

คำนำ

การขับเคลื่อนจริยธรรม ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของโรงเรียนแม่อนวิทยาลัยเป็นการดำเนินงานคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนแม่อนวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ดีขึ้นที่ส่งผลในการพัฒนาบุคลากรและองค์กรให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานโดยการขับเคลื่อนจริยธรรมที่นำเสนอ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Do's & Don'ts เพื่อลดความสับสน เกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตรหรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงานและเป็นการดำเนินการ ในปี พ.ศ.๒๕๖๗

โรงเรียนแม่อนวิทยาลัย

๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

การขับเคลื่อนจริยธรรมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของโรงเรียนแม่อนวิทยาลัย

- (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม
- (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Do's & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม
- (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตรหรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน

การขับเคลื่อนจริยธรรมการเสริมสร้างมาตรฐานจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของ
โรงเรียนแม่อนวิद्याลัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ปีงบประมาณ ในพ.ศ. ๒๕๖๗ นี้ โรงเรียนแม่อนวิद्याลัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เชียงใหม่ ได้จัดกิจกรรมขับเคลื่อนคุณธรรม จริยธรรมให้กับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ด้วยความ
มุ่งมั่นและตั้งใจ ในการร่วมสร้างสังคมไม่ทนต่อการทุจริต เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยม สุจริตในการ
ปฏิบัติงาน ไม่อ้าค้ำตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ตนมีในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนในทางที่ ผิดกฎหมาย
ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๔ และแนวทาง การประพฤติ
ปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม
- ๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมค่ายพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ปีการศึกษา

๒๕๖๗



คำสั่งโรงเรียนแม่อนวิद्याลัย

ที่ ๑๔๖/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อให้บริการตอบคำถามทางจริยธรรมและคณะทำงานขับเคลื่อน
เรื่องจริยธรรม ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยโรงเรียนแม่อนวิद्याลัยได้จัดทำแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการ
ปฏิบัติสำหรับข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ซึ่งจะช่วยให้การประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรม
และรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัด และดำเนินงานด้านมาตรฐานเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมโรงเรียน
แม่อนวิद्याลัยเป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการเสริมสร้าง
มาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายมนัส อารังวะนะเมธาวิ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายธนวัฒน์ กองแก้ว | กรรมการ |
| ๓. นายเอกชัย ปานัน | กรรมการ |
| ๔. นางสุวิมล กาญจนพุมิโสภณ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวทัศนวรรณ ปัญญาแดง | กรรมการ |
| ๖. นางนฤมล หลวงภักดี | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ตอบข้อซักถาม เกี่ยวกับการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ข้อกำหนดจริยธรรม และแนวทางปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ถือปฏิบัติ
๒. การส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดปฏิบัติตามมาตรฐานทาง
จริยธรรมประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและข้อกำหนดจริยธรรม
๓. สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ
และทางโรงเรียนแม่อนวิद्याลัยให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายมนัส อารังวะนะเมธาวิ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่อนวิद्याลัย



คำสั่งโรงเรียนแม่อนวิทยาลัย

ที่ ๗๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนแม่อนวิทยาลัย
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนแม่อนวิทยาลัย เป็นไป และสอดคล้อง กับระบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล และการบริหารจัดการศึกษาในรูปแบบการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (SBM) การบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (RBM) การบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (PBB) และการประกันคุณภาพการศึกษา (QA) เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เกิดรูปธรรมผลสัมฤทธิ์ของงานการปฏิรูปการศึกษา อาศัยอำนาจตามระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๔๕ (๖) ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า อาจมอบอำนาจให้ข้าราชการในสถานศึกษา หรือในหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด จึงแต่งตั้งข้าราชการครู ปฏิบัติหน้าที่ โดยให้ยกเลิกคำสั่งโรงเรียนแม่อนวิทยาลัย และคำสั่งอื่นใด ที่ขัดต่อคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้ แทนทุกประการ ตั้งต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายมนัส อ่างวณะเมธาวิ	ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่อนวิทยาลัย	ประธานกรรมการ
๒. นายธนวัฒน์ กองแก้ว	รองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่อนวิทยาลัย และหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	รองประธานา กรรมการ
๓. นายเอกชัย ปานัน	หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
๔. นางสาววิมล กาญจนทุฒิสถิณ	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๕. น.ส.ทัศนวรรณ ปัญญาแดง	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	กรรมการ
๖. นางนฤมล หลวงภักดี	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

๒. กำหนดสายงานการบังคับบัญชาตามโครงสร้างการบริหารตามลำดับชั้นและการรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

โรงเรียนแม่อนวิทยาลัย ตามลำดับ ดังนี้

๒.๑. ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่อนวิทยาลัย	
๒.๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่อนวิทยาลัย	
๒.๓. ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารโรงเรียน ๕ ฝ่าย ดังนี้	
๒.๓.๑ นายธนวัฒน์ กองแก้ว	รองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่อนวิทยาลัย และหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๒.๓.๒ นางสาววิมล กาญจนทุฒิสถิณ	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
๒.๓.๓ นายเอกชัย ปานัน	หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

๒.๓.๔ น.ส.ทัศนวรรณ ปัญญาแดง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน
๒.๓.๕ นางนฤมล หลวงภักดี หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๓. กำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากร จำแนกตามฝ่ายบริหารโรงเรียน ดังต่อไปนี้

๓.๑ ฝ่ายอำนวยการ

นางนฤมล หลวงภักดี ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ในงานด้านงานอำนวยการของโรงเรียน
๒. กำกับ ดูแล และประสานงานการดำเนินงานต่างๆ ในฝ่ายอำนวยการ
๓. คัดวิเคราะห์ และพัฒนางานในฝ่ายอำนวยการ
๔. นิเทศ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงาน แต่ละงานในฝ่ายอำนวยการ
๕. สรุปรายงานผล และปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารจัดการฝ่ายอำนวยการ และนำเสนอผู้บริหารโรงเรียน ทุกภาคเรียน
๖. งานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑ คณะกรรมการบริหารงานอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-------------------|---------------------|
| ๑) นางนฤมล หลวงภักดี | ครู ชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางนิตยา ไชยอาม | ครู ชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายชยุตพันธ์ ตุ่มศิริ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๔) น.ส.พิชญภา สโพนธ์ | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๕) น.ส.จิราพร น้าน้อย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการ |
| ๖) น.ส.สาธิตา บุญเคลือบ | ครู ชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีขอบข่ายภาระงานรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.วางแผนกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒.จัดให้มีการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ ให้การบริหารงบประมาณดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓.จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ แบบพิมพ์ เกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของสถานศึกษา
๔. จัดระบบงานธุรการ/สารบรรณ งานกลุ่ม จัดทำให้เป็นปัจจุบัน ทันเวลา เกษียณ นำเสนอหนังสือราชการ และประสาน แจกจ่ายอย่างมีระบบและตรวจสอบได้
๕. บริหารจัดการระบบงานฝ่ายอำนวยการ ให้เป็นปัจจุบัน เผยแพร่ความรู้จาก เอกสาร คู่มือ หนังสือที่ส่งมาเผยแพร่ แก่ครูและหรือส่งต่อไปยังฝ่าย / บุคคลที่เกี่ยวข้อง
๖. บริหารจัดการห้องสำนักงาน ทำเนียบบุคลากร ป้ายประกาศ พัสต คุรุภัณฑ์ ให้เป็นระเบียบ สวยงาม ได้มาตรฐานและส่งเสริมบรรยากาศทางวิชาการ

๗. งานตอบแบบสอบถาม การให้ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการวิเคราะห์ วิจัย ตามที่หน่วยราชการ หรือบุคคลขอความร่วมมือมา โดยประสานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๘. ให้บริการงานด้านงานงบประมาณ งานปฏิคมและประชาสัมพันธ์ในสำนักงานงบประมาณ

๙. บันทึกการประชุมทุกระดับและนำเสนอผู้บริหารโรงเรียนทุกครั้ง

๑๐. จัดทำแผนงบประมาณ และคำขอตั้งงบประมาณ

๑๑. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน

๑๒. ระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษาโดย

๑๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มี

ศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๑๒.๒ จัดทำแผนการระดมทรัพยากรและทุนการศึกษา และเสนอขอความเห็นชอบตามระบบงานและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๓. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ เมื่อสิ้นภาคเรียน หรือสิ้นปีการศึกษา

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑) นางนฤมล หลวงภักดี ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๒) น.ส.จิราพร น้าน้อย เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายภาระงานรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ - ส่ง จัดทำทะเบียนแยกประเภท จัดส่ง หนังสือ/เอกสารทางราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. โต้ตอบหนังสือราชการ รวดเร็วทันเวลาและตรวจสอบความถูกต้อง

๓. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว

๔. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในราชการ

๕. มีการจัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสมุดหมายเหตุ สมุดตรวจราชการและบันทึกการตรวจเยี่ยม

๗. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบเพื่อสะดวก ในการค้นหา

๘. จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานประชุม ในการประชุมของโรงเรียนทุกครั้ง

