



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารแผนงานและ วางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศนาศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ภายใต้กรอบของระเบียบและกฎหมายในการดำเนินราชการด้านต่าง ๆ เป็นหนึ่งในหน้าที่ของกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาสถานศึกษา ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย โดยเคร่งครัด อำนวยความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ สนับสนุนฝ่ายปฏิบัติการสอนให้สามารถดำเนินการ และให้บริการแก่นักเรียนอย่างมีคุณภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว ทั้งนี้รวมถึงการบริการแก่ผู้ปกครองและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานทั้งหมดต้องอาศัยบุคลากรที่มีความซื่อสัตย์ เสียสละ และมีความมุ่งมั่น ต่อหน้าที่

ดังนั้น โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี จึงได้ประชุมคัดเลือกครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อจัดระบบการดำเนินงานในกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับลักษณะของงานและเกณฑ์มาตรฐาน และเป็นการสนองนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้การบริหารงานของกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาสถานศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลต่อราชการอย่างเต็มความสามารถสูงสุด จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาสถานศึกษา โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี ฉบับนี้ขึ้น โดยใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานของกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

กลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาสถานศึกษา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาสถานศึกษา	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบข่ายภารกิจ	2
แผนผังกลุ่มบริหารงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาสถานศึกษา	3
พรรณนาขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน	4
1. งานนโยบายและแผนงาน	4
2. งานติดตามประเมินผลและรายงาน	8
3. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	9
4. งานสวัสดิการข้าราชการ	10
5. งานสวัสดิการน้ำดื่มตราโรงเรียนและสินค้าตราโรงเรียน	11
6. งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี	12
7. งานสำนักงานกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาสถานศึกษา	13
หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการ	14
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	15
ภาคผนวก	
คำสั่ง	

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

การบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา

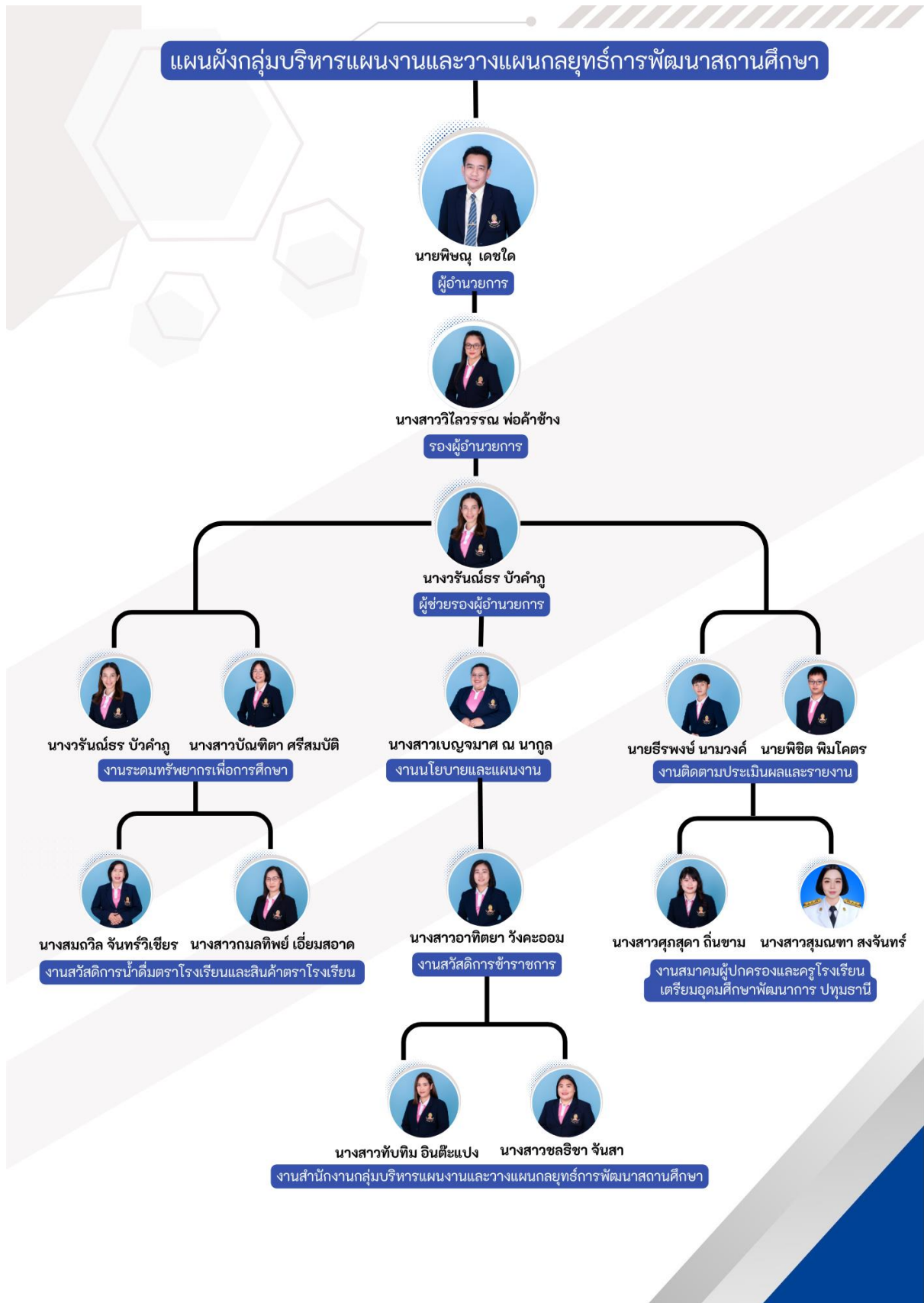
การบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารแบบมุ่งเน้นผลงานเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านแผนงานและวางแผนกลยุทธ์ให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่และได้รับมาอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน และอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจ

1. งานนโยบายและแผนงาน
2. งานติดตามประเมินผลและรายงาน
3. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
4. งานสวัสดิการข้าราชการ
5. งานสวัสดิการน้ำดื่มตราโรงเรียนและสินค้าตราโรงเรียน
6. งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
7. งานสำนักงานกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาสถานศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาสถานศึกษา

**พรรณนาขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน
ของกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา**

1. ชื่องาน งานนโยบายและแผนงาน

การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของสถานศึกษา

4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุนซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กรและผลผลิตงาน/โครงการ

5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาดำเนินการ 60 วัน

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 3) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม
ดำเนินการ ดังนี้

- 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
- 3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Goal) ของสถานศึกษา
- 4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- 6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน โครงการ และกิจกรรม
- 8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาดำเนินการ 60 วัน

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- 2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิต และผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปี ข้างหน้าพร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาดำเนินการ 60 วัน

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- 2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

การจัดสรรงบประมาณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
- 2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- 3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- 4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาดำเนินการ 60 วัน

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- 2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

2. ชื่องาน งานติดตามประเมินผลและรายงาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 5) กำกับ ติดตาม รวบรวม รายงาน และสรุปการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาดำเนินการ 60 วัน

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- 2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

3. ชื่องาน งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และศักยภาพท้องถิ่น
- 2) จัดทำแนวทางการรายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม
- 3) จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา กำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
- 4) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคลากร และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- 5) สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนรู้
- 6) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาดำเนินการ 5 -7 วันทำการ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- 2) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561
- 3) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562

4. ชื่องาน งานสวัสดิการข้าราชการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ประกาศประชาสัมพันธ์รายละเอียดและเงื่อนไขการเบิกค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษารู้โดยทั่วกัน
- 2) จัดทำเอกสารสวัสดิการ เบิกค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร
- 3) รวบรวมเอกสารสวัสดิการ เบิกค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร
- 4) นำส่งเอกสารตั้งเบิกค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
- 5) จัดทำรายงานสรุปเบิกค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- 1) โรงเรียนรวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการส่งเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ปทุมธานี ถึงวันที่ 25 ของทุกเดือน
- 2) เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ปทุมธานี ดำเนินการภายใน 30 ทำการ
- 3) กรมบัญชีกลางดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 ทำการ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2561
- 2) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2560
- 4) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2562

5. ชื่องาน งานสวัสดิการน้ำดื่มตราโรงเรียนและสินค้าตราโรงเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) กำหนดเงื่อนไขและรายละเอียดในการจัดหาร้านส่งน้ำดื่มให้กับโรงเรียน
- 2) จัดทำประกาศ ยื่นซอง เปิดซอง ประกาศผลการเปิดซอง และทำสัญญาเพื่อหาร้านส่งน้ำดื่มให้กับโรงเรียน
- 3) จัดส่งน้ำดื่มตราโรงเรียนและสินค้าตราโรงเรียนเพื่อจำหน่ายให้เพียงพอต่อความต้องการ
- 4) ดูแลการจัดจำหน่ายน้ำดื่มตราโรงเรียนและสินค้าตราโรงเรียน
- 5) ดูแลตู้แช่น้ำดื่มตราโรงเรียนให้สะอาดและพร้อมใช้งาน
- 6) จัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่าย การจำหน่ายน้ำดื่มตราโรงเรียนและสินค้าตราโรงเรียน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการดำเนินการขอสวัสดิการน้ำดื่มภายใน 1-3 ทำการ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ 61 พ.ศ.2524 เรื่อง น้ำบริโภคในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท
- 2) มาตรฐานคุณภาพน้ำเพื่อการบริโภค

6. ชื่องาน งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษารายละเอียดของการจัดตั้งและดำเนินงานของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนตามระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ
- 2) ดำเนินการจัดตั้งสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี ให้เป็นไปตามระเบียบ
- 3) กำกับ ติดตาม รวบรวม จัดเก็บข้อมูลของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี ให้เป็นปัจจุบัน
- 4) จัดทำบันทึก วาระการประชุม รายงานการประชุมของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
- 5) ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับส่วนงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาดำเนินการ 60 วัน

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสมาคมผู้ปกครองและครูแห่งประเทศไทย

7. งานสำนักงานกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) บริหารสำนักงานกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- 2) ปรับปรุง พัฒนาระบบงานกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา ให้มีความถูกต้อง สะดวก คล่องตัว เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 3) สำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา เพื่อเสนอแผนงานและโครงการของกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา เพื่อขอตั้งงบประมาณประจำปี
- 4) จัดทำแผนการซื้อ จัดหาวัสดุ เบิกอุปกรณ์และสื่อเทคโนโลยีที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสำนักงานกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา
- 5) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่ได้รับและดำเนินการตรวจสอบประจำปี
- 6) จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการโดยแยกประเภทให้เป็นหมวดหมู่ จัดเก็บเอกสารให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายและเป็นปัจจุบัน
- 7) โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- 8) จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุมและจัดเก็บข้อมูลของกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา
- 9) เสนอหนังสือ เอกสารให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา พิจารณาสั่งการกลุ่มงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 10) จัดพิมพ์คำสั่ง หนังสือราชการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บข้อมูลโดยประสานกับกลุ่มงานอื่น
- 11) จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา
- 12) ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาดำเนินการ 60 วัน

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- 6) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 7) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา

งานมอบหมาย

รับผิดชอบในการบริหารจัดการกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ ร่วมมือกับผู้พัฒนาศึกษา กำกับติดตามการบริหารงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย ประสานงาน ประชุมวางแผน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ประเมินผล กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

หน้าที่และแนวทางแก้ไข

1. เป็นหัวหน้าสำนักงานรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา
2. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนอีกตำแหน่งหนึ่งในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อยู่ ทั้งนี้ตามคำสั่งของโรงเรียนแต่งตั้งตามระเบียบและกฎหมาย
3. ช่วยผู้อำนวยการ กำกับติดตาม นิเทศงานของกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย ตามพรณางานในคู่มือการบริหารงานของกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา
4. ประสานงานภายในกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา และประสานงานกับหน่วยราชการนอกโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. กรองงานที่เกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษาเสนอผู้อำนวยการวินิจฉัยสั่งการ
6. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการด้านบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา
7. งานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา

งานมอบหมาย

ทำหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการประสานงาน ประชุม วางแผน กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา

หน้าที่และแนวปฏิบัติ

1. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา
2. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษากรณีที่รองฝ่ายบริหารงานกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษาไม่อยู่
3. นิเทศ กำกับ ติดตาม และแก้ปัญหาการปฏิบัติงานร่วมกับรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา
4. ลงนามตรวจเอกสาร/หนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งการหรือลงนาม
5. ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษาตามที่รองผู้อำนวยการศึกษากลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษามอบหมาย
6. ประสานงานเกี่ยวกับแผนงานและวางแผนกลยุทธ์ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษาร่วมกับรองผู้อำนวยการศึกษากลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

ที่ ๒๑๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้การบริหารจัดการ
ภายในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
จึงจัดทำภาระงาน และกำหนดบุคคลเพื่อรับผิดชอบงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ
กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผน
กลยุทธ์การพัฒนาสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ อาศัยอำนาจมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติบริหาร
ราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ เรื่อง มอบหมายอำนาจการบังคับบัญชาข้าราชการครูและลูกจ้าง
ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายพิษณุ	เดชไต่	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาววราภรณ์	มอญภาษา	รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวมยุรี	สนิทกุล	รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑.๔ นางสาวพลอยไพลิน	ก้อนใส	รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน	กรรมการ
๑.๕ นางสาววิไลวรรณ	พ้อคำช้าง	รองผู้อำนวยการ กลุ่มแผนงานและวางแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษา	กรรมการ
๑.๖ นางสาวลำเพย	อุทาโย	ครูปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๑.๗ นายศุภชัย	แสงเพชร	ครูปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๘ นางสาวารัญ	พุลเผ่าวี	ที่ปรึกษางานอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความ
เรียบร้อย และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ประกอบด้วย ๖ กลุ่มบริหารงานดังนี้

