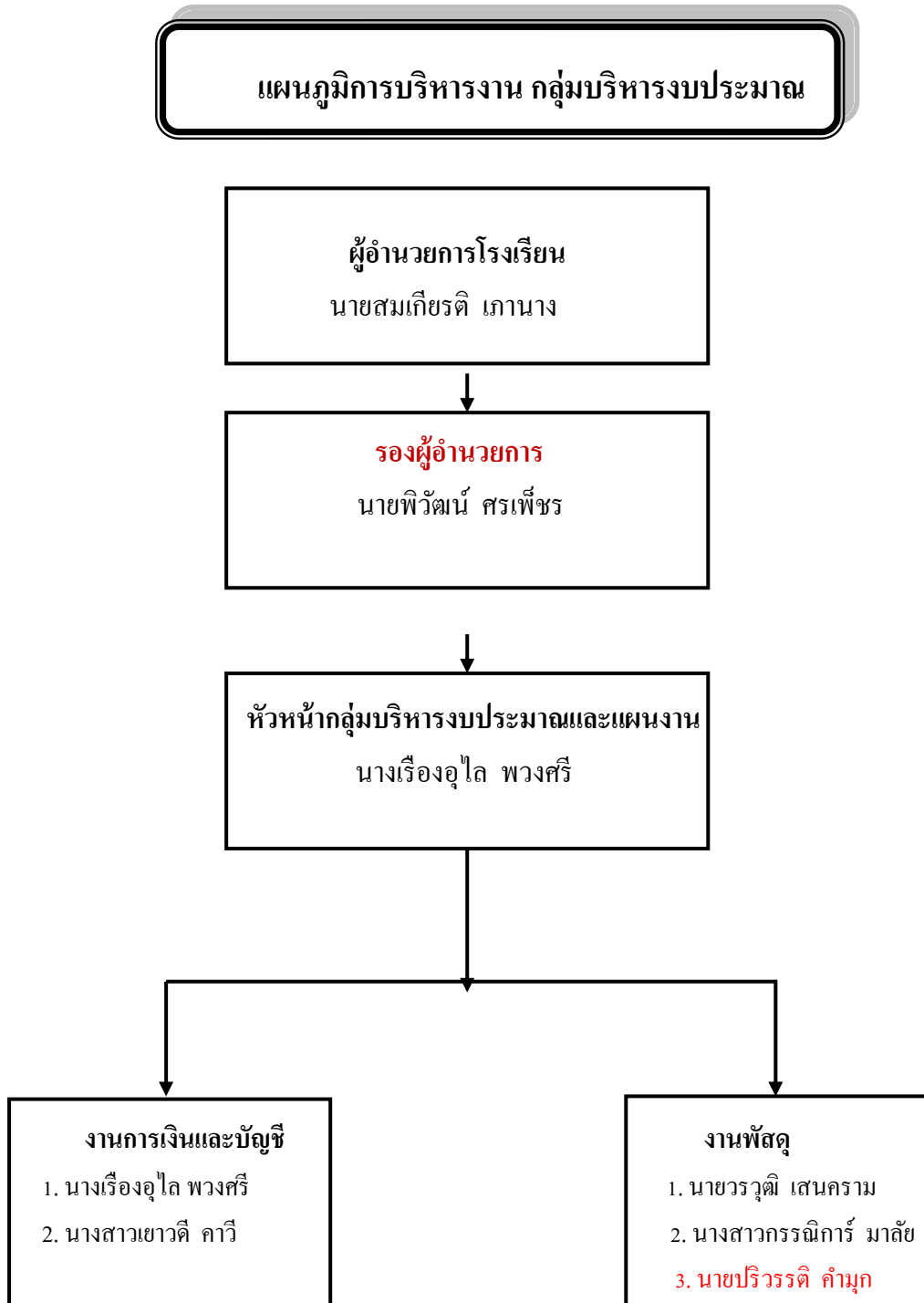
1. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ
2. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงงานกิจการนักเรียน
3. ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
4. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานกิจการนักเรียน
5. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายงานกิจการนักเรียน
6. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน ทำหนังสือคู่มือนักเรียน
7. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายกิจการนักเรียน
8. รวบรวมคะแนน รายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
9. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน (คณะกรรมการ)
10. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน
11. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรฝ่ายงานกิจการนักเรียน
12. จัดทำเอกสารพรรณนางาน
13. ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในงานกิจการนักเรียน
14. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน และรายงานให้ผู้อำนวยการรับทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน
15. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

ปฏิทินปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ประจำปี 2561

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	งาน	ผู้รับผิดชอบ
9 พ.ค. 61	ประชุมครูก่อนเปิดภาคเรียน	กลุ่มบริหาร	ครูทุกคน
9 พ.ค. 61	ปฐมนิเทศนักเรียนเก่าประชุมผู้ปกครองครั้งที่ 1	กลุ่มบริหาร	ครูทุกคน นางสาวฐนิชชา พลชัย
11 พ.ค. 61	ปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ประชุมผู้ปกครองครั้งที่ 1	กลุ่มบริหาร	ครูทุกคน นางสาวฐนิชชา พลชัย
9,11 พ.ค. 61	จัดทำประกันชีวิตหมู่ผู้เรียน	งานประกันชีวิต	นางอรอนงค์ ศรีเสมอ นางเรืองอุไร พวงศรี
15 พ.ค. 61	ลงทะเบียนรถจักรยานยนต์	ระเบียบวินัย	นายเกียรติศักดิ์ คำทวี
ทุกวันที่ 15 ของเดือน	ตรวจทรงผม	ระเบียบวินัย	นายเกียรติศักดิ์ คำทวี
ทุกสิ้นเดือน	รายงานการคัดกรองยาเสพติด/เขต	ยาเสพติด	นายเกียรติศักดิ์ คำทวี
31 พ.ค. 61	กิจกรรมวันงดสูบบุหรี่โลก	ยาเสพติด	นายเกียรติศักดิ์ คำทวี
14 มิ.ย.61	ไหว้ครู	กลุ่มบริหาร	ครูทุกคน
12 มิ.ย.61	คัดกรองยาเสพติด	ยาเสพติด	นายเกียรติศักดิ์ คำทวี
12-30มิ.ย.61	เยี่ยมบ้านนักเรียน	ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	นางสาวฐนิชชา พลชัย
19 มิ.ย.61	จัดกิจกรรมวันงดสูบบุหรี่	ยาเสพติด	นายเกียรติศักดิ์ คำทวี
26 มิ.ย.61	จัดกิจกรรมวันต่อต้านยาเสพติด	ยาเสพติด	นายเกียรติศักดิ์ คำทวี
6 ก.ค.61	รายงานการเยี่ยมบ้าน	ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	นางสาวฐนิชชา พลชัย
ทุกสิ้นเดือน	รายงานผลสถิติการขาด/ลา/มาสาย	ระเบียบวินัย	นายเกียรติศักดิ์ คำทวี
ทุกสิ้นเดือน	รายงานผลการออกนอกบริเวณ	ระเบียบวินัย	นายเกียรติศักดิ์ คำทวี
8 ก.ค. 61	ประชุมสภานักเรียนครั้งที่ 1	ประชาธิปไตย	นางสาวฐนิชชา พลชัย
11ก.ค. 61	เปิดโครงการทูบีนัมเบอร์วัน	ทูบีนัมเบอร์วัน	นางสาวฐนิชชา พลชัย
27 ก.ค.61	กิจกรรมวันอาสาฬหบูชา/เข้าพรรษา	พัฒนาคุณธรรม	นางสาวฐนิชชา พลชัย นายวรวุฒิ เสนคราม
1 ส.ค. 61	รายงานการศึกษาให้นักเรียนรายกรณี	ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	นางสาวฐนิชชา พลชัย
3 ส.ค. 61	รายงานผลการสำรวจเด็กกลุ่มเสี่ยงประจำเดือนกรกฎาคม	ยาเสพติด	นายเกียรติศักดิ์ คำทวี
3 ส.ค. 61	รายงานผลพฤติกรรมนักเรียนประจำเดือนกรกฎาคม	ระเบียบวินัย	นายเกียรติศักดิ์ คำทวี