๙. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๑) นางนฤมล หลวงภักดี ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๒) นางนิตยา ไชยอาม ครู ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่บัญชี

มีขอบข่ายภาระงานรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. การจัดทำบัญชีการเงิน ตามแนวทางปฏิบัติดังนี้
 - ๒.๑ ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลัง การปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
 - ๒.๒ จัดทำกระดาษทำการ โดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอน ปิดบัญชี เงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุนและบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ(บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนพร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญ การลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
 - ๒.๓ บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย: Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท(สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
 - ๒.๔ บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินอุดหนุน เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนการจ่ายเงินให้หน่วยงานที่(ปฏิบัติตามระบบการควบคุมเงินการรับเงินความผิดพลาดละเมิด
 - ๒.๕ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไป บัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไป ให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
 - ๒.๖ ปรับปรุงบัญชี (สิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณ ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/ รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า / รายได้ค้างรับวัสดุ หรือสินค้าที่ (ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา / ค่าจัดจำหน่าย ค่าเมื่อหนี้ สงสัยจะสูญและหนี้สูญ)
 - ๒.๗ ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายสะสม และให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน รอนำส่งคลัง
 - ๒.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายการคงเหลือประจำวัน และงบทึสุดยอดฝากธนาคาร ตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
 - ๒.๙ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิด ปิดบัญชีย่อยแต่ยอมรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อกำกับพร้อมวันเดือนปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๓. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

๓.๑ จัดทำรายงานประจำเดือน ส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

๓.๒ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๔. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน ตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

๔.๑ จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้น เพื่อจำหน่าย แจกแจก

๔.๒ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ

๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ช่วยงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๑.๔ งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|---------------|-------------|
| ๑) น.ส.สาธิตา บุญเคลือบ | ครู ชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวพิชญภา โสพันธ์ | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |

มีขอข่ายภาระงานรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนเกี่ยวกับพัสดุและสินทรัพย์

๒. กำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ

๓. พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๓.๑ ดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของโรงเรียน

๓.๒ จัดทำระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และที่ได้จากการที่มีผู้บริจาคให้ โดยบันทึกราคาทรัพย์สิน วันที่ได้สินทรัพย์มา

๓.๓ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ สำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทุกรายการ ในที่ดินของราชพัสดุโดยประสานงานกับสำนักงานธนารักษ์จังหวัด จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๓.๔ เจ้าหน้าที่ บริจาค โอน หรือ ขายทอดตลาด ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ ในกรณีหมดสภาพชำรุดหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓.๕ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. งานจัดหาพัสดุ

๔.๑ วิเคราะห์นโยบาย งาน /โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้า ระยะเวลาปานกลางตามแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสำรวจกิจกรรมต่างๆ ที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๔.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่โรงเรียนจัดหาเอง จัดซื้อตามงบประมาณที่ได้รับหรือมีผู้บริจาคให้

๔.๓ จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง ตามคุณลักษณะแบบรูปรายการของพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องใช้

๔.๔ จัดซื้อ จัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ จัดทำประกาศ จ่าย / ชาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อทำการขออนุมัติเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป

๕. งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและเจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๕.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๕.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี อย่างสม่ำเสมอทุกปี

๕.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและเจ้าหน้าที่หรือถือถอนเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๖. งานจัดหาผลประโยชน์การทรัพย์สิน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๑.๕ งานบุคลากร ทะเบียน สถิติ ประกอบด้วย

๑) นางนิตยา ไชยอาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางนฤมล หลวงภักดี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นายชยุตพันธ์ ตุ่มศิริ	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ

มีขอบข่ายภาระงานรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ

๑) ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒) จัดทำทะเบียน ควบคุมใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการ

ศึกษา

๓) งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขอ

อนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับ

เงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

(๒) การยกย่อง เชิดชูเกียรติ

๑) ส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้วยการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ

๒) จัดทำบัญชีรายชื่อ และเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓) ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติบุคลากรที่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่

บุคคลอื่น

๑) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและจัดเหตุเพื่อมิให้ครู ลูกจ้างฯ กระทำผิดวินัย รายงานเหตุต่อผู้บริหาร เพื่อการป้องกันแก้ไข ตามควรแก่กรณี

๒) จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ ชิดเส้นแดง

ตรวจสอบกรมมาสาย ประสานข้อมูล การมา/ไม่มาปฏิบัติราชการ แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระ

๓) ตรวจสอบเรื่องเสนอการลาราชการ สัปดาห์วันลา รายงานวันลาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๔.๑ งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔.๒ งานรายการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๔.๓ งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๔.๔ งานออกจากราชการ

๕) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) ดำเนินการเรื่องย้ายประจำปี ตามหนังสือสั่งการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๕) การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๕.๑ สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอ

เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนด

ตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๓ ส่งคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลง

เงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๕.๔ สัปดาห์ วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน วิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๕ จัดทำบัญชีรายชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถขอรับการประเมิน

วิทยฐานะ

ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๕.๖ ประชาสัมพันธ์ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถยื่นประเมินวิทยฐานะ
รับทราบสิทธิของตนเองและส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการประเมินวิทยฐานะตามเกณฑ์อ.ก.ค.ศ.
กำหนดไว้

(๖) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑
สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงิน
รายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

(๗) การเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑) ดำเนินการเรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามแนวทางที่สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษากำหนด

๒) ประสานงานการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒) ชี้แจงทำความเข้าใจแก่คณะครู-บุคลากร เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และ
เงื่อนไขในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓) ประสานงานและดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แก่
คณะครู-บุคลากรตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับใช้ในการ
การดำเนินงานต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานโรงเรียนธนาคารและสหกรณ์โรงเรียน ประกอบด้วย

๑) น.ส.สาธิตา บุญเคลือบ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางนฤมล หลวงภักดี	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) น.ส.พิชญภา โสพันธ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายภาระงานรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานโรงเรียนธนาคารให้เป็นไปตามที่ ธกส. กำหนด
๒. คัดเลือกตัวแทนนักเรียนร่วมเป็นคณะกรรมการในการดำเนินการ
๓. จัดการอบรมให้ความรู้ในการดำเนินงานแก่ตัวแทนนักเรียนที่เป็นคณะกรรมการ

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออมเงินแก่นักเรียน ครู และบุคลากร
๕. รับสมัคร/คัดเลือกตัวแทนนักเรียนร่วมเป็นคณะกรรมการในการดำเนินการ
๖. จัดการอบรมให้ความรู้ในการดำเนินงานแก่ตัวแทนนักเรียนที่เป็นคณะกรรมการ
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมการสหกรณ์แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๗ สำนักงานฝ่าย ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------------|-----------|-----------------------|-------------|
| ๑) น.ส.พิชญาภา | โสพันธ์ | พนักงานราชการ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวจิราพร | น้าน้อย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวธัญญารัตน์ | เตี๊ยะดีบ | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ | เจ้าหน้าที่ |

มีขอบข่ายภาระงานรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำนโยบายและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำสารสนเทศฝ่ายอำนวยการ
๓. รวบรวมและจัดทำแผนปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ
๔. สรุปรายงาน โครงการในฝ่ายอำนวยการ
๕. การพัฒนาสำนักงานฝ่ายอำนวยการ
๖. ประสานงานในฝ่ายเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ
๗. จัดทำรายงานประสานงานการจัดทำแผนปฏิบัติการของทุกฝ่าย
๘. จัดทำประเมินผลและสรุปรายงานกิจกรรม งาน โครงการ เกี่ยวกับการบริหาร

จัดการฝ่าย

๙. ประสานงานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน
๑๐. งานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายกิจการนักเรียน

นายเอกชัย ปานัน ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ในงานด้านงานกิจการนักเรียนของโรงเรียน
๒. กำกับ ดูแล และประสานงานการดำเนินงานต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. คิติวิเคราะห์ และพัฒนางานในฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. นิเทศ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงาน แต่ละงานในฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. สรุปรายงานผล และปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารจัดการฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอผู้บริหารโรงเรียน ทุกภาคเรียน
๖. งานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑ คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายเอกชัย ปาณัน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางพจนีย์ วิษาเจริญ	ครู ชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) ว่าที่ ร.ต.สุทธิพงษ์ ศิลป์ภัทรโสภณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔) นายเกษมสันต์ มิ่งขวัญใจ	ครู อัตราร้าง	กรรมการ
๕) น.ส.ณัฐริดา ปินตาแก้ว	ครู อัตราร้าง	กรรมการ
๖) นายชินโชติ ธรรมสอน	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายภาระงานรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติการงานกิจการนักเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือนักเรียนชั้นใช้ในโรงเรียน
๔. ปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
๕. จัดทำนโยบายกิจการนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนเพื่อร่วมดำเนินงาน
๗. ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับเครือข่ายผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการวางแผน
๙. นิเทศกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานโรงเรียนคุณธรรม ประกอบด้วย