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ
๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. กลุ่มบริหารทั่วไป
๕. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๖. กลุ่มแผนงานและวางแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษา

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวลำเพย อุทาโย ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
มีหน้าที่ ๑. รับผิดชอบในการบริหารจัดการกลุ่มบริหารวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพ

๒. ร่วมมือกับผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับติดตามการบริหารงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๓. ประสานงาน ประชุม วางแผน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๔. ประเมินผล กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางโสภกา โพธิ์ศรี ครู

มีหน้าที่ ประสานงาน ประชุม วางแผน กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๓. หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอน

นางสาวณัชชา งามลักษณ์ ครู

มีหน้าที่ ประสานงาน ประชุม วางแผน กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานการจัดการเรียนการสอน (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๔. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

นายทินกร เผ่ากัณฐะ ครู

มีหน้าที่ ประสานงาน ประชุม วางแผน กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๕. หัวหน้ากลุ่มงานระบบพัฒนาคุณภาพวิชาการ

นางสาวนุสรรา โหมดคำ ครู

มีหน้าที่ ประสานงาน ประชุม วางแผน กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานระบบพัฒนาคุณภาพวิชาการ (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๖.๑	นางสาวนุสรรา	โหมดคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๖.๒	นายทศพล	มีชำนานู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๖.๓	นางสาวณัฐธิดา	เยาวลักษณ์โยธิน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖.๔	นางสาวอิสราภรณ์	คุณกัณหา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๖.๕	นางสำราญ	พุลเฝ้าว์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖.๖	นายวัฒนา	รุ่งศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๖.๗	นายจิรวัดนา	ศรีสว่าง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๖.๘	นายชานนท์	แสงใสด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๖.๙	นางสาวภาณิชา	เนื่องหล้า	หัวหน้างานแนะแนว

หน้าที่ ๑. รับผิดชอบในการบริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพ

๒. ร่วมมือกับผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กำกับติดตามการบริหารงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานงาน ประชุม วางแผน ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๔. ประเมินผล กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๗. งานโครงการห้องเรียนพิเศษที่ส่งเสริมความสามารถด้าน คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์

(Gifted Education Program: GEP)

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวลำเพย อุทาโย ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดำเนินโครงการห้องเรียนพิเศษที่ส่งเสริมความสามารถด้าน คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์
๒. ประชาสัมพันธ์โครงการ/รับสมัครและคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมโครงการ
๓. จัดทำหลักสูตร จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรสำหรับห้องเรียนพิเศษ ตลอดจนติดตาม ประเมินผล การดำเนินงาน
๔. ปรับปรุง ส่งเสริม และพัฒนาการเรียนการสอนตามหลักสูตร โครงการห้องเรียนพิเศษ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๘. งานโครงการจัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ

(Mini English Program : MEP)

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางโสภา โพธิ์ศรี ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดำเนินโครงการจัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ MEP
๒. ประชาสัมพันธ์โครงการ/รับสมัครและคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมโครงการ
๓. จัดทำหลักสูตรสำหรับห้องเรียนพิเศษ MEP ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน สรุปผล รายงานต่อผู้บริหาร

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๙. งานโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ สำหรับวิศวกรรมศาสตร์

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นายธวัชชัย นาระรัตน์ ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดำเนินโครงการจัดการเรียนการสอน จัดสาระการเรียนรู้ให้ครอบคลุมตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. จัดการเรียนการสอนโดยเน้นเพิ่มเติมความเข้มข้นเนื้อหาสาระของรายวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทียบเคียงได้กับหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
๓. ส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีความโดดเด่นในด้านทักษะความรู้กระบวนการคิดวิเคราะห์ สติปัญญา คุณธรรมจริยธรรม
๔. ส่งเสริมการประดิษฐ์ คิดค้น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการทำโครงการโดยเน้นการจัดสาระการเรียนรู้ให้หลากหลายและมีความยืดหยุ่นให้ผู้เรียนได้พัฒนาการเรียนรู้อัตโนมัติตามความสามารถตาม ความถนัดและความสนใจของตนเอง
๕. จัดให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน เพื่อพัฒนานักเรียนให้มี คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามอุดมการณ์และเป้าหมายของการพัฒนานักเรียนที่มุ่งเน้นการวิจัยทาง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพมาตรฐานระดับนานาชาติ (World Class)
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปผลรายงานต่อผู้บริหาร

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๑๐.งานตารางสอน

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวณัฐชา งามลักษณ์ ครู

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอน/ตารางสอน
๒. จัดตารางสอนรายบุคคล ตารางการใช้ห้องเรียนจัดให้ครูเข้าสอนโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความถนัด
๓. ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และนำผลการติดตาม การใช้ตารางสอนมาปรับปรุงและพัฒนาการใช้ตารางสอน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๑๑. งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการ PLC

ผู้รับผิดชอบได้แก่	นางคำเพียร	สอนทโชติ	ครู
	นางสาวสรายุจิตต์	อินอุ่นโชติ	ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน / วางแผน ออกแบบการดำเนินการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC สู่สถานศึกษา
๒. เสนอโครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาด้วยระบบกระบวนการ PLC
๓. สร้างทีมงาน สร้างความรู้ ความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ ระบบเครือข่าย PLC / กำหนดปฏิทิน การขับเคลื่อนกระบวนการ PLC สู่สถานศึกษา
๔. กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน/จัดทำแบบนิเทศ แบบประเมิน
๕. สรุปรวบรวมข้อมูล รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ในสถานศึกษา

๑๒. งานนิเทศการศึกษา

ผู้รับผิดชอบได้แก่	นางคำเพียร	สอนทโชติ	ครู
--------------------	------------	----------	-----

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและกิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับ สถานศึกษา
๔. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และการปฏิบัติงาน
๕. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนกับ สถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. กำกับ ติดตามการดำเนินงาน/ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๑๓. งานห้องสมุด

ผู้รับผิดชอบได้แก่	นางสาวสุชานัน	มีปัญญา	ครูผู้ช่วย
	นางสาวกนกรรณ	รอดใหม่	ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานห้องสมุด
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๓. ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงามจัดบรรยากาศในห้องสมุดเอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า
๔. จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้มีการลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบ

๕. จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความสนใจ จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดทำตราชนิวารสาร
๖. เพื่อให้บริการยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์รัฐบาล สื่อสารนิเทศ สื่อเทคโนโลยีการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ตและบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับครู
๗. ส่งเสริมให้ครูนำนักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นเรียน ส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
๘. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุ อุปกรณ์ บำรุงรักษาหนังสือที่ชำรุด จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุดของนักเรียน
๙. ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๑๔. งานดูแลนักเรียนที่มีความจำเป็นพิเศษ

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางวรินทร์ธร บัวคำภู ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดำเนินการวางแผน และคัดกรองนักเรียนที่มีความจำเป็นพิเศษ
๒. วางแผน กำกับดูแลการเขียนแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลสำหรับนักเรียนที่มีความจำเป็นพิเศษ

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๑๕. งานติดตามและตรวจสอบการจัดการเรียนการสอน

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางตรีรัตน์ พิมพ์มหา ครู
นางสาวหทัยชนก สุกรเมือง ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำเล่มบันทึกการสอนทุกเดือน ตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ ตลอดปีการศึกษา
๒. ตรวจสอบการเข้าสอนของนักเรียนและครู แล้วนำเสนอผู้บริหารวันต่อวัน
๓. จัดเก็บเล่มบันทึกการสอน และติดตามทวงถามห้องเรียนที่ไม่มีการส่งเล่มบันทึกการสอน

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๑๖. งานกิจกรรมการส่งเสริมโครงการงาน OCOP

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นายชนาธิป ยั่งยืน ครู
นางสาววัลยุภา ใจเพียร ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน เขียนโครงการวางแผนการดำเนินงานในการจัดการแข่งขันโครงการงาน OCOP
๒. จัดเตรียมเอกสารและติดต่อประสานงาน การจัดการแข่งขันโครงการงาน OCOP เครือโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ
๓. ดำเนินการจัดการนำเสนอผลงานนักเรียนทั้งระดับ ม.๑-ม.๖ ในการแข่งขันโดยการคัดเลือก
๔. สรุปผลการดำเนินการจัดการเรียนการสอน IS สรุปผลนำเสนอต่อฝ่ายบริหาร

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๑๗. งานการศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ IS

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวณัฐธิดา เยวลักษณ์โยธิน ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน เขียนโครงการวางแผนการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนวิชา IS และปฏิทินปฏิบัติงาน

/๒. จัดเตรียมเอกสาร...

๒. จัดเตรียมเอกสารในการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลการเรียนการสอน
๓. ดำเนินการจัดการนำเสนอผลงานนักเรียนในการเรียนโครงการ IS ภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒
๔. สรุปผลการดำเนินการจัดการเรียนการสอน IS สรุปผลนำเสนอต่อฝ่ายบริหาร
(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๑๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบได้แก่	นางปวีณา	เบญจวรรณ	ครู
	นางสาวนิชาภัทร	หอมทอง	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
	นายสกล	ชัยช่วย	หัวหน้าลูกเสือ ม.๑
	นายเกริกชัย	มาสม	หัวหน้าลูกเสือ ม.๒
	นางสาวลดาวัลย์	ดวงจิตร์	หัวหน้าลูกเสือ ม.๓
	นายพิชิต	พิมพ์โคตร	หัวหน้ายุวกาชาด ม.๑
	นายภาคภูมิ	ร่มพยอม	หัวหน้ายุวกาชาด ม.๒
	นายชานนท์	แสงโสด	หัวหน้ายุวกาชาด ม.๓
	นายสมบุญ	ทัฬหทอง	หัวหน้ากิจกรรมรักษาดินแดน

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายของสถานศึกษา
๓. ควบคุม ดูแลการดำเนินงานกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๔. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดกิจกรรม
(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๑๙. งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวรัตนา โอทาตะวงศ์ ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน การนิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ของสถานศึกษา
๒. จัดทำมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน กำหนดค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดมาตรฐานการศึกษา
๓. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๔. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา หน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายใน
๕. สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษารวบรวม พร้อมข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมินเพื่อประเมินตนเอง ประเมินภายในและรับการประเมินภายนอก
๖. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาประจำปี เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด สาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ
๗. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้าง ภารกิจสถานศึกษา และประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
๘. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัย จัดลำดับความเสี่ยงและกำหนดจัดวาง ระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษา
๙. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา พร้อมผู้ที่รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง

๑๐. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายในสถานศึกษา และรายงานผลของกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๒๐. งานวิเทศสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวนุสรรา โหมดคำ ครู
นางสาวณัฐชา งามลักษณ์ ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. แสวงหาความร่วมมือเครือข่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษากับสถานศึกษา หน่วยงาน สถาบัน และมหาวิทยาลัย เช่น งานโครงการความร่วมมือทางวิชาการ งานโครงการแลกเปลี่ยน งานแนะแนวการศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
๒. ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมโครงการความร่วมมือด้านวิชาการ
๓. ประสานงาน จัดเตรียมข้อมูลและจัดทำข้อเสนอด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ
๔. ประสานงาน ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนของสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนและนักเรียนชาวต่างชาติที่มาแลกเปลี่ยนในสถานศึกษา
๕. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมของงานวิเทศสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น ๆ

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๒๑. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวดาริน ยะรังวงศ์ ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและพื้นที่ใกล้เคียง
๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น องค์กรและสถาบันอื่นในเขตชุมชนและบริเวณใกล้เคียง
๔. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถาบัน
๕. การศึกษา บุคลากร ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๒๒. งานวิชาการสัญจร

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวลำเพย อุทาลัย ครู
นางสาววัลยุภา ใจเพียร ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือ สร้างเครือข่ายความรู้ ความช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๓. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๒๓. งานส่งเสริมศักยภาพของผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางตรีรัตน์ พิมพ์มหา ครู
นางสาวจิราพร นิลตیب ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน การดำเนินกิจกรรมพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนที่ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้และปฏิทิน ปฏิบัติงานการจัดการเรียนรู้ ตามกรอบมาตรฐานทุกด้าน
๒. กำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและมาตรฐานการเรียนรู้และนโยบายของสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนกิจกรรมการสร้างเครือข่ายพัฒนาคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีกิจกรรมร่วมกัน
๔. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์การเรียนการสอนในรูปแบบต่าง ๆ
๕. จัดทำแผนการบริหารให้คำปรึกษา แผนการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมด้านการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม
๖. ประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามตัวบ่งชี้ และจัดทำแบบปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๗. กำหนดพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรมสำหรับผู้เรียนที่ต้องการส่งเสริม
๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๒๔. งานสำนักงานวิชาการ