3-30 ต.ค. 61	จัดโครงการกิจกรรม 3 D - ส่งเสริมความเป็น ประชาธิปไตย - ส่งเสริมความเป็นไทย - แก้ไขปัญหายาเสพติด	กลุ่มบริหาร	นายเกียรติศักดิ์ คำทวี
5 ก.ย. 61	รายงานผลนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ประจำเดือนสิงหาคม	ยาเสพติด	นายเกียรติศักดิ์ คำทวี
16 ก.ย. 61	จัดกิจกรรมวันเยาวชนแห่งชาติ	งานพัฒนาคุณธรรม	นางสาวฐนิชชา พลชัย นายวรวุฒิ เสนคราม
26-27ก.ย. 61	จัดเข้าค่ายอบรมแผนที่สูงภาพฯ	งานพัฒนาคุณธรรม	นายเกียรติศักดิ์ คำทวี นายวรวุฒิ เสนคราม
5-9 ต.ค. 61	สรุป/รายงานผลการดำเนินประจำ ภาคเรียนที่ 1/2561	กลุ่มบริหาร	นายเกียรติศักดิ์ คำทวี
25 ต.ค.61	ประชุมครู/วางแผน	กลุ่มบริหาร	ครูทุกคน
2 พ.ย. 61	ประชุมผู้ปกครองครั้งที่ 2	ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	นางสาวฐนิชชา พลชัย
3 พ.ย.61	คัดกรองยาเสพติด	ยาเสพติด	นายเกียรติศักดิ์ คำทวี
3 พ.ย.61	รายงานข้อมูลยาเสพติด	ยาเสพติด	นายเกียรติศักดิ์ คำทวี
9-13 พ.ย.61	เยี่ยมบ้านนักเรียน ครั้งที่ 2	ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	นางสาวฐนิชชา พลชัย
30 ธ.ค.61	ส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่	สถานักเรียน	ครูทุกคน
28 ก.พ.62	เลือกตั้งสถานักเรียน	ประชาธิปไตย	นางสาวฐนิชชา พลชัย
10 มี.ค. 62	สรุปผลการดำเนินงาน	กลุ่มบริหาร	นายเกียรติศักดิ์ คำทวี
14 มี.ค. 62	รายงานผลการดำเนินงาน	กลุ่มบริหาร	นายเกียรติศักดิ์ คำทวี

กลุ่มบริหารงบประมาณ



ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

งานการเงินและบัญชี และพัสดุ

วัน/เดือน/ปี	รายการที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ประเมินติดตาม
ภายในวันที่ 20 มีนาคม 2561	- รายงานการจัดซื้อหนังสือเรียนฟรี	นายวรวิทย์ เสนคราม	หัวหน้ากลุ่มงาน
12-13 พฤษภาคม	- จ่ายเงินเงินฟรี –ค่าเครื่องแบบฯและ ค่าอุปกรณ์การเรียน	นางเรืองอุไร พวงศรี นางสาวเขาวดี คาวี	หัวหน้ากลุ่มงาน
ภายใน วันที่ 7 ของเดือนถัดไป	- นำภาษีหัก ณ ที่จ่าย	นางเรืองอุไร พวงศรี	หัวหน้ากลุ่มงาน
ภายใน วันที่ 15 ของเดือนถัดไป	- นำเงินส่งประกันสังคม	นางเรืองอุไร พวงศรี นางสาวเขาวดี คาวี	หัวหน้ากลุ่มงาน
ทุกครั้งที่มีการ รับจ่ายเงิน	- จัดทำบัญชีรับจ่ายเงินทุกประเภท	นางเรืองอุไร พวงศรี นางสาวเขาวดี คาวี	หัวหน้ากลุ่มงาน
ภายใน วันที่ 5 ของทุกเดือน	- ส่งหลักฐานการขอเบิกเงินการศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาล	นางเรืองอุไร พวงศรี นางสาวเขาวดี คาวี	หัวหน้ากลุ่มงาน
ภายใน วันที่ 10 ของทุกเดือน	- ส่งหลักฐานการขอเบิกเงินการศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาล(ส่งเขตพื้นที่)	นางเรืองอุไร พวงศรี นางสาวเขาวดี คาวี	หัวหน้ากลุ่มงาน
ภายใน วันที่ 15 ของทุกเดือน	- รายงานงบเดือน (สพม.28)	นางเรืองอุไร พวงศรี นางสาวเขาวดี คาวี	หัวหน้ากลุ่มงาน
ก่อนสิ้นเดือน กุมภาพันธ์	- สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุ กลุ่มสาระ/ งาน	นายวรวิทย์ เสนคราม	หัวหน้ากลุ่มงาน
ก่อนสิ้นเดือน กันยายน 2561	- สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุอุปกรณ์ กลุ่มสาระ/ งาน - ตรวจสอบพัสดุประจำปี	นายวรวิทย์ เสนคราม	หัวหน้ากลุ่มงาน
ภายใน วันที่ 30 กันยายน 2561	- รายงานการใช้เงินประเภทต่าง ๆ	นางเรืองอุไร พวงศรี นางสาวเขาวดี คาวี	หัวหน้ากลุ่มงาน

งานการเงินและบัญชี และพัสดุ (ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	รายการที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ประเมินติดตาม
ภายใน วันที่ 15 ตุลาคม 61	- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน - รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้ สถานศึกษา	นางเรืองอุไร พวงศรี นางสาวเขาวดี คาวี	หัวหน้ากลุ่มงาน
ภายใน วันที่ 15 ตุลาคม 61	- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน - รายงานเงินรายได้สถานศึกษา	นางเรืองอุไร พวงศรี นางสาวเขาวดี คาวี	หัวหน้ากลุ่มงาน
ภายในเดือน ตุลาคม	-จ่ายเงินเรียนฟรี-ค่าอุปกรณ์การ เรียน	นางเรืองอุไร พวงศรี นางสาวเขาวดี คาวี	หัวหน้ากลุ่มงาน
ภายใน วันที่ 31 มกราคม 62	- จัดทำ งบด.1 ก (พิเศษ) - จัดทำบัญชีสรุปเงินได้และภาษี ประจำปี 2561	นางเรืองอุไร พวงศรี นางสาวเขาวดี คาวี	หัวหน้ากลุ่มงาน
ภายใน วันที่ 5 ของทุกเดือน	- ส่งใบขออนุมัติซื้อ	ครูทุกคน	หัวหน้ากลุ่มงาน
ภายใน วันที่ 15 ของทุกเดือน	- ดำเนินการจัดซื้อ	นายวรวิทย์ แสนคราม	หัวหน้ากลุ่มงาน
ทุกสิ้นเดือน	- จ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	นางเรืองอุไร พวงศรี นางสาวเขาวดี คาวี	หัวหน้ากลุ่มงาน
ตลอดปีการศึกษา	-ลงบัญชีพัสดุ	น.ส.กรรณิการ์ มาลัย	หัวหน้ากลุ่มงาน
ตลอดปีการศึกษา	-ลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	นายปรีวรรต คำมุก	หัวหน้ากลุ่มงาน