๑) นางพจนีย์ วิษาเจริญ	ครู ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นายชินโชติ ธรรมสอน	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายภาระงานรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ที่สอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ประการตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ คือ รักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง มุ่งมั่นในการทำงาน รักความเป็นไทย มีจิตสาธารณะ
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม บำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสุขสถาน ฯลฯ
๔. จัดกิจกรรมวันสำคัญที่เกี่ยวข้องกับศาสนาและคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้นักเรียนมีส่วนร่วม
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๖. ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓	งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	ประกอบด้วย
๑)	นายเอกชัย ปานัน	ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
๒)	นางพจนีย์ วิษาเจริญ	ครู ชำนาญการ รองหัวหน้า
๓)	ว่าที่ ร.ต.สุทธิพงษ์ ศิลป์ภัทรโสภณ	ครูผู้ช่วย กรรมการ
๔)	นายเกษมสันต์ มิ่งขวัญใจ	ครู อัตรากำลัง กรรมการ
๕)	น.ส.ณัฐริดา ปินตาแก้ว	ครู อัตรากำลัง กรรมการ
๖)	นายชินโชติ ธรรมสอน	ครู ชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

มีขอข่ายภาระงานรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ดำเนินงานการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับบุคลากรและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสานการดำเนินงานการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
๔. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มนักเรียน
๕. นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มนักเรียนไปปรับปรุงกระบวนการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๖. ดำเนินงานป้องกันการแก้ไขปัญหานักเรียน
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๘. ตรวจสอบเช็คการมาโรงเรียน การเข้าแถว การเข้าเรียน ให้เป็นปัจจุบัน และสรุปรายงานผล
๙. ควบคุมดูแลระบบการสแกนลายนิ้วมือของนักเรียน รวบรวมข้อมูลสถิติที่จำเป็นรายงานผู้เกี่ยวข้อง
๑๐. ดำเนินงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ มีขอข่ายภาระงานรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑๐.๑ จัดทำนโยบาย และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ๑๐.๒ จัดกิจกรรมป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ ในโรงเรียนและชุมชน ทุกรูปแบบ
 - ๑๐.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
 - ๑๐.๔ งานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑๐.๕ สร้างจิตสำนึกในการต่อต้านสารเสพติดและสิ่งมอมเมาให้แก่ นักเรียน
 - ๑๐.๖ จัดทำทะเบียนประวัติพฤติกรรมนักเรียนแกนนำและนักเรียนที่มีพฤติกรรมอยู่ในกลุ่มเสี่ยง
 - ๑๐.๗ ดำเนินกิจกรรม TO BE NUMBER ONE ทั้งภายในและนอกโรงเรียน

๑๐.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานกิจกรรม/งาน/โครงการในงานที่
รับผิดชอบ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ประกอบด้วย

- ๑) นายชินโชติ ธรรมสอน ครู ชำนาญการ หัวหน้างาน
- ๒) ว่าที่ ร.ต.สุทธิพงษ์ ศิลปภัทรโสภณ ครูผู้ช่วย กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายภาระงานรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำนโยบาย และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดให้มีสถานักเรียนในรูปแบบธรรมชาติ เป็นการจำลองระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และชุมชน ทุกรูปแบบ
๔. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน/องค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชนในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดกิจกรรมพัฒนาความรู้ความสามารถในการดำเนินงานสถานักเรียน
๖. ส่งเสริมสนับสนุน ดูแล กำกับติดตามการดำเนินงานสถานักเรียน
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานกิจกรรม/งาน/โครงการในงานที่รับผิดชอบ
๘. ดำเนินงานโรงพักจำลอง มีขอบข่ายภาระงานรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๘.๑ จัดทำนโยบาย และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ๘.๒ จัดทำให้มีคณะกรรมการนักเรียนที่ปฏิบัติงาน
 - ๘.๓ จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานจราจรและสถานีตำรวจจำลองทุกรูปแบบ
 - ๘.๔ ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชนในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
 - ๘.๕ ประเมินผลสรุปรายงานกิจกรรม งาน โครงการ ในหน้าที่รับผิดชอบ
 - ๘.๖ งานอื่นๆที่สอดคล้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
 - ๘.๗ งานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๕ งานสำนักงาน ฝ่ายกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- ๑). นางพจนีย์ วิษาเจริญ ครู ชำนาญการ หัวหน้างาน
- ๒) น.ส.ณัฐริดา ปินตาแก้ว ครู อัตรากำลัง กรรมการ

มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

๑. จัดทำนโยบายและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. รวบรวมและจัดทำแผนปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. สรุปรายงาน โครงการในฝ่ายกิจการนักเรียน

๕. การพัฒนาสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน
๖. ประสานงานในฝ่ายเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ
๗. จัดทำรายงานประสานงานการจัดทำแนวการปฏิบัติของทุกฝ่าย
๘. จัดทำประเมินผลและสรุปรายงานกิจกรรม งาน โครงการ เกี่ยวกับการบริหารจัดการฝ่าย
๙. ประสานงานฝ่ายนโยบายและแผนเกี่ยวกับการบริหารจัดการฝ่าย
๑๐. งานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป

- | | |
|-----------------------|--|
| ๑. นายธนวัฒน์ กองแก้ว | รองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่อนวิทยาลัย
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๒. นายสมพร ใจบุญนอก | ครู ชำนาญการ ที่ปรึกษาฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๓. นายธนัส วิษาเจริญ | ครู ชำนาญการ ที่ปรึกษาฝ่ายบริหารทั่วไป |

มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

๑. วิชาการราชการแทนผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ในงานด้านงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. กำกับ ดูแล และประสานงานการดำเนินงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. คัดวิเคราะห์ และพัฒนางานในฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. นิเทศ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงาน แต่ละงานในฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. สรุปรายงานผล และปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารจัดการฝ่ายบริหารทั่วไป และนำเสนอผู้บริหารโรงเรียน ทุกภาคเรียน
๖. งานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑ คณะกรรมการบริหารงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- | | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|------------|---------------------|
| ๑) นายธนวัฒน์ กองแก้ว | รองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่อนวิทยาลัย | ประธาน | |
| กรรมการ | | | |
| ๒) นายสมพร ใจบุญนอก | ครู ชำนาญการ | รองประธาน | |
| กรรมการ | | | |
| ๓) นายพร้อมพล นรินทรางกูล | ณ อยุธยา ครู | อัคราจารย์ | กรรมการ |
| ๔) นายไกรวิทย์ เตชะฟอง | อัคราจารย์ | | กรรมการ |
| ๕) นางสาวกฤติกา คำกันธา | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ | | กรรมการ |
| ๖) นายปิยสวัสดิ์ ปิยนุสรณ์ | ครู อัคราจารย์ | | กรรมการ |
| ๗) นายกิตติพงษ์ กันตีมูล | ครู | | กรรมการและเลขานุการ |

มีข้อช่วยและการงาน ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๒. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพมั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๕. ร่วมคิดวิเคราะห์ และพัฒนางานโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑) นายสมพร ใจบุญนอก	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวบัณฑิตา น้าแก้ว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓) นายกิตติพงษ์ กันตีมูล	ครู	เลขานุการ

มีข้อช่วยและการงาน ดังนี้

๑. จัดทำนโยบายและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. บริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษา
๓. บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๔. ให้บริการการใช้อาคารเรียน สถานที่และวัสดุอุปกรณ์ แก่บุคลากร และหน่วยงานอื่น
๕. จัดสร้างอาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคารประกอบ บ้านพัก และห้องน้ำห้องส้วม
๖. พัฒนาปรับปรุงและซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ บ้านพัก และห้องน้ำห้องส้วม
๗. ดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารประกอบ บ้านพักและห้องน้ำห้องส้วม
๘. บริหารจัดการสถานที่ และสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ในพื้นที่พัฒนาปรับปรุง
๙. จัดตกแต่งอาคารสถานที่ในการประชุม/อบรม/สัมมนาทั้งในและนอกสถานที่
๑๐. จัดระบบการเก็บและยืมวัสดุ อุปกรณ์ในการตกแต่งสถานที่
๑๑. ประสานงานด้านการจราจรภายในทุกครั้งที่มีการใช้สถานที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๑๒. จัดระบบกิจกรรม ๕ ส เสริมในการปฏิบัติงานทั้งส่วนบุคลากร และนักเรียน
๑๓. จัดตกแต่งและดูแลต้นไม้ ดอกไม้ สวนหย่อมและสิ่งแวดล้อมให้คงสภาพสวยงาม รักษาความชุ่มชื้นและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบสวยงามและร่มเงา
๑๔. ดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบให้นักเรียน เรียนรู้ในการรับผิดชอบอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา
๑๕. ประเมินผลและสรุปรายงานกิจกรรม/งาน/โครงการในงานที่รับผิดชอบ
๑๖. งานอื่นๆที่สอดคล้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย สวัสดิการ ปฏิคม และโภชนาการ ประกอบด้วย