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นายสกล ชัยช่วย ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและงานที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำแผนหรือโครงการเพื่อพัฒนากลุ่มบริหารวิชาการ
๓. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร หนังสือราชการ คำสั่งกลุ่มบริหารวิชาการ ตลอดจนงานสารบรรณ จัดซื้อจัดหาวัสดุ ควบคุมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. จัดเตรียมเอกสารการประชุม บันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. อำนวยความสะดวกให้บริการข่าวสารด้านวิชาการและให้บริการกับผู้มาติดต่อประสานงาน
๖. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๒๕. งานเครือข่ายการศึกษา

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวกรรณิการ์ นันบุญมา ครู
นางสาวกนกพร ธาริน ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานระหว่างโรงเรียน ชุมชนหรือในท้องถิ่น ตลอดจนประสานกับโรงเรียนทั้งในและนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อได้แลกเปลี่ยนนโยบายการทำงาน หรือร่วมกันปรึกษาหารือแก้ไขปัญหาทางการศึกษาร่วมกัน
๒. เข้าร่วมเครือข่ายการศึกษาตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๓. รายงานผลการดำเนินงานแก่โรงเรียนเครือข่ายการศึกษาที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอนร่วมกัน
(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๒๖. งานสร้างพัฒนาสื่อสำหรับการจัดการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวจิราภา แยมเกสร ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดำเนินการวางแผนการสร้างสื่อและพัฒนาสื่อเพื่อดำเนินกิจกรรมให้กับครูในโรงเรียนได้ทำการสร้างสื่อ
นวัตกรรม
๒. ส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนเข้ารับการพัฒนาการสร้างสื่อนวัตกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อนำมาใช้
ประกอบการจัดการเรียนรู้ และแก้ปัญหานักเรียน

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๒๗. งานเทคโนโลยีสารสนเทศวิชาการ

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวจิราพร นิลตیب ครู

นางสาวหทัยชนก สุกรเมือง ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบ
๒. ติดตามระบบสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ลงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๒๘. งานหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวนุสรรา โหมคคำ ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ
เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช ๒๕๕๑ และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสถานศึกษา
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุข
ศึกษาและพลศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๕. จัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสถานศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้
คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สาระภูมิศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และ
วัฒนธรรม ที่มีสาระภูมิศาสตร์อยู่ในเล่ม และสาระเทคโนโลยี
๖. ส่งเสริมให้มีการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่นสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ส่งเสริมให้มีการบูรณาการทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความ
เหมาะสม
๘. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครู
๙. ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร พร้อมทั้งการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๑๐. ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอน/ตารางสอน
๑๑. จัดตารางสอนรายบุคคล ตารางการใช้ห้องเรียน จัดให้ครูเข้าสอนโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและ
ความถนัด

๑๒. ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และนำผลการติดตาม การใช้ตารางสอนมาปรับปรุงและพัฒนาการใช้ตารางสอน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๒๙. งานรับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวลำเพย อุทาโย ครู
มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่เข้ารับบริการทางการศึกษาใน เขตบริการของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนงานและโครงการงานการรับนักเรียน
๓. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันกับสถานศึกษาอื่นและเขตพื้นที่การศึกษา
๔. กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียน ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ประสานงานและร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียนตามเกณฑ์และนโยบายของสถานศึกษา
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๓๐. งานวัดผลและประเมินผล

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นายทินกร เผ่ากันทะ ครู
มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมของงานวัดผลและประเมินผล
๒. จัดเตรียมเอกสารและบริการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผลนักเรียน
๓. จัดทำเอกสาร แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้นักเรียนและครูทราบ
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล การสอบถามภาค/ปลายภาค เพื่อจัดตารางสอบและประเมินผลการเรียน
๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล การเรียนตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๖. บริการด้านการบันทึกคะแนนสอบให้กับครูและตรวจสอบความถูกต้อง
๗. สสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียน ไม่มีสิทธิ์สอบ หรือ มีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๘. ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้สอบกับนักเรียน
๙. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวัดผลและประเมินผลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๓๑. งานทะเบียนนักเรียน

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวลดาวัลย์ ดวงจิตร ครู
มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมของงานทะเบียนนักเรียน

/๒. จัดเตรียมเอกสาร...

๒. จัดเตรียมเอกสารใบมอบตัวและใบลงทะเบียน เพื่อจัดทำเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
๓. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม SGS
๔. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียน สถิติจำนวนนักเรียน และการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของนักเรียน ที่จบการศึกษา (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
๖. ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับและให้บริการกับนักเรียน
๗. จัดรวบรวมสมุดรายงานผลการเรียน เพื่อการติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอฝ่ายบริหาร และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๓๒. งานพัฒนาศูนย์คอมพิวเตอร์ สื่อเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร และการศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางบัวฉวี เบ็ญจวรรณ ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ แผนการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศและการศึกษาผ่านระบบ สารสนเทศ/จัดทำระบบฐานข้อมูล การวัดผลและ ประเมินผลทางการเรียน
๓. ควบคุม ดูแลและประสานงานการจัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามหลักสูตร
๔. จัดให้บริการครูและนักเรียนในด้านการสืบค้นข้อมูลเพื่อการเรียนการสอน
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ของสถานศึกษาและโปรแกรมเพื่อใช้ในการบริหารงาน
๖. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เทคโนโลยีทุกประเภท ให้พร้อมใช้งาน
๗. ให้คำปรึกษาอำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียนในการใช้คอมพิวเตอร์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับ

มอบหมาย

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๓๓. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวจิราพร นิลตีบ ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของ สถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ให้ความรู้แก่ครูเกี่ยวกับการทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยทางการศึกษา ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู
๖. ติดตามและสนับสนุนให้ครูทำวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู
๗. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๓๔. งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวจตุพร ชะนะกลาง ครู

/ มีหน้าที่...

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ศึกษารอบงาน ภาระหน้าที่ แนวปฏิบัติในการบันทึกและจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ DMC ตามปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
๒. ประสานงานข้อมูลกับฝ่ายทะเบียนและนำเข้าข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ ระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ปรับปรุงข้อมูลนักเรียน ระดับชั้น ม.๒, ๓, ๕, และ ๖ ผ่านเว็บไซต์
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไข ยืนยันข้อมูลทุกรายการ ตลอดจนดำเนินการปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ DMC และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๓๕. งานศูนย์แกนนำขยายเครือข่ายโครงการนักรุกจิมน้อยมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์

ผู้รับผิดชอบได้แก่	นางสาวชนิษฐา	แรงรอบ	ครู
	นายพัฒน์พงษ์	เกิดพุด	ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ กับกักบุดแล อำนวยความสะดวกให้กับโรงเรียนเครือข่ายโครงการนักรุกจิมน้อยมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
๒. กำกับ ติดตาม ออกแบบกิจกรรมโครงสร้างกลุ่มบริษัทจำลองในโครงการนักรุกจิมน้อยมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดการหลักสูตรโครงการนักรุกจิมน้อยมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
๔. วางแผนและบริหารจัดการโครงการนักรุกจิมน้อยมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์ ประสานงานดูแลและประเมินการเรียน การสอนของครูในโครงการ
๕. ทำแผนงานงบประมาณรายรับรายจ่ายของโครงการนักรุกจิมน้อยมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
๖. ประสานงานกับบริษัทจำลองโครงการนักรุกจิมน้อยมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์ ให้มีการจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของกลุ่มบริษัท
๗. ดูแลการเรียนการสอนและความประพฤติของนักเรียนในโครงการนักรุกจิมน้อยมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์ ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง โดยร่วมมือกับครูที่ปรึกษาของกลุ่มบริษัท
๘. ประเมินผลการดำเนินงานโครงการนักรุกจิมน้อยมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์และรายงานผลเพื่อพัฒนาต่อไป

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๓๖. งานหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานกับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา เพื่อการมีงานทำ

ผู้รับผิดชอบได้แก่	นายชานนท์	แสงโสด	ครู
	นายนิพนธ์	พลเสน	ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ กับกักบุดแล อำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานกับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา เพื่อการมีงานทำ
๒. กำกับ ติดตาม ออกแบบหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานกับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา เพื่อการมีงานทำ
๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดการหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานกับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา เพื่อการมีงานทำ
๔. วางแผนและบริหารหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานกับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา เพื่อการมีงานทำ ประสานงาน ดูแลและประเมินการเรียน การสอนของครูในโครงการ

๕. ทำแผนงานหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานกับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา เพื่อการมีงานทำ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาภายนอก ในการทำพันธะสัญญาเกี่ยวหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานกับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา เพื่อการมีงานทำ
(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๓๗. งานหลักสูตรอัจฉริยะเกษตรประณีตในโรงเรียน (Science Technology Innovation (STI) : Smart Intensive Farming)

ผู้รับผิดชอบได้แก่	นายชานนท์	แสงโสด	ครู
	นายเกริกชัย	มาสม	ครู
	นายวรรณชนะ	ปรากฏผล	ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดการจัดทำหลักสูตรอัจฉริยะเกษตรประณีตในโรงเรียน ให้เป็นรูปลักษณ์ เกินขึ้นในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
๒. ออกแบบหลักสูตรหลักสูตรอัจฉริยะเกษตรประณีตในโรงเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
๓. วางแผนและบริหารหลักสูตรอัจฉริยะเกษตรประณีตในโรงเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
๔. ทำแผนงานหลักสูตรอัจฉริยะเกษตรประณีตในโรงเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
๕. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรอัจฉริยะเกษตรประณีตในโรงเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๓๘. งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

ผู้รับผิดชอบได้แก่	นายชานนท์	แสงโสด	ครู
	นางสาวเกศินี	ผาสุก	ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ประสานงานด้านวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพกับโรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๒. บริการงานวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพกับโรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๓. จัดประชุมร่วมวางแผนการพัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๔. เป็นเจ้าภาพจัดงานแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (คหกรรม เกษตรกรรม อุตสาหกรรม) ระดับเขตพื้นที่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๕. ร่วมประชุมและประสานงานด้านกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๔๐. งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

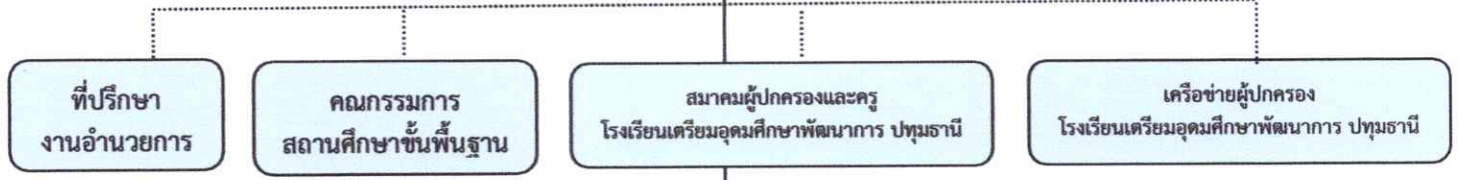
ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวกัลยา วิทยาศิริกุล ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ประสานงานด้านวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยกับโรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๒. บริการงานวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยกับโรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๓. จัดประชุมร่วมวางแผนการพัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๔. เป็นเจ้าภาพจัดงานแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยระดับเขตพื้นที่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๕. ร่วมประชุมและประสานงานด้านกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
(นายพิษณุ เดชโต)



กลุ่มบริหารวิชาการ
(นางสาวลำเพย อุทาโย)

นางโสภา โพธิ์ศรี
(ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ)

กลุ่มงานจัดการเรียนการสอน หัวหน้ากลุ่ม
นางสาวณัฐชา งามลักษณ์

กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ หัวหน้ากลุ่ม
นายทินกร เผ่ากัณฑ์

กลุ่มงานระบบพัฒนาคุณภาพวิชาการ
หัวหน้ากลุ่ม นางสาวนุสรา โหมดคำ

๑. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
นางสาวนุสรา โหมดคำ
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
นายทศพล มีชำนาญ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางสาวณัฐธิชา เขียวลักษณ์โยธิน
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
นางสาวอิสราภรณ์ คุณกัณฑ์
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา
นางสำราญ พูลแก้ว
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
นายวิวัฒน์ รุ่งศรี
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ
นายจิรวัดมา ศรีสว่าง
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
นายชานนท์ แสงใสต์
๙. หัวหน้างานแนะแนว
นางสาวภาณีชา เนื่องกล้า
๑๐. งานโครงการห้องเรียน GEP
นางสาวลำเพย อุทาโย
๑๑. งานโครงการห้องเรียน MEP
นางโสภา โพธิ์ศรี
๑๒. งานโครงการห้องเรียน SEP
นายธวัชชัย นาดะรัตน์
๑๓. งานตารางสอน
นางสาวณัฐชา งามลักษณ์
๑๔. งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการ PLC
นางคำเพ็ญ สอนไพฑูริ
นางสาวสรวยจิตต์ อินอุ่นโชติ
๑๕. งานนิเทศการศึกษา
นางคำเพ็ญ สอนไพฑูริ