4) จัดทำงบประมาณการเบิก-จ่าย ดูแลการทำบัญชีและทำทะเบียนเกี่ยวกับงานการเงิน
ทุกประเภทตามระเบียบของทางราชการให้เป็นปัจจุบัน

- 5) ควบคุมการลงทะเบียนพัสดุ – ครุภัณฑ์และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- 6) ดูแลการจัดทำเอกสาร และหลักฐานทางการเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 7) ควบคุม ดูแล การรับจ่าย การเก็บรักษาเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 8) ดูแลรับผิดชอบด้านสวัสดิการต่างๆ ในโรงเรียน
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 10) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. การบริหารงานการเงินและการบัญชี ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|--------------------------|---------------|
| 3.1 นางเรืองอุไร พวงศรี | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 3.2 นางสาวเขาวดี คาวี | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |

มีหน้าที่

1) การเบิกเงินจากคลัง

1.1) ยื่นเรื่องขอเบิกเงินพร้อมหลักฐาน

1.1.1) การเบิกเงินสวัสดิการจากงบกลาง เช่น ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ส่งเบิก
กับสพม. เดือนละ 2 ครั้ง

1.1.2) การเบิกงบลงทุน ส่งหลักฐานขอเบิกเมื่อมีหนังสือถึงกำหนดชำระ โดยให้ส่งภายใน 3
วันทำการ นับแต่วันตรวจรับแล้วเสร็จ

1.1.3) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนตามกำหนด

2) การรับเงิน

2.1) รับเงิน ออกใบเสร็จในวันที่ได้รับเงิน หรือในวันที่ทราบว่าได้รับเงินและส่งใช้ภายใน 3
วันทำการ

2.2) ออกใบเสร็จรับเงิน ในส่วนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา

3) การเก็บรักษาเงิน

3.1) เก็บรักษาเงินอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาตามระเบียบการเก็บเงิน และนำส่ง
เงินของส่วนราชการ พ.ศ. 2520

3.2) อำนาจการเก็บรักษาเงินสดในมือ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2520

4) การจ่ายเงิน

4.1) จ่ายเงินที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ให้แก่บุคลากรหรือผู้มีสิทธิโดยตรง เว้นแต่กรณีที่เป็นอำนาจ
ของคลัง และที่คลังกำหนดให้ส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้จ่าย

4.2) การหักเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

4.3) การหักเงิน ณ ที่จ่ายนำเงินที่หักส่งตามอำนาจหน้าที่ เมื่อสิ้นปีให้รวบรวมส่ง

ภายในเดือนมกราคม

5) การนำส่งเงิน

5.1) นำส่งเงินที่อยู่ในอำนาจหน้าที่โดยนำส่งคลังโดยตรงหรือนำส่งผ่านธนาคาร

5.2) ให้โรงเรียนส่งภายใน 15 วัน / ครั้ง เว้นแต่เงินเกิน 10,000 บาท ให้นำส่งภายใน 7 วัน

5.3) การนำส่งให้ส่งคลังโดยตรงตามแบบนำส่ง หรือส่งโดยผ่านธนาคารตามแบบ

6) การควบคุมภายใน

- แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและตรวจสอบภายใน

7) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

- ตรวจสอบอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

8) การจัดทำบัญชีการเงิน

- จัดทำบัญชีเฉพาะที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา

9) การจัดทำทะเบียนทางการเงิน

- จัดทำทะเบียนเฉพาะที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา ตามหลักการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยภาครัฐ ฉบับที่ 2 (ทะเบียนเงินสด ทะเบียนควบคุม และแบบรายงาน)

10) การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน

10.1) จัดทำรายงานประจำปี

10.2) ประเภททำรายงานประจำปี

10.2.1) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

10.2.2) รายงานเงินบำรุงการศึกษา

10.2.3) รายงานเงินนอกงบประมาณ

11) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพัสดุ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|---------------|
| 1. นายวรวิทย์ เสนคราม | ตำแหน่ง ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวกรรณิการ์ มาลัย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 3. นายปวิวรรต คำมุก | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | กรรมการ |

มีหน้าที่

1) ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณทุกประเภท

1.1) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน

- จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่แบบพิมพ์กลางที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดจัดทำขึ้นหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

2) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

- 2.1) ตั้งคณะกรรมการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
 - 2.2) จำหน่าย – บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
 - 2.3) จัดทำทะเบียน คุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
 - 2.4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ สำหรับที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้างที่ยังไม่ได้ดำเนินการประสานกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 - 2.5) จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) การจัดหาพัสดุ
- 3.1) วิเคราะห์แผนงาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดแคลนที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
 - 3.2) จัดทำแผนระยะปานกลาง และจัดหาพัสดุ ทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับหน่วยงานอื่นจัดหา
 - 3.3) การใช้งบประมาณเงินนอกงบประมาณ ในการจัดหาโดยวิธีอื่น เช่นบริจาค จัดทำเอง
- 4) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน ให้ใช้ตามแบบ
 - 4.2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะจัดซื้อจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่มีแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ และผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติแบบ
 - 4.3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะประกาศ จำหน่ายแบบรายการ พิจารณาซอง โดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน วางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- 5) การควบคุม บำรุงรักษา แะจำหน่ายพัสดุ
- 5.1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
 - 5.2) กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
 - 5.3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ
 - 5.4) แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
 - 5.5) ตรวจสอบสภาพ และบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน
 - 5.6) ทรัพย์สินที่มีสภาพใช้งานไม่ได้ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา และทำเรื่องจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

6) การจัดหาผลประโยชน์

- จัดหาผลประโยชน์สิทธิ์พัยในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา

7) มาตรการประหยัด

- ลดค่าใช้จ่ายหมวดสาธารณูปโภคลดให้ได้อย่างน้อยปีละ 10% ของค่าใช้จ่ายตามปกติ

8) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 11 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