๑) นายธนัส วิชาเจริญ	ครู ชำนาญการ	ที่ปรึกษา
๒) นางพนีย์ วิชาเจริญ	ครู ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๓) นายไกรวิทย์ เตชะฟอง	อัตรากำลัง	กรรมการ
๔) นางสาวกฤติกา คำกันธา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๕) นายเกษมสันต์ มิ่งขวัญใจ	ครูอัตรากำลัง	กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๒. ส่งเสริมให้นักเรียน และบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี
๓. ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และมีการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๕. นำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง
๖. ประเมินผลและสรุปรายงานกิจกรรม/งาน/โครงการในงานที่รับผิดชอบ
๗. กำหนดนโยบาย ปฏิทินปฏิบัติงาน โครงการ กิจกรรม ในการให้สวัสดิการด้านต่างๆ แก่นักเรียน ครู บุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๘. จัดสวัสดิการด้านต่างๆ แก่นักเรียน ครู บุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๙. ดำเนินการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ/ร่วมกิจกรรมกับโรงเรียนตามความ

เหมาะสม

๑๐. จัดกิจกรรมสร้างขวัญ กำลังใจ ในการปฏิบัติราชการแก่คณะครูและบุคลากร
๑๑. จัดบริการ อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ในการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
๑๒. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในงานปฏิคม
๑๓. ควบคุมกำกับดูแลงานโภชนาการและร้านค้าโรงเรียน และจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ
๑๔. จัดให้มีเครือข่ายด้านคุ้มครองผู้บริโภคภายในสถานศึกษา
๑๕. ตรวจสอบ ดูแลด้านการแต่งกาย สุขอนามัยของผู้จำหน่ายอาหาร ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบคุณภาพด้านการให้บริการอาหาร
๑๖. จัดนิทรรศการและการให้ความรู้ด้านโภชนาการอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ
๑๗. ประเมินผลและสรุปรายงานกิจกรรม งาน โครงการ ที่รับผิดชอบ
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๓.๔ งานเทคโนโลยีและสื่อสารองค์กร ประกอบด้วย

๑) นายกิตติพงษ์ กันตมูล	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายพีรพัฒน์ สังวร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓) นางสาวรุ่งทิวา เปลี่ยนวอน	ครู อัตรากำลัง	กรรมการ
๔) นายพร้อมพล นรินทรากุล ณ อยุธยา	ครู อัตรากำลัง	กรรมการ
๕) นายปิยสวัสดิ์ ปิยนุสรณ์	ครู อัตรากำลัง	เลขานุการ

มีขอข่ายและภาระงาน ดังนี้

๑. จัดทำนโยบาย และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดบริการโสตทัศนศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๓. ประเมินผลและสรุปรายงานกิจกรรม/งาน/โครงการในงานที่ได้รับผิดชอบ
๔. ศึกษาความต้องการในการรับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๕. จัดวางระบบบริหารงานประชาสัมพันธ์และให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของสถานศึกษาภายในสถานศึกษา เป็นกิจวัตรทั้งด้านเอกสารและการเผยแพร่ข่าวกิจกรรมอย่างทั่วถึง
๗. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของสถานศึกษาภายนอกสถานศึกษาด้านสื่อ วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการจัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงานและกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๘. จัดทำป้ายตงอาคารสถานที่ และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสถานศึกษาทั้งในและนอกโรงเรียน
๙. จัดทำเว็บไซต์ เว็บบอร์ด สื่อประชาสัมพันธ์ผลงานโรงเรียนทุกฝ่าย อย่างเป็น กิจวัตรติดตามเว็บไซต์จากหน่วยเหนือ /หน่วยงานภายนอก/เสนอต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกวัน
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานกิจกรรม/งาน/โครงการในงานที่ได้รับผิดชอบ
๑๑. สํารวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๑๒. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๑๓. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๑๔. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๑๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิต รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๑๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๑๘. งานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕ งานลูกจ้างและยานพาหนะ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|--------------|-------------|
| ๑) นายกิตติพงษ์ กันตีมูล | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายไกรวิชัย เตชะฟอง | พนักงานขับรถ | เจ้าหน้าที่ |

มีขอข่ายและภาระงาน ดังนี้

๑. จัดทำนโยบาย และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. งานทำความสะอาดอาคารและห้องน้ำ ห้องส้วม อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการต่างๆ โรงอาหาร
๓. งานดูแล รักษา ปรับปรุง พัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้

- ๔.งานจัดบริการยานพาหนะแก่คณะครู บุคลากร นักเรียน และกิจกรรมพิเศษต่างๆ
- ๕.งานอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย
- ๖.งานลูกจ้างและลูกจ้างชั่วคราวทำหน้าที่ตามภาระงานหลักและภาระงานที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๓.๖ งานเวรยามรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

- | | | | |
|----------------|----------|--------------|-------------|
| ๑) นายสมพร | ใจบุญนอก | ครู ชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายไกรวิชญ์ | เดชะฟอง | พนักงานขับรถ | เจ้าหน้าที่ |

มีขอข่ายภาระงานรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเวรประจำวัน

- ๑) จัดทำคู่มือ / ระเบียบ / แนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา
- ๒) จัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่
- ๓) เสนอคำสั่งการปฏิบัติงานเวรประจำวัน
- ๔) จัดระบบการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยจากระบบกล้องวงจรปิด
- ๕) ตรวจสอบ กำกับดูแล ให้การนิเทศ อยู่เสมอ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษา

(๒) งานเวรยามกลางคืน

- ๑) จัดทำคู่มือ / ระเบียบ / แนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา
- ๒) จัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการรักษาความปลอดภัย
- ๓) จัดระบบการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยจากระบบกล้องวงจรปิด
- ๔) ตรวจสอบ กำกับดูแล นิเทศ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษา

(๓) งานเวรวันหยุดราชการ

- ๑) จัดทำคู่มือ / ระเบียบ / แนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา
- ๒) จัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการรักษาความปลอดภัย
- ๓) จัดระบบการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยจากระบบกล้องวงจรปิด
- ๔) ตรวจสอบ กำกับดูแล นิเทศ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๕ งานชุมชน เครือข่าย ประกอบด้วย

๑) นายสมพร	ใจบุญนอก	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายชินโชติ	ธรรมสอน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๓) นายปิยสวัสดิ์	ปิยนุสรณ์	ครู อัตราร้าง	กรรมการ
๔) นายกิตติพงษ์	กันตีมูล	ครู	เลขานุการ

มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

๑. จัดให้มีระบบการประสานงานชุมชนและเครือข่ายการศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. ประสานงานกับชุมชนและเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๔. เผยแพร่ข้อมูลชุมชนและเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างชุมชน เครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๖. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการ แก่ชุมชน และเครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๗. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. สนับสนุนข้อมูล ปรึกษาหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๑๑. ประสานงานดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๑๒. ประสานงานดำเนินการเกี่ยวกับสมาคมศิษย์เก่า ชมรมผู้ปกครอง ครู โรงเรียนแม่อนวิทย์ลัยจัดทำระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินการ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๒.๕ งานสำนักงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑) นายพร้อมพล	นรินทร์างกูล ณ อยุธยา	ครู อัตราร้าง	หัวหน้างาน
๒) นายไกรวิชญ์	เดชะพอง	อัตราร้าง	เจ้าหน้าที่

มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

๑. จัดทำนโยบายและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. รวบรวมและจัดทำแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๔. สรุปงาน โครงการในฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. การพัฒนาสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. ประสานงานในฝ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงาน กิจกรรม งาน โครงการ
๗. จัดทำรายงานประสานงานการจัดทำแนวการปฏิบัติของทุกฝ่าย
๘. จัดทำประเมินผลและสรุปรายงานกิจกรรม งาน โครงการ เกี่ยวกับการบริหารจัดการฝ่าย
๙. ประสานงานฝ่ายนโยบายและแผนเกี่ยวกับการบริหารจัดการฝ่าย
๑๐. งานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายวิชาการ

๑. นางสุวิมล กาญจนพุดธิโสภณ ครู ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
๒. นายธเนศ สุนทรนันท์ ครู ชำนาญการพิเศษ ที่ปรึกษาฝ่ายวิชาการ
๓. นายเสฏฐวุฒิ มหาศวิน ครู ชำนาญการ ที่ปรึกษาฝ่ายวิชาการ

มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

๑. ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ในงานด้านงานวิชาการ ของโรงเรียน
๒. กำกับ ดูแล และประสานงานการดำเนินงานต่างๆ ในฝ่ายวิชาการ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนางานในฝ่ายวิชาการ
๔. นิเทศ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงาน แต่ละงานในฝ่ายวิชาการ
๕. สรุปรายงานผล และปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารจัดการฝ่ายวิชาการ และนำเสนอผู้บริหารโรงเรียน ทุกภาคเรียน
๖. งานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑) นางสุวิมล กาญจนพุดธิโสภณ ครู ชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายจตุรงค์ ใจสม ครู ชำนาญการ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายพีรพัฒน์ สัจวร ครู ผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๔) นางสาวณัฐศาศา บุญราศรีทรัพย์ ครู อัตรากำลัง | กรรมการ |
| ๕) น.ส.พจมาลย์ สิงห์หะราช ครู ชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

๑. วางนโยบายด้านวิชาการ
๒. วิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนแม่ออนวิทยาลัย โดย
 - ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารและการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงาน วิชาการในภาพรวมของโรงเรียนแม่ออนวิทยาลัย
 - ๒.๒ ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้นักเรียนให้แต่กลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยการบริการข้อมูล ตอบแบบสอบถามอย่างตรงไปตรงมา

- ๒.๓ ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงาน การวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับโรงเรียน แม่ออนวิทยาลัย บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๓. จัดให้มีการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ เสริมสร้างเรื่องแผนการสอน สื่อการสอน ผลงาน ครู ใบประกาศนียบัตร โล่ รางวัล โดยการ
- ๓.๑ จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในโรงเรียน แม่ออนวิทยาลัย
 - ๓.๒ ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับโรงเรียนแม่ออนวิทยาลัย
 - ๓.๓ ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน แม่ออนวิทยาลัย
 - ๓.๔ ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการ นิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของโรงเรียนแม่ออนวิทยาลัย
 - ๓.๕ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายใน โรงเรียนแม่ออนวิทยาลัยกับโรงเรียนอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่ การศึกษา
๔. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ของโรงเรียนแม่ออนวิทยาลัย
๕. จัดให้มีระบบการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในโรงเรียนแม่ออนวิทยาลัย กำกับดูแล ควบคุม เกี่ยวกับการใช้แบบเรียน หนังสือเรียนให้เป็นไปตามประกาศและระเบียบของ กระทรวงศึกษาธิการ
- ๖. จัดระบบธุรการ/สารบรรณ งานกลุ่ม จัดทำให้เป็นปัจจุบัน ทันเวลา เกษียณ นำเสนอ หนังสือราชการ และประสาน แจกจ่ายอย่างมีระบบและตรวจสอบได้
 - ๗. บริหารจัดการศูนย์วิชาการให้เป็นปัจจุบัน เผยแพร่ความรู้จาก เอกสาร คู่มือ หนังสือที่ส่ง มาเผยแพร่ แก่ครูและหรือส่งต่อไปยังกลุ่มสาระที่เกี่ยวข้อง
 - ๘. บริหารจัดการห้องสำนักงาน ทำเนียบบุคลากร ป้ายประกาศ พัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็น ระเบียบ สวยงาม ได้มาตรฐานและส่งเสริมบรรยากาศทางวิชาการ
 - ๙. งานตอบแบบสอบถาม การให้ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการวิเคราะห์ วิจัย ตามที่หน่วยราชการ หรือบุคคลขอความร่วมมือมา โดยประสานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๐. ให้บริการงานด้านวิชาการ งานปฏิคมและประชาสัมพันธ์ในสำนักงานวิชาการ
 - ๑๑. บันทึกการประชุม นำเสนอให้บันทึกสมุดเยี่ยมกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 - ๑๒. งานนิสิต นักศึกษาฝึกสอน
 - ๑๓. งานส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันกิจกรรมทางวิชาการระดับต่าง ๆ ทั้งในและนอก โรงเรียน
 - ๑๔. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ เมื่อสิ้นภาคเรียน หรือสิ้นปี การศึกษา
 - ๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้อิง ปรกอบด้วย

๑) นางสุวิมล กาญจนพทธิโสภณ ครู	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายสมพร ใจบุญนอก ครู	ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
๓) นางสาวพจนมาลย์ สิงห์พระราช ครู	ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย
๔) นายจตุรงค์ ใจสม ครู	ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์
๕) น.ส.สาธิตา บุญเคลือบ ครู	ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๖) นายชินโชติ ธรรมสอน ครู	ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา
๗) ว่าที่ ร.ต.สุทธิพงษ์ ศิลป์ภัทรโสภณ ครูผู้ช่วย		หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา
๘) นายกิตติพงษ์ กันตีมูล ครู	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ
๙) นางสุวิมล กาญจนพทธิโสภณ ครู	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ
๑๐) นายจตุรงค์ ใจสม ครู	ชำนาญการ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

- วางแผนและพัฒนาการเรียนการสอนในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ
- พัฒนาหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้อิง พัฒนาระบบการเรียนการสอน จัดให้ครูในกลุ่มสาระมีแผนการสอน ใช้แผนการสอน และบันทึกการสอนรายวิชา และวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- นิเทศ กำกับ ติดตามการเรียนการสอน การจัดครูเข้าสอนแทน การจัดครูสอนเสริม ในกลุ่มสาระ
- คัดเลือกหนังสือ แบบเรียนคู่มือครูและเอกสารประกอบการเรียนรู้อิงของกลุ่มสาระการเรียนรู้อิง
- จัดทำแนวปฏิบัติงานกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ ภายในกรอบ นโยบาย หรือขอบข่ายที่กำหนด
- สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถของครู
- จัดทำสารสนเทศกลุ่มสาระ
- ทำบัญชี และสถิติการใช้สื่อ-เทคโนโลยี
- ดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง การซ่อม การผลิต จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการสอน
- ดำเนินการวัดและการประเมินผลตามหลักสูตร
- ดำเนินการให้ครูได้วิเคราะห์ข้อสอบ
- จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- กำกับ ติดตามการสอบแก้ตัวของนักเรียน และจัดกิจกรรมเสริมการสอน
- กำกับ ติดตาม การปฏิบัติตามโครงการ/งาน และการประเมินผล
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ งานหลักสูตรและการเรียนการสอน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|------------------|---------------------|
| ๑) นายจตุรงค์ ใจสม | ครู ชำนาญการ | หัวหน้างานหลักสูตร |
| ๒) นางสาวณัฐศา บุญราศรีทรัพย์ | ครู อัตรารับจ้าง | เจ้าหน้าที่หลักสูตร |

มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริหารและพัฒนาหลักสูตรของโรงเรียน
๒. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น พัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินโรงเรียนแม่ออนวิทยาลัยเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการขั้นพื้นฐานโรงเรียนแม่ออนวิทยาลัย
๔. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรโรงเรียนแม่ออนวิทยาลัยที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๕. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๖. นิเทศการติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๗. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๘. จัดตารางสอน ของนักเรียน ครู และตารางการใช้ห้องปฏิบัติการต่างๆของทุกภาคเรียน จัดทำป้ายตารางเรียนตารางสอนรวม สมุดตารางเรียนตารางสอนรวม ลงเว็บไซต์โรงเรียน การติดตามการเรียนการสอนประจำวัน และการสอนแทน
๙. จัดระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๐. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนิเทศภายในของโรงเรียน
๑๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานนิเทศภายในเพื่อแจ้งให้ครูและบุคลากรทางการศึกษารับทราบ
๑๒. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในให้ถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม
๑๓. จัดให้มีนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆโดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆตามความเหมาะสม
๑๔. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา ส่งเสริมรักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมที่พึงงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยผู้จัดบรรยายภาคและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๑๕. ส่งเสริมให้ครูจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้นำผลการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อื่นๆใช้เป็นแนวทางแก้ปัญหาคุณภาพของผู้เรียน พัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ และการนำผลวิจัยมาใช้ในการบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของการเรียนการสอน

- ๑๖. งานนิเทศ ติดตาม ดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๑๗. ดำเนินการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ครูผู้สอนและบทบาทหน้าที่อื่นๆในโรงเรียน มอบหมายภาระงาน นิเทศ ติดตาม ดูแล และประสานงานกับสถาบันการศึกษาในการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
- ๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๔ งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

- ๑) นายพีรพัฒน์ สังวร ครู ผู้ช่วย นายทะเบียน

มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

- ๑. กำหนดให้มีระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนของโรงเรียนแม่ออนวิทยาลัย
- ๒. จัดให้มี การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษา และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ๓. จัดให้มีการลงทะเบียนวิชาเรียนของนักเรียน ในทุกๆภาคเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๔. จัดทำระบบการบริการ แบบบันทึก แบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๕. งานตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา เมื่อมีการประสานจากหน่วยงานต่างๆ
- ๖. ดำเนินการรับคำร้องขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้อง
- ๗. เผยแพร่ ความรู้ ระเบียบ วิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง เกี่ยวกับงานทะเบียน
- ๘. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายเกี่ยวกับข้อมูลการเรียน การสอน การโอนทะเบียน ข้อมูลนักเรียน จำนวนนักเรียนเข้าเรียน ลาออก จบการศึกษา และการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๙. ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียนแก่นักเรียนที่จะจบหลักสูตร เก็บรูปถ่ายสำหรับ เอกสารต่างๆ และออกใบรับรอง ให้ผู้อำนวยการลงนามก่อนวันสุดท้ายของการสอน กำกับติดตาม ตรวจสอบการออกเอกสารต่าง ๆ ใบประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง
- ๑๐. ให้บริการให้กับนักเรียน ผู้ปกครองหรือผู้ที่มีมาติดต่อ ในการออกเอกสารทางทางการศึกษา ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน
- ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๕ งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