๑๖. งานห้องสมุด
นางสาวสุชานัน มีปัญญา
นางสาวกนกวรรณ รอดใหม่
๑๗. งานดูแลนักเรียนที่มีความจำเป็นพิเศษ
นางวันฉัตร บัวคำญ
๑๘. งานติดตามและตรวจสอบการจัดการเรียนการสอน
นางศรีรัตน์ พิมพ์หา
นางสาวหทัยชนก สุกรมือง
๑๙. งานกิจกรรมการส่งเสริมโครงการ OCOF
นายชานนท์ ยั่งยืน
นางสาววัลลยูภา ใจเพ็ญ
๒๐. งานการศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ IS
นางสาวณัฐธิชา เขียวลักษณ์โยธิน
๒๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
นางปวีณา เบ็ญจวรรณ
- ๒๑.๑ งานกิจกรรมชุมนุม
นางสาวนิชาภัทร ทอมทอง
- ๒๑.๒ งานลูกเสือ ม.๑
นายสกล ชัยช่วย
- ๒๑.๓ งานลูกเสือ ม.๒
นายเกริกชัย มาสม
- ๒๑.๔ งานลูกเสือ ม.๓
นางสาวลดาวัลย์ ดวงจิตร์
- ๒๑.๕ งานยุวกาชาด ม.๑
นายพิชิต พิมพ์โคตร
- ๒๑.๖ งานยุวกาชาด ม.๒
นายภาคภูมิ วัฒนพยอม
- ๒๑.๗ งานยุวกาชาด ม.๓
นายชานนท์ แสงใสต์
- ๒๑.๘ งานรักษาดินแดน
นายสมบุญ ทับทอง

๑. งานประกันคุณภาพการศึกษา
นางสาวรัตนา โอทาตะวงค์
๒. งานวิเทศสัมพันธ์
นางสาวนุสรา โหมดคำ
นางสาวณัฐชา งามลักษณ์
๓. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
นางสาวดาริน ยะวิรังษ์
๔. งานวิชาการสัญจร
นางสาวลำเพย อุทาโย
นางสาววัลลยูภา ใจเพ็ญ
๕. งานส่งเสริมศักยภาพของผู้เรียน
นางศรีรัตน์ พิมพ์หา
นางสาวจิราพร นิลตีบ
๖. งานสำนักงานวิชาการ
นายสกล ชัยช่วย
๗. งานเครือข่ายการศึกษา
นางสาวกรรณิการ์ณ นันบุญมา
นางสาวกนกพร ธารริน
๘. งานสร้างพัฒนาสื่อสำหรับการจัดการเรียนรู้
นางสาวจิราภา แยมแกสร
๙. งานเทคโนโลยีสารสนเทศวิชาการ
นางสาวจิราพร นิลตีบ
นางสาวหทัยชนก สุกรมือง

๑. งานหลักสูตร
นางสาวนุสรา โหมดคำ
๒. งานรับนักเรียน
นางสาวลำเพย อุทาโย
๓. งานวัดผลและประเมินผล
นายทินกร เผ่ากัณฑ์
๔. งานทะเบียนนักเรียน
นางสาวดาริน ยะวิรังษ์
๕. งานพัฒนาศูนย์คอมพิวเตอร์
นางปวีณา เบ็ญจวรรณ
๗. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา
นางสาวจิราพร นิลตีบ
๘. งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
นางสาวจตุพร ชะนะกลาง
๑๐. งานแกนนำขยายเครือข่าย
นักธุรกิจน้อย
นายชานนท์ แสงใสต์
นายพัฒพงษ์ เกิดพุด
๑๑. หลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษา
นายชานนท์ แสงใสต์
๑๒. งานหลักสูตรอัจฉริยะเกษตรประณีต
ในโรงเรียน
นายชานนท์ แสงใสต์
นายวรรณชนะ ปรากฏผล
นายเกริกชัย มาสม
๑๓. งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระฯ
การงานอาชีพ
นายชานนท์ แสงใสต์
๑๐. งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระฯ
ภาษาไทย
นางสาวกัลยา วิทยศิริกุล

๑. รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน

นางสาวพลอยไพลิน ก้อนใส รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน

มีหน้าที่ ๑. รับผิดชอบในการบริหารจัดการ กลุ่มบริหารงบประมาณและการเงินให้มีประสิทธิภาพ

๒. ร่วมมือกับผู้อำนวยความสะดวกการศึกษา กำกับ ติดตาม การบริหารงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๓. ประสานงาน ประชุม วางแผน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๔. ประเมินผล กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน คนที่ ๑

นายเจตนา แจ่มดี ครู

มีหน้าที่ ประสานงาน ประชุม วางแผน กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๓. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน คนที่ ๒

นางสาวธัญญาภรณ์ วงศ์คำจันทร์ ครู

มีหน้าที่ ประสานงาน ประชุม วางแผน กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๔. งานบริหารพัสดุ

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นายเจตนา แจ่มดี ครู

นางวรรณวิมล ปรากฏผล ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับเพิ่มเติมทุกฉบับ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการ

๓. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

๔. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน

๖. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ และครุภัณฑ์

๘. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๙. กำหนดทะเบียนและแนวทางปฏิบัติกับการใช้ทรัพย์สิน

๑๐. ควบคุม บำรุงรักษา จำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารสินทรัพย์และที่ราชพัสดุ

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวกรชนก มุละผลารักษ์ ครู

นายกันตพล เอ็มเกตุ ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับเพิ่มเติมทุกฉบับ

๒. จัดทำทะเบียนฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการ

๔. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๕. ดูแลที่ราชพัสดุ ขึ้นทะเบียน รื้อถอน และจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน
๖. บริหารการใช้ที่ราชพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารการเงิน

ผู้รับผิดชอบได้แก่	นางสาวธัญญาภรณ์	วงศ์คำจันทร์	ครู
	นางสาวปนิดา	บังทอง	ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณและการเงินทุกประเภทตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๒. รับเงิน เก็บรักษาเงินและจ่ายเงินงบประมาณและการเงินทุกประเภท
๓. รับเงินบำรุงการศึกษา ลงทะเบียนตรงตามใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบค่างชำระเงินบำรุงการศึกษา
๔. นำส่งเงิน โอนเงิน กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. ตรวจสอบเงินและส่งใบเสร็จให้หน่วยตั้งเบิกเมื่อมีเงินโอนเข้าโรงเรียน
๖. จัดทำสัญญายืมเงิน ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินและส่งเงินยืมคืนภายในเวลาที่กำหนด
๗. ตรวจสอบเงินในตู้เก็บรักษาเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ
๘. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานประเภทเงินคงเหลือให้ตรงกับยอดคงเหลือในบัญชี และส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวันต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารบัญชี

ผู้รับผิดชอบได้แก่	นางสาวกาญจนา	จันทร์ช่วง	ครู
	นางสาวมัลลิกา	สิงห์แฮด	ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีการเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
๒. รายงานข้อมูลในระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพฐ.(e-budget)
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุน และเงินรายได้สถานศึกษาแยกประเภทงบประมาณและการเงิน
๔. รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกประเภท
๕. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานประเภทเงินคงเหลือให้ตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีและรายงานทะเบียนคุมบัญชีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. รายงานสรุปบัญชีเงินอุดหนุนทุกประเภท และเงินรายได้สถานศึกษาทุกสิ้นเดือน ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ บัญชี ทะเบียนและรายงานอื่นๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบได้แก่	นางสาวอุมารินทร์	แสนเพ็งเคน	ครู
	นางสาวภัสสร	ลามือ	ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำระเบียบการใช้บริการยานพาหนะโรงเรียน
๒. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้รถโรงเรียนให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย
๓. วางแผน จัดทำโครงการงบประมาณและการเงินการจัดซื้อ ซ่อมบำรุง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การประกันภัยรถโรงเรียนแต่ละปี

๔. จัดตารางการใช้ยานพาหนะโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือการขอใช้รถในเส้นทางเดียวกันเพื่อความประหยัด
๕. จัดทำบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๖. ดำเนินการดูแลรักษาความสะอาด รักษาสภาพยานพาหนะ และดูแลซ่อมบำรุง หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ ยางรถยนต์ หรืออื่นๆ เพื่อความปลอดภัยของผู้ขับขี่และผู้โดยสาร
๗. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข และพัฒนางานยานพาหนะ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวสิริยา นามวิชา ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๖. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๗. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวปัญญวิทย์ แก้ววิศาสตร์ ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ตัวเลข ของบัญชีเงินอุดหนุนต่าง ๆ บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

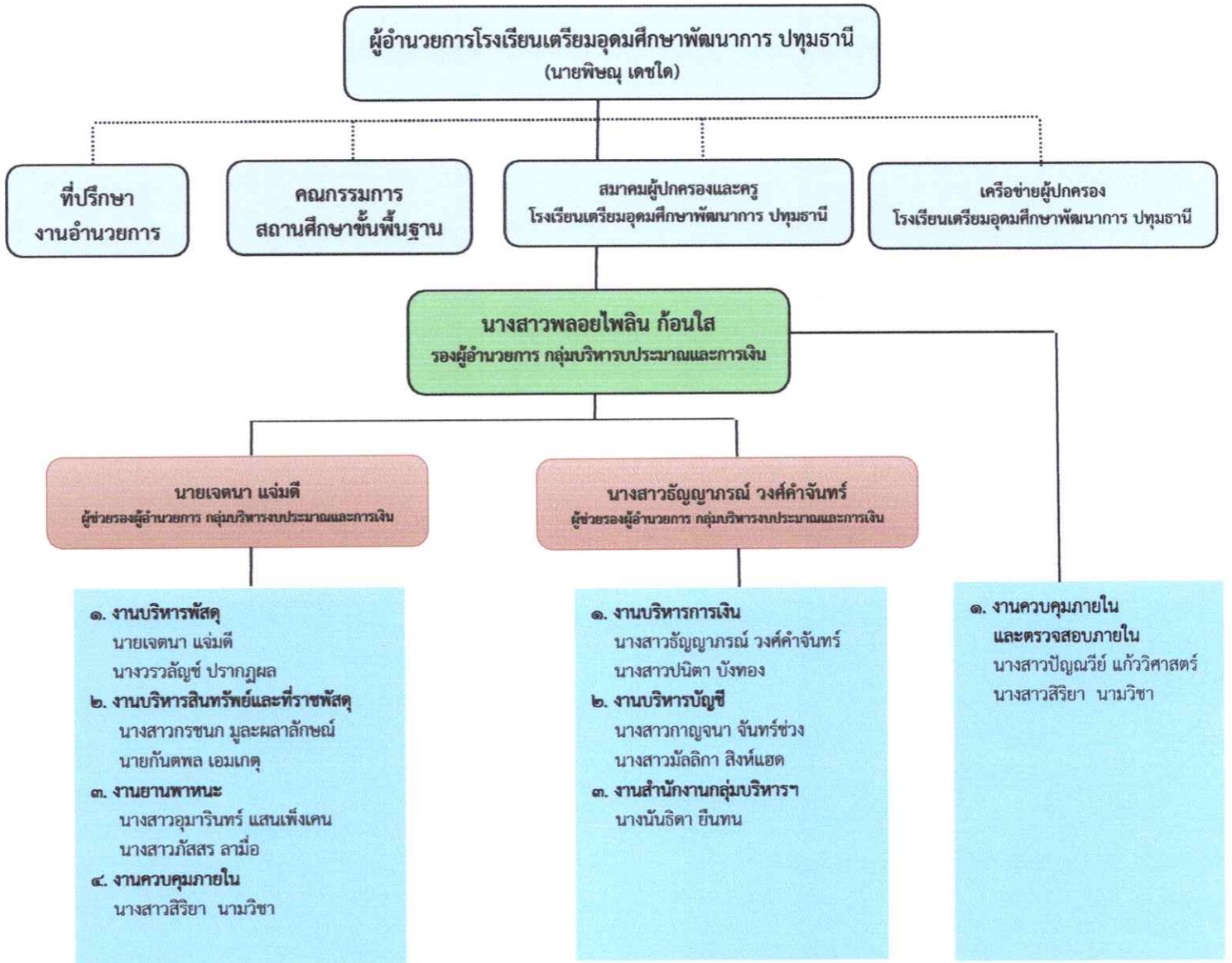
๑๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางนันทิลา ยืนทน ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติ และคำสั่งกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน
๒. จัดทำมาตรฐานภาระงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน
๓. สืบค้น และจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน
๔. จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน
๕. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๖. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน
๗. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงาน
๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี



Handwritten signature or initials in blue ink.