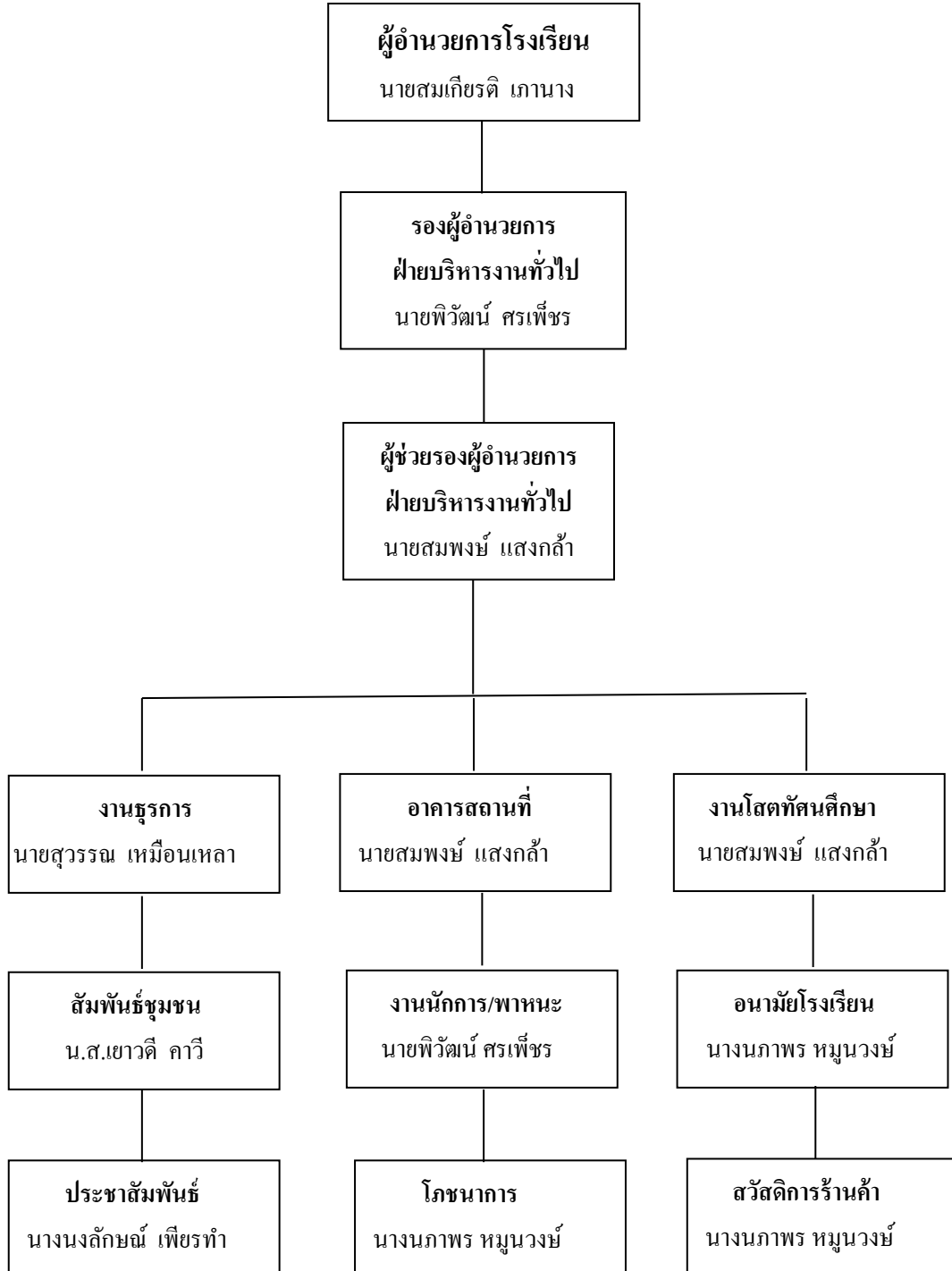
สั่ง ณ วันที่ 22 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

(นายสมเกียรติ เกานาง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกุฉินทวิทยา

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

แผนภูมิการบริหารงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



กลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการ
๒. งานอาคารสถานที่
๓. งานนักการ/พนักงานขับรถ
๔. งานอนามัยโรงเรียน
๕. งานโภชนาการ
๖. งานสวัสดิการร้านค้า
๗. งานโสตทัศนศึกษา
๘. งานประชาสัมพันธ์
๙. งานสัมพันธ์ชุมชน

ภาระงาน

๑. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่างๆของโรงเรียน
๓. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๗. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ./สพม.๑๑ และของโรงเรียน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการ

บทบาทหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบ สารบรรณ
๒. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปไว้บริการ
๓. สรุปประเมินผลและปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดการเอกสารกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือภายใน/ภายนอกโรงเรียน ประสานงานกลุ่มสาระฯ/งานที่เกี่ยวข้อง
๓. ประเมินผลปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๒. งานอาคารสถานที่

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๓. ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม
๔. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๕. สรุปและประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียนให้สะอาด สวยงามเป็นระเบียบ
๒. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๓. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น
๔. จัดหาอุปกรณ์ ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ปลอดภัยและใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้สถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์

๓. งานนักรการ/พนักงานขับรถ

บทบาทหน้าที่

๑. มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนักรการโรงและลูกจ้าง
๒. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนักรการโรงและลูกจ้าง
๓. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักรการโรงและลูกจ้าง
๔. ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักรการโรงและลูกจ้าง
๕. ประเมินผลการปฏิบัติของนักรการโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดหน้าที่และควบคุมดูแลความรับผิดชอบของนักรการโรงและลูกจ้าง
๒. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของนักรการโรงและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
๔. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมงานด้านสาธารณูปโภค
๕. เปิด ปิด ประตูหน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด
๖. ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด ทั้งภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซม และรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี

๔.งานอนามัยโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๒. บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร
๔. ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการอนามัยโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับบริการ และสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล
๓. จัดหายา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ
 ๔. มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน
 ๕. จัดทำบัตรประกันสุขภาพประจำตัวนักเรียน
 ๖. เผยแพร่ความรู้ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พยาบาล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารจัดป้ายนิเทศอย่างต่อเนื่องกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง

๕. งานโภชนาการ

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน
๒. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
๓. ควบคุมดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ
๔. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียน ยึดถือปฏิบัติ เช่น การประกอบอาหาร ราคา เวลา จำหน่ายอาหาร ฯลฯ
๒. ควบคุมสถานที่จำหน่าย และรับประทานอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
๓. จัดเตรียมน้ำดื่ม ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดปลอดภัย
๔. จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับสาธารณสุขเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องกับนักเรียน ครู บุคลากร และผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน
๕. ประเมินผลงานสุขภาพโรงอาหาร เพื่อนำแนวทางมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

๖. งานสวัสดิการร้านค้า

บทบาทหน้าที่

๑. ออกระเบียบต่างๆ ของสวัสดิการร้านค้าโดยความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา รวมทั้งการให้ความรู้สวัสดิการร้านค้าแก่สมาชิก

๒. ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการร้านค้า
๓. ทำบัญชีรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. จัดให้มีคณะกรรมการตามระเบียบสวัสดิการร้านค้าโดยการให้มีสมาชิกมีส่วนร่วม
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. บริการสวัสดิการโรงเรียนอย่างทั่วถึงและเหมาะสม
๒. จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพเพียงพอ เหมาะสมกับความต้องการ
๓. ทำบัญชีรับ-จ่าย เงินและทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗. งานโสตทัศนศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยี

๒. จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน

๓. ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกหอประชุม

๔. จัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
๒. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตฯ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. อำนวยความสะดวกและบริการอุปกรณ์โสตฯ ด้านต่างๆ แก่ครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้งให้บริการชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. ดูแล ปรับปรุง อุปกรณ์โสตฯ ห้องประชุมให้ใช้งานได้ดีและสะดวกในการใช้
๖. จัดทำบันทึกการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๘. งานประชาสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่

๑. ให้บริการข่าวสารต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
๓. จัดหา บำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้อย่าง

ประสิทธิภาพตลอดเวลา

๔. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสารและผลงานการดำเนินงานโรงเรียน
๕. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครองและชุมชนที่มาโรงเรียน
๖. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักเรียนและบุคลากร ทราบเฉพาะนอกเวลาเรียนและเปลี่ยนคาบเรียน
๒. สร้างงานและจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลายทันสมัย
๓. สนับสนุนงานผ่านต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. พัฒนาบุคลากรและนักเรียนช่วยงานประชาสัมพันธ์
๕. จัดทำแผ่นพับ วารสาร ป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์โรงเรียนตามปฏิทินการปฏิบัติงาน และข่าวสารจาก

หน่วยงานภายนอก

๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งงานเว็บไซต์ของโรงเรียน
๗. ต้อนรับ และบริการข้อมูลที่ถูกต้องกับผู้มาติดต่อโรงเรียน

๙. งานสัมพันธ์ชุมชน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ
๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชนสืบสานประเพณีกับชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน

ปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายบริการ ประจำปีการศึกษา 2561