- ๑) นางสุวิมล กาญจนสุทธิโสภณ ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานวัดผล
- ๒) นายพีรพัฒน์ สังวร ครู ผู้ช่วย เจ้าหน้าที่วัดผล

มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

- ๑. กำหนดให้มีระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียนแม่ออนวิทยาลัย
- ๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำโครงการจัดการเรียนรู้ และแผนการวัดผลและประเมินผลการเรียนแต่รายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ และกิจกรรมการเรียนรู้
- ๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และการประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน

๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๕. วางแผนการวัดผล ประเมินผลการเรียนรู้ ได้แก่ การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานแต่ละภาคเรียนและควบคุม กำกับ ดูแลและติดตาม ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามปฏิทิน การให้มีปฏิทินการดำเนินการวัดผล ประเมินผล ให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบฯ ให้มีการวัดผล ประเมินผลตามสภาพจริง
๖. ดำเนินการในเรื่องการวัดผล ประเมินผล ได้แก่ การบริหารจัดการให้มีแบบทดสอบ ให้มีการรับส่งแบบทดสอบอย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้ และมีการตรวจสอบคุณภาพข้อสอบ ดำเนินการสอบอย่างรัดกุม เป็นไปตามระเบียบฯ ควบคุม กำกับ ติดตาม การวัดผลประเมินผล การสอบเก็บคะแนน การสอบกลางภาค/ปี ปลายภาค/ปลายปี ให้เป็นไปตามระเบียบวัดผล
๗. จัดทำระบบการบริการ แบบบันทึก แบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
๘. เผยแพร่ ความรู้ ระเบียบ วิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง เกี่ยวกับงานวัดผล
๙. ดำเนินการรับคำร้องขอสอบแก้ตัว เรียนซ้ำ สำหรับนักเรียนที่มีปัญหาติด 0,ร, มส และ มผ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย หากมีปัญหาใด ๆ ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการก่อนสอบปลายภาคอย่างน้อย 1 เดือน
๑๐. ดำเนินการให้ครูได้มีการวิเคราะห์ข้อสอบ
๑๑. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายเกี่ยวกับข้อมูลการเรียนรู้ การสอน การโอนทะเบียน ข้อมูลนักเรียน จำนวนนักเรียนเข้าเรียน ลาออก จบการศึกษา และการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. จัดทำสรุปผลการเรียนในภาพรวมของโรงเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๖ งานแนะแนวการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-------------------|---------------------|
| ๑) น.ส.ทัศนวรรณ ปัญญาแดง | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) น.ส.รุ่งทิพา เปลี่ยนวอน | ครู อัตรารับจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียนแม่อนวิทยาลัย โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในโรงเรียนแม่อนวิทยาลัย
๓. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียนแม่อนวิทยาลัย
๔. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษากับโรงเรียนแม่อนวิทยาลัย หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. บริการให้คำปรึกษา
๖. ประชาสัมพันธ์ด้านการศึกษาต่อแก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีที่ ๖ หรือชั้นอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำสารสนเทศด้านการศึกษาต่อเป็นรายปี
๘. ส่งเสริมชุมชน ให้ความเข้มแข็งทางวิชาการ โดย

๘.๑ การศึกษา สํารวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน

๘.๓ จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนา ทักษะ วิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของชุมชน ท้องถิ่น

๘.๓ การส่งเสริมประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของ โรงเรียนแม่อนวิทยาลัย และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๘.๔ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น

๙. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับโรงเรียนแม่อนวิทยาลัยและองค์กรอื่น โดย

๙.๑ ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับโรงเรียนแม่อนวิทยาลัยของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียง ภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๒ สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ ทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศ

๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา โดย

๑๐.๑ สํารวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุน ด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๐.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๐.๓ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๑. ส่งเสริม สนับสนุน จัดหา และพิจารณา ปัจจัยหรือทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนเรียนดี หรือนักเรียน ที่ด้อยโอกาส

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๗ งานแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด ประกอบด้วย

๑) น.ส.พจมาลย์ สิงห์ทะราช ครู ชำนาญการ หัวหน้างาน

๒) นางสาวณัฐศา บุญราศรีทรัพย์ ครู อัตราร้าง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

๑. สํารวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษา ทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด

๒. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง

๓. การจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิง

อนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

๔. จัดหาหนังสือ เอกสาร วิทยากร วัสดุอุปกรณ์ เอกสารประเภทต่าง ๆ ให้บริการ ยืม-คืนหนังสือ สำหรับให้บริการแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนอย่างเพียงพอ และจัดทำระบบการเก็บข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๕. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดมีชีวิตตามแนวทางของ TK-PARK พร้อมให้บริการนักเรียน บุคลากร ในโรงเรียนและการให้บริการชุมชน

๖. ปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ ดูแลและประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการส่งเสริมการเรียนรู้โดยใช้อินเทอร์เน็ต

๗. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชน รักการอ่านและการเรียนรู้ เช่น สัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมรักการอ่าน เป็นต้น

๘. ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้ และการประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อใช้จัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. เผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ครูผลิตและพัฒนา ให้เพื่อนครู สถาบันการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการพัฒนาวิชาชีพครูอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนา แลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ทันสมัย ใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการกับสถานศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่นรวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่น

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเกี่ยวกับการพัฒนาห้องสมุด

๔.๔.๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑) นายจตุรงค์ ใจสม	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) ว่าที่ ร.ต.สุทธิพงษ์ ศิลปภัทรโสภณ	ครูผู้ช่วย	กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี
๓) น.ส.ทัศนวรรณ ปัญญาแดง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กิจกรรมแนะแนว
๔) น.ส.ทัศนวรรณ ปัญญาแดง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กิจกรรมสร้างสรรค์สังคม
๕) นายพีรพัฒน์ สังวร	ครู ผู้ช่วย	กิจกรรมชุมนุม

มีขอข่ายภาระงานรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และกิจกรรมแนะแนว
๓. กำหนดกลุ่มผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และเนตรนารี

๕. จัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งการจัดการเรียนรู้และการจัดบริการต่าง ๆ อย่างครบถ้วน
๖. การจัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
๗. การปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๘. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานจัดการเรียนรวม ประกอบด้วย

- ๑) น.ส.ทัศนวรรณ ปัญญาแดง ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
- ๒) น.ส.รุ่งทิพา เปลี่ยนวอน ครู อัตราราชการ กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

๑. วางแผน ดำเนินการ จัดการเรียนร่วมตามโครงสร้างซีท (SEAT Framework)
๒. จัดการเรียนร่วมโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School-based management :SBM)
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการเรียนร่วม
๔. จัดการเรียนร่วมให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ไว้ในแผนปฏิบัติการจัดการเรียนร่วม
๕. จัดให้มีกระบวนการเปลี่ยนผ่าน (Transition)
๖. มีการส่งเสริม สนับสนุน ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลและองค์กรที่มีส่วนร่วม ด้านการจัดการเรียนร่วม ครูมีความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดีต่อการจัดการเรียนร่วมและปฏิบัติต่อผู้เรียนอย่างเหมาะสม
๗. ส่งเสริมครูเข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาให้มีทักษะในการจัดการเรียนร่วม
๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล (Individual Implementation Plan :IIP) ที่สอดคล้องกับแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดหา ผลิตและใช้เทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ในการพัฒนาผู้เรียนตามความต้องการ จำเป็นพิเศษทางการศึกษา
๑๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนเฉพาะบุคคลอย่างเหมาะสม
๑๒. ครูมีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายสอดคล้องกับผู้เรียนเฉพาะบุคคล
๑๓. ครูใช้กระบวนการวิจัย เพื่อพัฒนาผู้เรียนเฉพาะบุคคล
๑๔. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนร่วม เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕
๑๕. จัดการประเมินคุณภาพภายในและจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕
๑๖. ดำเนินงานศูนย์วิชาการเรียนรวมตามที่ได้รับมอบหมายจาก สพม.เชียงใหม่
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๕.๑๐ งานสำนักงาน ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางสาววิมล กาญจนพิทยโสภณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวณัฐวศา ราศรีทรัพย์	ครู อัตราร้าง	กรรมการ
๓) นางสาวอัญญารัตน์ เต๊ะจ๊ะดีบ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ

มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

๑. จัดทำนโยบายและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำสารสนเทศฝ่ายวิชาการ
๓. รวบรวมและจัดทำแผนปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
๔. สรุปงาน โครงการในฝ่ายวิชาการ
๕. การพัฒนาสำนักงานฝ่ายวิชาการ
๖. ประสานงานในฝ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม งาน โครงการ
๗. จัดทำรายงานประสานงานการจัดทำแนวการปฏิบัติของทุกฝ่าย
๘. จัดทำประเมินผลและสรุปรายงานกิจกรรม งาน โครงการ เกี่ยวกับการบริหารจัดการฝ่าย
๙. ประสานงานฝ่ายนโยบายและแผนเกี่ยวกับการบริหารจัดการฝ่าย
๑๐. งานอื่นๆที่สอดคล้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ ฝ่ายนโยบายและแผน