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายศุภชัย แสงเพชร ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ ๑. รับผิดชอบในการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้มีประสิทธิภาพ

๒. ร่วมมือกับผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับติดตามการบริหารงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๓. ประสานงาน ประชุม วางแผน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๔. ประเมินผล กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑

นางสาวจารวี วงศ์เลิศฉัตร ครู

มีหน้าที่ ประสานงาน ประชุม วางแผน กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๓. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒

นางสาวดวงกมล สุภาธร ครู

มีหน้าที่ ประสานงาน ประชุม วางแผน กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวจารวี วงศ์เลิศฉัตร ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. บริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๒. ปรับปรุง พัฒนาระบบงานบุคคล ให้มีความถูกต้อง สะดวก คล่องตัว เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๓. สำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของกลุ่มงานเพื่อเสนอแผนงานและโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อขอตั้งงบประมาณประจำปี

๔. จัดทำแผนการซื้อ จัดทำวัสดุ เบิก อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่ได้รับ และดำเนินการตรวจสอบประจำปี

๕. งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วยและพนักงานราชการ

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวนิตา ใจสา ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. สำรวจอัตรากำลังและบุคลากรประจำปี

๒. วิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรของโรงเรียน

๓. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งเพื่อเสนอหน่วยงานต้นสังกัด

๔. ออกคำสั่งโรงเรียนบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครู ครูผู้ช่วยที่ได้รับการอนุมัติ

๕. รายงานการบรรจุแต่งตั้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๖. ดำเนินการ ย้าย โอน สับเปลี่ยนอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากร

๗. ออกคำสั่งโรงเรียนแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งในกรณีที่ผู้บริหาร ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

๘. ดำเนินการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ

สถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง

ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เพื่อนำเสนอ กศจ.ปทุมธานี แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๙. ดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มและประเมินผลการพัฒนาครูผู้ช่วยเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๑๐. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เครื่องมือ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วยพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง โดยยึดระเบียบกฎเกณฑ์ตามกฎหมายกำหนดให้เกิดความเป็นธรรมและครอบคลุมภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสารบรรณ/ธุรการอำนวยการ

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวจุฑาทิพย์ รุ่งเรือง เจ้าหน้าที่ธุรการ
นายเจนณรงค์ บัวหาร ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของฝ่ายอำนวยการ ให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๒. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๓. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๔. จัดทำรายงานการประชุมของโรงเรียน
๕. เสนอหนังสือให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล พิจารณาสั่งการกลุ่มงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดพิมพ์คำสั่ง หนังสือราชการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ จากหน่วยงานภายนอก และภายในโรงเรียนโดยประสานกับกลุ่มงานอื่น ๆ

๗. งานลงเวลาปฏิบัติราชการ/สถิติการลาของข้าราชการครู

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางณภัทร์ชอร เพ็ชจร ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีรายชื่อครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง นักการภารโรงให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำหลักฐานการมาปฏิบัติราชการ การลา ของข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและบุคลากรในโรงเรียน จัดเก็บรวบรวมหลักฐาน และทำสถิติเกี่ยวกับการมา การลา การขาดราชการเป็นรายบุคคล ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เป็นระบบ เพื่อความสะดวกต่อการค้นหา

๘. งานสร้างขวัญและกำลังใจ

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวฐิติรัตน์ เดชเถร ครู
นางสาวจิรภาภรณ์ วงศ์กาญจนฉัตร ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดของขวัญ ของขวัญ ของรางวัล การ์ดอวยพรวันคล้ายวันเกิด และเยี่ยมเยียนในโอกาสต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในโอกาสต่าง ๆ ของทางโรงเรียน
๓. จัดทำคำสั่งหนังสือลาออกจากราชการ พร้อมทำคำสั่งให้ออกจากราชการ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๔. แจงรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๕. ดำเนินการจัดงานเกษียณอายุราชการในเดือนกันยายน
๖. ประสานงานและจัดทำทะเบียนประวัติครู และลูกจ้าง กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เก็บรักษาทะเบียนประวัติอยู่ในสภาพดี เหมาะสมและสะดวกต่อการค้นหา
๗. ติดต่อประสานงานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ของข้าราชการครูและบุคลากร กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

๘. เก็บข้อมูลสำคัญของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ บรรจุไว้ในทะเบียนประวัติ
๙. สํารวจบุคลากรที่มีความประสงค์จะรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละปี ในช่วงเดือนกันยายนของทุกปี
๑๐. ยื่นขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๑๑. จัดพิธีรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นายวิทยา คันทิ ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ประสานราชการกับหน่วยงานของรัฐ และภาคเอกชน ในนามท่านผู้อำนวยการ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการอื่นใด ตามที่รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อก่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียน และโรงเรียน

๑๐. งานพัฒนาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวกนกอร หัสโลก ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ประสานงานเรื่องงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของบุคลากรในโรงเรียน
๒. เก็บรวบรวมผลการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล
๓. ดำเนินการประสานงานโครงการเตรียมพัฒนารักรงค์ และโครงการเตรียมพัฒนาสู่ความเป็นเลิศให้กับโรงเรียนในเครือเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ทั้ง ๑๙ โรงเรียน
๔. ดำเนินการทางวินัยและรักษาวินัยตามอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา
๕. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในการประพฤติปฏิบัติตน เพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดวินัยของครูและบุคลากร
๖. ประสานงานกับผู้อำนวยการโรงเรียนในการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย กรณีความผิดไม่ร้ายแรง

๑๑. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวประภัสสร แสงไสย์ ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงาน
๒. ดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ครูผู้ช่วย พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและบุคลากรประจำปี เพื่อเลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง บรรจุเป็นข้าราชการครู
๓. สรุปรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

๑๒. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวภัทรสุดา เงินยวง ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. เก็บรวบรวมภาพถ่ายในกิจกรรมต่าง ๆ
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล
๔. กำกับ ติดตามและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศบนระบบฐานข้อมูลของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

๑๓. งานวิทยฐานะ

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวอิสราภรณ์ คุณกัณหา ครู
นางสาวสิริมาวีร์ สิงห์สูง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรให้จัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอกำหนดตำแหน่งจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การทำผลงานทางวิชาการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสาร ข้าราชการครูที่ขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดโดยเคร่งครัด ก่อนเสนอผู้บริหาร หากภายหลังตรวจสอบพบว่ามี การดำเนินการใดๆโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการหรือมีการ ดำเนินการที่มีข้อสงสัยถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้ขอมีวิทยฐานะ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และเป็น ความรับผิดชอบทางวินัยแล้วแต่กรณี
๔. ดำเนินการติดตามการขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู เพื่อความมั่นคง และก้าวหน้าในหน้าที่

๑๔. งานดูแล นิเทศ ติดตาม นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวฐาปนี ชื่นตา ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. นิเทศ กำกับ ติดตาม การฝึกปฏิบัติงานด้านการสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๒. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในการประพฤติปฏิบัติตน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในสายวิชาชีพครู
๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารรับมอบ - ส่งมอบตัวนักศึกษากับทางมหาวิทยาลัยต้นสังกัด
๔. ประสานงานกับทางมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาสังกัดอยู่

๑๕. งานสรรหา จัดจ้าง ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

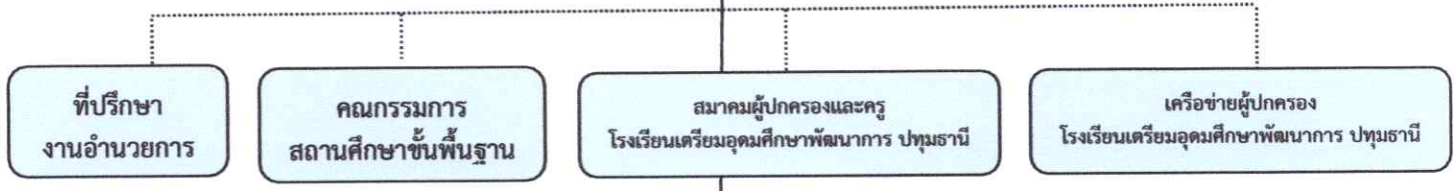
ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวดวงกมล สุภาจร ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดำเนินการสรรหาและสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่งด้วยรายได้ของสถานศึกษา หรือเงินสนับสนุนอื่น ๆ
๒. ออกคำสั่งโรงเรียนให้ลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่งพ้นจากตำแหน่งตามข้อตกลง ตามสัญญาจ้าง
๓. จัดทำเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง
๔. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่งเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา ต่อสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
๕. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เครื่องมือ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง โดยยึดระเบียบกฎเกณฑ์ตามกฎหมายกำหนดให้เกิดความเป็นธรรมและครอบคลุมภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
(นายพิษณุ เดชไค)



นายศุภชัย แสงเพชร
ครูปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวจารวิทย์ วงศ์เลิศฉัตร
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวดวงกมล สุภาจร
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวจารวิทย์ วงศ์เลิศฉัตร
- ๒. งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง
ประเมินผล การปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย
และพนักงานราชการ
นางสาววนิดา ใจสา
- ๓. งานสารบรรณ/ธุรการอำเภอ
นางสาวจุฑาทิพย์ รุ่งเรือง
นายเจนณรงค์ บัวหาร
- ๔. งานสรรหา จัดจ้าง ประเมินผลการปฏิบัติงาน
ลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง
นางสาวดวงกมล สุภาจร
- ๕. งานลงเวลาปฏิบัติราชการ/สถิติการลาของ
ข้าราชการครู
นางณภัทรชอร์ เพ็ทจร

- ๑. งานพัฒนาบุคลากร
นางสาวกนกอร ทัสโลก
- ๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา
นางสาวประภัสสร แสงไสย
- ๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวภัทรสุดา เงินยวง
นางสาวจิรภาภรณ์ วงศ์กาญจนฉัตร
- ๔. งานสร้างขวัญและกำลังใจ
นางสาวฐิติรัตน์ เดชเดระ
นางสาวจิรภาภรณ์ วงศ์กาญจนฉัตร
- ๕. งานดูแล นิเทศ ติดตาม นักศึกษาฝึก
ประสบการณ์วิชาชีพครู
นางสาวฐาปณี ชื่นตา

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวมยุรี สนิทกุล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ๑. การจัดทำนโยบายและแผน

๒. เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารทั่วไป
๓. การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิทินปฏิบัติงาน
๔. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๕. กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำสัปดาห์ เพื่อติดตาม รับทราบปัญหาสรุปงานประจำสัปดาห์ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาของงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทุกกลุ่มของโรงเรียน และหน่วยงานภายนอกโรงเรียน ทั้งราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคมและชุมชน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป คนที่ ๑

นายพัชรินทร์ อยู่สิงห์โต ครู

มีหน้าที่ ประสานงาน ประชุมวางแผน กำกับ ควบคุมติดตาม การดำเนินงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป คนที่ ๒

นายธนายุทธ์ วงศ์รัตน ครู

มีหน้าที่ ประสานงาน ประชุมวางแผน กำกับ ควบคุมติดตาม การดำเนินงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. งานห้องศูนย์การเรียนรู้

นายวุฒิพงษ์ มณีเรือง ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดูแล วางแผนการใช้ห้องศูนย์การเรียนรู้ให้อยู่ในสภาพพร้อมงาน
๒. ส่งมอบห้องเรียนกับครูที่ดูแล
๓. ประสานงานกับครูที่ดูแล และงาน ๕ ส.

๕. งานห้องเรียนประจำ

นายศัลยพงษ์ เพิ่มความสุข ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดูแล วางแผนการใช้ห้องเรียนประจำของนักเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมงาน
๒. ส่งมอบห้องเรียนกับครูที่ปรึกษา
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และงาน ๕ ส.

๖. งานซ่อมบำรุงและบริการ

นายนิพนธ์ พลเสน ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานบริการตรวจสอบ ติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษางานระบบไฟฟ้าภายในโรงเรียน
๒. งานบริการตรวจสอบซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ระบบระบายอากาศและตู้น้ำเย็น
๓. งานบริการตรวจสอบ ติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษางานอาคารสถานที่และสุขาภิบาล
๔. งานบริการจัดสร้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษางานครุภัณฑ์
๕. จัดหา ดูแลรักษา ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ สาธารณูปโภค และบริเวณทั่วไปของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

๖. รับผิดชอบ จัดระบบ และควบคุมเมื่อมีการขอใช้สถานที่ สาธารณูปโภครวมทั้งอำนวยความสะดวกเพื่อ
การบริการในสถานที่ และบริการชุมชนทั่วไป โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
๗. งานฉุกเฉิน งานเร่งด่วนไม่มีแผนล่วงหน้า เช่น อุบัติภัยต่าง ๆ

๗. งานโสตทัศนศึกษาและประชาสัมพันธ์

นายวิศิณ	สุธีระกุล	ครู
นายกิตติพงศ์	คุณกัณหา	ครู
นางสาวอริญญา	หวังมีอาจ	ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนและโครงการงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒. สืบหาข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
๓. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหาร
และพัฒนาการทางการศึกษาของโรงเรียน
๔. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน
๕. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนา
การศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยี
ที่เหมาะสม อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๗. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อการประชาสัมพันธ์และแสดงผลงานของโรงเรียน
๙. ประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการผลิตสื่อ วัสดุทัศนและอื่น ๆ
๑๐. กำหนดระเบียบการใช้บำรุงรักษาเพื่อให้เกิดความคงทนถาวร และปลอดภัยในการใช้งาน
๑๑. จัดทำเอกสารเผยแพร่รายชื่อสื่อ เพื่อสะดวกในการใช้บริหาร
๑๒. บันทึกเสียง ถ่ายภาพนิ่ง วัสดุทัศน เพื่อการประชาสัมพันธ์และแสดงผลงานของโรงเรียน
๑๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้บริการแก่ครูและนักเรียนสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
โรงเรียน
๑๔. ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร
๑๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการให้บริการงานโสตทัศนศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับการประสาน

๘. งานแม่บ้านและนักรการภารโรง

นางสาวชนิษฐา	แรงรอบ	ครู
--------------	--------	-----

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล อบรมตักเตือน และสั่งการให้คนงานและแม่บ้าน ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบและแนวปฏิบัติ
ที่วางไว้ รวมทั้งการใช้งาน การเก็บรักษา ซ่อมเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
๒. กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของนักรการภารโรงและแม่บ้านให้ดูแลรักษาสถานที่ราชการ
จัดให้มีการปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่คนงานแม่บ้านขาดหรือลา
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง และแม่บ้านประจำอาคาร
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวนริศรา	สุขตาม	ครู
--------------	--------	-----

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. สสำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของกลุ่มงาน เพื่อเสนอแผนงานและโครงการ
๒. จัดทำแผนการซื้อ จัดหาวัสดุ เบิก อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
๓. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ พัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่ได้รับ และดำเนินการตรวจสอบประจำปี
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเอกสาร PDCA

นางสาวกรรณิการ์ อินทร์นอก ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำ/รวบรวมงาน/โครงการ/เอกสารงานประเภทต่าง ๆ ให้เป็นระบบ
๒. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประมวลผล สรุปการดำเนินงานกิจกรรมโครงการในรูปแบบวงจรคุณภาพ PDCA รายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานอาคาร

นายธรรมรัตน์ ประพฤติ ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณอาคาร
๒. ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในอาคารให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและการใช้ประโยชน์
๓. วิเคราะห์สภาพงานอาคาร ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำโครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน และระเบียบแนวทางการใช้อาคาร การใช้ สาธารณูปโภคปรับปรุงซ่อมอาคารสถานที่วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติงานและวางแผน เพื่อพัฒนางานอาคาร และปรับปรุงพัฒนาอาคารงานสาธารณูปโภคให้เรียบร้อย สวยงาม และอยู่ในสภาพที่สามารถใช้การได้ดีอยู่เสมอ
๖. จัดระบบงานอาคาร ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๗. จัดหา ดูแลรักษา ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง อาคาร วัสดุครุภัณฑ์ สาธารณูปโภค และบริเวณทั่วไปของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
๘. จัดดำเนินการตกแต่งพื้นที่ทั่วไปและอาคารต่าง ๆ ในโรงเรียนให้สวยงาม พัฒนาสภาพแวดล้อมเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศทางการศึกษา
๙. รับผิดชอบ จัดระบบ และควบคุมเมื่อมีการขอใช้อาคาร สาธารณูปโภครวมทั้งอำนวยความสะดวกในการใช้ เพื่อการบริการในสถานที่ และบริการชุมชนทั่วไป โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
๑๐. งานฉุกเฉิน งานเร่งด่วนไม่มีแผนล่วงหน้า เช่น อุบัติภัยต่าง ๆ
๑๑. งานเฉพาะกิจเป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนที่มีคำสั่งให้ทำเป็นงาน ๆ เช่น การจัดอาคารในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๒. ให้บริการด้านอาคารแก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียน บันทึกการใช้และจัดทำสถิติการใช้อาคาร
๑๓. กำกับ ควบคุม ดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบและเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของอาคาร
๑๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลเพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๒. งานโภชนาการและสวัสดิการโรงอาหาร

นางสาววิภาวี คำวงษ์ ครู

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนและโครงการงานโภชนาการ
๒. แก้ไขปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุง และพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน
๓. ตรวจสอบตราดูแลผู้ประกอบการร้านค้าขายอาหารให้ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อตกลงของโรงเรียน ว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน ตลอดจนเป็นกรรมการพิจารณาดำเนินการกับผู้ประกอบการร้านค้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อตกลงกับทางโรงเรียน
๔. ดูแลคุณภาพอาหาร น้ำดื่ม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและควบคุมราคาให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม
๕. เป็นกรรมการพิจารณาขอขึ้นราคาเพื่อเสนอโรงเรียนพิจารณาสั่งการ
๖. จัดทำทะเบียนประวัติผู้ที่เข้ามาจำหน่ายอาหารโรงเรียน
๗. ควบคุมดูแลพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงอาหารในเรื่องการดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโต๊ะอาหาร โต๊ะครู ภาชนะในการบริการอย่างถูกสุขลักษณะ
๘. จัดระบบการระบายน้ำ ที่ทิ้งเศษขยะ เศษอาหาร
๙. จัดน้ำดื่มที่สะอาดบริการนักเรียนให้เพียงพอ
๑๐. ติดตาม ดูแล ป้องกันพาหะนำโรคให้พ่อค้าแม่ค้าจัดให้มีที่ครอบอาหาร
๑๑. จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของผู้ประกอบการอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร
๑๒. จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้ เรื่องโภชนาการแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
๑๓. จัดให้มีการตรวจสอบปนเปื้อนในอาหารโดยกิจกรรมชุมชน อย. น้อย
๑๔. ประเมินผล การดำเนินงานและนำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนางาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสัมพันธ์ชุมชน

นายจิราวัฒน์ ศรีสว่าง ครู
นายธงชนะ หวานชิต ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนและโครงการงานประชาสัมพันธ์
๒. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของโรงเรียนรวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๓. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน โดยความร่วมมือของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๔. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกของโรงเรียน
๕. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียน
๖. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๗. อำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๘. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์
๙. จัดทำป้ายต้อนรับและดำเนินการให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงาน ผู้เยี่ยมชม โรงเรียนและผู้มาประชุม
๑๐. ติดตามและประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานปรับปรุงภูมิทัศน์

นายชานนท์ แสงโสด ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปรับแต่งพื้นที่ภายนอกอาคารให้มีประโยชน์ใช้สอยที่มีประสิทธิภาพ มีความร่มรื่นสวยงามและเอกลัทธิ
๒. ดูแลระบบน้ำต้นไม้ ระบบให้แสงสว่าง ระบบระบายน้ำ รวมถึงการอำนวยความสะดวกจัดหาสิ่งต่างๆ เช่น ม้านั่ง ถังขยะ ป้าย ตลอดจนสิ่งประเทืองใจ เช่น น้ำพุ น้ำตก หรือประติมากรรม
๓. ดูแลรักษา จัดประดับ สวนหย่อมบริเวณพื้นที่นอกอาคารให้เหมาะสมสวยงาม
๔. ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ ทั้งหมดภายในโรงเรียน
๕. จัดทำแผนดูแลรักษา วัสดุพืชพรรณไม้และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
๖. จัดดำเนินการตกแต่งพื้นที่ทั่วไปและอาคารต่าง ๆ ในโรงเรียนให้สวยงาม พัฒนาสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานอนามัย

นางสาวจันทจิ หงส์สุนันท์ ครู

นางสาวรุ่งลดา รุ่งเรืองวิเศษชัย ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพงานอนามัยโรงเรียน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน
๓. จัดระบบงานอนามัยโรงเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานอนามัยโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้ประกอบการวางแผน ปรับปรุงงานพยาบาลและห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและมีความทันสมัยอยู่เสมอ
๕. ดูแลรักษาห้องพยาบาล จัดหายาและเครื่องเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้เพียงพอต่อสถานศึกษาพร้อมทั้งการเก็บรักษาที่เหมาะสม
๖. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยมาตรวจสุขภาพให้แก่นักเรียนเป็นประจำ
๗. ประสานงานติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่มีนักเรียนเจ็บป่วยและเกิดอุบัติเหตุ
๘. ประชุมพยาบาลนักเรียนเมื่อเกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยในโรงเรียนและนำส่งโรงพยาบาลในกรณีที่เหมาะสมควร
๙. จัดทำสรุปข้อมูลสุขภาพของนักเรียน รวบรวมสถิติ น้ำหนัก ส่วนสูงของนักเรียน
๑๐. จัดกิจกรรมเพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน รณรงค์เพื่อให้นักเรียนได้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขอนามัยที่ถูกต้อง
๑๑. จัดทำสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์ของงานอนามัยโรงเรียน
๑๒. จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติการดูแลสุขภาพและโครงการต่าง ๆ ของงานอนามัยโรงเรียน ของนักเรียนและบุคลากรที่มาขอรับบริการ
๑๓. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบและเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอนามัยโรงเรียน
๑๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลเพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๖. งานกิจกรรม ๕ส.

นายณภัทร เจริญกฤตยาวุฒิ ครูผู้ช่วย
นายปฐมฤกษ์ ทรัพย์สถิต ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงานและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ
๒. กำกับดูแล แก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานต่าง ๆ
๓. รับข้อมูลและรายงานการปฏิบัติงานตามคำสั่ง
๔. จัดทำเกณฑ์วัดประเมินผลกิจกรรม
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสถานที่

นางสาวครองขวัญ สุระมาศ ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
๒. ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและการใช้ประโยชน์
๓. วิเคราะห์สภาพงานสถานที่ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดระบบงานสถานที่ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยี มาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๗. จัดหา ดูแลรักษา ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ สาธารณูปโภค และบริเวณทั่วไปของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
๖. จัดดำเนินการตกแต่งพื้นที่ทั่วไปและสถานที่ต่าง ๆ ในโรงเรียนให้สวยงาม พัฒนาสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศทางการศึกษา
๗. รับผิดชอบ จัดระบบ และควบคุมเมื่อมีการขอใช้สถานที่ สาธารณูปโภครวมทั้งอำนวยความสะดวกในการใช้ เพื่อการบริการในสถานที่ และบริการชุมชนทั่วไป โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
๘. งานฉุกเฉิน งานเร่งด่วนไม่มีแผนล่วงหน้า เช่น อุบัติภัยต่าง ๆ
๙. งานเฉพาะกิจเป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนที่มีคำสั่งให้ทำงาน เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๐. ให้บริการด้านสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียนบันทึกการใช้ และจัดทำสถิติการขอใช้สถานที่
๑๑. กำกับ ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบและเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานที่
๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลเพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๘. งานธุรการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นางสาววรรณิศา ไบปกทอง เจ้าหน้าที่สำนักงาน

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนและโครงการงานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. รับ-ส่งหนังสือ และลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออกของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อใช้ในวงกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ประสานและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบันเพื่อการบริหารงานและประชาสัมพันธ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
(นายพิษณุ เดชโต)

ที่ปรึกษา
งานผู้อำนวยการ

คณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

สมาคมผู้ปกครองและครู
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

เครือข่ายผู้ปกครอง
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

นางสาวมยุรี สนิทกุล
รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป

นายธนายุทธ วงค์ฉัตรดี
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายพัชรินทร์ อยู่สิงโต
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๑. หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้
นายวุฒิพงษ์ มณีเรือง
- ๒. หัวหน้างานห้องเรียนประจำ
นายศัลยพงษ์ เพิ่มความสุข
- ๓. หัวหน้างานซ่อมบำรุงและบริการ
นายนิพนธ์ พลเสน
- ๔. หัวหน้างานโสตทัศนศึกษาและประชาสัมพันธ์
 - ๑. นายวศิน สุธีระกุล
 - ๒. นายกิตติพงศ์ คุณกัณฑ์
 - ๓. นางสาวอรัญญา หวังมีอาจ
- ๕. หัวหน้างานแม่บ้านและนักรการภารโรง
นางสาวชนิษฐา แรงรอบ
- ๖. หัวหน้างานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป
นางสาวนริศรา สุขตาม
- ๗. หัวหน้างานเอกสาร PDCA
นางสาวกรรณิการ์ อินทร์นอก
- ๘. หัวหน้างานอาคาร
นายธรรมรัตน์ ประพฤติ

- ๑. หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน
นายจิราวัฒนา ศรีสว่าง
นายธงชนะ หวานชิต
- ๒. หัวหน้างานปรับปรุงภูมิทัศน์
นายชานนท์ แสงใส
- ๓. หัวหน้างานอนามัย
นางสาวจันทศจี หงส์สุนันท์
นางสาวรุ่งลดา รุ่งเรืองวิเศษชัย
- ๔. หัวหน้างานโภชนาการและสวัสดิการโรงอาหาร
นางสาววิภาวี คำวงษ์
- ๕. หัวหน้างานกิจกรรม (๕ส.)
 - ๑. นายณภัทร เจริญกฤตยาวิวัฒน์
 - ๒. นายปฐมฤกษ์ ทรัพย์สถิต
- ๖. หัวหน้างานสถานที่
นางสาวครองขวัญ สุระมาศ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาววราภรณ์ มอญภาษา รองผู้อำนวยการ
มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. จัดทำแผน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. กำกับนิเทศ ติดตามทุกงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของงานราชการ
๔. กำกับดูแลแก่นรองเอกสารให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตอนุมัติแล้วแต่กรณี
๕. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดิถีระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖. ปกครอง ดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน และนอกโรงเรียนในบางโอกาส
๗. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครูให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับสังคมและระเบียบวัฒนธรรมประเพณี
๘. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ไขปัญหาการมาโรงเรียนของนักเรียนและพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๙. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
๑๐. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อป้องกันและแก้ไข้ปัญหา
๑๑. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๒. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสสมควร
๑๓. ติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามสายงาน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน คนที่ ๑

ผู้รับผิดชอบ นายวัฒนา รุ่งศรี ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ประสานงาน ประชุม วางแผน กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน คนที่ ๒

ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพล ปัดวัลย์ ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ประสานงาน ประชุม วางแผน กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานหัวหน้าระดับชั้น