วัน/เดือน/ปี	รายการที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ประเมินติดตาม
ตลอดปี การศึกษา	งานอาคารสถานที่ - ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ - ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในโรงเรียน - ลงพื้นที่รับผิดชอบ	นายสมพงษ์ แสงกล้า	หัวหน้ากลุ่มงาน
ตลอดปี การศึกษา	งานโสตทัศนูปกรณ์ - ปรับปรุง ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์	นายสมพงษ์ แสงกล้า	หัวหน้ากลุ่มงาน
ตลอดปี การศึกษา	งานชุมชน - ร่วมงานต่างๆ ในชุมชน - ร่วมงานประเพณีบุญบั้งไฟ	นางสาวเขวดี คาวิ นางสาวพรฤดี ส่องศรี นางนงลักษณ์ เพียรทำ	หัวหน้ากลุ่มงาน
ตลอดปี การศึกษา	งานประชาสัมพันธ์ - จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ร.ร. - จัดรายการให้ความรู้เสียงตามสาย	นางนงลักษณ์ เพียรทำ	หัวหน้ากลุ่มงาน
สิงหาคม 61 กันยายน 61	งานอนามัยโรงเรียน - บันทึกน้ำหนัก ส่วนสูงนักเรียน - ตรวจสอบสุขภาพตลอดปี	นางนภาพร หมูนวงษ์	หัวหน้ากลุ่มงาน
ตลอดปี การศึกษา	งานโภชนาการ - ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพอาหาร - จัดทำโครงการสนับสนุนงานโภชนาการ	นางนภาพร หมูนวงษ์	หัวหน้ากลุ่มงาน
ตลอดปี การศึกษา	งานบริการสาธารณะ - ให้บริการวัสดุ อุปกรณ์แก่ชุมชน	นายสมพงษ์ แสงกล้า	หัวหน้ากลุ่มงาน
ตลอดปี การศึกษา	งานนักการภารโรงโรงเรียน	นายพิวัฒน์ ศรีเพชร	หัวหน้ากลุ่มงาน
ตลอดปี การศึกษา	งานจัดตกแต่งสถานที่	นายปวิวรรต คำมุก	หัวหน้ากลุ่มงาน
ตลอดปี การศึกษา	งานพิธีกร	นายเกียรติศักดิ์ คำทวิ	หัวหน้ากลุ่มงาน

ปฏิทินปฏิบัติงานราชการ

งานสารบรรณ

วัน เดือน ปี	รายการที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ประเมินผล/ ติดตาม
ตลอดปีการศึกษา	- รับหนังสือและเสนอหนังสือราชการ	นายสุวรรณ เหมือนเหลา	หัวหน้ากลุ่มงาน
ตลอดปีการศึกษา	- โต้ตอบหนังสือราชการ	นายสุวรรณ เหมือนเหลา	หัวหน้ากลุ่มงาน
ตลอดปีการศึกษา	- จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่	นายสุวรรณ เหมือนเหลา	หัวหน้ากลุ่มงาน
ชั้นวาคมของทุกปี	- ขอทำลายหนังสือราชการ	นายพิวัฒน์ ศรีเพชร	หัวหน้ากลุ่มงาน
1-10 ของทุกเดือน	- พิมพ์วาระการประชุม/รายงานการประชุม	นายสุวรรณ เหมือนเหลา	หัวหน้ากลุ่มงาน
ทุกสิ้นเดือน	- เก็บรวบรวมคำสั่งโรงเรียน	นายสุวรรณ เหมือนเหลา	หัวหน้ากลุ่มงาน
ทุกสิ้นเดือน	- เก็บรวบรวมคำสั่งเขต หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นายสุวรรณ เหมือนเหลา	หัวหน้ากลุ่มงาน
1-31 มีนาคม 62	- สรุปผลการปฏิบัติงานสารบรรณ	นายพิวัฒน์ ศรีเพชร	หัวหน้ากลุ่มงาน

งานธุรการ

วัน เดือน ปี	รายการที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ประเมินผล/ ติดตาม
1- 12 พฤษภาคม 61	- ศึกษาวิเคราะห์ สภาพงานธุรการ ของสถานศึกษา และระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	นายพิวัฒน์ ศรีเพชร	หัวหน้ากลุ่มงาน
13-20 พฤษภาคม 61	- วางแผนออกแบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ	นายพิวัฒน์ ศรีเพชร	หัวหน้ากลุ่มงาน
ตลอดปี การศึกษา	- เสนอรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่าย ธุรการของโรงเรียน	นายพิวัฒน์ ศรีเพชร	หัวหน้ากลุ่มงาน
ตลอดปี การศึกษา	- จัดทำคำสั่งไปราชการให้ผู้บริหารและบุคลากรที่ ได้รับมอบหมายให้ไปราชการ	นายสุวรรณ เหมือนเหลา	หัวหน้ากลุ่มงาน
ตลอดปี การศึกษา	- ประสานงานกับเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่น ๆ	นายพิวัฒน์ ศรีเพชร	หัวหน้ากลุ่มงาน
ตลอดปี การศึกษา	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	นายพิวัฒน์ ศรีเพชร	หัวหน้ากลุ่มงาน
31มีนาคม 62	- สรุปผลการปฏิบัติงานธุรการ	นายพิวัฒน์ ศรีเพชร	หัวหน้ากลุ่มงาน

งานประสานงานกับเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่น

วัน เดือน ปี	รายการที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ประเมินผล/ ติดตาม
ตลอดปี การศึกษา	- ดำเนินงานและรายงานผล การดำเนินการให้เขตพื้นที่และ หน่วยงานอื่น ๆ ทราบ	1. นายพิวัฒน์ ศรีเพชร 2. นางอรอนงค์ ศรีเสมอ 3. นายชัยกร อรัญโสติ 4. นางเรืองอุไล พวงศรี	หัวหน้ากลุ่มงาน
ตลอดปี การศึกษา	- โต้ตอบหนังสือราชการกับ เขตพื้นที่และหน่วยงานอื่น ๆ	1. นายพิวัฒน์ ศรีเพชร 2. นางอรอนงค์ ศรีเสมอ 3. นายชัยกร อรัญโสติ 4. นางเรืองอุไล พวงศรี	หัวหน้ากลุ่มงาน
ตลอดปี การศึกษา	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย	1. นายพิวัฒน์ ศรีเพชร 2. นางอรอนงค์ ศรีเสมอ 3. นายชัยกร อรัญโสติ 4. นางเรืองอุไล พวงศรี	หัวหน้ากลุ่มงาน

งานเอกสาร / ใรเนี่ยว

วัน เดือน ปี	รายการที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ประเมินผล/ ติดตาม
1-12 พฤษภาคม 61	- จัดทำสมุดขออนุญาตงาน เอกสาร / ใรเนี่ยว / ถ่ายเอกสาร	1. นายปวิวรรต คำมุก 2. นางสาวประพิณ เกษมสุข 3. นายสาคร วรรณพัฒน์	หัวหน้ากลุ่มงาน
ทุกสิ้นเดือน	- ตรวจสอบซ่อมบำรุงเครื่อง เอกสาร / ใรเนี่ยว	1. นายพิวัฒน์ ศรีเพชร	หัวหน้ากลุ่มงาน
ทุกวัน	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	1. นายพิวัฒน์ ศรีเพชร	หัวหน้ากลุ่มงาน
30 กันยายน - 30 เมษายน 61	- รายงานการใช้การซ่อมบำรุง เครื่องถ่ายเอกสาร / ใรเนี่ยว ให้ ผู้บริหารทราบ	1. นายพิวัฒน์ ศรีเพชร	หัวหน้ากลุ่มงาน