น.ส.ทัศนวรรณ ปัญญาแดง ครู ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน

มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ในงานด้านงานนโยบายและแผนของโรงเรียน
๒. กำกับ ดูแล และประสานงานการดำเนินงานต่างๆ ในฝ่ายนโยบายและแผน
๓. คิดวิเคราะห์ และพัฒนางานในฝ่ายนโยบายและแผน
๔. นิเทศ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงาน แต่ละงานในฝ่ายนโยบายและแผน
๕. สรุปรายงานผล และปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารจัดการฝ่ายนโยบายและประกันคุณภาพการศึกษาและนำเสนอผู้บริหารโรงเรียน ทุกภาคเรียน
๖. งานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๑ คณะกรรมการบริหารงานนโยบายและแผนประกันคุณภาพ ประกอบด้วย

คณะกรรมการบริหารงาน

๑) น.ส.ทัศนวรรณ ปัญญาแดง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) น.ส.ปณิติตา น้ำแก้ว	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
๓) น.ส.รุ่งทิพา เปลี้นวอน	ครู อัตราร้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน

๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโรงเรียนที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
 ๒. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) กำหนดกลยุทธ์(Strategies) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators -KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
 ๓. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
 ๔. จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง นโยบาย งาน / โครงการ และกิจกรรมหลัก
 ๕. การติดตามประเมินผล งาน / โครงการ สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายเมื่อสิ้นปีการศึกษา
 ๖. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๒) งานจัดตั้งกร/แบ่งส่วนราชการภายในโรงเรียน
๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา
 ๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบกรทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
 ๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
 ๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการ ตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
 ๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
 ๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ
 ๗. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
 ๘. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
 ๙. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๑๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- (๓) งานควบคุมภายใน
๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการระบบควบคุมภายใน
 ๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
 ๓. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
๕. ให้บุคลากรเกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย ทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในตามรูปแบบและระยะเวลาที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน

(๔) งานจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๑. กำหนดนโยบาย กิจกรรม ระยะเวลา งบประมาณ และกำลังคน ที่ใช้ในการพัฒนาระบบงานสารสนเทศและติดตามประเมินผล
๒. เก็บความต้องการ และรวบรวมข้อมูลที่สำคัญต่อการพัฒนาระบบงานสารสนเทศและติดตามประเมินผล
๓. จัดทำเอกสาร และวิเคราะห์ระบบงานของสารสนเทศและติดตามประเมินผล
๔. ออกแบบและตรวจสอบความถูกต้องของระบบงานสารสนเทศและติดตามประเมินผล
๕. ออกแบบเพิ่มข้อมูลหรือฐานข้อมูลและโครงสร้างต่าง ๆ ที่ใช้ในระบบสารสนเทศและติดตามประเมินผล

(๕) งานติดตามประเมินผลงาน/โครงการตามแผนพัฒนาการศึกษา

๑. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การใช้งบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. กำกับ ตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการ/งาน ที่มีความเสี่ยงสูง
๔. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม นิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้โรงเรียนได้แก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๕. การประเมินผลการให้เงินและผลการดำเนินงาน โดยการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และจัดทำรายงานสรุปผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. การตรวจติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

งานประกันคุณภาพการศึกษา

มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

๑. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด ดังนี้
 - ๑.๑ การจัดระบบบริหารและสารสนเทศ
 - ๑.๒ การพัฒนามาตรฐานการศึกษา

- ๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๑.๔ การดำเนินงานตามแผน
 - ๑.๕ การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาประจำปี
 - ๑.๖ การประเมินคุณภาพการศึกษา
 - ๑.๗ การรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี
 - ๑.๘ การผุดงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ควรยึดหลักการมีส่วนร่วมของชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สพม. และ สพฐ. (สวท.) เป็นต้น
๒. จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
 ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยมีอำนาจและหน้าที่ มีดังนี้
 - (๑) กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
 - (๒) กำกับติดตาม ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
 - (๓) เสนอสถานศึกษาแต่งตั้งคณะบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา (รายงานประจำปี) ทั้งนี้ให้กำหนดอำนาจและหน้าที่ไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้รับทราบอย่างทั่วถึง
 ๔. สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
 ๕. บุคลากรภายในสถานศึกษาร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน
 ๖. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจ และสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
 ๗. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและหรือการศึกษาปฐมวัย และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้
 ๘. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับ โดยควรคำนึงและครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้
 - (๑) เป็นแผนที่ใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความจำเป็นของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ
 - (๒) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ผลผลิต และสภาพความสำเร็จของการพัฒนา เช่น ผลสัมฤทธิ์ในวิชาการหลัก คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นต้น ซึ่งกำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง ชัดเจน และเป็นรูปธรรม
 - (๓) กำหนดวิธีการดำเนินงาน/กลยุทธ์ที่มีหลักวิชา ผลวิจัยหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ที่อ้างอิงได้ และสามารถนำไปสู่เป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ได้
 - (๔) กำหนดแหล่ง/หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนและเกี่ยวข้องในแต่ละด้าน

(๕) กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ และการเข้ามามีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชนไว้ให้ชัดเจน

(๖) กำหนดแผนการใช้งบประมาณและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

๑๐. ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนกลยุทธ์

๑๑. ดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาคุณภาพ/แผนกลยุทธ์

๑๒. ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐาน การศึกษาที่กำหนด

๑๓. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (รายงานประจำปี) เสนอหน่วยงาน ต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๕.๒ งานดำเนินงานโครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริ

สมเด็จพระเทพรัตนสุตา ฯ สยามบรมราชกุมารี ประกอบด้วย

๑) น.ส.ทัศนวรรณ ปัญญาแดง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) น.ส.ปณิตตา น้ำแก้ว	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
๓) น.ส.รุ่งทิวา เปลี๋ยวอน	ครู อัตรารับจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

๑.ประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริ

สมเด็จพระเทพรัตนสุตา ฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๙ ของโรงเรียน แม่อ่อนวิทยาลัย

๒.จัดให้มีคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตาม พระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนสุตา ฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๙ ของโรงเรียน แม่อ่อนวิทยาลัย

๓.ประสานงานการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตาม พระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนสุตา ฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๙ ของโรงเรียน แม่อ่อนวิทยาลัย

๔.ประสานงานคณะกรรมการให้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเด็กและ เยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนสุตา ฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๙ ของโรงเรียนแม่อ่อนวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มและกำหนดเวลาของโครงการ

๕.สรุปผลการดำเนินงานประจำปีตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตาม พระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนสุตา ฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๙ ของโรงเรียน แม่อ่อนวิทยาลัย เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๕.๓ งานสำนักงาน ฝ่ายนโยบายและแผน ประกอบด้วย

๑) นางสาวรุ่งทิวา เปลี่ยนวอน ครู อัคราจ้าง หัวหน้างาน

มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

๑. จัดทำนโยบายและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำสารสนเทศฝ่ายนโยบายและแผน
๓. รวบรวมและจัดทำแผนปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผน
๔. สรุปงาน โครงการในฝ่ายนโยบายและแผน
๕. การพัฒนาสำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน
๖. ประสานงานในฝ่ายเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ
๗. จัดทำรายงานประสานงานการจัดทำแนวการปฏิบัติของทุกฝ่าย
๘. จัดทำประเมินผลและสรุปรายงานกิจกรรม งาน โครงการ เกี่ยวกับการบริหารจัดการฝ่าย
๙. ประสานงานฝ่ายนโยบายและแผนเกี่ยวกับการบริหารจัดการฝ่าย
๑๐. งานอื่นๆที่สอดคล้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง รับผิดชอบงานตามตำแหน่งหน้าที่ตามขอบข่ายหน้าที่ เพื่อให้เกิดการปฏิรูปการศึกษาในองค์กร อย่างแท้จริง ตำแหน่งหน้าที่ใดที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการส่งมอบงานตามระเบียบราชการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นายมนัส อารังวณะเมธาวิ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่อนวิทยาลัย

๕.๔ กลุ่มงานคุณธรรมและกิจกรรม นายชินโชติ ธรรมสอน หัวหน้ากลุ่มงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผน ดำเนินงาน กำกับ ติดตาม ประเมิน และพัฒนางานภายในกลุ่มงานคุณธรรมและกิจกรรมงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม งาน To Be Number One งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานสภานักเรียนและ กิจกรรมอื่น ๆ และงานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด เอดส์และอบายมุข
- ๒) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและ กิจกรรม
- ๓) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๔) ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- ๕) ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญ
- ๖) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
- ๗) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๘) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๑ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

- | | | |
|-------------------------------|-----------|---------------|
| ๑. นายชินโชติ | ธรรมสอน | หัวหน้างาน |
| ๒. นางพจนีย์ | วิชาเจริญ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. หัวหน้าระดับชั้น | | |
| ๔. ครูที่ปรึกษาแต่ละระดับชั้น | | |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการดำเนินงานตามมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้ การดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม สพฐ
- ๒) จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓) ประสานงานและจัดอบรมให้ความรู้และฝึกปฏิบัติด้านคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน
- ๔) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการอบรมพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
- ๕) จัดกิจกรรมเกี่ยวกับวันสำคัญทางพุทธศาสนาหรือเผยแพร่ความรู้และสร้างความตระหนัก ด้านคุณธรรมจริยธรรมโดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนักเรียน
- ๗) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๘) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมค่ายคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



คำสั่งโรงเรียนแม่ออนวิทยาลัย

ที่ ๑๔๘ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมค่ายคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยโรงเรียนแม่ออนวิทยาลัย กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรม จริยธรรม ของนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในระหว่างวันที่ ๑๔ และ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ ณ วัดสันกำแพง ตำบลทรายมูล อำเภอแม่ออนวิทยาลัย จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งเป็นกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ และพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่นักเรียน เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนแม่ออนวิทยาลัย เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนและเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียนและครูเป็นอย่างดี

จึงอาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ อำนวยการให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน ติดตามดูแลการจัดกิจกรรม และพิจารณาให้ความช่วยเหลือการดำเนินงานของทุกฝ่ายตามที่เห็นสมควร ประกอบด้วย

๑. นายมนัส	อัครวงจนะเมธาวิ	ประธานกรรมการ
๒. นายธนวัฒน์	กองแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุวิมล	กาญจนบุษโสมณ	กรรมการ
๔. นางสาวทัศนวรรณ	ปัญญาแดง	กรรมการ
๕. นางนฤมล	หลวงภักดี	กรรมการ
๖. นายเอกชัย	ปานัน	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ วางแผน กำหนดรูปแบบ การจัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรม จริยธรรม ติดตามประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และสถานที่ในการจัดกิจกรรม ประสานการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ ประสานการทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องในการ จัดกิจกรรม ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายเอกชัย	ปานัน	ประธานกรรมการ
๒. นางพนีย์	วิชาเจริญ	รองประธานกรรมการ
๓. นายชินโชติ	ธรรมสอน	กรรมการ

๔. นายเกษมสันต์	มิ่งขวัญใจ	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐริดา	ปิ่นดาแก้ว	กรรมการ
๖. ว่าที่ ร.ต.สุทธิพงษ์	ศิลาภัทรโสภณ	กรรมการและเลขานุการ

๓. คณะกรรมการควบคุมนักเรียน มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนในการเดินทางตลอดทั้งกิจกรรมค่ายคุณธรรม จริยธรรม ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑, ๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในระหว่างวันที่ ๑๔,๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. นายเอกชัย	ปานัน	ประธานกรรมการ
๒. นางพจนีย์	วิชาเจริญ	รองประธานกรรมการ
๓. นายชินโชติ	ธรรมสอน	กรรมการ
๔. นายเกษมสันต์	มิ่งขวัญใจ	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐริดา	ปิ่นดาแก้ว	กรรมการ
๖. ว่าที่ ร.ต.สุทธิพงษ์	ศิลาภัทรโสภณ	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ กำหนดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรม จริยธรรม ในวันเสาร์และวันอาทิตย์ ที่ ๑๔ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ ณ วัดสันกำแพง ประกอบด้วย

๑. นายเอกชัย	ปานัน	ประธานกรรมการ
๒. นางพจนีย์	วิชาเจริญ	รองประธานกรรมการ
๓. ว่าที่ ร.ต.สุทธิพงษ์	ศิลาภัทรโสภณ	กรรมการ
๔. นายเกษมสันต์	มิ่งขวัญใจ	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐริดา	ปิ่นดาแก้ว	กรรมการ
๖. คณะครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๑		กรรมการ
๗. คณะครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๔		กรรมการ
๘. นายชินโชติ	ธรรมสอน	กรรมการและเลขานุการ

๔. คณะกรรมการการเงิน มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก และควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ โดยประสานงานกับคณะกรรมการ ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. นางนฤมล	หลวงภักดี	ประธานกรรมการ
๒. นางนิตยา	ไชยอาม	รองประธานกรรมการ
๓. นายชยุตพันธ์	ตุ้มศิริ	กรรมการ
๔. นางสาวจิราพร	น้ำน้อย	กรรมการ
๕. นางสาวพิชญภา	โสพันธ์	กรรมการ

๖. นางสาวสาธิตา บุญเคลือบ กรรมการและเลขานุการ

๕. คณะกรรมการฝ่ายจัดซื้อจัดหาและพัสดุ มีหน้าที่ จัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุมการบริหารงานพัสดุให้ถูกต้อง ตามระเบียบและแนวปฏิบัติของโรงเรียน ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวสาธิตา บุญเคลือบ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิชญากา โลพันธ์ กรรมการและเลขานุการ

๖. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และบันทึกภาพกิจกรรม มีหน้าที่ บันทึกภาพกิจกรรม ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ภาพการจัดกิจกรรมทางสื่อออนไลน์ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายกิตติพงศ์ กันตีมูล ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรุ่งทิวา เปลี้นวอน รองประธานกรรมการ
๓. คณะกรรมการสถานักเรียน กรรมการ
๔. นายพีรพัฒน์ สัจวร กรรมการ
๕. นายปิยสวัสดิ์ ปิยนุสรณ์ กรรมการและเลขานุการ

๗. คณะกรรมการฝ่ายพยาบาล มีหน้าที่ จัดเตรียมเวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น พร้อมให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ให้แก่นักเรียนที่มีอาการเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บ โดยจัดหา ส่งต่อ ประสานงานกับโรงพยาบาลใกล้เคียง กรณีมีเหตุฉุกเฉิน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ ร.ต.สุทธิพงษ์ ศิลปภัทรโสภณ ประธานกรรมการ
๒. นายอนัส วิชาเจริญ กรรมการ

๘. คณะกรรมการฝ่ายจราจร มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกในการจอดรถ ดูแลการเข้า - ออก วิทยาลัยสงฆ์ในช่วงระหว่างการจัดกิจกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายเอกชัย ปานัน ประธานกรรมการ
๒. นายชินโชติ ธรรมสอน กรรมการ
๓. นายเกษมสันต์ มิ่งขวัญใจ กรรมการ
๔. นางสาวณัฐริดา ปินตาแก้ว กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ต.สุทธิพงษ์ ศิลปภัทรโสภณ กรรมการและเลขานุการ

๙. คณะกรรมการฝ่ายปฏิคม มีหน้าที่ ดูแลอาหารกลางวัน และอาหารว่าง

๑. นางพจนีย์ วิชาเจริญ ประธานกรรมการ

๒. นายชินโชติ	ธรรมสอน	กรรมการ
๓. นายเกษมสันต์	มิ่งขวัญใจ	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐริดา	ปิ่นตาแก้ว	กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ต.สุทธิพงษ์	ศิลาปัทธโรโสภณ	กรรมการและเลขานุการ

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล มีหน้าที่ จัดทำแบบประเมินการจัดกิจกรรม พร้อมสรุปผลแบบประเมินเพื่อนำไปประกอบรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย

๑. นางสาวทัศนวรรณ	ปัญญาแดง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรุ่งทิวา	เปลี่ยนวนอน	กรรมการ
๓. นางสาวบัณฑิตา	น้ำแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ให้ข้าราชการครูและบุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเต็มกำลังความสามารถให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่โรงเรียนแม่อนวิทยาลัยต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายมนัส อารงวณะเมธาวิ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่อนวิทยาลัย

๒. จัดทำแนวปฏิบัติ Do's & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสี่เทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม



ข้อควรทำ Do's	ข้อไม่ควรทำ Don'ts
ยึดมั่นในชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	ไม่ด้อยค่าความเป็นไทย ไม่จงรัก รักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ไม่ลบหลู่ดูแคลน ด้อยค่าศาสนาใดศาสนาหนึ่ง
ชื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และต่อผู้ที่เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	ไม่ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติตนฝ่าฝืนข้อกำหนดระเบียบกฎหมาย
กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม	ไม่ประพฤติปฏิบัติตนในทางที่เสื่อมเสีย บาดคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง	ไม่เอื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง และไม่มีประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ	ไม่ละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่งานราชการเป็นเหตุให้ราชการเสียหาย
ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ	ไม่รับสิ่งของ หรือผลประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการให้บริการ
ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ไม่ประพฤติตนให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ศักดิ์ศรีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ดำรงถึงสิทธิเด็กและยอมรับความแตกต่างของบุคคล	ไม่ละเมิดศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ หรือด้อยค่าจากความแตกต่างของบุคคล

๓. การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตรหรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน

๓.๑ การอบรมกิจกรรมค่ายคุณธรรม จริยธรรม นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗