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวัฒนา	รุ่งศรี	ครู	
	๒. นายจิระศักดิ์	พันธุ์งาม	ครู	หัวหน้าระดับ ม.๑
	๓. นายสมบุญ	ทัพทอง	ครู	หัวหน้าระดับ ม.๒
	๔. นายมานัส	เดชไชย	ครู	หัวหน้าระดับ ม.๓

๕. นางญาณิศา	สุวรรณศักดิ์	ครู	หัวหน้าระดับ ม.๔
๖. ว่าที่ร้อยตรีภูษิต	แจ่มจำรัส	ครู	หัวหน้าระดับ ม.๕
๗. นางสาวพิมพ์นิพา	มาอินทร์	ครู	หัวหน้าระดับ ม.๖
๘. นางสาวอารีรัตน์	แสงงาม	ครู	รองหัวหน้าระดับ ม.๑
๙. นางสาวสาวิณี	คำพิวี	ครู	รองหัวหน้าระดับ ม.๒
๑๐.นางวรรณธรร	บัวคำภู	ครู	รองหัวหน้าระดับ ม.๓
๑๑.นางสาวจตุพร	ชนะะกลาง	ครู	รองหัวหน้าระดับ ม.๔
๑๒.นางสาวนิชาภัทร	หอมทอง	ครู	รองหัวหน้าระดับ ม.๕
๑๓.นางสาวปวีณา	เบ็ญจวรรณ	ครู	รองหัวหน้าระดับ ม.๖

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการแนวปฏิบัติ กฎระเบียบ ดำเนินการทางวินัยตามอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจในการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียน ร่วมกับครูที่ปรึกษา และดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี ทำคุณประโยชน์ให้แก่โรงเรียน
๔. ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้นในการทำกิจกรรมหน้าเสาธงและการเข้าร่วมกิจกรรมอื่น ๆ
๕. ประชุม ปรึกษาหารือกับครูที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมพัฒนาและแก้ปัญหาให้กับนักเรียน
๖. ควบคุม กำกับ ดูแล แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๗. ประสานงานกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว ผู้ปกครอง หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อร่วมแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งาน MOE Safety Center

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกองแก้ว วีระพงษ์ ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ มีความสุข และได้รับการปกป้อง ค้ำครองความปลอดภัยทั้งด้านร่างกายและจิตใจ
๒. เสริมสร้างทักษะให้ผู้เรียนมีความสามารถในการดูแลตนเองจากภัยอันตรายต่างๆท่ามกลางสภาพแวดล้อม ของสังคม นักเรียน ครูและบุคลากร ทางการศึกษา หรือประชาชนทั่วไป
๓. อำนวยความสะดวก ดูแลช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาในเข้าถึงระบบ MOE Safety Center เมื่อมีความรู้สึกไม่ปลอดภัยและมีความประสงค์จะร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือเตือนให้ทราบว่าสถานศึกษาแห่งหนึ่งกำลังเกิดภัยอย่างหนึ่งอย่างใดใน ๔ กลุ่มภัย ได้แก่ ภัยที่เกิดจากการใช้ความรุนแรงของมนุษย์ ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ และภัยที่เกิดจากผลกระทบต่อสุข ภาวะทางกายและจิตใจ
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเวรประจำวันและคณะสี

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวจตุพร	ชนะะกลาง	ครู	
	๒. นายวศิน	สุธีระกุล	ครู	(หัวหน้าเวรวันจันทร์ : สีแดง)
	๓. นายธีรพงษ์	นามวงษ์	ครู	(หัวหน้าเวรวันอังคาร : สีเหลือง)
	๔. นายเกริกชัย	มาสม	ครู	(หัวหน้าเวรวันพุธ : สีฟ้า)
	๕. นายธวัชชัย	นาะรัตน์	ครู	(หัวหน้าเวรวันพฤหัสบดี : สีเขียว)
	๖. นายธรรมรัตน์	ประพุดิ	ครู	(หัวหน้าเวรวันศุกร์ : สีม่วง)

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

/๑. ปฏิบัติหน้าที่...

๑. ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียน ดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง อบรมให้ ความรู้แก่นักเรียน
๒. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับคณะกรรมการดำเนินงานในคณะสีของตนเอง
๓. กำกับ ติดตามดูแลความประพฤตินักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน
๔. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมกีฬาของโรงเรียนร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๕. ดำเนินการจัดแบ่งนักเรียนแต่ละชั้นเข้าคณะให้มีลักษณะคละกัน ทั้งเรื่องความรู้ ความสามารถ และ ทักษะด้านต่าง ๆ ที่มีความใกล้เคียงกัน
๖. รับผิดชอบกิจกรรมประชุมคณะสีประจำสัปดาห์
๗. ส่งเสริมสนับสนุนงานอาคารสถานที่ในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส และเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวิทยุสื่อสาร

ผู้รับผิดชอบ นายจิระศักดิ์ พันธุ์งาม ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดหาวิทยุสื่อสารให้บุคลากรที่รับผิดชอบงาน
๒. ดูแล รักษาให้วิทยุสื่อสารอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๓. ใช้วิทยุสื่อสารในการควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลนักเรียนด้านความปลอดภัย และรักษาความปลอดภัย แก่นักเรียน บุคลากร สถานศึกษา ตามความเหมาะสม
๔. ปรับปรุง พัฒนาระบบการใช้วิทยุสื่อสาร
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานรักษาความปลอดภัยกล้องวงจรปิดและงานจราจร

ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพล ปัดวัลย์ ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดูแลการจราจรหน้าโรงเรียน เข้า-เย็น โดยประสานกับเวรยามและเจ้าหน้าที่ตำรวจ
๒. จัดระบบการจราจรภายในโรงเรียน
๓. รักษาความสงบเรียบร้อย ดูแลรักษาความปลอดภัย และ สอดส่องดูแลพฤติกรรมของนักเรียน
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิภาพ และความปลอดภัยของนักเรียน
๕. ประสานและอำนวยความสะดวกในการจอดรถในโรงเรียนกับหน่วยงานอื่นที่เข้าร่วมกิจกรรม
๖. จัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามรักษาการณ์ของครูเวรกลางวัน และกลางคืน
๗. ดูแลระบบกล้องวงจรปิดให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ
๘. ดูแลสำรองข้อมูลย้อนหลัง เมื่อมีการเขียนคำร้องขอรูปภาพหรือวีดีโอจากกล้องวงจรปิด
๙. สำรวจสถานที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน และบันทึก เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตั้งกล้องวงจรปิดเพิ่มเติม
๑๐. จัดทำรายงานการใช้กล้องวงจรปิดประจำปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ร้อยตรีภูษิต แจ่มจำรัส ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดแผนงาน/แนวปฏิบัติ กฎระเบียบ ดำเนินการทางวินัยตามอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจในการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียน ร่วมกับครูที่ปรึกษา และดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี ทำคุณประโยชน์ให้แก่โรงเรียน

๔. ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้นในการทำกิจกรรมหน้าเสาธงและการเข้าร่วมกิจกรรมอื่น ๆ
๕. ประชุม ปรึกษาหารือกับครูที่ปรึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมพัฒนาและแก้ปัญหาให้กับนักเรียน
๖. ควบคุม กำกับ ดูแล แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๗. ประสานงานกับผู้ปกครอง หัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว หรือฝ่ายต่างๆ เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวนัชพร โกมิพัฒน์ ครู
๒. นางสาวสรชา แสงโพธิ์แก้ว เจ้าหน้าที่สำนักงาน

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. รวบรวมโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. ลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออก ทำหนังสือประสานกับผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองที่มาติดต่อ
๔. จัดพิมพ์ข้อมูลผู้ปกครอง นักเรียน และเก็บเอกสารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำทะเบียนพฤติกรรมให้เป็นปัจจุบัน และออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
๖. จัดทำใบเสนอขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการเบิก-จ่ายงบประมาณทางการเงินของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๗. จัดทำทะเบียนและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์

๑๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวช่อทิพย์ พิมพ์สอน ครู
๒. นางสาวอารีรัตน์ แสงงาม ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๓. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๔. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๕. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
๖. ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และรายงานตามสายงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานโฮมรูม /งานเยี่ยมบ้าน

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวสาวิณี คำทวี ครู
๒. นางสาวกนกกาญจน์ โพธิ์วุฒินุกูล ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

งานโฮมรูม

๑. ติดตามการปฏิบัติหน้าที่โฮมรูมของครูที่ปรึกษา
๒. สรุปรายงานการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาให้ฝ่ายบริหารทราบ เป็นประจำทุกภาคเรียน
๓. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโฮมรูมของครูที่ปรึกษา
๔. จัดให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานโฮมรูมของครูที่ปรึกษา
๕. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานโฮมรูมของครูที่ปรึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเยี่ยมบ้าน

๑. ประชุมวางแผนร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาระบบการเยี่ยมบ้านนักเรียน
๒. สร้างความเข้าใจ/อำนวยความสะดวกการดำเนินการของระบบการเยี่ยมบ้านนักเรียน
๓. พิจารณานักเรียนกรณีมีปัญหาที่ครูปรึกษาและส่งต่อ
๔. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานเยี่ยมบ้านนักเรียน
๕. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานเยี่ยมบ้านนักเรียน
๖. สรุปรายงาน การเยี่ยมบ้านนักเรียนให้ฝ่ายบริหารทราบ เป็นประจำทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานระบบติดตามนักเรียน Student Care

ผู้รับผิดชอบ นายพีรพล พิกาศ ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. วางแผน รวบรวมสถิติคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในการพัฒนาผู้เรียน
๒. ประมวลผลคะแนนความประพฤติของนักเรียน
๓. ดูแลจัดทำข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศของงานระบบติดตามนักเรียน
๔. ติดต่อประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานประสานงานประชุมผู้ปกครอง/เครือข่ายผู้ปกครอง

ผู้รับผิดชอบ นางสาววันชพร โกมิพัฒน์ ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดประชุมผู้ปกครอง/เครือข่ายผู้ปกครอง
๒. สร้างเครือข่ายให้ผู้ปกครองร่วมมือกับทางโรงเรียนในการช่วยพัฒนาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ
๓. จัดให้มีการพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสิริกาญจน์ สิมลี ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. อำนวยการ ประชุม ปรึกษาหารือ ให้คำปรึกษา ประสานงาน วางแผนการดำเนินงานสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์
๒. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบห้องเรียนสีขาวให้เป็นไปตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ของสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข ให้ครบทุกห้องเรียน
๓. ศึกษาคู่มือการดำเนินการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข
๔. ประชุม วางแผนกำหนดการ ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพิมพ์นิพา มาอินทร์ ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดำเนินงานโครงการ และกิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการป้องกันและเฝ้าระวังปัญหายาเสพติดภายในสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพิษภัยของยาเสพติดทุกประเภทให้กับนักเรียน

๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ และหน่วยงานภายนอก ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา หรือมีความเสี่ยงด้านยาเสพติดและอื่น ๆ
๕. จัดกิจกรรมงานสำคัญที่เกี่ยวกับสารเสพติด
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานพัฒนาทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม และ คุณลักษณะอันพึงประสงค์และสารวัตรนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายมานัส เดชไชย ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ประชุมวางแผนพัฒนางานสารวัตรนักเรียนเพื่อพัฒนาส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน
๒. บันทึกข้อมูล สถิติ และ รายงานข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่สารวัตรนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๓. ส่งเสริมและยกย่องให้กำลังใจแก่ผู้เรียนที่ประพฤติปฏิบัติตนดี
๔. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานสารวัตรนักเรียน
๕. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา และ คณะกรรมการสถานักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายวุฒิชัย ทองใส ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน เพื่อปรึกษาหารือ ระดมความคิดเห็น ในการทำโครงการ/กิจกรรมที่จะเกิดประโยชน์ต่อการส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา
๒. จัดโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา
๓. ปลุกฝังวิถีประชาธิปไตยให้กับนักเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้ปฏิบัติจริง ในรูปแบบการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและส่วนรวม ร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กร ภายนอก
๔. ให้นักเรียนได้เรียนรู้ ฝึกตนเองในการใช้สิทธิ เสรีภาพ ตามแนวทางประชาธิปไตย
๕. ส่งเสริมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและส่วนรวม ในการพัฒนาโรงเรียน ชุมชน สังคม เศรษฐกิจ การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวตรีณา กิตติวณิชวงศ์ ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. จัดทำ Banner ประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. จัดทำ Power point / Canva ในการนำเสนอ หรือ ประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๔. ประสานงาน ประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งาน TO BE NUMBER ONE

ผู้รับผิดชอบ นายปิยพนธ์ พงศะบุตร ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน TO BE NUMBER ONE ให้เหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินงานของโรงเรียน และการดำเนินงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ใน ทูลกระหม่อมมหิงอุบลรัตนราชกัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี

๒. ดำเนินงานการจัดกิจกรรม TO BE NUMBER ONE ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๓. สรรหา คณะกรรมการดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE
๔. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ และแนวทางในการดำเนินงานแก่นักเรียนที่อยู่ใน คณะกรรมการชมรม TO BE NUMBER ONE
๕. ประสานงาน ในการประชาสัมพันธ์งานชมรม TO BE NUMBER ONE
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานเอกสาร PDCA