งานสารสนเทศ

วัน เดือน ปี	รายการที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ประเมินผล/ ติดตาม
1-12 พฤษภาคม 61	- ดำรงระบบเครือข่าย สารสนเทศ	น.ส.พจมาน ถวิลอิสระ	หัวหน้ากลุ่มงาน
ตลอดปี การศึกษา	- จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ	น.ส.พจมาน ถวิลอิสระ	หัวหน้ากลุ่มงาน
ตลอดปี การศึกษา	- จัดระบบฐานข้อมูลของ สถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหาร จัดการภายในสถานศึกษาให้ สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูล ของเขตพื้นที่การศึกษา	น.ส.พจมาน ถวิลอิสระ	หัวหน้ากลุ่มงาน
ตลอดปี การศึกษา	- พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบ ระบบเครือข่ายสารสนเทศให้มี ความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในการปฏิบัติภารกิจ	น.ส.พจมาน ถวิลอิสระ	หัวหน้ากลุ่มงาน
ตลอดปี การศึกษา	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	น.ส.พจมาน ถวิลอิสระ	หัวหน้ากลุ่มงาน
30 เมษายน 61	- รายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้บริหารทราบ	น.ส.พจมาน ถวิลอิสระ	หัวหน้ากลุ่มงาน

งานคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนกุ้งจานวิทยาคม

วัน เดือน ปี	รายการที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ประเมินผล/ ติดตาม
1-12 พฤษภาคม 2561	- รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการ ประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษา	1. นางสาวเขาวดี คาวี	หัวหน้ากลุ่มงาน
ตลอดปี การศึกษา	- สนับสนุน ดำเนินการตามมติ คณะกรรมการสถานศึกษาชั้น พื้นฐาน	1. นางสาวเขาวดี คาวี 2.นางสาวพรฤดี ส่องศรี 3.นางนงลักษณ์ เพียรทำ	หัวหน้ากลุ่มงาน
อย่างน้อยภาค เรียนละ 2 ครั้ง	- จัดประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน	1. นางสาวเขาวดี คาวี 2. นางสาวพรฤดี ส่องศรี	หัวหน้ากลุ่มงาน
อย่างน้อยภาค เรียนละ 2 ครั้ง	- รายงานการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาชั้น พื้นฐาน	1. นางสาวเขาวดี คาวี	หัวหน้ากลุ่มงาน
ตลอดปี การศึกษา	- ประสานการดำเนินงานตามมติ การประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน	1. นางสาวเขาวดี คาวี 2.นางสาวพรฤดี ส่องศรี 3.นางนงลักษณ์ เพียรทำ	หัวหน้ากลุ่มงาน
ตลอดปี การศึกษา	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	1. นางสาวเขาวดี คาวี 2.นางสาวพรฤดี ส่องศรี 3.นางนงลักษณ์ เพียรทำ	หัวหน้ากลุ่มงาน



คำสั่งโรงเรียนคู่จ่านวิทยาคม

ที่ 129 / 2561

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับผิดชอบงานฝ่ายบริหารทั่วไป

.....

เพื่อให้การดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบริการ โรงเรียนคู่จ่านวิทยาคม อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสามารถตรวจสอบได้ เนื่องจากมีการปรับปรุงโครงสร้างระบบงาน

อาศัยอำนาจตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบริการ ดังนี้

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

นายสมเกียรติ เกานาง

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ประธานที่ปรึกษา

มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบายวางแผนงานด้านบริการ
2. ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการงานบริการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง
3. ให้คำแนะนำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ

2. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | | |
|-------------------------|--------------------------|---------------------|
| 1. นายพิวัฒน์ ศรีเพชร | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสมพงษ์ แสงกล้า | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 3. นางสาวเขาวดี คาวี | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 4. นางนงลักษณ์ เพียรทำ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 5. นางสาวพรฤดี ส่องศรี | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 6. นางนภาพร หมูนวงษ์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| 7. นายสุวรรณ เหมือนเหลา | ตำแหน่ง ครูธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. วางแผนงานการบริหารงาน ในฝ่ายบริการโดยจัดให้มีการประชุมวางแผน
2. ทำหน้าที่ประสานงาน ควบคุมการดำเนินงานในฝ่ายบริการ
3. ประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานบริการแนะแนว
4. ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานให้บริการห้องสมุด
5. ประสานงานและสนับสนุนการให้บริการห้องโสตทัศนูปกรณ์
6. ส่งเสริมงานให้บริการสุขภาพอนามัยอย่างทั่วถึง
7. ส่งเสริมและปรับปรุงการให้บริการโภชนาการให้ได้มาตรฐาน
8. ประสานงานและสนับสนุนการให้บริการงานอาคารสถานที่
9. ประสานงานและสนับสนุนการให้บริการงานประชาสัมพันธ์
10. ดูแลและติดตาม ประสานงานให้บริการน้ำดื่มใช้ภายในโรงเรียน
11. จัดให้มีการประเมินและติดตามการปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายบริการ
12. รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเกี่ยวกับงานภายในฝ่าย
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมายหรือสั่งการ

3. คณะกรรมการงานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------|-------------------------|---------------|
| 1. นายสมพงษ์ แสงกล้า | ตำแหน่ง ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. นายนิยม จันคุณ | ตำแหน่ง พนักงานขับรถ | กรรมการ |
| 3. นายสาคร วรรณพัฒน์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | กรรมการ |

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดซื้อ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
3. ดูแลอาคารสถานที่และบ้านพักครู บ้านพักนักการภารโรงให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
4. ทำทะเบียนผู้อยู่อาศัยบ้านพักโรงเรียน
5. ควบคุมดูแลการซ่อมแซมบำรุงรักษาสถานที่ทั้งหมดให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ดีเป็นระเบียบเรียบร้อย
6. ควบคุม ดูแลและรักษาความสะอาด จัดระเบียบการตกแต่งสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้สวยงาม
7. บริการและแก้ไขซ่อมแซมเหตุขัดข้องต่างๆเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคในโรงเรียน
8. จัดดูแล ควบคุมการใช้สถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ
9. จัดควบคุม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของคณาฯ นักการภารโรง
10. จัดทำรายการผลการนำเสนอผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4. คณะกรรมการโสตทัศนูปกรณ์ ผู้รับผิดชอบ

นายสมพงษ์ แสงกล้า ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนงาน / โครงการปฏิบัติงานของงาน โสตฯประจำปีแต่ละปี
2. จัดให้บริการสื่อทัศนูปกรณ์ตลอดจนเครื่องฟังแก่บุคลากร – นักเรียน ตลอดจน บุคลากรภายนอก
3. จัดหา จัดซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นในการโสตทัศนศึกษาเพื่อให้บริการ
4. ผลิตเครื่องใช้ทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนภายในโรงเรียน
5. ดูแล บำรุงรักษา ตลอดจนซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมที่จะให้บริการได้ตลอดเวลา
6. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์เพื่อจัดบริการเครื่องเสียง (เสียงตามสาย)
7. รายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายฯ หรือผู้บริหารทราบ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่หัวหน้าฝ่ายมอบหมายหรือสั่งการ

5. คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์ ผู้รับผิดชอบ

1. นางนงลักษณ์ เพียรทำ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

2. นายเกียรติศักดิ์ คำทวี ตำแหน่ง ครู กรรมการ

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายนโยบาย และแผนงาน
2. ติดตามความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรมทุกอย่างของโรงเรียน เพื่อเผยแพร่สู่ชุมชน
3. ต้อนรับแขกและผู้ปกครองของนักเรียน พร้อมทั้งตามตัวบุคคลที่ผู้มาเยี่ยมชมต้องการพบ
4. รับผิดชอบดูแล การติดประกาศบอร์ดกลาง จัดทำแผนโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน เขียนป้ายประกาศในแต่ละวันว่า มีกิจกรรมอะไรบ้าง
5. ติดต่อหน่วยงานภายนอกต่างๆ ตามความจำเป็น และความต้องการของโรงเรียน
6. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกของโรงเรียน ในรูปแบบต่างๆ เช่น กระจายเสียง ออกข่าวสาร แผ่นพับ ส่งข่าวลงหนังสือพิมพ์ เขียนแผ่นผ้า เขียนป้ายติดแผง/ตาข่ายหน้าโรงเรียน
7. ร่วมมือกับงานโสตทัศนูปกรณ์ ในการปรับปรุงเสียงประชาสัมพันธ์ โทรศัพท์ภายใน และควบคุมออกสัญญาณของโรงเรียน
8. จัดรวบรวมเกียรติคุณบุคลากร เกียรติคุณของโรงเรียน และจัดทำทะเบียนคุณ
9. ถ่ายภาพ ถ่ายวีดิทัศน์ และจัดทำสรุปภาพกิจกรรมของโรงเรียน รวมทั้ง ส.ค.ส ของโรงเรียน
10. ติดตามความเคลื่อนไหวของข่าว ข้อมูล จากสังคมภายนอกเกี่ยวกับความก้าวหน้าของครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน
11. ติดต่อประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้กิจกรรมบรรลุเป้าหมาย
12. แนะนำให้บริการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาคนใหม่ ให้อัปเดตกับบุคลากรทุกฝ่ายและงาน

13. ดำเนินการประกาศเกี่ยวกับการรับแจ้งของหายเก็บสิ่งของ ได้รับ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ฐานนิติ
 14. จัดรายการเสียงตามสายกระจายเสียงประกาศต่างๆในโรงเรียน
 15. จัดทำเนียบบุคลากรภายในโรงเรียน
 16. จักบรรยาภาศห้องและดูแลทรัพย์สินต่างๆของงานประชาสัมพันธ์
 17. จัดทำรายงานเสนอผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบต่อผู้บริหาร
 18. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่อหัวหน้าสถานศึกษา
 19. ปฏิบัติงานอื่นๆที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย
- บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

1. ปฏิบัติหน้าช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ตาม ข้อ 2 – 16
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

6. คณะกรรมการงานชุมชน ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------------|--------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวเยาวดี คาวี | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางนงลักษณ์ เพียรทำ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 3. นางสาวพรฤดี ส่องศรี | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยการ
 - 1.1 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
 - 1.2 จัดทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. สร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
 - 2.1 กำหนดอุดมการณ์ของโรงเรียน เพื่อสร้างเสริมคุณธรรม ลักษณะนิสัย และความประพฤติ
 - 2.2 สร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติทาง ด้านวิชาการ
 - 2.3 สร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติทาง จริยธรรมและคุณธรรม
 - 2.4 สร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติทาง ด้านกีฬา
 - 2.5 สร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติทาง ด้านอื่นๆ
3. ให้การบริการแก่ชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย การส่งเสริมอาชีพ นันทนาการ ด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ
4. ให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชนในด้าน
 - 4.1 การจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาชุมชน
 - 4.2 การพัฒนาชุมชน
5. ประสานงานกับชุมชน เพื่อขอรับการสนับสนุนในด้านวิชาการ ทรัพย์สิน การให้บริการ
6. ประสานงานกับชุมชนในการจัดตั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนโรงเรียน
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานชุมชน
8. จัดทำรายงาน เสนอผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา

9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่อหัวหน้าสถานศึกษา
10. เป็นคณะกรรมการร่วมกับฝ่ายนโยบายและแผนงาน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

7. คณะกรรมการงานอนามัยและโภชนาการ ผู้รับผิดชอบ

นางนภาพร หมูนวงษ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนงาน / โครงการปฏิบัติงานประจำปีของงานสุขภาพอนามัย
2. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลความสะอาด การปฐมพยาบาล การจ่ายยาแก่ผู้มารับบริการ
3. ประสานงานกับกองอนามัยหรือสถานพยาบาลที่อยู่ใกล้เคียงเกี่ยวกับการให้บริการ
4. จัดหา จัดซื้อเครื่องเวชภัณฑ์หรือสถานพยาบาลที่อยู่ใกล้เคียงเกี่ยวกับการให้บริการ
5. จัดป้ายนิเทศ ให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพและโรคสำคัญ
6. บริการตรวจสุขภาพแก่นักเรียน และบุคลากรภายในโรงเรียน
7. จัดทำบัตรสุขภาพแก่นักเรียน และบุคลากรภายในโรงเรียน
8. ติดตามอาการผลการรักษาอาการป่วยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
9. ดูแลเครื่องใช้เวชภัณฑ์ต่าง ๆ ให้ดีพร้อมอยู่เสมอ
10. จัดส่งผู้ป่วยที่มีอาการหนักหรือไม่สามารถให้บริการได้ส่งสถานพยาบาลต่อไป
11. รายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายฯ หรือผู้บริหารทราบ
12. วางแผนงาน / โครงการปฏิบัติงานประจำปีของงานบริการโภชนาการ
13. จัดให้มีโรงอาหารเพื่อบริการอาหารแก่นักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียนอย่างเหมาะสม
14. วางระเบียบแบบแผนสำหรับแม่ค้าและผู้มารับบริการอาหาร โภชนาการ
15. จัดให้มีแผ่นป้ายตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับมารยาทการรับประทานอาหารอย่างมีคุณภาพ
16. ตรวจสอบคุณภาพอาหาร เครื่องดื่มจากแม่ค้าเป็นระยะๆ
17. จัดให้มีการรักษาความสะอาดโรงอาหารที่นึ่งรับประทานอาหาร ถึงขยะอยู่ทุกวัน
18. เสนอ / รายงานผลการดำเนินการให้หัวหน้าฝ่ายฯ หรือผู้บริหารทราบ
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือสั่งการ

8. คณะกรรมการงานบริการสาธารณะ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------|--------------------------|---------------|
| 1. นายสมพงษ์ แสงกล้า | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายนิยม จันคุณ | ตำแหน่ง พนักงานขับรถ | กรรมการ |
| 3. นายสาคร วรรณพัฒน์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | กรรมการ |

บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดให้มีระบบบริการสาธารณะ
2. วางแผนการบริการสาธารณะของสถานศึกษา เพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
3. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา เพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
4. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณะตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
5. จัดทำสถิติหลักฐาน การให้บริการด้านต่าง ๆ แก่สาธารณะอย่างเป็นระบบ
6. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณะ ให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
7. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
8. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
9. จัดทำรายงานผลการบริการสาธารณะต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการ โรงเรียนมอบหมาย

9. คณะกรรมการงานนันทนาการโรงเรียนและลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย

นายพิวัฒน์ ศรีเพชร รองผู้อำนวยการ โรงเรียน

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำคำสั่งปฏิบัติงานของนันทนาการโรงเรียน
2. แบ่งอาคารและเขตพื้นที่รับผิดชอบให้นักการภารโรง
3. ประเมินการปฏิบัติงานของนันทนาการโรงเรียน

10. งานธุรการ

- | | | |
|-------------------------|--------------------------------|---------------|
| 1. นายพิวัฒน์ ศรีเพชร | ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ โรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสุวรรณ เหมือนเหลา | ตำแหน่งครูธุรการ | กรรมการ |

มีหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์ สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนออกแบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบ เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายธุรการของโรงเรียน
4. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. คณะกรรมการงานสารบรรณ ประกอบด้วย

นายสุวรรณ เหมือนเหลา ตำแหน่ง ครูธุรการ
มีหน้าที่

1. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
2. โต้ตอบหนังสือราชการ
3. เวียนหนังสือราชการเพื่อแจ้งให้ทราบ
4. บันทึกและรายงานการประชุมบุคลากรฝ่ายธุรการ
5. จัดระบบงานสารบรรณให้สามารถค้นคว้า อ้างอิงได้สะดวกรวดเร็ว
6. เก็บรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมาย มติรัฐมนตรีเพื่อแจ้งให้ครูทราบ
7. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
8. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการ แบบคำร้องต่างๆที่เกี่ยวข้อง
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12. คณะกรรมการงานสารสนเทศ

นางสาวพจมาน ถวิลอิสระ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
นางสาวเขาวดี คาวิ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

มีหน้าที่

1. สำรวจระบบเครือข่ายสารสนเทศ
2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้ สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของขอบเขตพื้นที่การศึกษา
4. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. คณะกรรมการงานประสานงานกับเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่น

1. นายพิวัฒน์ ศรีเพชร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ
2. นางอรอนงค์ ศรีเสมอ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ
3. นายธัญกร อรัญโสติ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ กรรมการ
4. นางเรืองอุไล พวงศรี ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ประสานการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินการให้เขตพื้นที่และหน่วยงานอื่น ทราบ
2. โต้ตอบหนังสือราชการกับเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่น
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

14. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนกุ้งจานวิทยาคม

นางสาวเยาวดี กาวี

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

1. รวบรวมประมวล วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบการดำเนินการ

หรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินงานและ รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐานทราบ

6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

15. คณะกรรมการงานเอกสาร/โรเนียว

1. นางสาวประพิณ เกษมสุข

ตำแหน่ง ครู

ประธานกรรมการ

2. นายปวิวรรต คำมุก

ตำแหน่งครู

กรรมการ

มีหน้าที่

1. จัดทำสมุดขออนุญาตงานเอกสาร / โรเนียว
2. ตรวจสอบซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร / โรเนียว
3. รายงานการใช้การซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร / โรเนียว ให้ผู้บริหารทราบ
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

16. คณะกรรมการจัดตกแต่งสถานที่

1. นางฐนิชชา พลชัย

ตำแหน่ง ครู

2. สภานักเรียน

มีหน้าที่

1. จัดตกแต่งสถานที่/ประดับผ้า/ดอกไม้
2. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ เพื่อก่อให้เกิดผลดีแก่ทางโรงเรียน และทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2561

สั่ง ณ วันที่ 22 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

(นายสมเกียรติ เกานาง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกุ้งจานวิทยาคม

ภาคผนวก

ทำเนียบบุคลากร ปีการศึกษา 2561

โรงเรียนกู่จานวิทยาคม อ.คำเขื่อนแก้ว จ.ยโสธร

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่	ว/ด/ป/เกิด	วันบรรจุ	วุฒิสูงสุด	วิชาเอก
1	นายสมเกียรติ ภูพานาง	ผู้อำนวยการ	71141	13 ส.ค.2505	22 ก.ย.2529	กศ.ม.	การบริหารการศึกษา
2	นายพิวัฒน์ ศรีเพชร	รองผู้อำนวยการ	71150	14 พ.ค.2506	9 พ.ค.2527	ศษ.ม./ป.บัณฑิต	หลักสูตรและการสอน
3	นางอรอนงค์ ศรีเสมอ	ครูชำนาญการพิเศษ	120864	6 มี.ค.2508	16 ก.ค.2533	ค.บ. ศษ.ม.	คหกรรม/การบริหารการศึกษา
4	นายสมพงษ์ แสงกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	71145	21ส.ค.2508	29 ก.ค.2529	ศษ.บ.	คณิตศาสตร์/วิจัย
5	นางนงลักษณ์ เพียรทำ	ครูชำนาญการพิเศษ	118610	5 ม.ค.2505	12 มิ.ย.2534	ค.บ./ ศษ.ม.	การวัดผลการศึกษา/หลักสูตรและการสอน
6	น.ส.พจมาน ถวิลอิสระ	ครูชำนาญการพิเศษ	50220	19 พ.ย.2511	27 ม.ค.2535	ค.บ./ ศษ.ม.	วิทยาศาสตร์/หลักสูตรและการสอน
7	นางเรืองอุไร พวงศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	106214	30 พ.ย.2513	1 พ.ย.2536	ค.บ./ ศษ.ม.	ทะเบียนและวัดผล/การบริหารการศึกษา
8	นางสาวกรรณิการ์ มาลัย	ครูชำนาญการพิเศษ	118607	7พ.ค.2515	10 พ.ย.2540	ศษ.บ./ศษ.ม./ค.ด.	ฟิสิกส์/หลักสูตรและการสอน/การบริหารการศึกษา
9	นางสาวพรฤดี ส่องศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	118609	22ม.ค.2513	18พ.ค.2538	ศศ.บ./ ศษ.ม.	อังกฤษ/การบริหารการศึกษา
10	นายฉัฐกร อรัญโสดี	ครูชำนาญการ	132522	19 มิ.ย.2517	19ก.พ.2540	ค.บ./ค.ม.	คอมฯ/วิจัยฯ
11	นางสาวเยาวดี คำวี	ครูชำนาญการพิเศษ	235	16พ.ค.2520	21 เม.ย.2547	ศษ.บ.	ประวัติศาสตร์/การสอนสังคมศึกษา
12	นางสาวประพิณ เกษมสุข	ครู	660	5 มี.ค.2521	11 ก.พ.2556	ค.บ./ค.ม.	ภาษาอังกฤษ/วิจัยและประเมินผล
13	นางสาวฐณิชา พลชัย	ครู	120863	29 มี.ค.2527	19 เม.ย.2556	คบ/ศษ.ม.	สังคม/การบริหารการศึกษา
14	นายเกียรติศักดิ์ คำทวี	ครู	10920	26เม.ย.2519	16 มี.ค.2558	วท.บ.	วิทยาศาสตร์การกีฬา
15	น.ส.วัชรินทร์ พิศสุวรรณ	ครู	1043	14 ก.ค.2534	16 พ.ย.2558	ค.บ.	คณิตศาสตร์
16	นายปวิวรรต คำมุก	ครู	125776	29 มี.ค.2535	2 ธ.ค.2558	กศ.บ.	ภาษาไทย
17	นายวรุฒิ เสนคราม	ครู	689	18 เม.ย.2524	16 ก.พ.2559	พธ.บ.	สังคมศึกษา
18	นายนิยม จันคุณ	พนักงานขับรถ	16197	20มิ.ย.2503	28 พ.ย.2537	มศ.5	-
19	นายบุญสิทธิ์ จันท์หอม	ครูผู้ทรงคุณฯ	-	27 ส.ค.2497	15 พ.ย.2559	ปริญญาโท	เคมี
20	นายสุวรรณ เหมือนเหลา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	3 เม.ย.2527	1 ส.ค.2557	บธ.บ.	บริหารธุรกิจบัณฑิต
21	นางนภาพร หนูวงษ์	ครูอัตราจ้าง	-	10พ.ย. 2534	16 ก.พ.2559	ค.บ.	ภาษาไทย
22	นายสาคร วรรณพัฒน์	ลูกจ้าง	-	21มี.ค. 2516	4 ม.ค. 2555	ป. 6	-