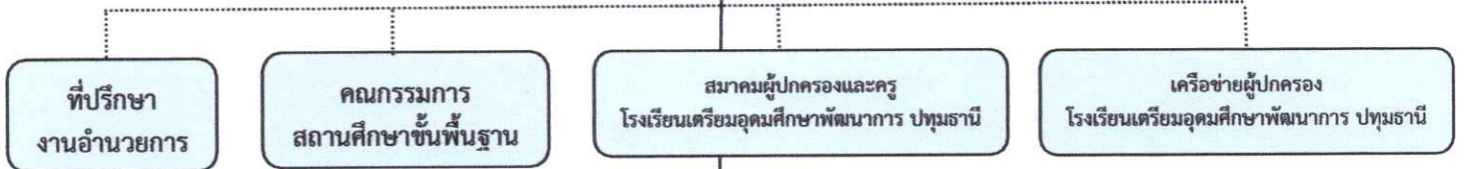
ผู้รับผิดชอบ นางสาวนัชพร โกมิพัฒน์ ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำ/รวบรวม งาน/โครงการ เอกสารงานประเภทต่าง ๆ ให้เป็นระบบ
๒. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประมวลผล สรุปการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ในรูปแบบ วงจรคุณภาพ PDCA รายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
(นายพิษณุ เดชโค)



นางสาววราภรณ์ มอญภาษา
รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายวัฒนา รุ่งศรี
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายณัฐพล ปิถวัลย์
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. งานหัวหน้างานหัวหน้าระดับชั้น
นายวัฒนา รุ่งศรี
 - ๑.๑ หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
นายจิระศักดิ์ พันธุ์งาม
 - ๑.๒ หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
นายสมบุญ ทัททอง
 - ๑.๓ หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
นายมานัส เดชไชย
 - ๑.๔ หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
นางญาณิศา สุวรรณศักดิ์
 - ๑.๕ หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
ว่าที่ร้อยตรีภูษิต แจ่มจำรัส
 - ๑.๖ หัวหน้าระดับชั้น ม.๖
นางสาวพิมพ์นิพา มาอินทร์
๒. หัวหน้างาน MOE Safety Center
นางสาวก่องแก้ว วีระพงษ์
๓. หัวหน้างานเวรประจำวันและคณะสี
นางสาวจตุพร ชนะกลาง
 - ๓.๑ หัวหน้าเวรประจำวันจันทร์ (สีแดง)
นายวศิน สุธีระกุล
 - ๓.๒ หัวหน้าเวรประจำวันอังคาร (สีเหลือง)
นายธีรพงษ์ นามวงษ์
 - ๓.๓ หัวหน้าเวรประจำวันพุธ (สีฟ้า)
นายเกริกชัย มาสม
 - ๓.๔ หัวหน้าเวรประจำวันพฤหัสบดี (สีเขียว)
นายธวัชชัย นาระรัตน์
 - ๓.๕ หัวหน้าเวรประจำวันศุกร์ (สีม่วง)
นายธรรมรัตน์ ประพฤติ
๔. หัวหน้างานวิทยุสื่อสาร
นายจิระศักดิ์ พันธุ์งาม
๕. หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยกล้องวงจรปิดและงานจราจร
นายณัฐพล ปิถวัลย์

๖. หัวหน้างานระเบียบวินัย
ว่าที่ร้อยตรีภูษิต แจ่มจำรัส
๗. หัวหน้างานสำนักงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 ๑. นางสาวสรสา แสงโพธิ์แก้ว
 ๒. นางสาวนัชพร โกมิพัฒน์
๘. หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๑. นางสาวช่อทิพย์ พิมพ์สอน
 ๒. นางสาวอารีรัตน์ แสงงาม
๙. หัวหน้างานเยี่ยมบ้าน /หัวหน้างานโฮมรูม
 ๑. นางสาวสาวิณี คำทวี
 ๒. นางสาวกนกกาญจน์ โพธิ์คุณกุล
๑๐. หัวหน้างานระบบติดตามนักเรียน Student Care
นายพีรพล พิภาค
๑๑. หัวหน้างานประสานงานเครือข่ายผู้ปกครอง/ประชุมผู้ปกครอง
 ๑. นางสาวนัชพร โกมิพัฒน์
 ๒. นางสาวสาวิณี คำทวี
๑๒. หัวหน้างานสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยเสถียรและอบายมุข
นางสาวสิริกาญจน์ สิมลี
๑๓. หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
นางสาวพิมพ์นิพา มาอินทร์
๑๔. หัวหน้างานพัฒนาทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสรวีตรนักเรียน
นายมานัส เดชไชย
๑๕. หัวหน้างานงานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา และคณะกรรมการนักเรียน
นายวุฒิชัย ทองใส
๑๖. หัวหน้างานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
นางสาวตรีนภา กิตติวานิชวงศ์
๑๘. หัวหน้างาน TO BE NUMBER ONE
นายปิยพันธ์ พงศบุตร
๑๙. หัวหน้างานเอกสาร PDCA
นางสาวนัชพร โกมิพัฒน์

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา

นางสาววิไลวรรณ พอค้ำข้าง รองผู้อำนวยการ

มีหน้าที่ ๑. รับผิดชอบในการบริหารจัดการกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ

๒. ร่วมมือกับผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับติดตามการบริหารงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๓. ประสานงาน ประชุมวางแผน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๔. ประเมินผล กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา

นางวรรณฉัตร บัวคำภู ครู

มีหน้าที่ ประสานงาน ประชุม วางแผน กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๓. งานนโยบายและแผนงาน

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวเบญจมาศ ณ นากุล ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. รวบรวมโครงการ กิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงาน เพื่อจัดทำแผนจัดสรรงบประมาณประจำปี

๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๓ ปี

๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานตามการจัดสรรงบประมาณประจำปี

๔. ขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕. รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

๔. งานติดตามประเมินผลและรายงาน

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นายธีรพงษ์ นามวงศ์ ครู

นายพิชิต พิมโคตร ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ติดตาม รายงานสรุปการดำเนินงาน โครงการและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน

๒. ตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ

๕. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางวรรณฉัตร บัวคำภู ครู

นางสาวบัณฑิต ศรีสุมัติ ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และศักยภาพท้องถิ่น

๒. จัดทำแนวทางการรายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม

๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา กำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๔. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคลากร และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๕. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนรู้

๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๖. งานสวัสดิการข้าราชการ

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวอาทิตยา ว่างคะออม ครู
มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารสวัสดิการ เบิกค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร
๒. รวบรวมเอกสารสวัสดิการ เบิกค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร
๓. นำส่งเอกสารตั้งเบิกค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาปทุมธานี
๔. จัดทำรายงานสรุปเบิกค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

๗. งานสวัสดิการน้ำดื่มตราโรงเรียนและสินค้าตราโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวสมถวิล จันทร์วิเชียร ครู
 นางสาวกมลทิพย์ เอี่ยมสะอาด ครู

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดส่งน้ำดื่มตราโรงเรียนและสินค้าตราโรงเรียนเพื่อจำหน่ายให้เพียงพอต่อความต้องการ
๒. ดูแลการจัดจำหน่ายน้ำดื่มตราโรงเรียนและสินค้าตราโรงเรียน
๓. ดูแลตู้แช่น้ำดื่มตราโรงเรียนให้สะอาดและพร้อมใช้งาน
๔. จัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่าย การจำหน่ายน้ำดื่มตราโรงเรียนและสินค้าตราโรงเรียน

๘. งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวศุภสุดา ถิ่นขาม ครูผู้ช่วย
 นางสาวสุมณฑา วงจันทร์ ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดตั้งสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี ให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. กำกับ ติดตาม รวบรวม จัดเก็บข้อมูลของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี ให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำบันทึก วาระการประชุม รายงานการประชุมของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
๔. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับส่วนงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงาน

๙. งานสำนักงานกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศาสนศึกษา

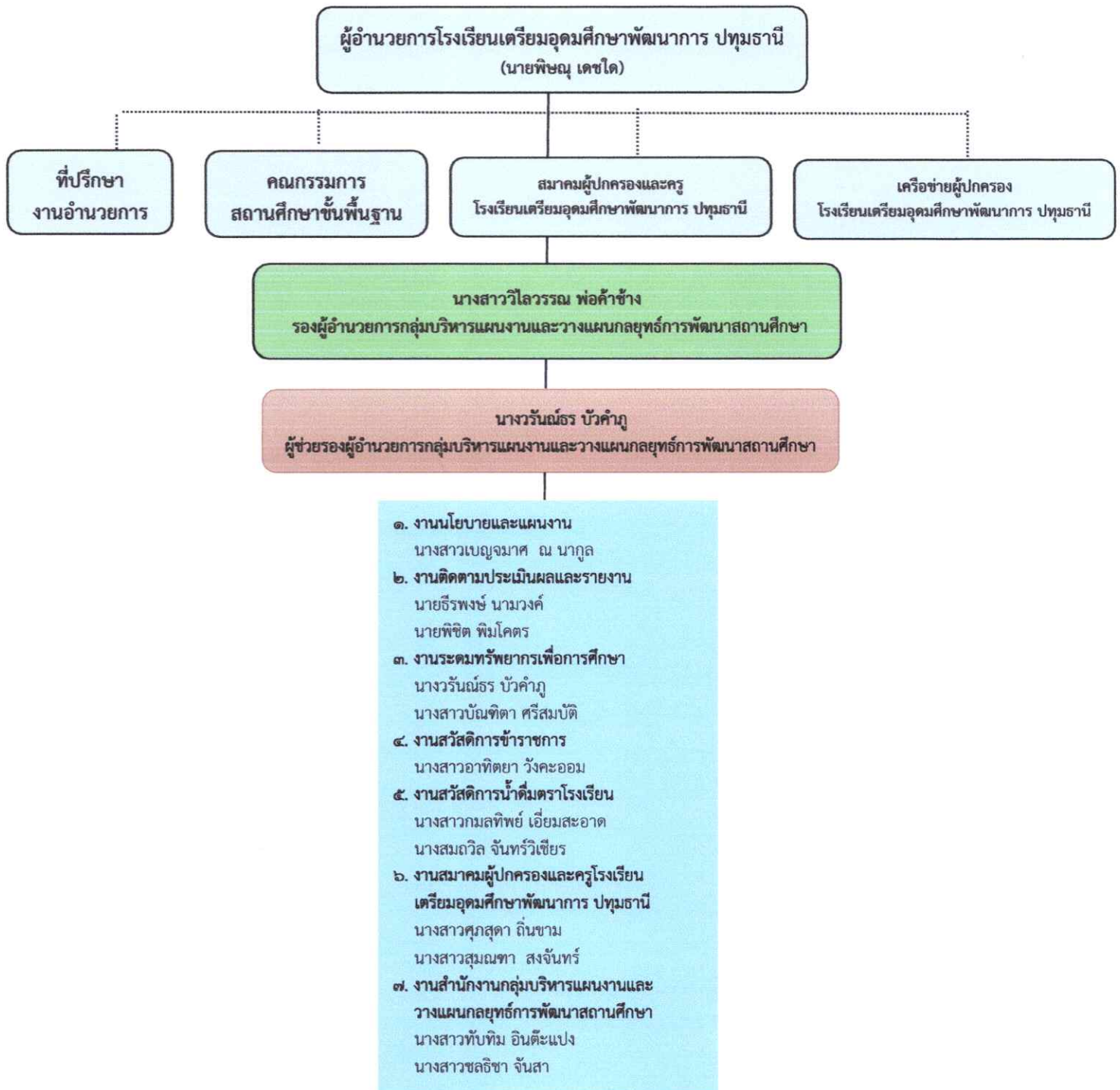
ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวชลธิชา จันสา ครู
 นางสาวทับทิม อินตะแปง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. บริหารสำนักงานกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศาสนศึกษา ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๒. ปรับปรุง พัฒนาระบบงานกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศาสนศึกษา ให้มีความถูกต้อง สะดวก คล่องตัว เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๓. สสำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศาสนศึกษา เพื่อเสนอแผนงานและโครงการของกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศาสนศึกษา เพื่อขอตั้งงบประมาณประจำปี

๔. จัดทำแผนการซื้อ จัดหาวัสดุ เบิกอุปกรณ์และสื่อเทคโนโลยีที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสำนักงาน กลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา
๕. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ พัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่ได้รับและดำเนินการตรวจสอบประจำปี
๖. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการโดยแยกประเภทให้เป็นหมวดหมู่ จัดเก็บเอกสารให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายและเป็นปัจจุบัน
๗. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงาน สารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๘. จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุมและจัดเก็บข้อมูลของกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา
๙. เสนอหนังสือ เอกสารให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนา ศึกษา พิจารณาสั่งการกลุ่มงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดพิมพ์คำสั่ง หนังสือราชการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บข้อมูลโดยประสานกับกลุ่มงานอื่น
๑๑. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษา
๑๒. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๑๓. ดำเนินการอื่นใด ตามที่รองผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อก่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียน

โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี



หมายเหตุ : ให้แต่ละงานสามารถจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมกับปริมาณงาน
และลักษณะงาน

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถ เป็นไปด้วยความยุติธรรม และถูกต้อง
เพื่อประโยชน์ของทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพิชญ์ เดชใด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี