



คำสั่งโรงเรียนพัทลุง

ที่ ๔๐/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

.....
เพื่อให้การบริหารจัดการภายในของโรงเรียนพัทลุง เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา และสอดคล้องกับกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับสถานศึกษาประเภทที่ ๑

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มอบหมายงานและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
ดังแนบ

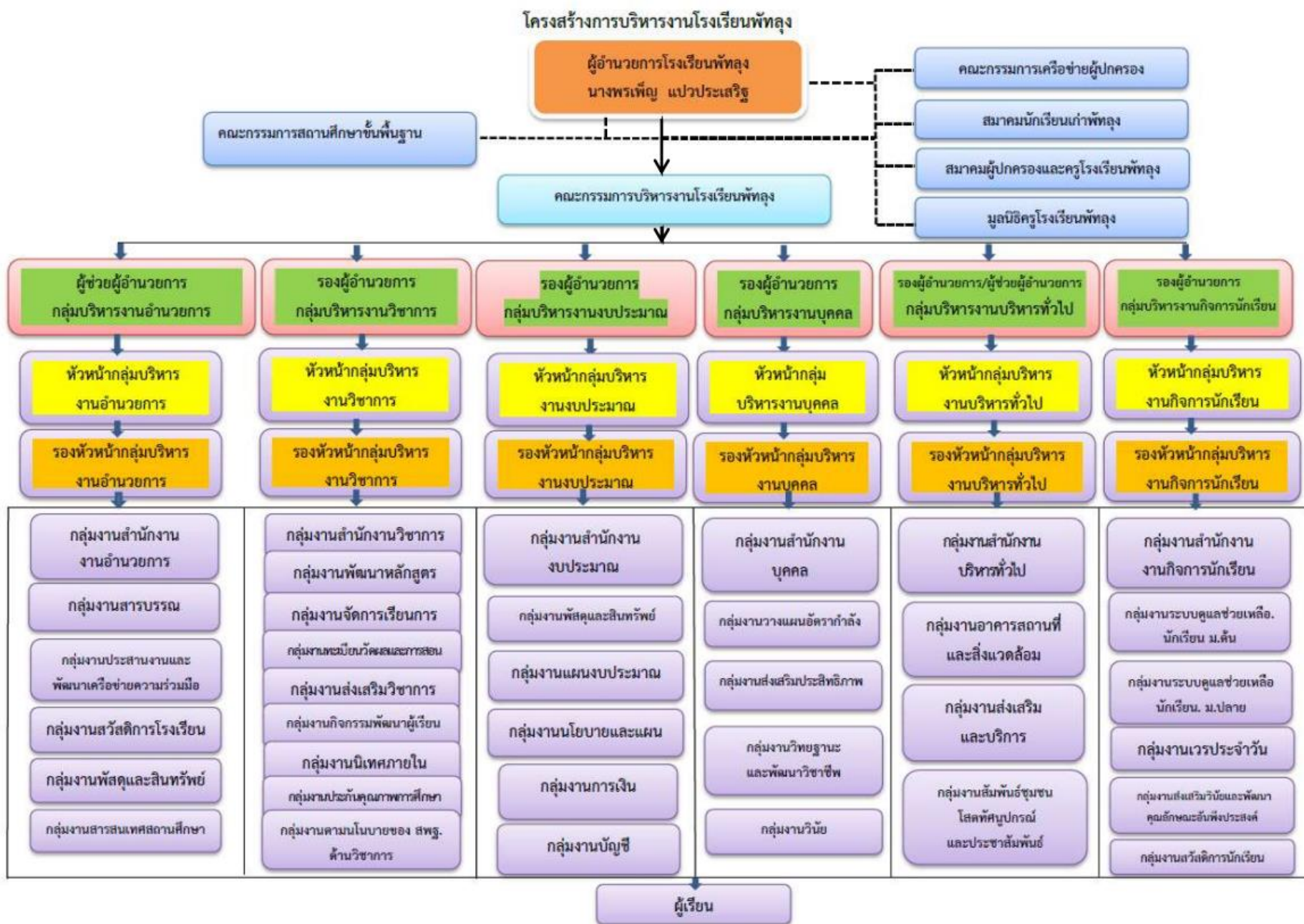
ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นางพรเพ็ญ แปวประเสริฐ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง

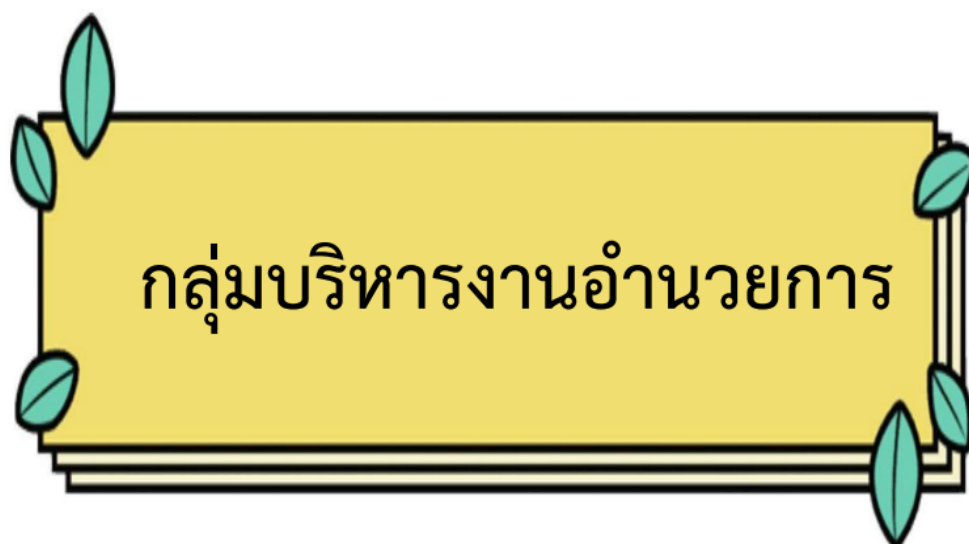


๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

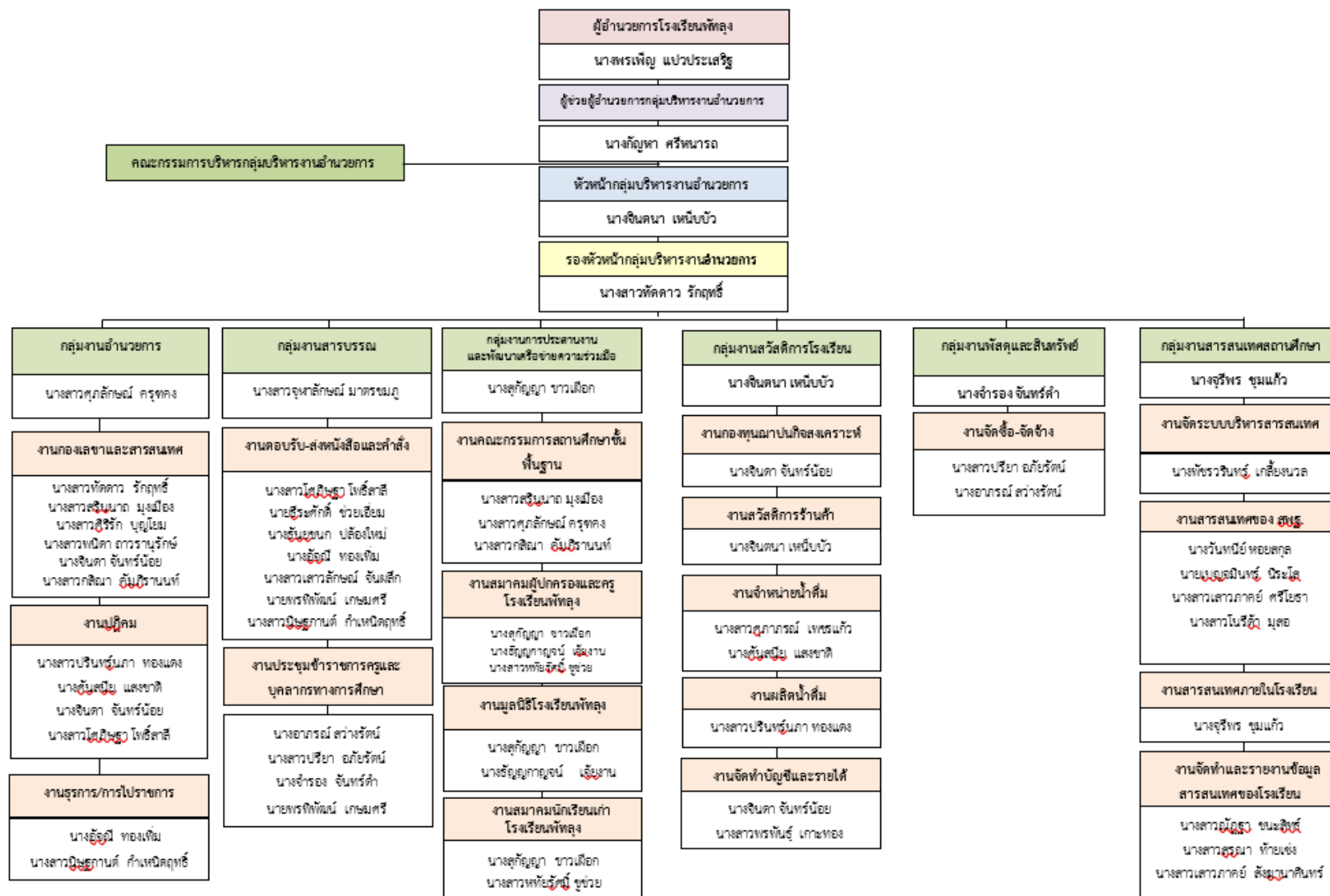
๑.๑ นางพรเพ็ญ แปวประเสริฐ	ผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางวิลาสินี ปานเพชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายบัณฑิตฐ์ ศรีเงิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๑.๔ นายวิสุทธิ์ ทองช่วย	รองผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๑.๕ นายสุรศักดิ์ สุขทอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๑.๖ นายวิรัตน์ หวังปาน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๑.๗ นางกัญหา ศรีหนารณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



โครงสร้างกลุ่มบริหารงานอำนวยการ โรงเรียนพัทลุง



๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผน กำหนดโครงสร้าง แนวทางการบริหารงานและจัดวางตัวบุคคลรับผิดชอบงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๒. กำหนดกลยุทธ์ วางแผน จัดทำ แผนพัฒนางานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ เพื่อรองรับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ให้บังเกิดผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานภายในกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๔. แก้ปัญหาและสนับสนุนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางพรเพ็ญ แปวประเสริฐ	ผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง	ประธานกรรมการ
๒. นางกัญหา ศรีหารรถ	ครู/ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง	รองประธานกรรมการ
๓. นางจำรอง จันทร์ดำ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. นางสุกัญญา ขาวเผือก	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๕. นางจรีพร ชุมแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๖. นางสาวจุฬาลักษณ์ มาตรฐาน	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๗. นางสาวศุภลักษณ์ ครุฑคง	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๘. นางจินตนา เหน็บบัว	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวทิตดาว รักฤทธิ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ร่วมมือและช่วยเหลือผู้อำนวยการในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๒. กำหนดวางแผน จัดทำแผนพัฒนางานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ เพื่อรองรับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้บังเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓. จัดระบบฐานข้อมูล เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ เพื่อใช้ในการบริหารสถานศึกษาและเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๔. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๕. วิเคราะห์วางแผน ออกแบบระบบงานธุรการ จัดและพัฒนาบุคลากรรับผิดชอบ จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัย รองรับการบริหารปฏิบัติงานด้านงานอำนวยการของสถานศึกษา

๖. สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถานศึกษาอื่น

๗. กำกับ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการดำเนินงานภายในกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารงานของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางกัญญา ศรีหนารถ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการโรงเรียนพัทลุง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ร่วมมือและช่วยเหลือผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการโรงเรียนพัทลุงในการปฏิบัติงาน
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการโรงเรียนพัทลุงในกรณีผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการโรงเรียนพัทลุงไปราชการ เมื่อไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ร่วมมือและช่วยเหลือผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการโรงเรียนพัทลุงจัดทำแผนพัฒนางานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ เพื่อรองรับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้บังเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๔. ร่วมมือและช่วยเหลือผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการโรงเรียนพัทลุงจัดระบบฐานข้อมูลเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ เพื่อใช้ในการบริหารสถานศึกษาและเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๕. ร่วมมือและช่วยเหลือผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการโรงเรียนพัทลุงประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๕. ร่วมมือและช่วยเหลือผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการโรงเรียนพัทลุงวิเคราะห์วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ จัดและพัฒนาบุคลากรรับผิดชอบ จัดหาเทคโนโลยี ที่ทันสมัย รองรับการทำงานด้านงานอำนวยการของสถานศึกษา
๖. ร่วมมือและช่วยเหลือผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการโรงเรียนพัทลุงสนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถานศึกษาอื่น
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการโรงเรียน ในการช่วยบริหารงานของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

นางจินตนา เหน็บบัว

ครูโรงเรียนพัทลุง

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ร่วมมือและช่วยเหลือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการโรงเรียนพัทลุงในการปฏิบัติงาน

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการโรงเรียนพัทลุงในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการโรงเรียนพัทลุงไปราชการ เมื่อไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ร่วมมือและช่วยเหลือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการโรงเรียนพัทลุงจัดทำแผนพัฒนางานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ เพื่อรองรับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้บังเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๔. ร่วมมือและช่วยเหลือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการโรงเรียนพัทลุงจัดระบบฐานข้อมูลเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ เพื่อใช้ในการบริหารสถานศึกษาและเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๕. ร่วมมือและช่วยเหลือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการโรงเรียนพัทลุงประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๕. ร่วมมือและช่วยเหลือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการโรงเรียนพัทลุงวิเคราะห์วางแผน ออกแบบระบบงานธุรการ จัดและพัฒนา บุคลากรรับผิดชอบ จัดหาเทคโนโลยี ที่ทันสมัย รองรับการปฏิบัติงานด้านงานอำนวยการของสถานศึกษา
๖. ร่วมมือและช่วยเหลือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการโรงเรียนพัทลุงสนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถานศึกษาอื่น
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการโรงเรียนพัทลุงในการช่วยบริหารงานของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวหัตถดาว รักฤทธิ์

ครูโรงเรียนพัทลุง

๑. กลุ่มงานอำนวยการ

ผู้รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มงาน นางสาวศุภลักษณ์ ครุททอง

ครูโรงเรียนพัทลุง

๑.๑ งานกองเลขาและสารสนเทศ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ จัดระบบฐานข้อมูล เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานโรงเรียน
- ๑.๒ ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาและหน่วยงานชุมชนที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ วางแผน การจัดทำรายงานเอกสารให้กับหน่วยงานการศึกษา
- ๑.๔ กำกับ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการดำเนินงานภายในกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- ๑.๕ ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อ
- ๑.๖ นัดหมายประชุมและจัดประชุมภายในกลุ่มงานบริหารงานอำนวยการ
- ๑.๗ ประสานงานระหว่างกลุ่มงานและงานภายในกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

- ๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- ๑.๙ จัดระบบการให้บริการภายในสำนักงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- ๑.๑๐ จัดทำข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- ๑.๑๑ รวบรวมและจัดทำรายงานสรุปประเมินผลการดำเนินงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- ๑.๑๒ งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- ๑.๑๓ จัดหา ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- ๑.๑๔ งานส่งรางวัลสถานศึกษา
- ๑.๑๕ รางวัลนักเรียนดีเด่น
- ๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวทัดดาว รักฤทธิ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสรินนาถ มุงเมือง	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศิริรัก บุญโยม	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสาวพินดา ถาวรานุรักษ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นางจินดา จันทร์น้อย	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖. นางสาวกสิณา คัมภีรานนท์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๒ งานปฎิคม

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

- ๑.๒.๑ ให้การต้อนรับผู้มาเยือน และดูแลความเรียบร้อยจนเสร็จสิ้นภารกิจ
- ๑.๒.๒ ประสานงานอาคารสถานที่/งานโสตฯ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการต้อนรับผู้มาติดต่อ
- ๑.๒.๓ จัดเตรียมอุปกรณ์/อาหารว่าง/สำหรับรับรองผู้มาติดต่อ
- ๑.๒.๔ สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมเสนอกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- ๑.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวปริญทร์ภา ทองแดง	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางคันสนีย แสงชาติ	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นางจินดา จันทร์น้อย	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสาวโคกิชฐา โพธิ์สาลี	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นางสาวพรพันธุ์ เกาะทอง	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	เจ้าหน้าที่

๑.๓ งานธุรการ / การไปราชการ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

- ๑..๓.๑ ดำเนินการและจัดการในการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๑.๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------------------|--------------------------|-------------------|
| ๑. นางอัจฉี ทองเพิ่ม | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนิษฐกานต์ กำเหนิดฤทธิ์ | ครูผู้ช่วยโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

๒. กลุ่มงานสารบรรณ

ผู้รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มงาน นางสาวจุฬาลักษณ์ มาตรชมภู ครูโรงเรียนพัทลุง

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ ดูแล กำกับ ติดตามการรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือราชการ และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ ร่าง พิมพ์หนังสือโต้ตอบและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
- ๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่งอย่างมีระบบ
- ๒.๔ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามหนังสือราชการ เอกสาร หลักฐาน
- ๒.๕ รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐาน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๖ ดำเนินการทำลายหนังสือราชการที่เกิน ๑๐ ปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานตอบรับ-ส่งหนังสือและคำสั่ง

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------------------|--------------------------|-------------------|
| ๑. นางไศยสุภา โพธิ์สาส์ | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นายธีระศักดิ์ ช่วยเยี่ยม | ครูโรงเรียนพัทลุง | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางธันยชนก ปล้องใหม่ | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นางอัจฉี ทองเพิ่ม | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นางสาวเสาวลักษณ์ จันผลึก | ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. นางสาวนิษฐกานต์ กำเหนิดฤทธิ์ | ครูผู้ช่วยโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นายพรพิพัฒน์ เกษมศรี | ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

๒.๒ งานประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางอาภรณ์ สว่างรัตน์	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปรียา อภัยรัตน์	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นางจำรอง จันทร์ดำ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นายพรพิพัฒน์ เกษมศรี	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓. กลุ่มงานการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ

ผู้รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มงาน นางสุกัญญา ขาวเผือก ครูโรงเรียนพัทลุง

๓.๑ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

- ๓.๑.๑ จัดทำโครงการพัฒนางานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนพัทลุง
- ๓.๑.๒ ดำเนินโครงการพัฒนางานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนพัทลุงเพื่อให้เกิดความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการพัฒนาโรงเรียนพัทลุงในทุกด้าน
- ๓.๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน
- ๓.๑.๔ ประชุมปรึกษาหารือโครงการ กิจกรรมของโรงเรียน
- ๓.๑.๕ สร้างความร่วมมืออันดีกับทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๖ ร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
- ๓.๑.๗ ร่วมพัฒนางานโรงเรียน
- ๓.๑.๘ สรุปรายงานโครงการพัฒนางานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนพัทลุง

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวสรินนาถ มุงเมือง	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศุภลักษณ์ ครุฑคง	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวกสิณา คัมภีรานนท์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๒ งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนพัทลุง

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

- ๓.๒.๑ จัดทำโครงการพัฒนางานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนพัทลุง
- ๓.๒.๒ ดำเนินงานโครงการพัฒนางานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนพัทลุง
- ๓.๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ปกครองและครูโรงเรียนพัทลุง
- ๓.๒.๔ ประชุมปรึกษาหารือโครงการกิจกรรมของโรงเรียน

- ๓.๒.๕ สร้างความร่วมมืออันดีกับทุกภาคส่วน
 ๓.๒.๖ ร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
 ๓.๒.๗ ร่วมพัฒนางานโรงเรียน
 ๓.๒.๘ สรุปรายงานโครงการพัฒนางานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนพัทลุง

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------------|-------------------|-------------------|
| ๑. นางสุกัญญา ขาวเผือก | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางธัญญาภรณ์ เจียงาน | ครูโรงเรียนพัทลุง | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวหทัยรัศมี ชูช่วย | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

๓.๓ งานมูลนิธิโรงเรียนพัทลุง

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

- ๓.๓.๑ จัดทำโครงการพัฒนางานมูลนิธิโรงเรียนพัทลุง
 ๓.๓.๒ ดำเนินงานโครงการงานมูลนิธิโรงเรียนพัทลุง
 ๓.๓.๓ การให้ความร่วมมือกับมูลนิธิโรงเรียนพัทลุงในการพัฒนาโรงเรียนพัทลุง
 ๓.๓.๔ จัดทำข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานมูลนิธิโรงเรียนพัทลุง
 ๓.๓.๕ สรุปรายงานโครงการพัฒนางานมูลนิธิโรงเรียนพัทลุง

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------------|-------------------|---------------|
| ๑. นางสุกัญญา ขาวเผือก | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางธัญญาภรณ์ เจียงาน | ครูโรงเรียนพัทลุง | รองหัวหน้างาน |

๓.๔ งานสมาคมนักเรียนเก่าโรงเรียนพัทลุง

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

- ๓.๔.๑ จัดทำโครงการพัฒนางานสมาคมนักเรียนเก่าโรงเรียนพัทลุง
 ๓.๔.๒ ดำเนินงานโครงการงานสมาคมนักเรียนเก่าโรงเรียนพัทลุง
 ๓.๔.๓ การให้ความร่วมมือกับมูลนิธิโรงเรียนพัทลุงในการพัฒนาโรงเรียนพัทลุง
 ๓.๔.๔ จัดทำทะเบียนข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสมาคมนักเรียนเก่าโรงเรียนพัทลุง
 ๓.๔.๕ สรุปรายงานโครงการพัฒนางานสมาคมนักเรียนเก่าโรงเรียนพัทลุง

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------------|-------------------|---------------|
| ๑. นางสุกัญญา ขาวเผือก | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวหทัยรัศมี ชูช่วย | ครูโรงเรียนพัทลุง | รองหัวหน้างาน |

๔. กลุ่มงานสวัสดิการโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มงาน นางจินตนา เหน็บบัว ครูโรงเรียนพัทลุง

๔.๑ งานกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๔.๑.๑ จัดทำระเบียบ/บัญชีรายชื่อสมาชิกกองทุนฯ

๔.๑.๒ จัดทำบัญชีการเงินของกองทุน

๔.๑.๓ ประสานสัมพันธ์ข่าวการเจ็บป่วยหรือเสียชีวิตของสมาชิกหรือครอบครัวของสมาชิกให้สมาชิก

ของกองทุนทราบ

๔.๑.๔ ประสานงานการเยี่ยมสมาชิกที่เจ็บป่วย/ไปร่วมงานศพของสมาชิกหรือครอบครัว

๔.๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินของกองทุนตามระเบียบของกองทุนฯ

๔.๑.๖ จัดประชุมสามัญประจำปีสมาชิกกองทุนฯ อย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

และปรับปรุงแก้ไข ระเบียบของกองทุน

๔.๑.๗ บริหารงานกองทุนฯ ให้เป็นไปตามระเบียบกองทุนสงเคราะห์ครูและลูกจ้างประจำ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางจินดา จันทน์น้อย	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวทศย์ศรี ชูช่วย	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางเยาวลักษณ์ ตาแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๔.๒ งานสวัสดิการร้านค้า

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ วางแผนกำหนดระบบการบริหารจัดการร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนพัทลุง

๔.๒.๒ ดำเนินการบริหารจัดการเกี่ยวกับการลงทุนการกำหนดและการจัดหาสินค้า การกำหนดราคา จัดจำหน่าย การจัดการเกี่ยวกับการขาย

๔.๒.๓ จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามระบบบัญชีการเงิน

๔.๒.๔ ประเมินสรุปและรายงานผลการดำเนินงานกิจการร้านค้าสวัสดิการเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางจินตนา เหน็บบัว	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางศันสนีย์ แสงชาติ	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นางจินดา จันทน์น้อย	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๔. นางสาวศุภภรณ์ เพชรแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นางสาวพรพันธุ์ เกาะทอง	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	เจ้าหน้าที่

๔.๓ งานจำหน่ายน้ำดื่ม

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๔.๓.๑ วางแผนกำหนดระบบการบริหารจัดการจำหน่ายน้ำดื่ม และเครื่องดื่ม โรงเรียนพัทลุง

๔.๓.๒ ดำเนินการบริหารจัดการเกี่ยวกับการลงทุนการกำหนดและการจัดหาวัตถุดิบ การกำหนด

ราคาจัดจำหน่าย การจัดการเกี่ยวกับการขาย

๔.๓.๓ จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามระบบบัญชีการเงิน รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสัปดาห์

๔.๓.๔ ประเมินสรุปและรายงานผลการดำเนินงานการจำหน่ายน้ำดื่มเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวศุภภรณ์ เพชรแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางคันสนีย์ แสงชาติ	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพรพันธุ์ เกาะทอง	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	เจ้าหน้าที่

๔.๔ งานผลิตน้ำดื่ม

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๔.๔.๑ วางแผน จัดการกำหนดแนวทางเกี่ยวกับการผลิตน้ำดื่มโรงเรียน

๔.๔.๒ ดำเนินการดูแล ควบคุม ประเมินคุณภาพการผลิตน้ำดื่ม ให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

และมีประสิทธิภาพ

๔.๔.๓ ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายวัน งานผลิตน้ำดื่ม

๔.๔.๔ จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายต้นทุนการผลิต งบดุล

๔.๔.๕ ประเมินผล รายงานผลสรุปก่อนปิดภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวปริญทร์นภา ทองแดง	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางไศยสุธา โพธิ์สาตี	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๔. นายธีระศักดิ์ ช่วยเอี่ยม	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้า

๔.๕ งานจัดทำบัญชีและรายได้

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๔.๕.๑ จัดให้มีการทำบัญชีให้ถูกต้องตามที่กำหนดนับแต่วันเริ่มทำบัญชี

๔.๕.๒ ต้องส่งมอบเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีให้แก่ผู้ทำบัญชีให้ถูกต้องและครบถ้วน

๔.๕.๓ ต้องปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน โดยมีรายงานอย่างย่อ

- ๔.๕.๔ ต้องจัดเก็บบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้
 ๔.๕.๕ ต้องจัดให้เงินได้รับการตรวจสอบ
 ๔.๕.๖ เจ้าหน้าที่ที่นำเงินฝากธนาคาร และเบิกจ่ายให้กับผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้เงิน
 ๔.๕.๗ ต้องจัดให้มีผู้ทำบัญชี
 ๔.๕.๘ ควบคุมดูแลผู้ทำบัญชีให้บันทึกบัญชีตรงต่อความเป็นจริงและถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------------|-------------------------------|-------------|
| ๑. นางจินดา จันทร์น้อย | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวพรพันธุ์ เกาะทอง | ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง | เจ้าหน้าที่ |

๕. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มงาน นางจรรย์ จันทรดำ ครูโรงเรียนพัทลุง

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ จัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์
 ๕.๒ จัดทำทะเบียน พัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
 ๕.๓ จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่หมดสภาพแล้ว โดยรายงานต่อพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
 ๕.๔ ควบคุมบัญชี การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
 ๕.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--------------------------|-------------------|-------------------|
| ๑. นางจรรย์ จันทรดำ | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปรียา อภัยรัตน์ | ครูโรงเรียนพัทลุง | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางอาภรณ์ สว่างรัตน์ | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

๖. กลุ่มงานสารสนเทศสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มงาน นางจรรย์พร ชุมแก้ว ครูโรงเรียนพัทลุง

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑) วางแผนกำหนดแนวทางจัดทำโครงการ/ กิจกรรม พัฒนางานสารสนเทศ ข้อมูลด้านบุคลากรและสถานที่ ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ข้อมูลสื่อและเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบัน

๒) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการบริหาร จัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาและ สพฐ.

๒.๑) ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (EMIS) EMIS เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการบริหาร

จัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษา ประกอบด้วย ข้อมูลด้านเทคโนโลยีในโรงเรียน ข้อมูลครุภัณฑ์ในโรงเรียน (M-OBEC) ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างต่างๆ ทั้งในงบประมาณและนอกงบประมาณ ที่มีอยู่ในโรงเรียน ณ ปัจจุบัน

๒.๒) ระบบข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้างโรงเรียน (B-OBEC)

B-OBEC เป็นโปรแกรม ที่ใช้จัดเก็บข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้างของโรงเรียน โดยกำหนดรูปแบบประเภท แผนผัง ตลอดจนภาพถ่ายของสิ่งก่อสร้าง โดยให้โรงเรียนบันทึกข้อมูลผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งโรงเรียนสามารถตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูลของโรงเรียนเองได้

๒.๓) ระบบ Data Management Center (DMC)

ระบบ Data Management Center ใช้เพื่อการบริหารจัดการและเก็บข้อมูลนักเรียนรายคน ๒ ภาคเรียน และข้อมูลสิ้นปีการศึกษา โรงเรียนบริหารจัดการ ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียนรายคนของโรงเรียนเองได้ โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๓) รวบรวมข้อมูลความเป็นเลิศของสถานศึกษา ครูและบุคลากรและนักเรียน เพื่อรายงานข้อมูล

๔) นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์โรงเรียนพัทลุง

๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานสารสนเทศและนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๖.๑ งานจัดระบบบริหารสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางพัชรวิรินทร์ เกลี้ยงนวล ครูโรงเรียนพัทลุง หัวหน้างาน

๖.๒ งานสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางวันทนี หอยสกุล	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นายเบญจมิตร นิระโส	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเสาวภาคย์ ศรีโยธา	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสาวโนรีดำ มุสอ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๖.๓ งานสารสนเทศภายในโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางจุรีพร ชุมแก้ว ครูโรงเรียนพัทลุง หัวหน้างาน

๖.๔ งานจัดทำและรายงานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวณัฏฐา ชนะสิทธิ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุรณา ท้ายเซ่ง	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเสาวภาคย์ สังขานาคินทร์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

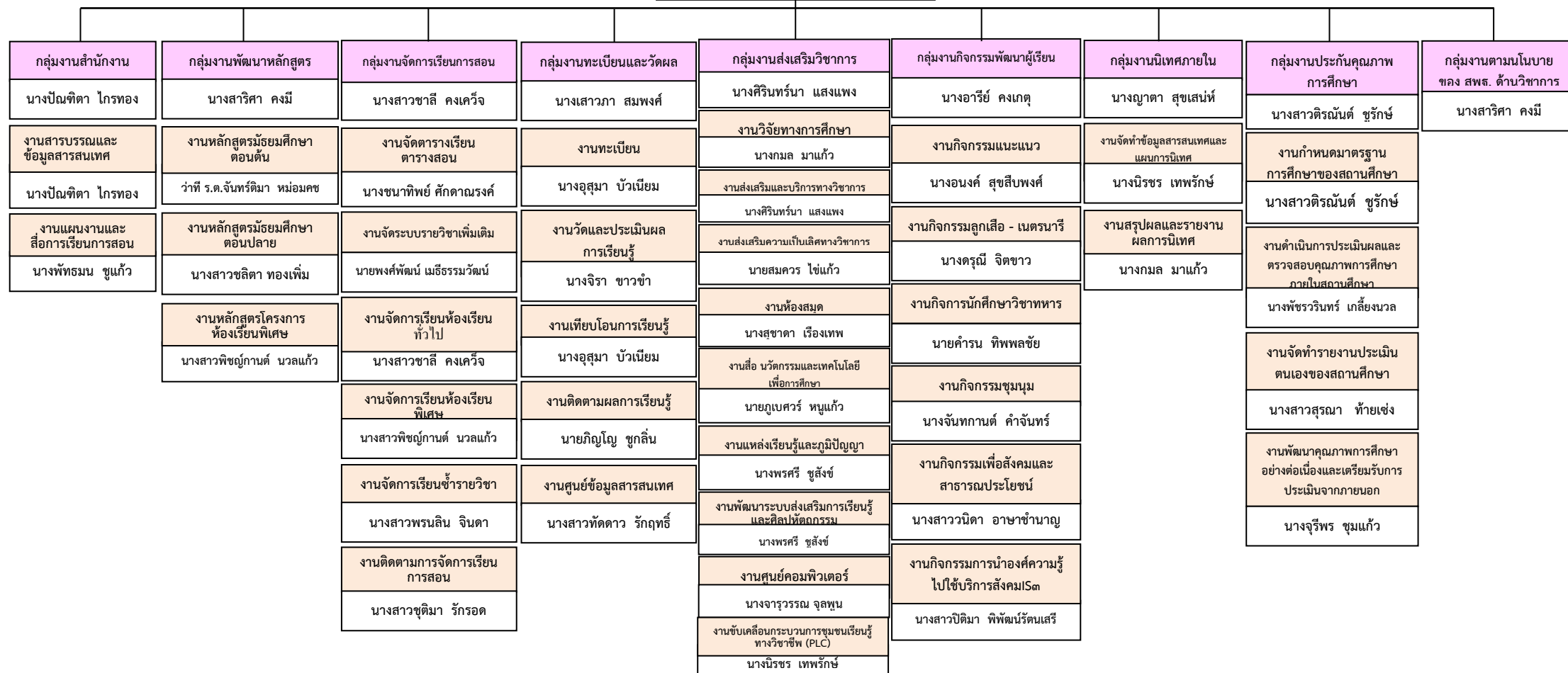


โครงสร้างกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนพัทลุง



คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

กลุ่มงาน สมป.พัทลุง
นางสาริศา คงมี



๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำในการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา
๒. ร่วมจัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. เป็นผู้ช่วยประสานงานสร้างความเข้าใจในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์นโยบายการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้ผู้ปฏิบัติได้เข้าใจและปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
๔. ร่วมกันในการเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการพิจารณาผลปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโอกาสต่าง ๆ
๕. ร่วมเป็นกรรมการนิเทศ ประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของครู
๖. เข้าร่วมประชุมในกิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เห็นผลต่อการพัฒนาผู้เรียน และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพัฒนาตนเองและส่วนรวม
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางวิลาสินี ปานเพชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศรียา คงมี	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวภาณุ สมพงษ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองประธานกรรมการ
๕. นางสาวชาลี คงเค็จ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๖. นางศิริรินทร์นา แสงแพง	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๗. นางอารีย์ คงเกตุ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๘. นางญาดา สุขเสน่ห์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๙. นางสาวติรณันต์ ชูรักษ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๑๐. นางพัทธมน ชูแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๑๑. นางปณิตตา ไกรทอง	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางพิมพ์พิมล คงสกุล	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนและบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. ควบคุม ดูแลนิเทศติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. กำกับ นิเทศติดตามและให้คำปรึกษาแก่ครูผู้สอนเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
๕. ประสานความร่วมมือด้านวิชาการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. ติดตาม ประเมินผลและรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ นางวิลาสินี ปานเพชร รองผู้อำนวยการโรงเรียนพหุฯ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ในกรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ร่วมวางแผนการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวริศา คงมี ครูโรงเรียนพหุฯ

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ในกรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ร่วมวางแผนการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวภา สมพงศ์ ครูโรงเรียนพหุฯ

๑. กลุ่มงานสำนักงานบริหารงานวิชาการ

นางปณิตตา ไกรทอง ครูโรงเรียนพหุฯ หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑.๑ งานสารบรรณและข้อมูลสารสนเทศ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ควบคุม ดูแลงานสารบรรณ ได้แก่ งานร่างพิมพ์ ตรวจสอบ รับ-ส่งหนังสือ เสนอ และรายงาน รวมทั้งเก็บรักษา ดูแลหนังสือราชการ
๒. จัดหมวดหมู่เอกสาร ควบคุมรายละเอียดในแฟ้มงาน จัดทำทะเบียนเอกสาร เก็บเอกสาร ให้เป็นหมวดหมู่ สวยงาม สะดวกต่อการค้นหา
๓. จัดวาระการประชุม และบันทึกการประชุม และจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุม
๔. จัดเก็บ รวบรวม จัดทำข้อมูลสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. จัดทำ รวบรวม ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิชาการ และประชาสัมพันธ์ไปยังผู้เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางปณิตตา ไกรทอง	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมณฑา อินฤทธิ์	ครูอัตราจ้างโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๓. นางสาวสุภานันท์ ขุนชิต	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑.๒. งานแผนงานและสื่อการเรียนการสอน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ประสานงานการจัดทำแผนงาน/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. ดำเนินการคัดเลือกหนังสือเรียนและการใช้หนังสือเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางพัทธมน ชูแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางพิมพ์มิล คงสกุล	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ

๒. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ. ศ. ๒๕๕๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๐) มาตรฐานการเรียนรู้ สาระแกนกลาง ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาเศรษฐกิจ สังคม ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๒. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. จัดการโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาและสาระศึกษาและสาระต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระเดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสม

๕. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ หลักสูตรสถานศึกษา ให้ครูผู้ปกครองชุมชนและผู้เรียนทราบ

๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการใช้หลักสูตรสถานศึกษาแก่ผู้สอนและบุคลากร

๗. ประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๘. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตามความเหมาะสม

๙. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ คู่มือ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับหลักสูตรสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวริศา คงมี	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
--------------------	-------------------	------------

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๓. หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษทุกโครงการ		กรรมการ
๔. นางสาวอัจจิมา หมั่นคลัง	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๕. นางสาวณัฏฐา ชนะสิทธิ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๖. ว่าที่ ร.ต.จันทร์ติมา หม่อมคช	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๗. นางสาวชลิตา ทองเพิ่ม	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๘. นางสาวปัญญาพัฒน์ ทิพย์รัตน์	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๙. นางสาวพิชญ์กานต์ นวลแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและเลขานุการ

๓. กลุ่มงานจัดการเรียนการสอน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. จัดลงทะเบียนเรียนให้นักเรียนตามหลักสูตร
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทุกรูปแบบอย่างหลากหลาย
๓. ส่งเสริมการจัดทำนวัตกรรมการสอนของครูโรงเรียนพัทลุง
๔. กำกับติดตามการเรียนรู้ของนักเรียน
๕. ส่งเสริมสนับสนุนและกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชาลี คงเคว้จ ครูโรงเรียนพัทลุง หัวหน้ากลุ่มงาน

๓.๑. งานจัดตารางเรียนตารางสอน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. สรรวจรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน
๒. จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานได้แก่ ห้องเรียน ห้องสื่อ รายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติมครูผู้สอนและอื่น ๆ
๓. จัดตารางเรียน ตารางสอน
๔. จัดพิมพ์ ตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียน ห้องสื่อ และแจกจ่ายแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำคำสั่งครูผู้สอน
๖. ติดตามการใช้ตารางสอน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางชนาทิพย์ ศักดาณรงค์	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชนาธิภา รัตนโช	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๓. นางธัญชนก ปล้องใหม่	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. นายเทวิช สะเมาะ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๕. นายพงศ์พัฒน์ เมธีธรรมวัฒน์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและเลขานุการ

๓.๒. งานจัดระบบรายวิชาเพิ่มเติม

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจความต้องการของผู้เรียนในการเลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติมวิทยาศาสตร์ ความถนัดและความสนใจภาษาต่างประเทศที่ ๒
๒. จัดให้มีการลงทะเบียนเรียนตามความต้องการของผู้เรียน และความพร้อมของสถานศึกษา
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศการลงทะเบียนเรียน
๔. ติดตามการลงทะเบียนเรียนให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายพงศ์พัฒน์ เมธิธรรมวัฒน์	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางชนาทิพย์ ศักดาณรงค์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๓. นางธัญชนก ปล้องใหม่	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. นายเทวิศ สะเมาะ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๕. นางนุรฮัยนี เวชรังสี	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๖. นางสาวชนาธิภา รัตนโซ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและเลขานุการ

๓.๓ งานจัดการเรียนห้องเรียนทั่วไป

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. บริหารงานวิชาการและขับเคลื่อนนโยบายการจัดการศึกษาของโรงเรียนพัทลุง
๒. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ร่วมจัดทำหลักสูตร ดูแลการใช้หลักสูตร นิเทศ ประเมินผลการใช้หลักสูตร และการจัดการเรียนการสอนของครู ตลอดจนเสนอแนะข้อคิดเห็นต่อสถานศึกษา
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. จัดทำนวัตกรรมการสอน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวชาลี คงเครือจ	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางจำรอง จันทรดำ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	
๓. นายภิญโญ ชุกกลิ่น	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	
๔. นางมณฑิชา จงหวัง	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	

๕. นางสาวอมร ชูรักษ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม
๖. นายสุชาติ จุยมณี	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นางรุ่งทิพย์ บิลญฤทธิ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘. นายกำพล เศรษฐช่วย	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๙. นางสิริวรรณ นนตรี	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๐. นางสาวเพชรรัตน์ รัตนพันธุ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่ ๒
๑๑. นางมณฑิชา จงหวัง	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ ห้องเรียนทั่วไปแผนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ ม.ต้น
๑๒. นางจิรา ขาวขำ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ ห้องเรียนทั่วไปแผนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ ม.ปลาย
๑๓. นางสาวพนิดา ถาวรานุรักษ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ แผนศิลป์ - คำนวณ
๑๔. นายพงศ์พัฒน์ เมธีธรรมวัฒน์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ แผนไทย - สังคมศึกษา
๑๕. นางสาวลักษณีย์ ทองจินดา	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ แผนศิลป์ - อังกฤษ
๑๖. นางสาวารัก วั่งวิวัฒน์ขจร	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ แผน IEP ม.๖
๑๗. นางสาวชุตินา รักรอด	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและเลขานุการ

๓.๔ งานจัดการเรียนห้องเรียนพิเศษ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา ช่วยเหลืออำนวยความสะดวก กำกับดูแลงานโครงการให้
ประสบผลสำเร็จ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

๒. ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๓. ติดตามประเมินผลการเรียนการสอน
๔. จัดหาวัสดุ – อุปกรณ์การเรียนการสอน
๕. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามโครงสร้างกิจกรรมเสริมหลักสูตร
๖. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร กำหนดรายวิชา คำอธิบายรายวิชา และจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร
๗. ให้คำปรึกษา นิเทศ กำกับ และติดตามการจัดการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอน
๘. จัดโครงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้นอกห้องเรียน การจัดกิจกรรมค่ายวิชาการ
๙. นิเทศติดตามผลและสรุปผลการจัดกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๑๐. การวิจัย ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ
๑๑. จัดทำนวัตกรรมการสอน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวพิชญ์กานต์ นวลแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเรวดี มาน้อย	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๓. นางสาวเสาวภาคย์ สังขานาคินทร์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. นายอรรถกร สุขรัตน์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๕. นางสาวอัจฉราวรรณ หนูพิชัย	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๖. นางสาวอริยรดา แก้วคง	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๗. นางสาวอารียาภรณ์ ชุมคง	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๘. นางสาวศุภลักษณ์ ครุฑคง	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๙. นางเยาวลักษณ์ ตาแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและเลขานุการ

๓.๔.๑ โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม

(Enrichment Program of Science Mathematics Technology and Environment : SMTE)

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวเรวดี มาน้อย	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้าโครงการ
๒. นางปิยวรรณ จุลมูล	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๓. นายบุญเลิศ คงหนู	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. นายสมควร ไข่แก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๕. นางสาวธัญยาภรณ์ ภักดี	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๖. นายภิญโญ ชุกกลิ่น	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๗. นางสาวพนิดา ถาวรานุรักษ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๘. นางไชนานีย์ มุมีน	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๙. นางสาวศิริรัก บุญโยม	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ

๑๐. นายชนะ ไชยณรงค์	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวปริญดา ทองขุนดำ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเทพรัตน์เมธีฯ	กรรมการ
๑๒. นางสาวนิรมล เหมรัตน์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๓. นายธนวัฒน์ แดงโรจน์	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	กรรมการ
๑๔. นางสาวชุติมา รังรอด	ครูโรงเรียนพัทลุง(ครูที่ปรึกษา)	กรรมการ
๑๕. นางสาวศศิณา ทองช่วย	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง (ครูที่ปรึกษา)	กรรมการ
๑๖. นางมณฑิชา จงหวัง	ครูโรงเรียนพัทลุง(ครูที่ปรึกษา)	กรรมการ
๑๗. นางจินดา จันทน์น้อย	ครูโรงเรียนพัทลุง(ครูที่ปรึกษา)	กรรมการ
๑๘. นางสาวอัจจิมา หมั่นคลัง	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและเลขานุการ

**๓.๔.๒ โครงการห้องเรียนพิเศษการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ
เป็นภาษาอังกฤษ (Mini English Program: MEP) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น**

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวอริยรดา แก้วคง	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้าโครงการ
๒. นางสาวปาริฉัตร ชูเกตุ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๓. นางสาวสิริวรรณ นนตรี	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. นางสาวศิริรัก บุญโยม	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๕. นางสาวเสาวภาคย์ ศรีโยธา	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๖. นายธวัชชัย ชุมคง	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๗. นางสาวพรนลิน จินดา	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๘. นางสาวชนาธิภา รัตนะโซ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๙. นางสาวศศิณา ทองช่วย	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๑๐. นางสาวปัญญาพัฒน์ ทิพย์รัตน์	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวลักษณี ทองจินดา	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและเลขานุการ

๓.๔.๓ โครงการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (Intensive English Program: IEP)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวอรรววรรณ หนูพิชัย	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้าโครงการ
๒. นางสาวสิริวรรณ นนตรี	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๓. นางสาวรัก วังวิวัฒน์จร	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. นางสาวอริยรดา แก้วคง	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๕. นางสาวศิริรัก บุญโยม	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ

๖. นางสาวนิษฐกานต์ กำเหนิดฤทธิ ครูผู้ช่วยโรงเรียนพัทลุง กรรมการและเลขานุการ

๓.๔.๔ โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี

(Science Mathematics and Technology: SMT) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวลักษณ์ ตาแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้าโครงการ
๒. นางสาวอรรณณ ชูท้าว	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๓. นางสาวชาลี คงเคว็จ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. นางจรรุวรรณ จุลพูน	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและเลขานุการ

๓.๔.๕ โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี

(Science Mathematics and Technology: SMT) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวพิชญ์กานต์ นวลแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้าโครงการ
๒. นางสาวทัดดาว รักฤทธิ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๓. นางสาวเสริมทรัพย์ ไกรดิษฐ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. นายภูเบศร์ หนูแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๕. นางสาวชลิตา ทองเพิ่ม	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๖. นางสาวเมษา นิลมาก	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๗. นายเตวิช สะเมาะ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและเลขานุการ

๓.๔.๖ โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ (Science Math English: SMA)

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวเสาวภาคย์ สังขานาคินทร์	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้าโครงการ
๒. นางสาวณัฏฐา ชนะสิทธิ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๓. นายวราพงศ์ ทองชู	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. นางสาวเสาวลักษณ์ จันทรผลึก	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๕. นางสาวจุฑารัตน์ คำแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและเลขานุการ

๓.๔.๗ โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ (Science Math English: SMA)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายอรรถกร สุขรัตน์	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้าโครงการ
๒. นางสาววิภารัตน์ คงแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ

๓. นางสาวปิยนารถ สุคนธ์พันธ์ ครูโรงเรียนพัทลุง กรรมการและเลขานุการ

๓.๔.๘ โครงการห้องเรียนพิเศษเตรียมทหาร (Pre Cadet: PC) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวอาริยาภรณ์ ชุมคง	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้าโครงการ
๒. นางกัญญารัตน์ คชวงศ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๓. นายสุชาติ จุยมณี	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. นายมนัสชัย ดวงปัญญารัตน์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๕. นางสาวภา สมพงศ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๖. นางสาวปภาดา บาลทิพย์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๗. นางสาวปรีนทร์นภา ทองแดง	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๘. นางสาวเมษา นิลมาก	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๙. นายชนาธิป ไข่ด้วง	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๑๐. นางสาวเบญจวรรณ บุญคงแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและเลขานุการ

๓.๔.๙ โครงการห้องเรียนพิเศษเตรียมทหาร (Pre Cadet: PC) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวศุภลักษณ์ ครุฑคง	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้าโครงการ
๒. นางสาวสุพลา ทองแป้น	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๓. นางสาวสรินนาถ มุงเมือง	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. นางอัญชลี วัฒนศิริ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๕. นางสาวเพ็ญพร บัวบุตร	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๖. นางสาวศิริรัก บุญโยม	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๕. นางสาวกสิณา คัมภีรานนท์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและเลขานุการ

๓.๕ งานจัดการเรียนข้าราชการวิชา

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ประสานงานติดตามผลการเรียนรู้ข้อมูลและรายงานผลนักเรียนที่ติด ๐ ร มส. เพื่อดำเนินการกำหนดวัน เวลา การเรียนซ้ำ ตามปฏิทินงานของฝ่ายวิชาการ
๒. ดำเนินการจัดเตรียมครูผู้สอนเรียนซ้ำรายวิชา สำหรับนักเรียนติด ๐ ร มส. ในรายวิชาต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินการให้ฝ่ายวิชาการ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. ดำเนินการจัดตารางเรียนซ้ำให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ สำหรับช่วงเวลาที่ยังให้เรียนซ้ำทำได้ดังนี้ ในชั่วโมงสอน หลังเลิกเรียน วันหยุดราชการ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ เป็นต้น
๔. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชาพร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนดำเนินการแก้ตัวตามกำหนดเวลา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวพรณิณ จินดา	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปิติมา พิพัฒน์รัตนเสรี	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๓. นางสาวลักษณ์ ทองจินดา	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและเลขานุการ

๓.๖ งานติดตามการจัดการเรียนการสอน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน /ขาดเรียนติดต่อกัน โดยตรงกับครูที่ปรึกษา
๒. ติดตามนักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู ผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป
 - ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาพบผู้ปกครองหรือนักเรียน แล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ ปฏิบัติดังนี้ ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป
 - ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา /หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้ดำเนินการตามนี้ แจ้งฝ่ายงานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งถึงผู้นำชุมชน และรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ
๓. รายงานสรุปการมาเรียนของนักเรียน
๔. จัดรูปแบบและติดตามการเรียนการสอนของนักเรียนย้ายแผนการเรียนและนักเรียนรับย้าย
๕. จัดระบบการสอนแทนและรายงานการสอนแทน
๖. รวบรวมและติดตามการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครู

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวชุติมา รักรอด	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชาติ คงเครือจ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๓. นางสาวอรรณพ ชูท้าว	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. นายเทวิษ สะเมาะ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและเลขานุการ

๔. กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดวางแผนและปฏิบัติงานของกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๒. กำกับ ติดตาม สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๔. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ นางเสาวภา สมพงศ์ ครูโรงเรียนพัทลุง หัวหน้ากลุ่มงาน

๔.๑ งานทะเบียน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ลงทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่ในสมุดทะเบียนนักเรียน
๒. ออกเลขประจำตัวและจัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ และปรับปรุงรายชื่อนักเรียนเก่า
๓. ดำเนินการ บันทึกข้อมูล กรณีนักเรียนย้ายเข้า ย้ายออก และจบหลักสูตรในทะเบียนประวัติ
๔. จำหน่ายนักเรียนกรณีลาออกและจบหลักสูตรในสมุดทะเบียนประวัติ
๕. จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น และสรุปจำนวนนักเรียนของแต่ละภาคเรียน
๖. ออกหลักฐานรับรองการเป็นนักเรียน
๗. ลงทะเบียนรายวิชาของนักเรียนทุกระดับชั้นและบันทึกลงในระบบเครื่องคอมพิวเตอร์
๘. บันทึกผลการการเรียน ผลการสอบแก้ตัวและผลการเรียนซ้ำรายวิชาของนักเรียนลงในระบบเครื่องคอมพิวเตอร์
๙. ออกหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเรียน การจบหลักสูตรของนักเรียน การย้ายออกของนักเรียน (ปพ.๑, ปพ.๒, ปพ.๓, ปพ.๖, ปพ.๗ และ Transcript)
๑๐. จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย GPA GPAX เพื่อส่งต่อ สพม.
๑๑. จัดทำประกาศนียบัตรของนักเรียนชั้น ม.๓, ม.๖ ที่จบหลักสูตร
๑๒. ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษานักเรียนที่จบการศึกษาจากโรงเรียนพัทลุงตามที่สถานศึกษา และหน่วยงานอื่นขอให้ตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--------------------------|-------------------------------|---------------|
| ๑. นางอุสุมา บัวเนียม | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางนิรชร เทพรักษ์ | ครูโรงเรียนพัทลุง | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวชุตินา รักรอด | ครูโรงเรียนพัทลุง | กรรมการ |
| ๔. นางวิภาวดี ดำมุสิก | ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางนุรอุยนี้ เวชรังสี | ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง | เจ้าหน้าที่ |

๔.๒ งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
๒. ประชาสัมพันธ์ระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้ครู นักเรียน และผู้ปกครองทราบ
๓. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
๔. กำหนด และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๕. จัดทำคำสั่งและดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของแต่ละภาคเรียน
๖. กำกับ ติดตาม ดำเนินการและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำรายวิชาของนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ (๐, ร, มส และ มผ)
๗. ประสานและส่งผลการประเมิน ผลการสอบแก้ตัว และผลการเรียนซ้ำรายวิชาของนักเรียนต่องานทะเบียน
๘. จัดเก็บ รวบรวม และตรวจทานสมุด ปพ.๕ ทุกกลุ่มสาระฯ
๙. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
๑๐. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดและประเมินผล เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
๑๑. ดำเนินการจัดสอบ กรณีพิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางจิรา ขาวขำ	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอริยดา แก้วคง	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๓. นางสาวกัญญาณัฐ ปรีเปรมไพศาล	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. หัวหน้างานวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้/ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๕. นายไวยยา เจ้าสาย	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	เจ้าหน้าที่

๔.๓ งานเทียบโอนการเรียนรู้

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาและรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๒. กำหนดขั้นตอน วิธีการ หรือหลักเกณฑ์การขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ พร้อมประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนหรือผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. ดำเนินการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ให้กับนักเรียนและจัดเอกสารรายงานการเทียบโอนทุกกรณีต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง เพื่อส่งต่องานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผู้รับผิดชอบ

นางอุสุมา บัวเนียม

ครูโรงเรียนพัทลุง

หัวหน้างาน

๔.๔ งานติดตามผลการเรียนรู้

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. สืบค้นและรายงานข้อมูลของนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ (๐, ร, มส, มผ) ของแต่ละภาคเรียน
๒. ประสานความร่วมมือระหว่างครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และนักเรียน ในการแก้ปัญหาด้านการเรียน
๓. ดำเนินการจัดประชุมผู้ปกครองและนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ (๐, ร, มส, มผ) ทุกระดับชั้น
๔. ดำเนินการจัดการสอบแก้ตัวให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ (๐, ร, มส, มผ) ทุกระดับชั้น
๕. ส่งผลการสอบแก้ตัว และผลการเรียนซ้ำรายวิชาของนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ (๐, ร, มส, มผ) ต่องานทะเบียน และครูที่ปรึกษา
๖. สรุปและรายงานข้อมูลของนักเรียนที่ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาของแต่ละภาคเรียน
๗. ประสานกับงานจัดการเรียนการสอนให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชา
๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน เพื่อใช้แก้ปัญหาต่อไป
๙. ติดตามการจบหลักสูตรของนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|-------------|
| ๑. นายภิญโญ ชุกกลิ่น | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางญาดา สุขเสน่ห์ | ครูโรงเรียนพัทลุง | กรรมการ |
| ๓. นางอารีย์ คงเกต | ครูโรงเรียนพัทลุง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพรนลิน จินดา | ครูโรงเรียนพัทลุง | กรรมการ |
| ๕. นายไวยยา เจ้าสาย | ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ | | กรรมการ |

๔.๕ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๒. รวบรวมและรายงานข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวทตดาว รักฤทธิ์

ครูโรงเรียนพัทลุง

หัวหน้างาน

๕. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดวางแผนและปฏิบัติงานของกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
๒. กำกับ ติดตาม สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๔. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

นางศิริพรรณา แสงแพง	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้ากลุ่มงาน
นางสาวสุพลา ทองแป้น	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้ากลุ่มงาน

๕.๑ งานวิจัยทางการศึกษา

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อ และอุปกรณ์การเรียน
๒. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. สนับสนุนให้ครูทำผลงานวิจัยภายนอกมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางกมล มาแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางพัทธมน ชูแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๓. นางธัญญกาญจน์ เจียงาน	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. นางสาวปิติมา พิพัฒน์รัตนเสรี	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๕. นางสาวปณจุสสิฐา ด้วงรุ่ง	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๖. นางสาวนาตยา เตมะศิริ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๗. นายธนาพัตร ทองลี	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๘. นายทวีชัย ฅนอมลิจิตวงศ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๙. นายเบญจมินทร์ นิระโส	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๑๐. นางสาวชนิษฐา ยะดี	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๑๑. นางสาวเสาวลักษณ์ จันทร์ผลึก	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นายณัฐพงศ์ รัตนพันธ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๒ งานส่งเสริมและบริการทางวิชาการ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียน
๒. จัดกิจกรรมปรับพื้นฐานผู้เรียนที่เข้าใหม่ทุกปีการศึกษา
๓. จัดกิจกรรมสอนเสริมนักเรียนสมัครสอบโอลิมปิกวิชาการ สอน. และดูแลนักเรียนในโครงการโอลิมปิกวิชาการ สอน.
๔. ดูแลนักเรียนโครงการส่งเสริมความสามารถทางด้านวิชาการ
๕. ดำเนินการสอบโครงการพิเศษอื่น ๆ

ผู้รับผิดชอบ

นางศิริรินทร์นา แสงแพง

ครูโรงเรียนพัทลุง

หัวหน้างาน

๕.๒.๑ กิจกรรมสอนเสริมนักเรียนสมัครสอบโอลิมปิกวิชาการ สอน. และดูแลนักเรียนในโครงการโอลิมปิกวิชาการ สอน.

- | | | |
|--------------------------|-------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุพลา ทองแป้น | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางไชนานีย์ มุมีน | ครูโรงเรียนพัทลุง | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางจรีพร ชุมแก้ว | ครูโรงเรียนพัทลุง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวธัญยาภรณ์ ภักดี | ครูโรงเรียนพัทลุง | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๒.๒ กิจกรรมสอนเสริมนักเรียน

- | | | |
|---|-------------------|---------------------|
| ๑. นายภิญโญ ชุกกลีน | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสมควร ไช้แก้ว | ครูโรงเรียนพัทลุง | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายเบญจมิตร นิระโส | ครูโรงเรียนพัทลุง | กรรมการ |
| ๔. นางธันย์วรัญญ์ วงษ์ตันหิ้น | ครูโรงเรียนพัทลุง | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนทุกกลุ่มสาระฯ | | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสุพัตรา อีสระ | ครูโรงเรียนพัทลุง | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๓ งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ดูแลนักเรียนโครงการส่งเสริมความสามารถทางด้านวิชาการ
๒. การทดสอบทางวิชาการ และทดสอบมาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มสาระฯ ต่างๆ เช่น สสวท. TEDET, คณิตศาสตร์นานาชาติ สพฐ. ทดสอบความเป็นเลิศด้านภาษาอังกฤษ CEFR ฯลฯ
๓. ติดตามและรายงานผลการเข้าร่วมการแข่งขันทักษะในระดับต่างๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|----------------------------------|-------------------|---------------|
| ๑. นางสมควร ไช้แก้ว | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวเสาวภาคย์ สังขานาคินทร์ | ครูโรงเรียนพัทลุง | รองหัวหน้างาน |

๓. นางสาวลักษณี่ ตาแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. นางสาวพิชญ์กานต์ นวลแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๕. นางสาวปรีฉัตร ชูเกตุ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๖. นางสาวรัก วังวิวัฒน์ขจร	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๗. นายเทวิษ สะเมาะ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๘. นางสาวอรรรณ ชูท้าว	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและเลขานุการ

๕.๔ งานห้องสมุด

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๕.๔.๑ งานบริการ

๑. แนะนำหนังสือใหม่
๒. กิจกรรมห้องสมุด
๓. ประเมินทิศการใช้ห้องสมุด
๔. จัดทำสถิติต่าง ๆ
๕. สารบรรณการเงิน
๖. จัดทำโครงการเกี่ยวกับระบบงานห้องสมุดเพื่อพัฒนาผู้เรียน

๕.๔.๒ งานเทคนิค

๑. จัดซื้อครุภัณฑ์
๒. ซ่อมบำรุงหนังสือ
๓. ทำบัตรและลงทะเบียนหนังสือ วารสาร และอื่น ๆ ภายในห้องสมุด
๔. เย็บเล่มวารสาร

๕.๔.๓ บริการงาน

๑. การยืม - คืนหนังสือ
๒. แนะนำการใช้ห้องสมุด และบริการหนังสือจอง

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวดา เรืองเทพ	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางภัทชนันท์ มากช่วย	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นางจารุวรรณ จุลพูน	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. นายบุญเลิศ คงหนู	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๕. นางสาวมาลี กองเอียด	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	เจ้าหน้าที่

๕.๕ งานสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. จัดซื้อ จัดหา สื่อ เทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. จัดบริการโสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งห้องเรียนโสตทัศนศึกษา ให้กับผู้ให้บริการทั้งภายใน และภายนอก

๓. บริการด้านสื่อภาพ วิดีทัศน์ และระบบเสียง
๔. จัดทำสื่อ VTR สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการและโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--------------------------|-------------------------------|-------------|
| ๑. นายภูเบศวร์ หนูแก้ว | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นายณัฐพงศ์ รัตนพันธุ์ | ครูโรงเรียนพัทลุง | กรรมการ |
| ๓. นายอิทธิ ศิเญอรุ่น | ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายธนวัฒน์ แดงโรจน์ | ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายปัญญา ชูหอม | ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง | เจ้าหน้าที่ |

๕.๖ งานแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. จัดให้มีและจัดทำทะเบียนสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาที่เหมาะสม
๒. สอดคล้องกับการจัดระบบการเรียนรู้
๓. สำรวจ จัดทำทะเบียนสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาที่สนับสนุนและเอื้อต่อการเรียนรู้
๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลและรายงานผลการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--|-------------------|------------|
| ๑. นางพรศรี ชูสังข์ | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นายภูเบศวร์ หนูแก้ว | ครูโรงเรียนพัทลุง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอัจจิมา หมั่นคลัง | ครูโรงเรียนพัทลุง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวชดา เรืองเทพ | ครูโรงเรียนพัทลุง | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ | | กรรมการ |

๕.๗ งานพัฒนาระบบส่งเสริมการเรียนรู้และศิลปหัตถกรรม

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูพัฒนาระบบการเรียนรู้เอื้อและตอบสนองความสามารถตามความสนใจของนักเรียน
๒. งานโครงการส่งเสริมอัจฉริยภาพนักเรียนเพื่อความเป็นเลิศ ใน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ / กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง และมุ่งสู่ความเป็นเลิศในด้านที่นักเรียนถนัดในระดับต่างๆ
๔. งานส่งเสริมอัจฉริยภาพนักเรียนแข่งขันทักษะงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับเขต ระดับชาติ
๕. งานโครงการพัฒนาส่งเสริมอัจฉริยภาพของนักเรียน งานศูนย์แกนนำขยายเครือข่ายโครงการ

นักธุรกิจน้อยมีคุณธรรม นำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. งานส่งเสริมการจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงงาน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางพรศรี ชูสังข์	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชดา เรืองเทพ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๓. นายธวัชชัย ชุมคง	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. ครูผู้รับผิดชอบงานอัจฉริยภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ		กรรมการ

๕.๘ งานศูนย์คอมพิวเตอร์

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. พัฒนาคู่มือเว็บไซต์ของโรงเรียน และของบุคลากรโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๒. ดูแลพัฒนาปรับปรุง ซอฟต์แวร์
๓. ส่งเสริมพัฒนาครู นักเรียน บุคลากรของโรงเรียนพัทลุง และบุคลากรภายนอก
๔. บริการสืบค้นข้อมูลแก่ครู นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแผนงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาตามระเบียบพัสดุ
๖. ซ่อมบำรุง และดูแลระบบเครือข่าย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางจารุวรรณ จุลพูน	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นายภูเบศร์ หนูแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๓. นางวันทนี หอยสกุล	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. นางจินตนา เหน็บบัว	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๕. นางสาวปรีชญ์ คณิม	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๖. นางสาวติรณันต์ ชูรักษ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๗. นายณัฐพงศ์ รัตนพันธุ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๘. นายอิทธิ ศิโยร่อน	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	เจ้าหน้าที่

๕.๙ งานขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนการให้ความรู้ สร้างความเข้าใจ และแนวทางการปฏิบัติให้กับบุคลากรในสถานศึกษา
๒. กำหนดปฏิทินการขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ของสถานศึกษา
๓. ประสานความร่วมมือในการสร้างเครือข่าย PLC ร่วมกับหน่วยงาน
๔. ให้ความช่วยเหลือสนับสนุนทีม PLC ที่ได้จัดกลุ่ม ให้สามารถดำเนินงานตามกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ได้ตามแผนปฏิบัติการของแต่ละทีม

๕. จัดทำรายงานสรุปผลการขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ของสถานศึกษา

๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางนิรชร เทพรักษ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางญาตา สุขเสนห์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๓. นางอุสุมา บัวเนียม	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. นางสาวปิติมา พิพัฒน์รัตนเสรี	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๕. นางสาวทัดดาว รักฤทธิ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและเลขานุการ

๖. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดวางแผนและปฏิบัติงานของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. กำกับ ติดตาม สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๔. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

นางอารีย์ คงเกตุ	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้ากลุ่มงาน
นางจันทกานต์ คำจันทร์	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้ากลุ่มงาน

๖.๑ งานกิจกรรมแนะแนว

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. จัดระบบและโครงสร้างองค์กรแนะแนวของสถานศึกษา
๒. จัดกิจกรรมแนะแนวทั้งในและนอกชั้นเรียน คลอบคลุม แนะแนวการศึกษา อาชีพ และการพัฒนาตนเอง
๓. จัดทำ จัดหาสื่อ เครื่องมือ ตลอดจนแหล่งเรียนรู้ทางการแนะแนว ให้สอดคล้องตามธรรมชาติและ ความต้องการของผู้เรียน
๔. ให้บริการแนะแนวตามภาระงาน ๕ ภาระงาน ได้แก่ งานรวบรวมข้อมูล งานสารสนเทศ งานให้คำปรึกษา งานป้องกัน ส่งเสริม พัฒนา และงานติดตาม ประเมินผล
๕. ประสานงานด้านการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน กับผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา ตลอดจน องค์กรภาครัฐและเอกชน เป็นระบบเครือข่ายแนะแนว
๖. เป็นที่ปรึกษาแก่ครู และผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนจุดประกายในการให้บริการแนะแนวและการ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามหลักจิตวิทยาและกระบวนการแนะแนว
๗. ร่วมกับผู้บริหารเผยแพร่ความรู้แก่ชุมชน

๘. ให้ความรู้แก่ผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ตามโอกาส
๙. ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชน โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ
๑๐. แสวงหาความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรอื่น ๆ ทั้งภายในและต่างประเทศในการจัดทำข้อตกลง (MOU) ในการพัฒนาการศึกษา
๑๑. สนับสนุนและช่วยเหลือให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ระหว่างชุมชน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางอนงค์ สุขสืบพงศ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางอัญชลี วัฒนศิริ	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นายธีระศักดิ์ ช่วยเอี่ยม	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. นางสาวชนิษฐา ยะดี	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและเลขานุการ

๖.๒ งานกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารีระดับช่วงชั้นที่ ๓ (ม.๑ - ๓) ตามสาระการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากล
๒. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี เป็นรายชั่วโมง สัปดาห์ละ ๑ ชั่วโมง และรายภาคเรียนตามโครงสร้างของการจัดเวลาเรียนของหลักสูตรแกนกลางสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับความถนัด ความสามารถ ความสนใจ และธรรมชาติของผู้เรียน ตามสาระการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากล
๔. วัดและประเมินผลกิจกรรมโดยมีการประเมินผลจากการเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนการสอนในคาบเรียนและการอยู่ค่ายพักแรม
๕. รายงานผลการจัดกิจกรรม และรายงานผลการผ่านการประเมินของผู้เรียนให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. ติดต่อประสานสัมพันธ์กับผู้ปกครองของลูกเสือและหน่วยงานในชุมชน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางดรุณี จิตขาว	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้าผู้กำกับลูกเสือ-เนตรนารี ผู้กำกับลูกเสือ-เนตรนารีชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๒. นางฉลอง ศรีกรด	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้กำกับลูกเสือ-เนตรนารี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๓. นางอัญทิพย์ ฤทธิ์ทอง	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้กำกับลูกเสือ-เนตรนารี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๖.๓ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. เข้าร่วมประชุมวางแผนงาน นักศึกษาวิชาทหาร
๒. รับสมัครนักเรียนชั้น ม.๔ เข้าเป็นนักศึกษาวิชาทหาร
๓. ทำใบตรวจสุขภาพที่โรงพยาบาลและทดสอบสมรรถภาพร่างกาย นักศึกษาวิชาทหาร
๔. รับรายงานตัวนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ และ ๓
๕. จัดประชุมผู้ปกครองนักศึกษาชั้นปีที่ ๑
๖. กำกับดูแลนักศึกษาในการฝึกภาคปกติชั้นปีที่ ๓
๗. กำกับดูแลนักศึกษาวิชาทหารในการฝึกภาคสนามชั้นปีที่ ๒ และ ๓
๘. ร่วมการสวนสนามในวันนักศึกษาวิชาทหาร
๙. ให้ความร่วมมือในการบริจาคโลหิตของนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ ๓
๑๐. เป็นศูนย์กลางของการฝึกในจังหวัดพัทลุง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายคำรน ทิพพลชัย	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๒. นางสาวสุรณา ท้ายเซ่ง	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๑
๓. นางสาวปณจุลสิฐา ตัวงรุ่ง	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๑
๔. นายคำรน ทิพพลชัย	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๒
๕. นางพนิตานันท์ ยศไพโรจน์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๒
๖. นางสาวชลิตา ทองเพิ่ม	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๒
๗. นางสาวจิตติภรณ์ มะลิ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๓
๘. นายปัญกร ชูผอม	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๓

๖.๔ งานกิจกรรมชุมนุม

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒. กำหนดแผนจัดกิจกรรมชุมนุมที่สอดคล้องกับแผนงบประมาณโครงการ
๓. นักเรียนจัดกิจกรรมตามปฏิทิน
๔. วัดและประเมินผลการจัดกิจกรรม
๕. รายงานผลการจัดกิจกรรมนักเรียนต่อผู้อำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางจันทกานต์ คำจันทร์	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม
๒. นางอนงค์ สุขสืบพงศ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม

๓. นางสาวปิติมา พิพัฒน์รัตนเสรี	ครูโรงเรียนพัทลุง	งานโครงการและแผนงาน
๔. นางสาวเพชรรัตน์ รัตนพันธุ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	งานสำนักงานและสารสนเทศ
๕. นางสาวสุลพิพร สังฆานาคินทร์	ครูโรงเรียนพัทลุง	งานประชาสัมพันธ์
๖. นางสาวชานีซ๊ะ ยูโซะ	ครูโรงเรียนพัทลุง	งานพัสดุ
๗. นางสาวปิติมา พิพัฒน์รัตนเสรี	ครูโรงเรียนพัทลุง	เลขานุการ

๖.๕ งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

ติดตามผลและประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์) โดยมีกรอบการดำเนินกิจกรรมตามหลักสูตร ของแต่ละภาคเรียน ดังนี้

๑. ร่วมกิจกรรมบริการของสถานศึกษาและบริการสังคม
๒. ร่วมกิจกรรมวันสำคัญตามโอกาสต่างๆ เช่น วันสำคัญทางศาสนาหรือประเพณี
๓. ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดทั้งในและนอกสถานศึกษา
๔. ร่วมกิจกรรมสร้างสรรค์สังคม ทั้งรายกลุ่ม รายบุคคล ร่วมกับหน่วยงาน หรือองค์กรต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบ

นางสาววนิดา อาษาชำนาญ	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมฯ
นางสาวชนิษฐา ยะดี	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ

๖.๖ งานกิจกรรมการนำองค์ความรู้ไปใช้บริการสังคม (IS๓)

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

เน้นการนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS๑, IS๒) ไปจัดกิจกรรมโครงการ โครงการกับบุคคลใกล้ชิด โรงเรียน ชุมชน และสังคม ผู้เรียนได้ช่วยเหลือผู้อื่นในลักษณะการบริการ หรืออาสาสมัคร โดยนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวปิติมา พิพัฒน์รัตนเสรี	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน (IS๓)
๒. นางจันทกานต์ คำจันทร์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๓. นางอัญทิพย์ ฤทธิทอง	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. นางสาวศุภาภรณ์ เพชรแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและเลขานุการ

๗. กลุ่มงานนิเทศภายใน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. จัดการนิเทศภายในโรงเรียนให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องอย่างเป็นระบบ
๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานการนิเทศการจัดการเรียนการสอน
๓. จัดเอกสาร หลักฐานการนิเทศ
๔. นิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ และนิเทศการจัดการเรียนการสอน

๕. กำกับติดตามการตรวจ/ประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ การสังเกตการณ์สอนในห้องเรียน ให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางญาตา สุขเสน่ห์	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางนิรชร เทพรักษ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างานจัดทำข้อมูลสารสนเทศและแผนการนิเทศ
๓. นางกมล มาแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างานสรุปผลและรายงานผลการนิเทศ

๔. ครูผู้รับผิดชอบงานนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคน

๘. กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา (ประกันคุณภาพภายใน)
๒. สนับสนุน ส่งเสริมให้มีระบบการประกันคุณภาพในระดับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้รับผิดชอบหัวหน้า
๓. กลุ่มงานประกันคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๕. ดำเนินการ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา และรายงานผลการประกันคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษา
๖. ทำการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา
๗. จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองให้แก่องค์กรต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาประจำปี

๘. พัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และเตรียมรับการประเมินจากภายนอก

ผู้รับผิดชอบ นางสาวตริณันต์ ชูรักษ์ ครูโรงเรียนพัทลุง หัวหน้ากลุ่มงาน

๘.๑ งานกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวตริณันต์ ชูรักษ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐฐา ขนະສິທີ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๓. นายภิญโญ ชุกกลิ่น	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ

๘.๒ งานดำเนินการ ประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางพัชรวิรินทร์ เกลี้ยงนวล	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
-------------------------------	-------------------	------------

๒. นางสาวฉันทยาภรณ์ ภักดี	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๓. นางสาววิภารัตน์ คงแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ

๘.๓ งานจัดทำรายงานประเมินตนเองของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวสุรณา ท้ายเซ่ง	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวติรณันต์ ชูรัช	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๓. นางจรีพร ชุมแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐฐา ชนะสิทธิ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๕. นายภิญโญ ชุกกลิ่น	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๖. นางพัชรวิรินทร์ เกลี้ยงนวล	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๗. นางสาวฉันทยาภรณ์ ภักดี	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๘. นางสาววิภารัตน์ คงแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ

๘.๔ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องและเตรียมรับการประเมินจากภายนอก

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางจรีพร ชุมแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุรณา ท้ายเซ่ง	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ

๙. กลุ่มงานนโยบายของสพฐ.ด้านวิชาการ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

- กำหนดแผนการดำเนินงานของกลุ่มงานนโยบายของสพฐ.ด้านวิชาการ
- มอบหมายผู้รับผิดชอบตามนโยบายของสพฐ.ด้านวิชาการ
- กำกับ ติดตาม สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มงานนโยบายของสพฐ.ด้านวิชาการ
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานนโยบายของสพฐ.ด้านวิชาการ
- ร่วมกันวางแผนและรับผิดชอบโครงการอื่น ๆ ที่สพฐ. ให้นโยบายเพิ่มเติมจากที่มีอยู่แล้ว
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวศรียา คงมี	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้ากลุ่มงาน/ โครงการพาน้องกลับมาเรียน โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. นางสาวภา สมพงศ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้ากลุ่มงาน
๓. นางสาวเสริมทรัพย์ ไกรดิษฐ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๔. นางสาวติรณันต์ ชูรักษ์ พระราชทานฯ	ครูโรงเรียนพัทลุง	โครงการโรงเรียนรางวัล
๕. นางสาวพิชญ์กานต์ นวลแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	โครงการวิทยาศาสตร์พลัง ๑๐
๖. นายกำพล เศรษฐช่วย	ครูโรงเรียนพัทลุง	โครงการเศรษฐกิจพอเพียง
๗. นางพรศรี ชูสังข์	ครูโรงเรียนพัทลุง	โครงการเศรษฐกิจพอเพียง
๘. นางสาวอมร ชูรักษ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	โครงการเศรษฐกิจพอเพียง
๙. นางอารีย์ คงเกตุ	ครูโรงเรียนพัทลุง	โครงการเศรษฐกิจพอเพียง
๑๐. นางสาวภา สมพงศ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	โครงการทดสอบทางการศึกษา ระดับชาติ (O-NET)
๑๑. นางอนงค์ สุขสืบพงศ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	โครงการทดสอบทางการศึกษา ระดับชาติ (O-NET)
๑๒. นางอัญชลี วัฒนศิริ	ครูโรงเรียนพัทลุง	โครงการทดสอบทางการศึกษา ระดับชาติ (O-NET)
๑๓. นางอุสุมา บัวเนียม	ครูโรงเรียนพัทลุง	โครงการทดสอบทางการศึกษา ระดับชาติ (O-NET)
๑๔. นางจารุวรรณ จุลพูน	ครูโรงเรียนพัทลุง	โครงการทดสอบทางการศึกษา ระดับชาติ (O-NET)
๑๕. นางสาวเรวดี มาน้อย	ครูโรงเรียนพัทลุง	โครงการห้องเรียนพิเศษ SMTE
๑๖. นางญาดา สุขเสน่ห์	ครูโรงเรียนพัทลุง	โครงการหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา
๑๗. นางจำรอง จันทร์ดำ	ครูโรงเรียนพัทลุง	โครงการ OBEC ARWARDS
๑๘. นางพัทธมน ชูแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	โครงการ OBEC ARWARDS
๑๙. นางนิรชร เทพรักษ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	โครงการ OBEC ARWARDS
๒๐. นางรุ่งทิพย์ บิลญฤทธิ	ครูโรงเรียนพัทลุง	โครงการ OBEC ARWARDS
๒๑. นางสาวเพชรรัตน์ รัตนะพันธ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	โครงการ OBEC ARWARDS
๒๒. นางจารุวรรณ จุลพูน	ครูโรงเรียนพัทลุง	ดูแลระบบโครงการประเมิน ITA และประกันฯ
๒๓. นางศิรินทร์นา แสงแพง	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและเลขานุการ

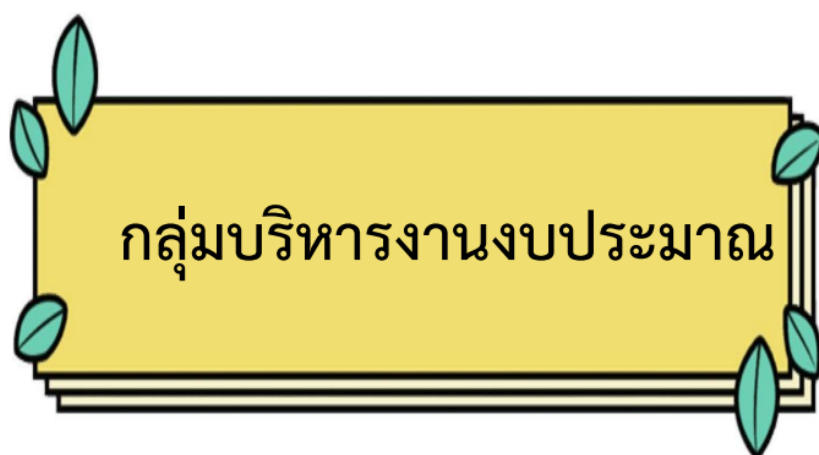
๑๐. กลุ่มงาน สมป.พัทลุง

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานของกลุ่มงาน สมป.พัทลุง
๒. รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของ สมป.พัทลุง
๓. จัดเตรียมการประชุม สมป.พัทลุงตามวาระ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

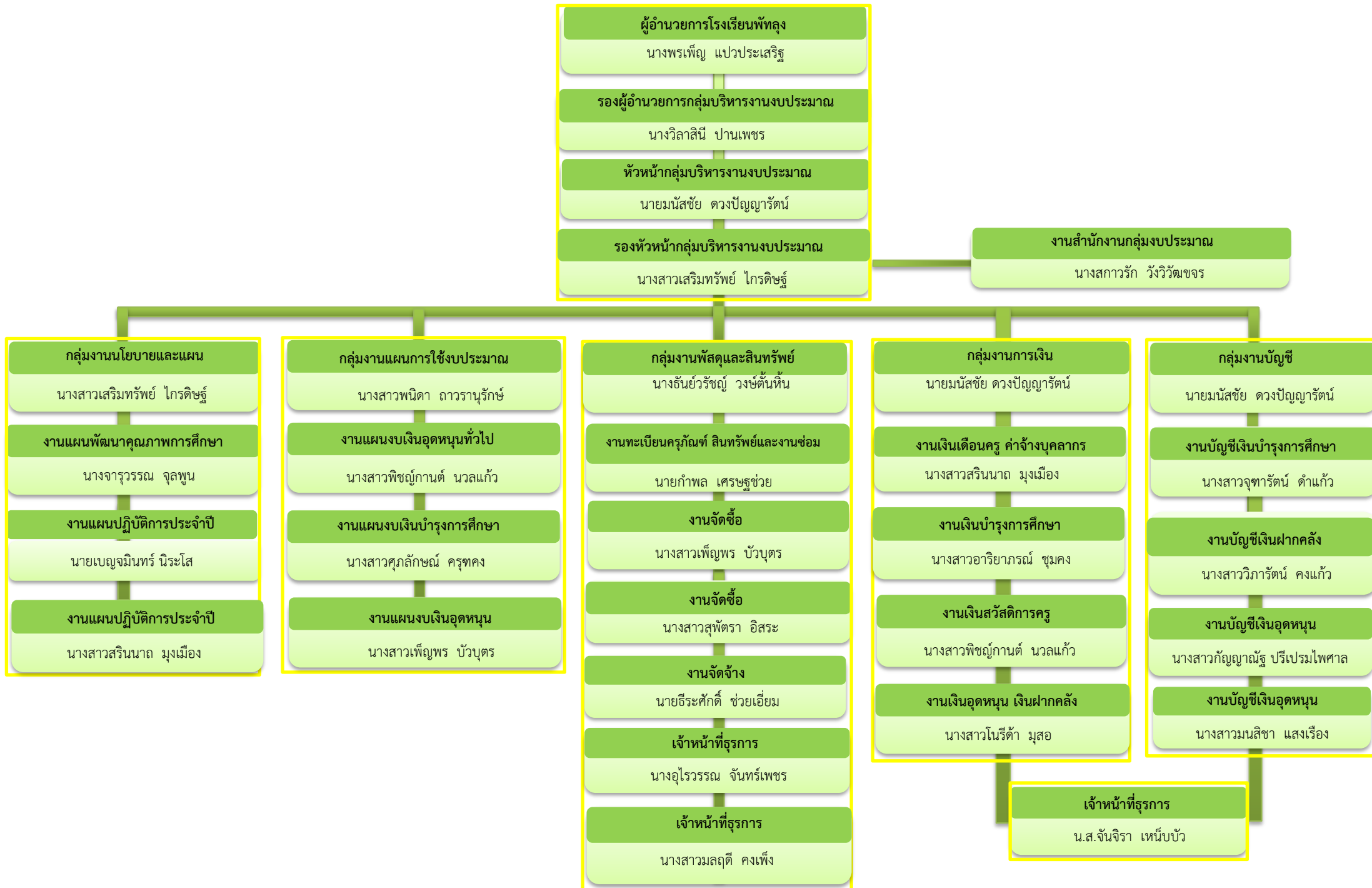
ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวริศา คงมี	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางสาวชนาธินา รัตนะโซ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๓. นางจินตนา เหน็บบัว	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. นางพิมพ์พิมล คงสกุล	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๕. นางสาวสุภาณันท์ ขุนชิต	ลูกจ้างโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๖. นางชนาธิพย์ ศักดาณรงค์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและเลขานุการ



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงบประมาณโรงเรียนพัทลุง

48



๓. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ให้คำปรึกษาการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนงบประมาณของโรงเรียน
๒. วางแผน กำหนดนโยบาย และเป้าหมายของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. จัดระบบงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ เพื่อปฏิบัติงานได้คล่องตัว ถูกต้องตามขั้นตอน
๔. ตรวจสอบ ดูแลและกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๕. ติดต่อ ร่วมประสานงานในการหาเครือข่ายของการระดมทุนและทรัพยากร
๖. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน พรณนางาน ปฏิทินการปฏิบัติงานและแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มงบประมาณ
๗. ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๘. ประชุม นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางวิลาสินี ปานเพชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง	ประธานกรรมการ
๒. นายมนัสชัย ดวงปัญญารัตน์	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเสริมทรัพย์ ไกรดิษฐ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. นางสาวพนิดา ถาวรานุรักษ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๕. นางธัญญ์วรัญญ์ วงษ์ตันหัน	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๖. นางสาวรัก วิงวิวัฒนขจร	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและเลขานุการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุงตามลำดับในกรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารกลุ่มงบประมาณ
๔. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๕. พิจารณาสั่งการและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการในการขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินและหนังสือราชการอื่นของกลุ่มบริหารงานงบประมาณก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการ
๖. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศงานในกลุ่มให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเพื่อพัฒนางานและพิจารณาความดีความชอบ
๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานในรอบปีต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

นางวิลาสินี ปานเพชร

รองผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ**ขอบข่ายการปฏิบัติงาน**

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ปฏิบัติหน้าที่ แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๔. กำกับ ติดตาม และ ให้คำปรึกษาการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี ในระบบปฏิบัติการและการบันทึกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เงินหมวดเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินบำรุงการศึกษา และเงินบริจาค และรายได้สถานอื่นๆ ทุกประเภท
๕. ติดตามการสรุปรายงานการเคลื่อนทางการเงิน ของเงินทุกประเภท ในงบทดลอง ต่อสตง. คลังจังหวัด สพฐ. งบเดือน ทุกสิ้นเดือน รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และสิ้นปีงบประมาณ (รอบ ๑๒ เดือน)
๖. กำกับ ติดตาม รายงานการประเมินบัญชีตามข้อกำหนดของกรมบัญชีกลาง รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ สิ้นปีงบประมาณ (รอบ ๑๒ เดือน)
๗. กำกับติดตามรายงาน ระบบ E- Budget ตามข้อกำหนด ของ สพฐ. ทุก รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA)
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายมนัสชัย ดวงปัญญารัตน์

ครูโรงเรียนพัทลุง

หัวหน้างาน

๒. นางสาวเสริมทรัพย์ ไกรดิษฐ์

ครูโรงเรียนพัทลุง

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑. สำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ**ขอบข่ายการปฏิบัติงาน**

๑. งานรับ - ส่ง เสนอหนังสือราชการและบันทึกข้อความของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. งานร่าง - พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานภายนอก
๓. จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่สะดวกในการนำมาใช้ และการทำลายเอกสาร
๔. จ่ายเอกสารและหนังสือราชการแก่ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ
๕. ติดตามหนังสือราชการกับผู้ที่เกี่ยวข้องที่ดำเนินการเพื่อจัดส่งให้ทันตามกำหนดเวลา
๖. จัดทำวาระประชุมแจ้ง / เชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๗. จัดทำป้ายนิเทศต่าง ๆ เกี่ยวกับสารสนเทศและการบริหารงานและดูแลความเรียบร้อยในสำนักงาน

๘. รับโทรศัพท์ทั้งภายในภายนอก ให้การต้อนรับแก่ผู้มาติดต่องานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๙. จัดทำข้อมูล และประชาสัมพันธ์สารสนเทศของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวรัก วังวิวัฒนขจร	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้าสำนักงาน
๒. นางสาวพิชญ์กานต์ นวลแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน
๓. นางสาวจันทร์จิรา เหน็บบัว	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน

๒. กลุ่มงานการเงินและบัญชี

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ควบคุม กำกับติดตามการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
๒. ตรวจสอบการรับเงินทุกประเภททุกสิ้นวัน ให้เป็นปัจจุบัน ทะเบียนคุมและในระบบ GFMS
๓. ควบคุม ตรวจสอบ สรุปการเบิกจ่ายเงิน รายงานเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภท ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ ทั้งทำมือ และระบบ GFMS
๔. สรุปรายงานการเคลื่อนไหวของเงินฝากคลัง และเงินฝากสถาบันการเงิน ทุกประเภท ทุกสิ้นวัน และรายงานงบเดือน รอบ ๖ เดือน และสิ้นปีงบประมาณ แก่ผู้บังคับบัญชา คลังจังหวัด สตง. และสพฐ.
๕. ตรวจสอบดูแลการรับชำระหนี้โดยระบบ KTB / EDC สรุปการรับเงินรายวันต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน หากมีรายการเคลื่อนไหวทางการเงิน
๖. ดูแลและปฏิบัติงานการเงิน ในระบบบ้านาญ ของข้าราชการบ้านาญในหน่วยเบิกจ่าย
๗. การประสานงานกับกลุ่มพัสดุ ควบคุม ตรวจสอบ งานแผนงาน งานบุคลากรและฝ่ายบริหาร
๘. ร่วมประชุมกับฝ่ายบริหารวางแผนนโยบายการบริหารสินทรัพย์
๙. วางแผนกำหนดตัวบุคลากร กำหนดภาระงานให้กับเจ้าหน้าที่งานในกลุ่มงาน
๑๐. จัดทำแผน / โครงการในการพัฒนาคุณภาพของกลุ่มงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการบริหารกลุ่มงบประมาณ
๑๒. กำกับ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานในกลุ่มงาน
๑๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกสิ้นปีการศึกษา/งบประมาณ
๑๔. ดูแลระบบบ้านาญ ทะเบียนประวัติจ่ายตรง ของข้าราชการหน่วยเบิก รับ - เบิกจ่าย
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายมนัสชัย ดวงปัญญารัตน์	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางสาวสรินนาถ มุงเมือง	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาววิภารัตน์ คงแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสาวจุฑารัตน์ คำแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นางสาวพิชญ์กานต์ นวลแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๒.๑ งานการเงิน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน โอนเงิน รายงานข้อมูล ให้เบิกไปตามระเบียบการเบิกจ่ายการเก็บรักษาของกระทรวงการคลัง
 - ๑.๑ หมวดเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ
 - ๑.๒ หมวดเงินงบกลาง ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร
 - ๑.๓ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ/ค่าเช่าบ้าน
 - ๑.๔ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ๑.๕ เงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ
 - ๑.๖ เงินอุดหนุนทุกประเภท
 - ๑.๗ จัดทำฐานข้อมูลเงินเดือนและการหักค่าใช้จ่าย ณ ที่จ่าย พร้อมออกสลิปเงินเดือนค่าจ้างประจำเดือน รับรองเงินเดือนค่าจ้าง ตามข้อกำหนดหน่วยเบิก
๒. การดำเนินงานรับเงินฝากคลัง บันทึกข้อมูลด้วยระบบ GFMS
๓. การบันทึกการรับเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
๔. การรายงานเบิกจ่ายจากคลัง เพื่อรายงานคลังจังหวัดพัทลุง
๕. ตรวจสอบการขอยืมเงินของโครงการ ควบคุมกำกับติดตามการส่งใช้เงินยืม และสรุป รายงาน
๖. การจ่ายเงินทุกประเภท แก่เจ้าหน้าที่ ด้วยระบบ KTB online
๗. ทำหนังสือรับรองการหักเงิน ภาษี ณ ที่จ่าย นำส่งเงินสรรพากร
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายมนัสชัย ดวงปัญญารัตน์	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสรินนาถ มุงเมือง	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวพิชญ์กานต์ นวลแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสาวอารียาภรณ์ ชุมคง	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นางสาวโนรีด้า มุสอ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖. นางสาวมนสิชา แสงเรือง	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗. นางสาวจันทร์จิรา เหน็บบัว	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนพัทลุง	เจ้าหน้าที่

๒.๒ งานบัญชี

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. การบริหารบัญชี
 - ๑.๑ การจัดทำสมุดเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท เพื่อคุมรายรับ – รายจ่าย ทุก

ประเภทเงินในสถานศึกษา บันทึกบัญชีเงินอุดหนุน ๕ รายการ ในทะเบียนคุมแบบ ๘ และ แบบ ๙ บันทึกบัญชีเงินระดมทรัพย์เพื่อการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา เงินฝากคลังให้เป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลาง

๑.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน งบทดลองให้เป็นไปตามระบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานเบิก

๑.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนคุมและแบบรายงานต่าง ๆ

๑.๔ จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามระเบียบแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรมบัญชีกลาง

๒. จัดหาและเตรียมใบเสร็จรับเงินสำหรับปีงบประมาณ พร้อมรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๓. บันทึกการรับเงินในทะเบียนนักเรียนรายบุคคลจัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จ

๔. จัดทำรายงานระบบการประเมินผลคุณภาพบัญชีภาครัฐ (GAQA)

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายมนัสชัย ดวงปัญญารัตน์	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจุฑารัตน์ คำแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาววิภารัตน์ คงแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสาวกัญญาณัฐ ปรีเปรมไพศาล	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นางสาวจันทร์จิรา เหน็บบัว	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนพัทลุง	เจ้าหน้าที่

๓. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. จัดแผนและดำเนินงานพัฒนางานพัสดุและสินทรัพย์

๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐ ใช้วิธีการจัดซื้อ หรือ จ้าง ข้อ ๒๘ ซึ่งกระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒๕๖๑

วิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การทำได้ ๓ วิธี ดังนี้ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา เป็นต้น

๓. เก็บรักษาข้อเสนอราคาการซื้อ หรือ จ้าง พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๔. รวบรวมรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารจากคณะกรรมการ ของทุกวิธี เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งการ

๕. จัดซื้อหรือจ้าง โดยที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว

๖. พิจารณารายงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบหรือสั่งการ

๗. พิจารณาคณะกรรมการตรวจการจ้าง ในกรณีที่คณะกรรมการ เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบหรือสั่งการ

๘. บริหารสัญญาการซื้อ การจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๙. ดูแล กำกับ นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------------------|-------------------|-------------------|
| ๑. นางฉันทย์รัชญ์ วงษ์ต้นหิน | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นายกำพล เศรษฐช่วย | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

๓.๑ งานวางแผนและจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณเพื่อให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุกำหนดราคากลาง กำหนดรูปแบบรายการ
๓. เข้าระบบ e -GP งบประมาณตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป
๔. ดำเนินการรายงานขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกวิธี
๕. ดำเนินการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อขอความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้
๖. ดำเนินการแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและนัดทำสัญญา
๗. ดำเนินการทำสัญญาซื้อขายหรือจ้าง / ข้อตกลงซื้อขายหรือจ้างและส่งสำเนาสัญญาตามระเบียบให้หน่วยงานตามระเบียบที่กำหนดและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๘. ติดตามการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงซื้อ/จ้าง
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการบอกเลิกสัญญาและการลงโทษผู้ทำงาน
๑๐. ดำเนินการจัดหาพัสดุอื่น ๆ ที่ระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ ซึ่งอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศของโรงเรียน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------------------|-------------------|-------------------|
| ๑. นางฉันทย์รัชญ์ วงษ์ต้นหิน | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นายกำพล เศรษฐช่วย | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวเพ็ญพร บัวบุตร | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

๔. นางสาวสุพัตรา อีสระ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นายธีระศักดิ์ ช่วยเอี่ยม	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖. นางอุไรวรรณ จันทรเพชร	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนพัทลุง	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวมลฤดี คงเพ็ง	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนพัทลุง	เจ้าหน้าที่

๓.๒ งานบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ราชพัสดุ และสินทรัพย์ ตรวจสอบและบำรุงรักษา ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. งานบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ราชพัสดุ และสินทรัพย์
๒. งานควบคุม ตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่ายพัสดุ
๓. งานบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม
๔. งานกำหนดรูปแบบ คุณลักษณะพัสดุ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายกำพล เศรษฐช่วย	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางธัญญ์วรัญญ์ วงษ์ตันหัน	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวเพ็ญพร บัวบุตร	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นายธีระศักดิ์ ช่วยเอี่ยม	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นางอุไรวรรณ จันทรเพชร	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนพัทลุง	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวมลฤดี คงเพ็ง	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนพัทลุง	เจ้าหน้าที่

๔. กลุ่มงานแผนการใช้งบประมาณ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายจ่าย
๒. กำกับ ควบคุม การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
๓. สรุป ทำสารสนเทศ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนพัทลุง เพื่อประกอบการบริหารงบประมาณของโรงเรียนพัทลุง ปีปัจจุบันและปีต่อไป
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. สรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินรายได้อื่นของสถานศึกษา ในระบบE-budget รอบ ๖ เดือนแรก (ตุลาคม-มีนาคม) และรอบ ๖ เดือนหลัง (เมษายน-กันยายน) และรายงานตามที่ สพม. และสพฐ. กำหนด

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวพนิดา ถาวรานุรักษ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางสาวพิชญ์กานต์ นวลแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวศุภลักษณ์ ครุฑทอง	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๔. นางสาวเพ็ญพร บัวบุตร

ครูโรงเรียนพัทลุง

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๕. กลุ่มงานนโยบายและแผน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ ติดตาม และรายงานผลการแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๔ ปี ตามแนวนโยบายของโรงเรียน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน รวมทั้งปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑. ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผล
๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตามมาตรฐาน ของโรงเรียน
๓. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ เสนอขอความเห็นชอบ

จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานติดตามประเมินผลและรายงานผล
๕. ช่วยเหลือ ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีของโรงเรียน
๖. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๔ ปี
๗. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๘. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๔ ปี
๙. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๑๐. วิเคราะห์และสังเคราะห์ สรุป ประเมินผลและรายงานผลโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียนแก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

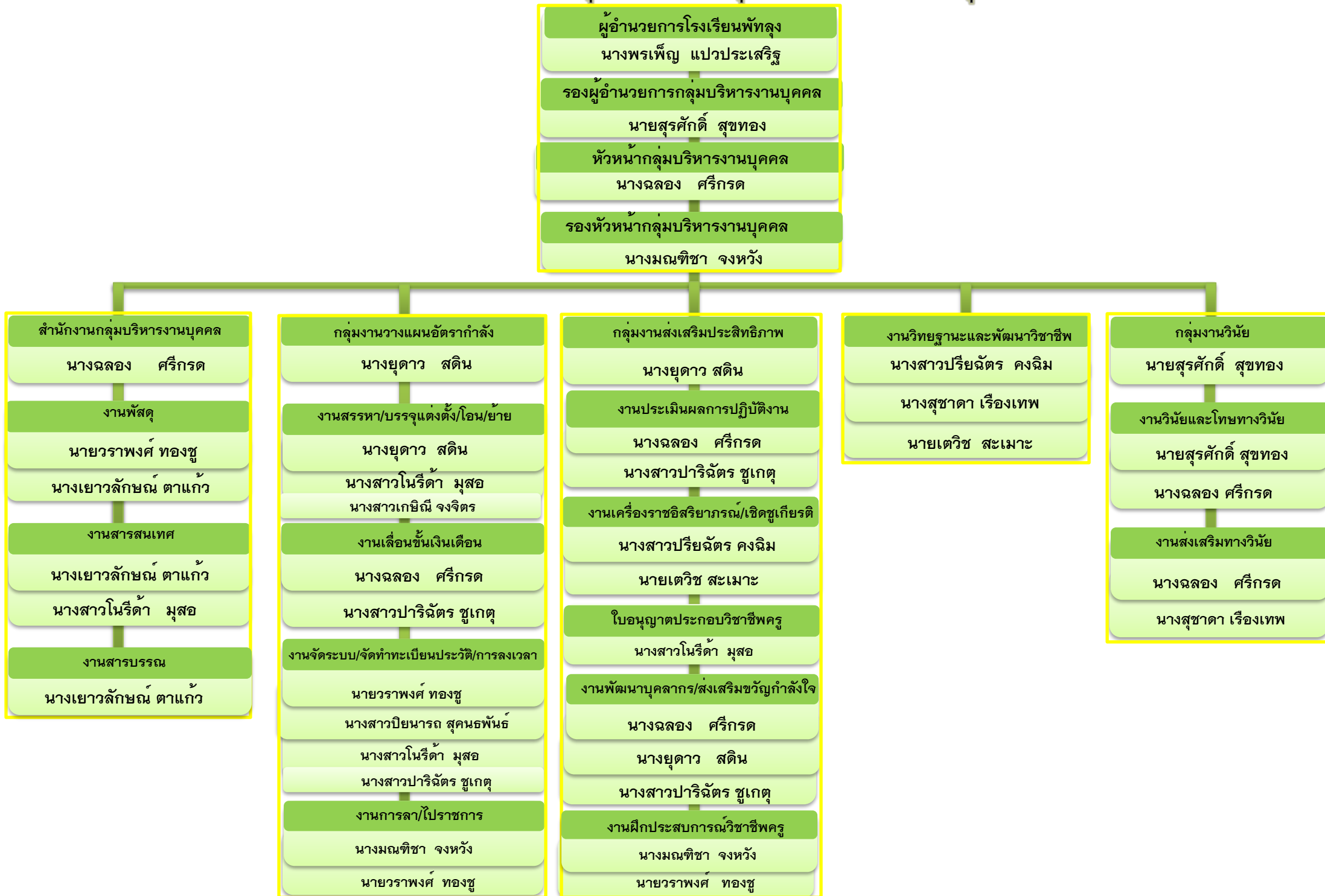
ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวเสริมทรัพย์ ไกรดิษฐ์ | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นางจรรุวรรณ จุลพูน | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นายเบญจมินทร์ นิระโส | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นางสาวสรินนาถ มุงเมือง | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นางสาวเมษา นิลมาก | ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |



โครงสร้างสายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพัทลุง

58



๔. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ให้คำปรึกษาการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนงบประมาณของโรงเรียน
๒. วางแผน กำหนดนโยบาย และเป้าหมายของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. จัดระบบงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อปฏิบัติงานได้คล่องตัว ถูกต้องตามขั้นตอน
๔. ตรวจสอบ ดูแลและกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ติดต่อ ร่วมประสานงานในการหาเครือข่ายของการระดมทุนและทรัพยากร
๖. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน พรณนงาน ปฏิทินการปฏิบัติงานและแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ประชุม นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นายสุรศักดิ์ สุขทอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง	ประธานกรรมการ
๒. นางฉลอง ศรีกรรต	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุษาดา เรืองเทพ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. นางสาวปริญัตร์ คงนิม	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๕. นางยุดาว สติน	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๖. นางสาวโนรีดำ มุสอ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๗. นายวรพงศ์ ทองชู	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๘. นางมณฑิชา จงหวัง	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๙. นางสาวปิยนารถ สุขคนธพันธ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๑๐. นางสาวเกษิณี จงจิตร	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๑๑. นางเยาวลักษณ์ ตาแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวปาริฉัตร ชูเกตุ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุงตามลำดับในกรณีที่มีผู้อำนวยการไปราชการ
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. พิจารณาสั่งการและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการ
๖. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศงานในกลุ่มให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อพัฒนางานและพิจารณาความดีความชอบ
๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลในรอบปีต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

นายสุรศักดิ์ สุขทอง รองผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. วางแผนการบริหารงานร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ปฏิบัติหน้าที่ แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

นางฉลอม ศรีกรด ครูโรงเรียนพัทลุง

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. เป็นที่ปรึกษารองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ปฏิบัติหน้าที่ แทน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ร่วมวางแผนการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

นางมณฑิชา จงหวั่ง ครูโรงเรียนพัทลุง

๑. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. การลงทะเบียนหนังสือเข้า และเก็บรวบรวมหนังสือราชการ
๒. จัดพิมพ์ สำเนา หนังสือราชการทุกชนิด

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
๔. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานและเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๕. อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มและผู้มาติดต่อราชการ
๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคล หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่มบริหารงานบุคคล และออกแบบระบบงานให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบของงานสารบรรณ
๘. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------------|-------------------|------------------------|
| ๑. นางฉลอง ศรีกรด | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นางเยาวลักษณ์ ตาแก้ว | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน |

๒. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
 - จำนวนลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง
๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๔. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๕. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
๖. เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------------|-------------------|------------------------|
| ๑. นางยุดาว สติน | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นางสาวโนรีดำ มุสอ | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๓. นางเยาวลักษณ์ ตาแก้ว | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน |

๒.๑ งานสรรหา/บรรจุแต่งตั้ง/โอน/ย้าย

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดกรอบอัตรากำลังครู ให้เหมาะสมกับจำนวนนักเรียน/ห้องเรียน/ความต้องการของโรงเรียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ดำเนินการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว (ตำแหน่งครูผู้สอน เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานขับรถยนต์ พนักงานรักษาความปลอดภัย และนักการภารโรง)
 - การคัดเลือกสรรหา
 - การทำสัญญาจ้าง
 - การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - การต่อสัญญาจ้าง
 - อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการโยกย้ายข้าราชการครู การเกษียณอายุราชการและการลาออก

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางยุดาว สติน	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวโนรีดำ มุสอ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางเยาวลักษณ์ ตาแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสาวเกษิณี จงจิตร	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๒.๒ งานเลื่อนเงินเดือน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

การเลื่อนเงินเดือนปกติ

๑. การประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน
๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็น ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตาม ข้อ ๒ พิจารณา
๔. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน
๕. การเสนอเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--------------------------|-------------------|-------------------|
| ๑. นางฉลอง ศรีกรด | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปาริฉัตร ชูเกตุ | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

๒.๓ งานจัดระบบ/การลงเวลา

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. งานควบคุมเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๒. สรุปจำนวนครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทุกวัน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวโนรีด้า มุสอ | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปาริฉัตร ชูเกตุ | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวเกษิณี จงจิตร | ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

๒.๔ งานจัดทำทะเบียนประวัติ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุ โยกย้าย และลาออกจากราชการ
๓. รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปี เกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอเปลี่ยนชื่อ และการเปลี่ยนชื่อสกุล
๕. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทะเบียน กพ.๗
๖. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------------------|-------------------|-------------------|
| ๑. นายวรภาพศ์ ทองชู | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปิยนารถ สุคนธ์พันธ์ | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวสุชาดา เรืองเทพ | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

๒.๕ งานการลา

ขอข่ายการปฏิบัติงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางมณฑิชา จงหวัง

ครูโรงเรียนพัทลุง

หัวหน้างาน

๒. นายเทวิช สะเมาะ

ครูโรงเรียนพัทลุง

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๒.๖ การขออนุญาตไปราชการ

ขอข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตไปราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างชั่วคราว ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีที่ต้องขออนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายวรพจน์ ทองชู

ครูโรงเรียนพัทลุง

หัวหน้างาน

๒. นางสาวปิยนารถ สุคนธ์พันธ์

ครูโรงเรียนพัทลุง

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๒.๗ งานสารสนเทศ

ขอข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบงานข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากฝ่ายต่างๆ เพื่อเตรียมจัดทำรายงานสารสนเทศของกลุ่มงาน
๓. ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานไปยังฝ่ายสารสนเทศของสถานศึกษา ปีละ ๒ ครั้ง
๔. ดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นระบบ เช่น สลิตี เพื่อง่ายต่อการบริการข้อมูลแก่ผู้มารับบริการ
๕. ดำเนินการกรอกข้อมูล ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (e-Mis) ให้ทันเวลาที่กำหนด
๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางเยาวลักษณ์ ตาแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวโนรีดำ มุสอ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวเกษิณี จงจิตร	ครูอัตราจ้างโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓. กลุ่มงานวินัยบุคลากร

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการกรณีมีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา
๒. การพิจารณาลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด
๓. การรายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔. การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ไม่ชัดเจน
๕. ดำเนินการกรณีมีมูลกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ไม่มีวิทยฐานะ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงดังกล่าว หรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี
๖. ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวนทางวินัยกรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน
๗. การพิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๘. การรายงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓.๑ งานวินัยและโทษทางวินัย

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

การดำเนินการทางวินัย

เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วย และตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

การลงโทษ

เสนอรายงานการลงโทษทางวินัยและการลงโทษให้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------------|------------------------------|-------------------|
| ๑. นายสุรศักดิ์ สุขทอง | รองผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นางฉลอม ศรีกรด | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

๓.๒ งานการส่งเสริมวินัยบุคลากร

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง
๓. การป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-----------------------|-------------------|------------------------|
| ๑. นางฉลอม ศรีกรด | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นางสุชาดา เรืองเทพ | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน |

๔. กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. กำหนด วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด และเหมาะสม
๒. ดำเนินการด้านวินัย การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. กำหนด วางแผนและดำเนินการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา และนำข้อมูลดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------|-------------------|-----------------|
| นางยุตาว สติน | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้ากลุ่มงาน |
|---------------|-------------------|-----------------|

๔.๑ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตาม ข้อ ๑.

๓. การนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
๔. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอ

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--------------------------|-------------------|-------------------|
| ๑. นางฉลอม ศรีกรด | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปาริฉัตร ชูเกตุ | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

๔.๒ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/งานเชิดชูเกียรติ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|----------------------|-------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวปรีชญ์ คณิณ | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นายเทวิช สะเมาะ | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

๔.๓ งานวิทยฐานะและพัฒนาวิชาชีพ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. การสำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--------------------------|-------------------|------------------------|
| ๑. นางสาวปรีชญ์ คณิณ | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นางสาวสุชาดา เรืองเทพ | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๓. นายเทวิช สะเมาะ | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน |

๔.๔ งานด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และหนังสือรับรอง

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๒. การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๓. การขออนุญาตประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๔. การติดตามปัญหา และการดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๕. การขอหนังสือรับรองบุคคล รับรองการเป็นข้าราชการ และการประกันตัวผู้ต้องหา
๖. การขอหนังสือรับรองความประพฤติประกอบการขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------------|-------------------|------------------------|
| ๑. นางสาวโนรีต้า มุสอ | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นางเยาวลักษณ์ ตาแก้ว | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน |

๔.๕ งานพัฒนาครูและบุคลากร/ส่งเสริมขวัญกำลังใจ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. การปฐมนิเทศข้าราชการครูบรรจุใหม่ ตลอดจนลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม
๒. การวางแผนและดำเนินการอบรม พัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่การสอน ปฏิบัติหน้าที่พิเศษที่ได้รับมอบหมายและการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น โดยประสานงานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การวางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากร มีแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สรุปจัดทำข้อมูล และรายงานผลการพัฒนาคุณภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--------------------------|-------------------|------------------------|
| ๑. นางฉลอง ศรีกรรต | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นางยุดาว สติน | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๓. นางสาวปาริฉัตร ชูเกตุ | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๔. นางสุชาดา เรืองเทพ | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน |

๔.๖ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ควบคุมดูแล ติดตามงานการส่งนักเรียนเข้าฝึกอาชีพในสถานประกอบการให้เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบอย่างครบถ้วน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

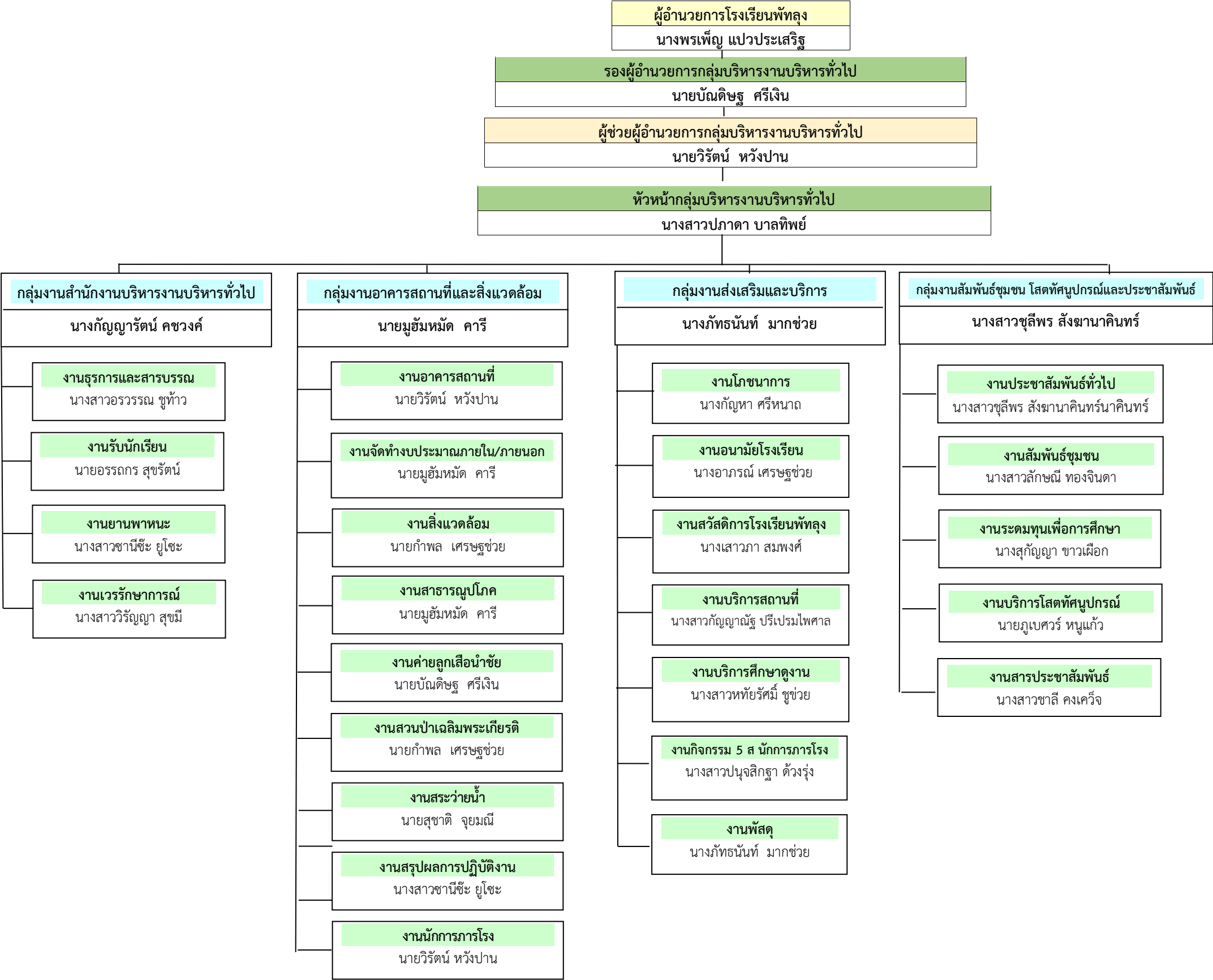
๑. ปฐมและปัจฉิมนิเทศนักเรียนก่อนและหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๓. บริการให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการเพื่อจัดหางานและสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักเรียน
๕. นิเทศและติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักเรียน
๖. ร่วมกับสถานประกอบการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักเรียน
๗. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
๙. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้ง ทุกงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|----------------------|-------------------|------------------------|
| ๑. นางมณฑิชา จงหวัง | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นายวรารพงศ์ ทองชู | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๓. นายเดวิซ สะเมาะ | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน |





๕. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผน กำหนดโครงสร้าง แนวทางการบริหารงานและจัดวางตัวบุคคลรับผิดชอบงานกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
๒. กำหนดกลยุทธ์ วางแผน จัดทำ แผนพัฒนางานกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป เพื่อรองรับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ให้บังเกิดผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานภายในกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
๔. แก้ปัญหาและสนับสนุนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายบัณฑิตฐ ศรีเงิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง	ประธานกรรมการ
๒. นายวิรัตน์ หวังปาน	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองประธานกรรมการ
๓. นางกัญญารัตน์ คชวงศ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. นายมุฮัมหมัด คาริ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๕. นางภทธรินทร์ มากช่วย	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๖. นางชุลีพร สังขานาคินทร์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๗. นางสาวปภาดา บาลทิพย์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและเลขานุการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. บริหารงานกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. กำหนดวางแผน จัดทำแผนพัฒนางานกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป เพื่อรองรับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ให้บังเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๓. จัดระบบฐานข้อมูล เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไปเพื่อใช้ในการบริหารสถานศึกษาและเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๔. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๕. วิเคราะห์วางแผน ออกแบบระบบงานธุรการภายในกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไปจัดและพัฒนาบุคลากรรับผิดชอบ จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัย รองรับการบริหารปฏิบัติงานด้านธุรการของงานอาคารสถานที่
๖. จัดระบบบริการ สาธารณูปโภคภายในสถานศึกษา ไฟฟ้า โทรศัพท์ น้ำดื่ม น้ำใช้

๗. กำหนดแนวทาง วางแผน การบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัยและสวยงาม ติดตามตรวจสอบการใช้งาน
๘. สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถานศึกษาอื่น
๙. จัดระบบดูแลการดำเนินงานของงานสรวายน้ำ
๑๐. จัดระบบดูแลการดำเนินงานของงานยานพาหนะ
๑๒. จัดระบบบริการด้านอาคารและสถานที่ต่างๆ แก่นักเรียน ครู และบุคลากรภายในสถานศึกษา
๑๓. กำกับ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการดำเนินงานภายในกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นายบัณฑิตฐ ศรีเงิน รองผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

ขอข่วยการปฏิบัติงาน

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ร่วมวางแผนการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ นายวิรัตน์ หวังปาน ครูโรงเรียนพัทลุง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

ขอข่วยการปฏิบัติงาน

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ร่วมวางแผนการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปภาดา บาลทิพย์ ครูโรงเรียนพัทลุง

๑. กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

นางกัญญารัตน์ คชวงศ์ ครูโรงเรียนพัทลุง หัวหน้ากลุ่มงาน

ขอข่วยการปฏิบัติงาน

๑. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อกับกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
๒. นัดหมายประชุมและจัดประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

๓. ประสานงานระหว่างกลุ่มงานและงานภายในกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
๕. จัดระบบการให้บริการภายในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
๗. รวบรวมและจัดทำรายงานสรุปประเมินผลการดำเนินงานประจำปี กลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
๘. จัดหา ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางกัญญารัตน์ คชวงศ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปภาดา บาลทิพย์	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวหทัยศรี ชูช่วย	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยงาน
๔. นางสาวปณจุสิฐา ด้วงรุ่ง	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยงาน
๕. นางสาวชานีชะ ยูโซะ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยงาน
๖. นายอรรถกร สุขรัตน์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยงาน
๗. นางสาวกัญญาณัฐ ปรีเปรมไพศาล	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยงาน
๘. นางสาวธิดาภรณ์ ไชยรัตน์ทอง	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยงาน
๙. นางสาวพรกนก นาคเกลี้ยง	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยงาน
๑๐. นางสาวอรรณพ ชูท้าว	ครูโรงเรียนพัทลุง	เลขานุการ
๑๑. นางสาวพรพันธุ์ เกาะทอง	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๑ งานธุรการและสารบรรณ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. รับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือราชการ และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ร่าง พิมพ์หนังสือโต้ตอบและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
๓. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่งอย่างมีระบบ
๔. ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องราว เอกสาร หลักฐาน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐาน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๖. ดำเนินการทำลายหนังสือราชการที่เกิน ๑๐ ปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวอรรณพ ชูท้าว	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
-----------------------	-------------------	------------

๒. นางกัญญารัตน์ คชวงศ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวหทัยรัศมี ชูช่วย	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสาวพรพันธุ์ เกาะทอง	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๒ งานรับนักเรียน

๑) กลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑.๑) วิเคราะห์ ศึกษา นโยบายและแนวปฏิบัติในการรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒) วิเคราะห์ ศึกษา วางแผน เตรียมการในการรับนักเรียนเข้าเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ทุกประเภท

๑.๓) จัดทำปฏิทินการรับนักเรียนของโรงเรียนพัทลุง

๑.๔) ประสานไปยังกลุ่มต่าง ๆ เพื่อขอข้อมูล ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรับนักเรียน

๑.๕) จัดทำประกาศระเบียบการรับสมัคร และคู่มือการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑.๖) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ทางสื่อต่าง ๆ

๑.๗) จัดทำคำสั่งปฏิบัติงานการรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑.๘) วิเคราะห์ ศึกษา วางแผน เตรียมการในการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ทุกประเภท

๑.๙) ดำเนินการประสานงาน สนับสนุน อำนวยความสะดวก แก้ปัญหา และอุปสรรคในการรับสมัคร การสอบคัดเลือก การประกาศผล การรับมอบตัว นักเรียนทุกประเภท ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๙) ประกาศผลการสอบคัดเลือกนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ทุกประเภทการคัดเลือก โดยปิดประกาศผลการคัดเลือก ณ บอร์ดกลางและทางเว็บไซต์ของโรงเรียนพัทลุง

๑.๑๐) รับรายงานตัวที่ผ่านการคัดเลือกทุกประเภท

๑.๑๑) สรุปรายงาน จำนวนนักเรียนรายงานตัวระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ทุกประเภท

๑.๑๒) รายงานสรุปนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ จำนวนผู้สมัคร จำนวนผู้เข้าสอบ ประกาศผลสอบจำนวนผู้มารายงานตัวและมอบตัวของนักเรียน

๑.๑๓) รายงานสรุปนักเรียนประเภทความสามารถพิเศษ จำนวนผู้สมัคร จำนวนผู้เข้าสอบ ประกาศผลสอบจำนวนผู้มารายงานตัวและมอบตัวของนักเรียน

๑.๑๔) รายงานและสรุปจำนวนนักเรียนสมัครเรียน จำนวนผู้เข้าสอบ จำนวนรายงานตัว และมอบตัวนักเรียนห้องเรียนทั่วไป

๑.๑๕) รายงานสรุปจำนวนนักเรียนทั้งหมดของระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๖) งานอาคารสถานที่ จัดสถานที่ ตามวันเวลาที่ใช้ในการดำเนินการรับนักเรียน

๑.๑๖.๑) จัดห้องสำหรับการสอบคัดเลือก รายงานตัว มอบตัว และอื่น ๆ

๑.๑๖.๒) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ป้ายบอกสถานที่

๑.๑๗) งานอนามัยโรงเรียน เตรียมยาและเวชภัณฑ์เบื้องต้น สำหรับการปฐมพยาบาลเบื้องต้นในการรับนักเรียน

๑.๑๘) งานเวชระเบียนการดูแลสุขภาพความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกในพื้นที่ปฏิบัติงาน

๑.๑๙) งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ บริการติดตั้งเครื่องเสียง และบริการโสตทัศนูปกรณ์ ในการดำเนินการรับสมัครนักเรียน ตามจุดต่าง ๆ ที่กำหนด ได้แก่ หน้าเสาธง ศูนย์ประชุม เป็นต้น

๑.๒๐) งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป จัดครูให้บริการประชาสัมพันธ์ในวันสอบคัดเลือก พิธีกรในวันรายงานตัว มอบตัว และอื่น ๆ

๒) กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๒.๑) จัดนักเรียนเข้าห้องสอบ มีหน้าที่ รวมนักเรียน ประกอบพิธีหน้าเสาธงและนักเรียนเข้าห้องสอบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๒) รับมอบตัวนักเรียน มีหน้าที่วางแผนเตรียมเอกสาร และรับมอบตัว ตรวจสอบคุณสมบัตินักเรียน ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าเรียนทุกประเภท

๒.๓) จัดทำข้อมูล สรุปรายงานจำนวนนักเรียนที่มอบตัวทุกประเภท เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดห้องเรียน

๒.๔) จัดส่งข้อมูลต่าง ๆ ให้งานรับนักเรียนเพื่อจัดทำคำสั่งปฏิบัติงานการรับนักเรียน

๓) กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๓.๑) วางแผนดำเนินการ คัดเลือกนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่๓ เดิมประเภทโควตานักเรียน โรงเรียนพัทลุง ตามเกณฑ์ของโรงเรียนพัทลุง พร้อมสรุปรายงานจำนวนนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เดิม (โควตา) จำนวนกี่คน พร้อมแยกแผนการเรียน

๓.๒) แนะนำหลักสูตร มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์แนะนำหลักสูตรโครงการห้องเรียนพิเศษโดยเฉพาะนักเรียนเป้าหมาย

๓.๓) วางแผนดำเนินการจัดสอบคัดเลือกนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ดังนี้

๓.๓.๑) จัดหา จัดทำ แบบทดสอบทางวิชาการ

๓.๓.๒) อัดสำเนาข้อสอบ จัดข้อสอบ บรรจุซองข้อสอบ

๓.๓.๓) เก็บรักษาข้อสอบ เบิกจ่ายข้อสอบ และกระดาษคำตอบ

- ๓.๓.๔) เตรียมวัสดุสายการสอน
- ๓.๔) มีหน้าที่สรุปการคัดเลือกดังนี้
- ๓.๔.๑) ประมวลผลการสอบ ตรวจข้อสอบ กระจายคำตอบ ฯลฯ
- ๓.๔.๒) จัดลำดับตามทะเบียน
- ๓.๔.๓) สรุปรายงานผลการสอบคัดเลือก
- ๓.๔.๔) จัดทำข้อมูลสำหรับการรายงานตัวและมอบตัว
- ๓.๕) เสร็จสิ้นการรายงานตัวและมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ กลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่จัดนักเรียนเข้าห้องเรียน ตามเกณฑ์และความเหมาะสม
- ๓.๖) กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สาขาเทคโนโลยี)
- ๓.๖.๑) ให้บริการประชาสัมพันธ์ แจ้งข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับนักเรียน ผ่านทางเว็บไซต์ <https://ptschool.thai.ac/>
- ๓.๖.๒) จัดทำโปรแกรมรับสมัครนักเรียน รายงานตัว และมอบตัว รูปแบบออนไลน์
- ๓.๖.๓) สรุปข้อมูลจำนวนนักเรียนสมัครสอบแบบรายวัน สรุปข้อมูลจำนวนนักเรียนที่รายงานตัวในกรณีออนไลน์
- ๓.๗) จัดส่งข้อมูลต่าง ๆ ให้งานรับนักเรียนเพื่อจัดทำคำสั่งปฏิบัติงานการรับนักเรียน เช่น กรรมการจัดทำข้อสอบ กรรมการกองกลาง กรรมการสรุปผลการคัดเลือก ฯลฯ

๔) กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

- ๔.๑) การเงินและพัสดุ เตรียมเอกสารการเงิน บริการด้านการเงินเกี่ยวกับการรับนักเรียน ทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามระเบียบการเงินและพัสดุ พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๔.๒) ประเมินผล มีหน้าที่ออกแบบสำรวจประเมินผลการดำเนินงานรับนักเรียน เก็บข้อมูลพร้อมสรุปผลและรายงานผลการประเมินการเตรียมก่อนดำเนินงานและหลังการดำเนินงาน
- ๔.๓) จัดส่งข้อมูลต่าง ๆ ให้งานรับนักเรียนเพื่อจัดทำคำสั่งปฏิบัติงานการรับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายอรรถกร สุขรัตน์	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปภาดา บาลทิพย์	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอรรณพ ชูท้าว	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสาวเสาวภาคย์ สังขานาคินทร์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นางปิยวรรณ จุลมูล	ครูโรงเรียนพัทลุง	เลขานุการ

๑.๓. งานยานพาหนะ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์วางแผน จัดทำแผนพัฒนาระบบบริการยานพาหนะราชการของสถานศึกษา

๒. จัดระบบบริการยานพาหนะราชการของสถานศึกษาให้มีความสะดวก รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบยานพาหนะราชการ
๓. จัดระบบดูแล บำรุงรักษายานพาหนะให้ใช้งานได้ตามปกติ
๔. ดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. รถยนต์ของส่วนราชการ
๕. จัดเก็บข้อมูลและนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะราชการอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๖. ให้การนิเทศ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถอย่างสม่ำเสมอ
๗. สามารถขับรถยนต์เพื่อบริการได้ เมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วน
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวชานีชะ ยูโซะ	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นายวิรัตน์ หวังปาน	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นายมุฮัมหมัด คาริ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสาวธิวภรณ์ ไชยรัตน์ทอง	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นายสมพงษ์ ศิริอนันต์	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	พนักงานขับรถยนต์
๖. นายจตุรวิทย์ หมวดมณี	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	พนักงานขับรถยนต์
๗. นายปิติ ดั่งชาย	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	พนักงานขับรถยนต์

๑.๔ งานเวชระเบียน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์วางแผน จัดทำแผนพัฒนาระบบการอยู่เวรยาม รักษาการ และเวรยามรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่และทรัพย์สินของราชการ
๒. จัดทำตารางมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของบุคลากร
๓. จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของบุคลากร
๔. สืบหาข้อมูลและรายงานข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของบุคลากร
๕. จัดทำทะเบียนรับ – ฝาก พัสดุ ของบุคลากรในโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาววิรัชญา สุขมี	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นายอรรถกร สุขรัตน์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายอนุวัต หมั่นไวย	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นายจอมพล แก้วกล้าหาญ	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	เจ้าหน้าที่
๕. นายอำพล ภูมิลักษณ์	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	เจ้าหน้าที่

๒. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

นายมุฮัมหมัด คาริ ครูโรงเรียนพัทลุง หัวหน้ากลุ่มงาน

๒.๑ งานอาคารสถานที่

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน งาน โครงการ การดำเนินงานของกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. พิจารณาให้บริการอาคารสถานที่แก่บุคคลทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่โรงเรียนพัทลุง
๓. ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม วางแผน เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๔. ประสานงานกับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อหาข้อมูลมาปรับปรุงการบริหาร อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๕. ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ประจำอาคารเรียนและอาคารประกอบต่าง ๆ
๖. เสนอขอให้จัดซื้อ-จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ประจำอาคารเรียน อาคารประกอบให้เพียงพอ
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไป ไม่ให้เกิดมลภาวะต่าง ๆ แก่ผู้เรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------------------|-------------------|-------------------|
| ๑. นายมุฮัมหมัด คาริ | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นายวิรัตน์ หวังปาน | ครูโรงเรียนพัทลุง | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางพัทมน ชูแก้ว | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นางอารีย์ คงเกตุ | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นักการภารโรงที่ได้รับมอบหมาย | | |

๒.๒ งานจัดทำงบประมาณภายใน/ภายนอก

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน งาน โครงการ การดำเนินงานของงานจัดทำงบประมาณภายใน/ภายนอกของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. จัดหาแบบงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
๓. จัดทำประมาณการ ราคาผลงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

นายวิรัตน์ หวังปาน

ครูโรงเรียนพัทลุง

หัวหน้างาน

๒.๓ งานสิ่งแวดล้อม**ขอบข่ายการปฏิบัติงาน**

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การบำรุงรักษาและพัฒนาสภาพแวดล้อมบรรยากาศ ต้นไม้และสวนหย่อม และพื้นที่ภายในโรงเรียนพัทลุง ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดระบบและควบคุมระบบการดำเนินงานการพัฒนาและบำรุงรักษาสภาพแวดล้อมภายในบริเวณโรงเรียน ให้มีสภาพเรียบร้อย ร่มรื่น สวยงาม สะดวกและปลอดภัย
๓. ติดตาม ดูแล และบำรุงซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์งานสิ่งแวดล้อมให้มีสภาพสมบูรณ์เป็นปกติ สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดสถานที่เรือนเพาะพันธุ์กล้าไม้ เพื่อฟื้นฟูและเพาะพันธุ์ไม้ดอก ไม้ประดับสำหรับงานตกแต่งภายในสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายกำพล เศรษฐช่วย

ครูโรงเรียนพัทลุง

หัวหน้างาน

๒. นางสาวชานีชะ ยูโซะ

ครูโรงเรียนพัทลุง

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๒.๔ งานสาธารณูปโภค**ขอบข่ายการปฏิบัติงาน**

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน งาน โครงการ การดำเนินงานของงานสาธารณูปโภค ของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. กำกับ ติดตามการใช้งานของ วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สาธารณูปโภคให้สามารถใช้งาน เป็นปัจจุบัน
๓. ดูแลความปลอดภัยแก่ผู้เกี่ยวข้องกับวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สาธารณูปโภค
๔. ติดตาม ดูแล ซ่อมแซม อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณูปโภค
๕. พิจารณาขยายเขต เพิ่มเติม วัสดุ อุปกรณ์เพื่อการสาธารณูปโภคตามความจำเป็น
๖. ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ สาธารณูปโภคที่ประจำอาคารเรียนและอาคารประกอบต่างๆ
๗. เสนอขอให้จัดซื้อ-จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์สาธารณูปโภคประจำอาคารเรียน อาคาร ประกอบให้เพียงพอ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายมุฮัมหมัด คาริ

ครูโรงเรียนพัทลุง

หัวหน้างาน

๒. นายสุขุม จันทรแก้ว

ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง

เจ้าหน้าที่

๓. นายชัยพร ภูมิลักษณ์

ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง

เจ้าหน้าที่

๔. นายอดิศักดิ์ ขวัญขำ

ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง

เจ้าหน้าที่

๒.๕ งานค่ายลูกเสือนำชัย

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์วางแผน กำหนดจัดทำแผนพัฒนาค่ายลูกเสือนำชัย
๒. บำรุงรักษาอาคาร สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภค และวัสดุประจำค่าย ภายในพื้นที่ค่ายลูกเสือนำชัย ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
๓. บำรุงรักษาไม้ยืนต้น รวมทั้งการปลูกซ่อมไม้ยืนต้น ภายในค่ายลูกเสือนำชัย ให้มีบรรยากาศ ความร่มรื่น สวยงาม และปลอดภัย
๔. ตัดหญ้า ตัดตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับ รวมทั้งการพัฒนาบรรยากาศภายในค่ายลูกเสือนำชัย ให้มีบรรยากาศที่สวยงาม น่าประทับใจ
๕. ประสานกับงานลูกเสือ เนตรนารี ในการจัดให้มีระบบบริการสวัสดิการภายในค่ายลูกเสือ นำชัย เช่น ร้านค้าสวัสดิการ เป็นต้น
๖. จัดระบบการให้บริการในกรณีขอใช้ค่ายลูกเสือนำชัย เพื่อการทำกิจกรรมของหน่วยงานราชการ สถานศึกษาและชุมชน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายบัณฑิตฐ ศรีเงิน

รองผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง

หัวหน้างาน

๒. นายสุชาติ ตูลยนิษฐ์

ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง

เจ้าหน้าที่

๒.๖ งานสวนป่าเฉลิมพระเกียรติ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์วางแผน กำหนดจัดทำแผนพัฒนาสวนป่าเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๒. บำรุงรักษาไม้ยืนต้นภายในสวนป่าเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา รวมทั้งการวางแผนปลูกซ่อมต้นไม้ยืนต้น
๓. ประสานงานกับชุมชน ด้านความร่วมมือ ในการทะนุบำรุงไม้ยืนต้น อาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมไปถึง การใช้ประโยชน์ร่วมกันของพื้นที่ภายในสวนป่าเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๔. พัฒนาพื้นที่ภายในสวนป่าเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ให้มีความร่มรื่น สวยงาม การดูแล ตัดแต่ง ใส่ปุ๋ย ตัดหญ้า และวัชพืช ที่เป็นอันตรายต่อไม้ยืนต้นในสวนป่าเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการดูแลและพัฒนาสวนป่าเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๖. จัดระบบการให้บริการในการขอใช้พื้นที่ภายในสวนป่าเพื่อการทำกิจกรรมของส่วนราชการและชุมชน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายกำพล เศรษฐช่วย	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชานีชะ ยูโซะ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๒.๗ งานสระว่ายน้ำ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนงาน งาน โครงการ การดำเนินงานสระว่ายน้ำให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ดูแลคุณภาพของน้ำภายในสระน้ำให้ได้มาตรฐานตามสมาคมกีฬาวว่ายน้ำแห่งประเทศไทยกำหนด
๓. บริหารงานการเบิกจ่ายของโครงการว่ายน้ำของนักกีฬา
๔. ควบคุม ดูแล อาคารสระว่ายน้ำ ระบบน้ำ ระบบไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา
๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ
๖. สนับสนุนการให้บริการสถานที่สระว่ายน้ำเพื่อใช้ในการแข่งขันในระดับต่างๆ
๗. ให้บริการสระว่ายน้ำในการเรียน การสอนนักเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด
๘. ให้บริการ ควบคุม บริหาร การมาใช้สระว่ายน้ำของสถานศึกษาอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนด
๙. ให้บริการแก่ผู้ที่มาขออนุญาตใช้สระว่ายน้ำเป็นครั้งคราว
๑๐. ประสานงานกับชุมชนและให้บริการแก่ชุมชน
๑๑. พิจารณาจัดการแข่งขันกีฬาวว่ายน้ำในระดับต่างๆ
๑๒. ประชุม วางแผน ร่วมกับสมาคมกีฬาวว่ายน้ำจังหวัดพัทลุง และการกีฬาแห่งประเทศไทย จังหวัดพัทลุง
๑๓. ประสานงานจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมีต่างๆ
๑๔. จัดทำบอร์ดประกาศ เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ ของนักกีฬาวว่ายน้ำ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายสุชาติ จุยมณี	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจันทร์ติมา หม่อมคช	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นายธนากร นุ่นคง	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นายนราวิชญ์ แก้วทอง	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นางสาวกัญญาณัฐ ปรีเปรมไพศาล	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖. นางสาวอาริยาภรณ์ ชุมคง	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗. นายกิตติ เกื้อแสง	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	เจ้าหน้าที่
๘. นายสนธยา จันทมาตุ	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	เจ้าหน้าที่

๑๕. นายกิตติ เกื้อแสง	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	เจ้าหน้าที่
๑๖. นายมะโน อักโขสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	เจ้าหน้าที่
๑๗. นายสุรียา ชิตนาคินทร์	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	เจ้าหน้าที่
๑๘. นางสาวอนันต์ ศุภศรีสะอาด	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	เจ้าหน้าที่
๑๙. นางสาวพรกนก นาคเกลี้ยง	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	เลขานุการ

๓. กลุ่มงานส่งเสริมและบริการ

นางภัทธนันท์ มากช่วย
ขอบช่วยการปฏิบัติงาน

ครูโรงเรียนพัทลุง

หัวหน้ากลุ่มงาน

- กำหนดนโยบาย วางแผนงาน งาน โครงการ การดำเนินงานของกลุ่มงานส่งเสริมและบริการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- บริหารการปฏิบัติงานของงานโภชนาการ , งานอนามัยโรงเรียน , งานสวัสดิการครูและบุคลากร , งานบริการสถานที่,งานบริการศึกษาดูงาน,งานกิจกรรม ๕ ส ,งานพัสดุ
- พิจารณาให้บริการอาคารสถานที่แก่บุคคลทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่โรงเรียนพัทลุง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางภัทธนันท์ มากช่วย	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางกัณหา ศรีหารรถ	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นางอารณ์ เศรษฐช่วย	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสาวภา สมพงศ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นางสาวกัญญาณัฐ ปรีเปรมไพศาล	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖. นางสาวหทัยรัศมี ชูช่วย	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗. นางสาวปณจสิกฐา ดั่งรุ่ง	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๑ งานโภชนาการ

ขอบช่วยการปฏิบัติงาน

- กำหนดนโยบาย วางแผนงาน งาน โครงการ การดำเนินงานของโรงอาหารและโภชนาการของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆของโรงเรียน ในการดำเนินงานโภชนาการ
- จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรของโรงเรียน

๔. ดูแล ควบคุมรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักสุขอนามัย
๕. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอ และตรวจสภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๖. ควบคุม ดูแล ครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้เป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม ดูแล สถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของผู้จำหน่ายอาหารให้ถูกสุขลักษณะ
อนามัย
๘. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๙. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณอาหารและจำนวนผู้จำหน่ายอาหารให้เพียงพอแก่บุคลากร
ของโรงเรียนพัทลุง
๑๐. ออกกฎ ระเบียบ ควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
๑๑. ควบคุม กำหนดราคา ปริมาณ และคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
๑๒. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและผู้บริโภค
๑๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบคุณภาพอาหาร เครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
๑๔. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้จำหน่ายอาหาร
๑๕. ทำหน้าที่เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูก แต่มีคุณภาพแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
๑๖. ประสานงานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่มีปัญหา
ด้านสุขภาพ
๑๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาใช้บริการในโรงอาหาร
๑๘. บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาเยี่ยมชม ดูงานในโรงเรียน
๑๙. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบวินัยในการซื้อ ขาย อาหาร เครื่องดื่ม และจำหน่ายอาหาร
ให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
๒๐. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆเกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางกัญหา ศรีหารณ	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางพรศรี ชูสังข์	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวชานีชะ ยูโซะ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางอนงค์ เอียดคง	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นางพัทมน ชูแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๖. นางสุกัญญา ขาวเผือก

ครูโรงเรียนพัทลุง

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๒ งานอนามัยโรงเรียน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน งาน โครงการ การดำเนินงานของอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้อง กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาล ให้พร้อมและสามารถใช้งาน ได้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดหา ยา เวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. จัดการปฐมพยาบาล นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนในกรณีเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากร และประชาชนชุมชนใกล้เคียง(ตามความจำเป็น และเหมาะสม)
๘. จัดทำบัตรสุขภาพ ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัย ให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนและชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพแก่นักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว อาจารย์ที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม-ชุมนุม อาสาสมัครสาธารณสุข
๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน รายงานประจำปีของงานอนามัย
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางอภรณ์ เศรษฐช่วย

ครูโรงเรียนพัทลุง

หัวหน้างาน

๒. นางสาวเบญจวรรณ บุญคงแก้ว

ครูโรงเรียนพัทลุง

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓. นางสาวโชติกา กิตติสุภารัตน์

ครูโรงเรียนพัทลุง

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๔. นางสาวศศิธร ฉิมรักษ์

เจ้าหน้าที่พยาบาล

เจ้าหน้าที่

๓.๓ งานสวัสดิการโรงเรียนพัทลุง

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ประสานงานเกี่ยวกับสวัสดิการครูและลูกจ้างประจำโรงเรียนพัทลุง
๒. เก็บข้อมูลรายเดือนของสวัสดิการครูและลูกจ้างประจำโรงเรียนพัทลุง
๓. ประสานงานและประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกและสวัสดิการครูและลูกจ้างประจำโรงเรียนพัทลุงได้รับทราบ
๔. รับฝากเงินจากสมาชิกในรูปแบบสะสมทรัพย์
๕. บริการเงินกู้แก่สมาชิก ๒ ประเภทเงินกู้
 - ๑) กู้สามัญ
 - ๒) กู้ฉุกเฉิน
๖. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ระบบการเงินของสวัสดิการครูและบุคลากร โรงเรียนพัทลุง และ สรุปผลกำไร-ขาดทุน รายงานงบดุล เป็นประจำทุกปี (๓๑ ธันวาคม ของทุกปี)
- ๕.๑.๗ ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการครูและบุคลากร ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวภา สมพงศ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางวันทนี หอยสกุล	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นางจิรา ขาวขำ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางอนงค์ เอียดคง	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นางสาวสรินนาถ มุงเมือง	ครูโรงเรียนพัทลุง	เลขานุการ

๓.๔ งานบริการสถานที่

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์วางแผน จัดทำแผนพัฒนาระบบบริหารงานศูนย์ประชุม ห้องประชุมไพฑูรย์ อาคารเรียน อาคารประกอบ
๒. จัดทำระเบียบการให้บริการศูนย์ประชุม ห้องประชุมไพฑูรย์ อาคารเรียน อาคารประกอบ และห้องปฏิบัติการ
๓. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นต่อการให้บริการศูนย์ประชุม ห้องประชุมไพฑูรย์ อาคารเรียน อาคารประกอบ และห้องปฏิบัติการ
๔. บำรุงรักษา ดูแลอาคารศูนย์ประชุม ห้องประชุมไพฑูรย์ อาคารเรียน อาคารประกอบ และห้องปฏิบัติการ และวัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพปกติพร้อมให้บริการอย่างเต็มศักยภาพ
๕. ให้บริการการขอใช้อาคารศูนย์ประชุมแก่บุคลากร ส่วนราชการ ภาคเอกชนและบุคคลทั่วไปตามระเบียบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--------------------------------|--------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวกัญญาณัฐ ปรีเปรมไพศาล | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวพรกนก นาคเกลี้ยง | ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

๓.๕ งานบริการศึกษาดูงาน**ขอบข่ายการปฏิบัติงาน**

๑. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้มาศึกษาดูงานจากหน่วยงานและบุคคลภายนอก
๒. ติดต่อประสานงานกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดการและอำนวยความสะดวกด้านข้อมูลแก่คณะการศึกษาดูงาน
๓. จัดเตรียมบุคลากรรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมในด้านต่าง ๆ
๔. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------------|-------------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวหทัยรัศมี ชูช่วย | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวพรกนก นาคเกลี้ยง | ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวพรพันธุ์ เกาะทอง | ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

๓.๖ งานกิจกรรม ๕ ส นักการภารโรง**ขอบข่ายการปฏิบัติงาน**

๑. จัดหารูปแบบการจัดกิจกรรม ๕ ส.ภายในโรงเรียน ให้โรงเรียนมีความสะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. ดำเนินการจัดทำกิจกรรม ๕ ส.ตามรูปแบบที่วางไว้
๓. จัดให้มีการประเมินการจัดกิจกรรม ๕ ส. และนำผลมาพัฒนางานในงานอาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์กับโรงเรียน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรม ๕ ส.
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของนักการภารโรง
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกลุ่มงานอาคารสถานที่
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|----------------------------|-------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวปณจสิกฐา ด้วงรุ่ง | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาววิรัชญา สุขมี | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

๓. นางวาสนา ทับสุทธิ

ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง

ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๗ งานพัสดุ

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. จัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
๒. จัดทำทะเบียน พัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๓. จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่หมดสภาพแล้ว โดยรายงานต่อพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
๔. ควบคุมบัญชี การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------------------|--------------------------|-------------------|
| ๑. นางภัทชนันท์ มากช่วย | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปณจสิฐา ด้วงรุ่ง | ครูโรงเรียนพัทลุง | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวชานีชีะ ยูโซะ | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นางสาวธิวามรณ ไชยรัตน์ทอง | ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

๔. งานสัมพันธ์ชุมชน โสตทัศนูปกรณ์และประชาสัมพันธ์

นางสาวชุลีพร สังฆานาคินทร์ ครูโรงเรียนพัทลุง หัวหน้ากลุ่มงาน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำโครงการพัฒนางานประชาสัมพันธ์และสัมพันธ์ชุมชน
๒. ดำเนินงานตามโครงการ
๓. เสนอบุคลากรเพื่อรับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน
๔. สรุปการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ
๕. ติดตามให้คำปรึกษาบุคลากรที่รับผิดชอบงานสัมพันธ์ชุมชน โสตทัศนูปกรณ์ และสารประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติเพื่อให้งานในโครงการสามารถดำเนินงานและบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------------------|-------------------|------------|
| ๑. นางสาวชุลีพร สังฆานาคินทร์ | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
|-------------------------------|-------------------|------------|

๔.๑ งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. บริการเปิดเสียงประชาสัมพันธ์ตามเวลาที่กำหนดและเป็นไปตามข้อปฏิบัติของงานกิจการนักเรียน

เรื่อง การเข้าแถวเพื่อประกอบพิธีหน้าเสาธงในตอนเช้า

๒. บริการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร - ข้อมูลทั่วไปแก่ครู บุคลากรนักเรียนและผู้ปกครอง
๓. ให้คำปรึกษาและดูแลนักเรียนที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ในตอนเช้าของวันทำการ
๔. ดำเนินการปฏิบัติหรือมอบหมายหน้าที่พิธีกร/พิธีการ และฝึกซ้อมนักเรียนเพื่อทำหน้าที่ด้านพิธีกร/พิธีการตามคำสั่งโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวสุสิทธิ์ สังขานาคินทร์	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริวรรณ นนตรี	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวชาลี คงเคว็จ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสาวเสาวภาคย์ สังขานาคินทร์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นางสาวชนาธิภา รัตนโซ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖. นายพงษ์พัฒน์ เมธีธรรมวัฒน์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗. นางสาวจุฬาลักษณ์ มาตรฐานภู	ครูโรงเรียนพัทลุง	เลขานุการ

๔.๒ งานสัมพันธ์ชุมชน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำโครงการวันสำคัญทางศาสนา(พุทธศาสนา)และงานรัฐพิธี
๒. ดำเนินงานโครงการวันสำคัญทางศาสนา(พุทธศาสนา)และงานรัฐพิธี
๓. เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่
๔. ประชุมปรึกษาหารือประสานบุคลากรผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แต่ละวันสำคัญทางศาสนา (พระพุทธรักษา) หรืองานรัฐพิธีเพื่อความเข้าใจและมีแนวทางปฏิบัติตามที่กำหนด
๕. ประสานหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอกเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กำหนด
๖. สร้างความร่วมมือและความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่โรงเรียน
๗. สรุปรายงานโครงการพัฒนางานระดมทุนเพื่อการศึกษา
๘. ประสานและให้ความร่วมมือปฏิบัติตามภาระงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสัมพันธ์ชุมชนและอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวลักษณี ทองจินดา	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปริญทร์ภา ทองแดง	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอมร ชูรักษ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสาวสุชาดา เรืองเทพ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นางสาวเพชรรัตน์ รัตนพันธุ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖. นางสาวปิยนารถ สุคนธ์พันธ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๗. นางยุพา เทพกร	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘. นางสาวชุติมา รักรอด	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙. นางสาวสุลีพร สังฆานาคินทร์	ครูโรงเรียนพัทลุง	เลขานุการ

๔.๓ งานระดมทุนเพื่อการศึกษา

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำโครงการพัฒนางานระดมทุนเพื่อการศึกษา
๒. ดำเนินงานโครงการงานระดมทุนเพื่อการศึกษา
๓. แต่งตั้งคณะทำงานระดมทุนเพื่อการศึกษา
๔. ประชุมปรึกษาหารือ โครงการกิจกรรมของโรงเรียน
๕. สร้างความร่วมมืออันดีกับทุกภาคส่วน
๖. ระดมทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษา
๗. จัดทำทะเบียนการระดมทุนเพื่อการศึกษา
๘. สรุปรายงานโครงการพัฒนางานระดมทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสุกัญญา ขาวเผือก	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิริญญา สุขมี	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาวทาน อักษรทอง	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นายธีระศักดิ์ ช่วยเอี่ยม	ครูโรงเรียนพัทลุง	เลขานุการ

๔.๔ งานบริการโสตทัศนูปกรณ์

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. จัดซื้อ จัดหา สื่อ เทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. จัดบริการงานโสตทัศนูปกรณ์ ให้แก่ผู้ใช้บริการภายในโรงเรียน
๓. บริการด้านถ่ายภาพ และระบบเสียง ในกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายภูเบศร์ หนูแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพงศ์ รัตนพันธุ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นายอิทธิ เสิร์อรุ่น	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นายธนวัฒน์ แดงโรจน์	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	เจ้าหน้าที่
๕. ว่าที่ ร.ต.ปัญญากร ชูพอม	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	เลขานุการ

๔.๕ งานสารประชาสัมพันธ์

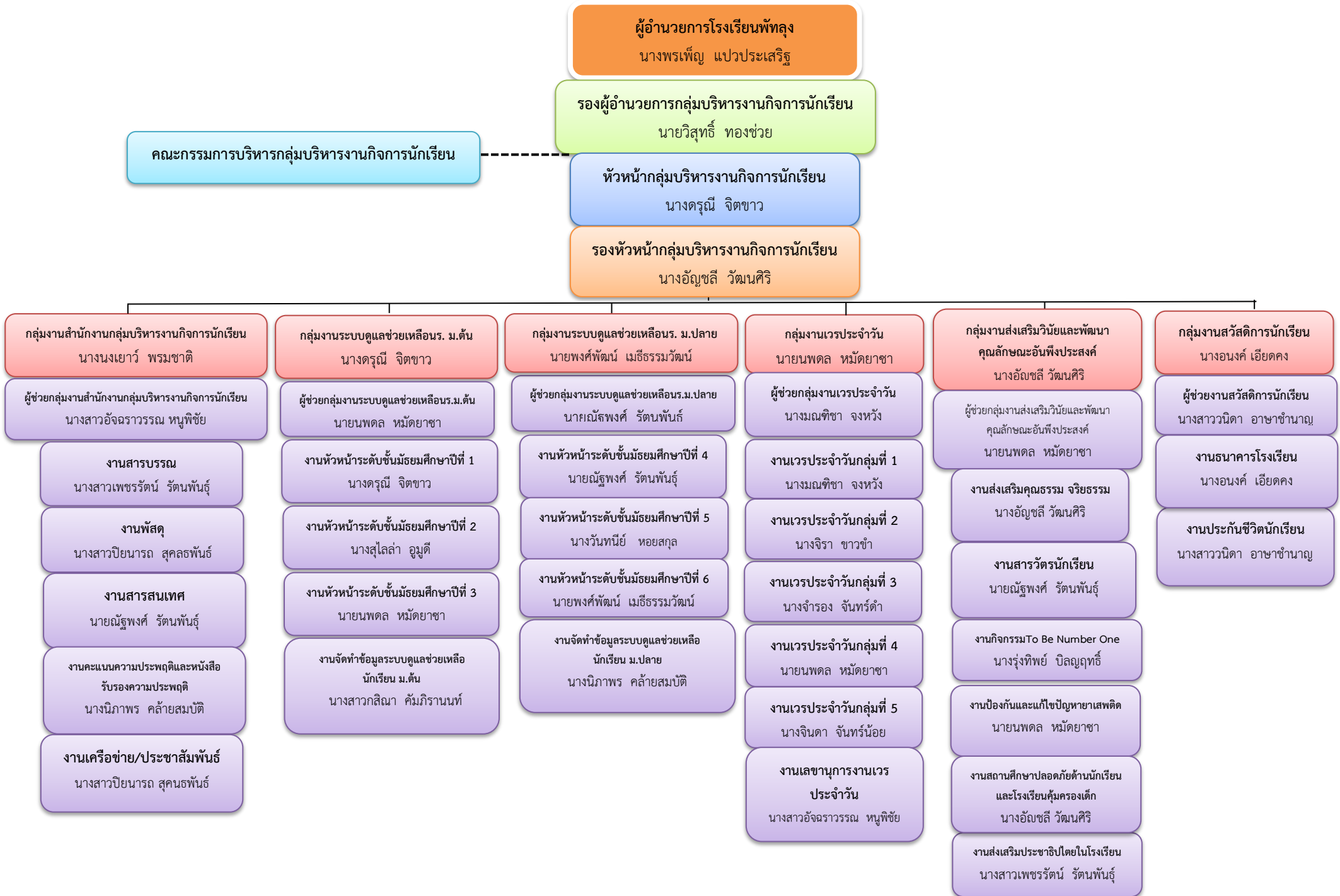
ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
๒. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียนผ่านเฟซบุ๊กโรงเรียนพัทลุง

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวชาลี คงเคว้จ	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางยุพา เทพกร	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเพชรรัตน์ รัตนพันธุ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสาวจุฬาลักษณ์ มาตรชมภู	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นางสาวนิษฐกานต์ กำเหนิดฤทธิ	ครูผู้ช่วยโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖. นางสาวธิวารณ์ ไชยรัตน์ทอง	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗. ว่าที่ ร.ต.ปัญญากร ชูผอม	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘. นางสาวพรนลิน จินดา	ครูโรงเรียนพัทลุง	เลขานุการ





๖. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. ให้คำปรึกษาการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนงานงบประมาณของโรงเรียน
๒. วางแผน กำหนดนโยบาย และเป้าหมายของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. จัดระบบงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเพื่อปฏิบัติงานได้คล่องตัว ถูกต้องตามขั้นตอน
๔. ตรวจสอบ ดูแลและกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๕. ติดต่อ ร่วมประสานงานในการหาเครือข่ายของการระดมทุนและทรัพยากร
๖. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน พรณงานาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน และแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการบริหาร กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๘. ประชุม นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๙. พิจารณาโทษหรือการกระทำผิดวินัยของนักเรียน
๑๐. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายสั่งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายวิสุทธิ ทองช่วย	รองผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง	ประธานกรรมการ
๒. นางดรุณี จิตขาว	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองประธานกรรมการ
๓. นางอัญชลี วัฒนศิริ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๔. นายพงศ์พัฒน์ เมธีธรรมวัฒน์	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๕. นายนพดล หมัดยาซา	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๖. นางอนงค์ เอียดคง	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการ
๗. นางนงเยาว์ พรหมชาติ	ครูโรงเรียนพัทลุง	กรรมการและเลขานุการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแนวนโยบายในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และวางแผนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
๒. จัดระบบสายงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและจัดบุคคลของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ความสนใจ และประสบการณ์
๓. วางแผนและจัดระบบข้อมูล การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. กำหนดแผนงาน งานโครงการ กิจกรรมที่จะดำเนินการในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน
๕. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าระดับ หัวหน้างานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามแผนงาน งานโครงการกิจกรรมที่กำหนดไว้

๖. ประสานงานกับฝ่ายบริหารของโรงเรียน และกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน

๗. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชาในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาในด้านความประพฤติ

๘. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกัน

๙. กำกับ ควบคุม ดูแล การจัดอบรมนักเรียนระดับชั้น และการอบรมหน้าเสาธงในตอนเช้า

ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

๑๐. จัดประชุมชี้แจง และอบรมนักเรียนเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม

๑๑. จัดทำและปรับปรุง กฎระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน พร้อมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑๒. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

นายวิสุทธิ์ ทองช่วย

รองผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. ร่าง กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๓. พิจารณาโทษหรือการกระทำผิดระเบียบวินัยของนักเรียน

๔. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อรายงานผลผู้บังคับบัญชา

๕. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๖. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม และแก้ปัญหา การปฏิบัติงานร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๙. ลงนามตรวจเอกสาร หนังสือราชการ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ สั่งการหรือลงนามปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนมอบหมาย

๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

นางตรุณี จิตขาว

ครูโรงเรียนพัทลุง

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. ร่าง กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. พิจารณาโทษหรือการกระทำผิดระเบียบวินัยของนักเรียน
๔. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อรายงานผลผู้บังคับบัญชา
๕. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๖. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม และแก้ปัญหา การปฏิบัติงานร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๙. ลงนามตรวจเอกสาร หนังสือราชการ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ สั่งการหรือลงนามปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนมอบหมาย
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

นางอัญชลี วัฒนศิริ

ครูโรงเรียนพัทลุง

๑. กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

- ๑) รับ - ส่ง แจกจ่ายหนังสือราชการ
- ๒) จัดพิมพ์สำเนาหนังสือราชการทุกชนิด
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
- ๔) ตรวจสอบกลั่นกรองงานและเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๕) อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มและผู้มาติดต่อราชการ
- ๖) ควบคุมดูแลและประสานงานให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบเป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย
- ๗) จัดทำแผนงาน งานโครงการและกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๘) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๙) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๑๐) สรุปรวบรวมเอกสารและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการหรือสิ้นภาคเรียน
- ๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบงานข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่ม

- ๑๒) จัดทำคู่มือนักเรียน คู่มือการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
 ๑๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและจัดเก็บเป็นระบบ
 ๑๔) จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
 ๑๕) เป็นเลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และประสานงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางนงเยาว์ พรหมชาติ	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอัจฉราวรรณ หนูพิชัย	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐพงศ์ รัตนพันธุ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสาวกสิณา คัมภีรานนท์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นางสุไลลา อุมดี	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖. นางสาวเพชรรัตน์ รัตนพันธุ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗. นางนิภาพร คล้ายสมบัติ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘. นางสาวปิยนารถ สุขคนธพันธ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	เลขานุการ
๙. นางบุษราคัม ณ พัทลุง	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๑ งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

- ๑.๑.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
 ๑.๑.๒ เก็บรักษาหนังสือราชการ คำสั่ง และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
 ๑.๑.๓ จัดพิมพ์หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/คำสั่ง/รายงานข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
 ๑.๑.๔ นำหนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนาม
 ๑.๑.๕ ประสานและติดตามงานภายในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและกลุ่มอื่นๆ ภายในโรงเรียน
 ๑.๑.๖ จัดทำคู่มือนักเรียน คู่มือการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
 ๑.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวเพชรรัตน์ รัตนพันธุ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสุไลลา อุมดี	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นางบุษราคัม ณ พัทลุง	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	เลขานุการ

๑.๒ งานพัสดุกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

- ๑.๒.๑ จัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๑.๒.๒ จัดทำทะเบียน พัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๒.๓ จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่หมดสภาพแล้ว โดยรายงานต่อพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
- ๑.๒.๔ ควบคุมบัญชี การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๑.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------------------|-------------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวปิยนารถ สุคนธ์พันธ์ | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกสิณา คัมภีรานนท์ | ครูโรงเรียนพัทลุง | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางบุษราคัม ณ พัทลุง | ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๑.๓ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

- ๑.๓.๑ จัดเก็บข้อมูลด้านต่าง ๆ ของนักเรียน
- ๑.๓.๒ จัดทำระบบสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เช่น แผ่นพับ แผ่น รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และเป็นประโยชน์แก่นักเรียนและบุคลากร ในโรงเรียน
- ๑.๓.๓ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ครูและนักเรียนที่เกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๑.๓.๔ พัฒนา ติดตาม ปรับปรุง ฐานข้อมูลที่มีอยู่ในระบบให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๓.๕ ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมโครงการของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๑.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------------------|-------------------------------|-------------------|
| ๑. นายณัฐพงศ์ รัตนพันธ์ | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปิยนารถ สุคนธ์พันธ์ | ครูโรงเรียนพัทลุง | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวชนิษฐา ยะดี | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นางสาวอัจฉราวรรณ หนูพิชัย | ครูโรงเรียนพัทลุง | เลขานุการ |
| ๕. นางบุษราคัม ณ พัทลุง | ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๑.๔ งานคะแนนความประพฤตินักเรียนและหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

- ๑.๔.๑ ดูแลความประพฤตินักเรียน
- ๑.๔.๒ ปรับความประพฤตินักเรียน
- ๑.๔.๓ ออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางนิภาพร คล้ายสมบัติ	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นายพงศ์พัฒน์ เมธีธรรมวัฒน์	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวชนาธินาถ รัตนะโซ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางจันทกานต์ คำจันทร์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นางสาวเบญจวรรณ บุญคงแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖. นางอัญชลี วัฒนศิริ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗. นางสาวจุฑารัตน์ ดำแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘. นางสาวนาตยา เตมะศิริ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙. นางสาวฐิตาภรณ์ มะลิ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐. นางสาวกัญญาณัฐ ปรีเปรมไพศาล	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๑. นางสาววิภารัตน์ คงแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๒. นางสาวชนิษฐา ยะดี	ครูโรงเรียนพัทลุง	เลขานุการ
๑๓. นางบุษราคัม ณ พัทลุง	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๕ งานเครือข่าย/ประชาสัมพันธ์

ขอข่วยการปฏิบัติงาน

- ๑.๕.๑ ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน องค์กรภายนอก
- ๑.๕.๒ ถ่ายภาพ จัดเก็บภาพ ประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรมต่างๆของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๑.๕.๓ จัดทำสารสัมพันธ์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวปิยนารถ สุขคนพันธ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอัจฉราวรรณ หนูพิชัย	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๒. นางบุษราคัม ณ พัทลุง	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขอข่วยการปฏิบัติงาน

๑. ร่วมวางแผนดำเนินงานในส่วนที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบตามแนวนโยบายแผนงานโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๒. ดูแลนักเรียนในระดับชั้นของตน ทั้งด้านการเรียน ความประพฤติและอื่นๆ
๓. จัดทำระเบียบความประพฤติเกี่ยวกับนักเรียนแต่ละคนในทุกระดับชั้น เพื่อเป็นข้อมูลในการแก้ปัญหา นักเรียน
๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหานักเรียนอย่างใกล้ชิด
๕. เป็นสื่อกลางให้ครู นักเรียน และผู้ปกครอง ทราบและเข้าใจถึงนโยบายระเบียบวินัยของโรงเรียน

๖. ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานระหว่างครู นักเรียนและผู้ปกครองในระดับชั้นปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบ และเป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๗. ให้ความร่วมมือกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและโรงเรียนโดยใกล้ชิด

๘. สํารวจติดตามนักเรียนมาสาย ขาด ลา ในสมุดสํารวจรายคาบเรียนและเสนอผลการสํารวจส่งกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทุกสัปดาห์

๙. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนพัทลุงและกระทรวงศึกษาธิการ

๑๐. ประชุม อบรม ชี้แจงนักเรียนในระดับชั้นตามโอกาสอันควร

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------------------|-------------------|---|
| ๑. นางดรุณี จิตขาว | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
(ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น) |
| ๒. นายพงศ์พัฒน์ เมธีธรรมวัฒน์ | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
(ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย) |

๒.๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------------------|-------------------|---|
| ๑. นางดรุณี จิตขาว | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน (หัวหน้าระดับชั้น ม.๑) |
| ๒. นางสุไลลา อุมูดี | ครูโรงเรียนพัทลุง | รองหัวหน้างาน (หัวหน้าระดับชั้น ม.๒) |
| ๓. นายนพดล หมัดยาซา | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (หัวหน้าระดับชั้น ม.๓) |
| ๔. นางสาวปริญทร์นภา ทองแดง | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (หัวหน้าระดับชั้น ม.๑) |
| ๕. นายสุชาติ จุยมณี | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๒) |
| ๖. นางสาวอัญทิพย์ ฤทธิ์ทอง | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๓) |
| ๗. นางอัญชลี วัฒนศิริ | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๘. นางสาวเบญจวรรณ บุญคงแก้ว | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๙. นางจันทกานต์ คำจันทร์ | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๐. นางสาวจุฑารัตน์ คำแก้ว | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๑๑. นางสาวกสิณา คัมภีรานนท์ | ครูโรงเรียนพัทลุง | เลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวชนิษฐา ยะดี | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวปิยนารถ สุคนธ์พันธ์ | ครูโรงเรียนพัทลุง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------------------|-------------------|--------------------------------------|
| ๑. นายพงศ์พัฒน์ เมธีธรรมวัฒน์ | ครูโรงเรียนพัทลุง | หัวหน้างาน (หัวหน้าระดับชั้น ม.๖) |
| ๒. นายณัฐพงศ์ รัตนพันธ์ | ครูโรงเรียนพัทลุง | รองหัวหน้างาน (หัวหน้าระดับชั้น ม.๔) |

๓. นางสาววันนี้อยู่ หอยสกุล	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (หัวหน้าระดับชั้น ม.๕)
๔. นางสาวปภาดา บาลทิพย์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๔)
๕. นางสาววิฑิตาภรณ์ มะลิ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๕)
๖. นายทวีชัย ฌนอมลิตตวงศ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๖)
๗. นางสาวปิยนารถ สุคนธ์พันธ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘. นางสาวนาตยา เตมะศิริ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙. นางสาววิภาวรัตน์ คงแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐. นางนิภาพร คล้ายสมบัติ	ครูโรงเรียนพัทลุง	เลขานุการ
๑๑. นางสาวเพชรรัตน์ รัตนพันธ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวกัญญาณัฐ ปรีเปรมไพศาล	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓ งานจัดทำข้อมูลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

- ๒.๓.๑ จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มข้อมูล ในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒.๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมความประพฤตินักเรียน
- ๒.๓.๓ จัดทำทะเบียนนักเรียนมาสาย และรายงานผลการดำเนินงานเดือนละครั้ง
- ๒.๓.๔ กรอกรายชื่อและตัดคะแนนความประพฤติให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๓.๕ ตรวจสอบข้อมูลการเข้าเรียนของนักเรียนแต่ละห้องเรียนเป็นประจำทุกวัน
- ๒.๓.๖ รายงานผลการตรวจสอบการเข้าเรียนและรายละเอียดบกพร่องในแต่ละห้อง
แก่หัวหน้าระดับชั้น
- ๒.๓.๗ สรุปผลข้อบกพร่องของนักเรียนในแต่ละห้องเรียนเป็นรายวัน รายเดือน รายภาค และรายปี
- ๒.๓.๘ รวบรวมผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน พร้อมจัดทำแฟ้มหรือรวมเล่มเอกสาร
- ๒.๓.๙ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
- ๒.๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

• ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑. นางดรุณี จิตขาว	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน (หัวหน้าระดับชั้น ม.๑)
๒. นางสาวสุไลลา อุมูดี	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน (หัวหน้าระดับชั้น ม.๒)
๓. นายณพดล หมัดยาซา	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (หัวหน้าระดับชั้น ม.๓)
๔. นางสาวปริญทร์นภา ทองแดง	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (หัวหน้าระดับชั้น ม.๑)
๕. นายสุชาติ จุยมณี	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๒)
๖. นางสาวอัญทิพย์ ฤทธิ์ทอง	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๓)
๗. นางอัญชลี วัฒนศิริ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๘. นางสาวเบญจวรรณ บุญคงแก้ว ครูโรงเรียนพัทลุง ผู้ช่วยหัวหน้างาน
 ๙. นางจันทกานต์ คำจันทร์ ครูโรงเรียนพัทลุง ผู้ช่วยหัวหน้างาน
 ๑๐. นางสาวจุฑารัตน์ คำแก้ว ครูโรงเรียนพัทลุง ผู้ช่วยหัวหน้างาน
 ๑๑. นางสาวกสิณา คัมภีรานนท์ครูโรงเรียนพัทลุง เลขานุการ
 ๑๒. นางสาวชนิษฐา ยะดี ครูโรงเรียนพัทลุง ผู้ช่วยเลขานุการ
 ๑๓. นางสาวปิยนารถ สุคนธ์พันธ์ ครูโรงเรียนพัทลุง ผู้ช่วยเลขานุการ

• ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑. นายพงศ์พัฒน์ เมธีธรรมวัฒน์ครูโรงเรียนพัทลุง หัวหน้างาน (หัวหน้าระดับชั้น ม.๖)
 ๒. นายณัฐพงศ์ รัตนพันธ์ ครูโรงเรียนพัทลุง รองหัวหน้างาน (หัวหน้าระดับชั้น ม.๔)
 ๓. นางวันทนี หอยสกุล ครูโรงเรียนพัทลุง ผู้ช่วยหัวหน้างาน (หัวหน้าระดับชั้น ม.๕)
 ๔. นางสาวปภาดา บาลทิพย์ ครูโรงเรียนพัทลุง ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๔)
 ๕. นางสาวจิตาภรณ์ มะลิ ครูโรงเรียนพัทลุง ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๕)
 ๖. นายทวีชัย ถนอมลิขิตวงศ์ ครูโรงเรียนพัทลุง ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๖)
 ๗. นางสาวปิยนารถ สุคนธ์พันธ์ ครูโรงเรียนพัทลุง ผู้ช่วยหัวหน้างาน
 ๘. นางสาวนาตยา เตมะศิริ ครูโรงเรียนพัทลุง ผู้ช่วยหัวหน้างาน
 ๙. นางสาววิภารัตน์ คงแก้ว ครูโรงเรียนพัทลุง ผู้ช่วยหัวหน้างาน
 ๑๐. นางนิภาพร คล้ายสมบัติ ครูโรงเรียนพัทลุง เลขานุการ
 ๑๑. นางสาวเพชรรัตน์ รัตนพันธ์ ครูโรงเรียนพัทลุง ผู้ช่วยเลขานุการ
 ๑๒. นางสาวกัญญาณัฐ ปรีเปรมไพศาล ครูโรงเรียนพัทลุง ผู้ช่วยเลขานุการ

๓. กลุ่มงานเวรประจำวัน

ผู้รับผิดชอบ

นายพนพล หมัดยาซา	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้ากลุ่มงาน
นางมณฑิชา จงหวัง	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้ากลุ่มงาน

๓.๑ งานเวรประจำวัน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

- ๓.๑.๑ วางแผนระบบการจัดเวรในกลุ่มงานเวรประจำวันให้ครอบคลุม
 ๓.๑.๒ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในช่วงมาโรงเรียนตอนเช้า เกี่ยวกับการเดินแถว การแต่งกาย การทำความสะอาด และอื่น ๆ
 ๓.๑.๓ การดำเนินการประกอบพิธีหน้าเสาธงตอนเช้า ได้แก่ การชักธงชาติ การสวดมนต์ ตลอดจนการประกาศข่าว และตักเตือนนักเรียนในสิ่งที่นักเรียนบกพร่องก่อนเข้าห้องเรียน
 ๓.๑.๔ ควบคุมดูแลการจอดรถนักเรียน ตลอดจนการแนะนำเรื่องการขับขี่ปลอดภัยให้นักเรียน

๓.๑.๕ ดูแลความเรียบร้อยของอาคารต่าง ๆ ของโรงเรียน ด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบของวัสดุ ครุภัณฑ์ในอาคาร ตลอดจนดูแลไม่ให้นักเรียนหลบหลีกการเข้าแถวในตอนเช้า

๓.๑.๖ ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบของห้องน้ำ ห้องส้วม โรงอาหาร และบริเวณทั่วไปของโรงเรียน

๓.๑.๗ ดูแลและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโรงเรียน และรายงานให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบในทุกสัปดาห์ สัปดาห์เรียนและสิ้นปีการศึกษา

๓.๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายนพดล หมดยาชา	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางมณฑิชา จงหวัง	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๔. นางจิรา ขาวขำ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นางจำรอง จันทร์ดำ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖. นางจินดา จันทร์น้อย	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗. นางนงเยาว์ พรหมชาติ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘. นางอัญชลี วัฒนศิริ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙. นางสาวสกากรัก บุญโยม	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐. นายกำพล เศรษฐช่วย	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๑. นางสาวเพชรรัตน์ รัตนพันธุ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๒. นางสาวเรวดี มาน้อย	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๓. นางสาวอัจฉราวรรณ หนูพิชัย	ครูโรงเรียนพัทลุง	เลขานุการ

๔. กลุ่มงานส่งเสริมวินัยและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ผู้รับผิดชอบ

นางอัญชลี วัฒนศิริ	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
นายนพดล หมดยาชา	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
นางสาวเพชรรัตน์ รัตนพันธุ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน

๔.๑ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๔.๑.๑ วางแผนจัดระบบงานโครงการ ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ศีลธรรม จรรยา มารยาท ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

๔.๑.๒ จัดอบรมนักเรียนเป็นระดับชั้นโดยเน้นด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงาม

๔.๑.๓ จัดและส่งเสริมกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๔.๑.๔ สรุปรายงานผลการจัดโครงการเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๔.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางอัญชลี วัฒนศิริ	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นายนพดล หมัดยาซา	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นางดรุณี จิตขาว	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางนงเยาว์ พรหมชาติ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นางสุไอล่า อุมูดี	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖. นางวันทนี หอยสกุล	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗. นางรุ่งทิพย์ บิลญฤทธิ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘. นางสาวปิยนารถ สุคนธ์พันธ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙. นางสาวอัจฉราวรรณ หนูพิชัย	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐. นางสาวเพชรรัตน์ รัตนพันธุ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	เลขานุการ
๑๑. นางสาวกสิณา คัมภีรานนท์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวชนิษฐา ยะดี	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๒ งานสารวัตรนักเรียน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

- ๔.๒.๑ ตรวจตรา ติดตามนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม และประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน ทั้งในบริเวณโรงเรียนและนอกบริเวณโรงเรียน
- ๔.๒.๒ เสนอรายชื่อนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียนต่อกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อแก้ปัญหาหรือลงโทษตามระเบียบ
- ๔.๒.๓ ออกตรวจนอกบริเวณโรงเรียนในแหล่งที่ล่อแหลมต่อการประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน เช่น สวนสาธารณะ โต๊ะสนุกเกอร์ บ้านเช่าที่นักเรียนอยู่กันหลายคน ฯลฯ
- ๔.๒.๔ ตรวจติดตามนักเรียนที่ไม่จอดรถในโรงเรียน เช่น สำนักงานที่ดิน แขวงทางพัทลุง สำนักงานสรรพากร ฯลฯ
- ๔.๒.๕ ตรวจดูแลรอบ ๆ บริเวณโรงเรียน เพื่อป้องกันนักเรียนไม่เข้าออกทางประตูที่กำหนดและป้องกันนักเรียนติดต่อกับบุคคลภายนอก เพื่อมาก่อเหตุทะเลาะวิวาทในโรงเรียน
- ๔.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายณัฐพงศ์ รัตนพันธุ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางดรุณี จิตขาว	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นายพงศ์พัฒน์ เมธีธรรมวัฒน์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสุไอล่า อุมูดี	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๕. นายสุชาติ จุยมณี	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖. นายธานุพัตร ทองลี	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗. นายนพดล หมัตยาชา	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘. นายมุฮัมหมัด คาริ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙. นางสาวอัญทิพย์ ฤทธิทอง	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐. นางสาวเพชรรัตน์ รัตนพันธุ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๑. นายอนุวัต หมีนไวย์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๒. นายวัชรินทร์ สุวรรณวงศ์	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๓. นางสาวมณฑา อินฤทธิ	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๔. นายชนธิป ไขด้วง	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๕. นายรัฐวิทย์ กิตตินนทิก	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๕. นายทวีชัย ถนอมลิขิตวงศ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	เลขานุการ

๔.๓ งาน To Be Number One

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๔.๓.๑ เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔.๓.๒ จัดทำแผนงานโครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ

๔.๓.๓ เป็นที่ปรึกษาและควบคุมดูแลนักเรียนชมรม TO BE NUMBER ONE

กลุ่มเพื่อนเตือนเพื่อน ให้ดำเนินกิจกรรมเพื่อการรณรงค์ต่อต้านสิ่งเสพติดและโรคเอดส์

๔.๓.๔ ดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ตามแผนงานและนโยบายของโรงเรียน

๔.๓.๕ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานในการรณรงค์ป้องกันยาเสพติดและโรคเอดส์

๔.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางรุ่งทิพย์ บิลญฤทธิ	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศุภาภรณ์ เพชรแก้ว	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นางคันสนีย์ แสงชาติ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางพิมพ์มล คงสกุล	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นางอัญญิ ทองเพิ่ม	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖. นายธานุพัตร ทองลี	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗. นายปิยเทพ เสมาทอง	ครูอัตราจ้างโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘. นางสาวอัญทิพย์ ฤทธิทอง	ครูโรงเรียนพัทลุง	เลขานุการ
๙. นางไศภิชญา โพธิ์สาลี	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๔ งานสำรวณักเรียนประจำวัน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๔.๔.๑ สำรวณักเรียนที่มาสาย (หลังเวลา ๐๘.๐๐ น.)

๔.๔.๒ ร่วมแก้ปัญหาให้นักเรียนมาโรงเรียนสายกับกลุ่มกิจการนักเรียน

๔.๔.๓ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๔.๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายณัฐพงศ์ รัตนพันธุ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นายพงศ์พัฒน์ เมธีธรรมวัฒน์	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน(หัวหน้าระดับชั้น ม.๖)
๓. นางวทันีย์ หอยสกุล	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน(หัวหน้าระดับชั้น ม.๕)
๔. นางสาวไอล่า อุมดี	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นายคำรน ทิพพลชัย	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖. นายนพดล หมัดยาซา	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗. นายทวีชัย ถนอมลิขิตวงศ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘. นายมุฮัมหมัด คาริ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙. นายธนาพัตร ทองลี	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐. นายอนุวัต หมั่นไวย	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๑. นายสุชาติ จุยมณี	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๒. นางสาวอัญทิพย์ ฤทธิ์ทอง	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๓. นายวรภาพค์ ทองชู	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๔. นายวัชรินทร์ สุวรรณวงศ์	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๕. นายชนาธิป ไข่ด้วง	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๘. นางสาวมณฑา อินฤทธิ์	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๙. นายสรวิชัย ดั่งแก้ว	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒๐. นายปิยเทพ เสมาทอง	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒๑. นายธนากร นุ่นคง	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒๒. นายนราวิชัย แก้วทอง	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒๓. นางสาวณัฐกฤตา อินทรนก	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒๔. นายรัฐวิทย์ กิตตินนทิก	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒๕. นายธวัชชัย ชุมคง	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒๖. นางสาวอัจฉราวรรณ หนูพิชัย	ครูโรงเรียนพัทลุง	เลขานุการ
๒๗. นางสาวกสิณา คัมภีรานนท์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๕ งานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

- ๔.๕.๑ เป็นคณะกรรมการกลุ่มกิจการนักเรียน
- ๔.๕.๒ จัดทำแผนงานโครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อรณรงค์ป้องกันแก้ปัญหาการใช้สารเสพติด และสื่อลามก
- ๔.๕.๓ ติดตาม ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานรณรงค์ป้องกันยาเสพติด
- ๔.๕.๔ จัดทำสถิติ ข้อมูล นักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเสพยาเสพติด และการใช้สื่อลามก
- ๔.๕.๕ ดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ตามแผนงานและนโยบายของโรงเรียน
- ๔.๕.๖ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานในการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด
- ๔.๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายนพดล หมัดยาซา	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นายสุชาติ จุยมณี	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นางดรุณี จิตขาว	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (หัวหน้าระดับชั้น ม.๑)
๔. นางสาวอัญทิพย์ ฤทธิทอง	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (หัวหน้าระดับชั้น ม.๓)
๕. นายณัฐพงศ์ รัตนพันธ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (หัวหน้าระดับชั้น ม.๔)
๖. นางวันทนี หอยสกุล	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (หัวหน้าระดับชั้น ม.๕)
๗. นายพงศ์พัฒน์ เมธีธรรมวัฒน์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (หัวหน้าระดับชั้น ม.๖)
๘. นายทวีชัย ฌนอมลิตวงค์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙. นางสาวปิยนารถ สุขคนธพันธ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	เลขานุการ
๑๐. นางสาวชนิษฐา ยะดี	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๖ งานสถานศึกษาปลอดภัยด้านนักเรียนและโรงเรียนคุ้มครองเด็ก

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนดำเนินงานในส่วนที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบตามแนวนโยบายแผนงานโครงการสถานศึกษาปลอดภัย และการคุ้มครองเด็กทั้งในและนอกสถานศึกษา
๒. ประสานงานการดำเนินงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เด็กมีความปลอดภัยในสถานศึกษา
๓. จัดให้มีคณะทำงาน MOE Safety Center สถานศึกษาปลอดภัย คำสั่งปฏิบัติงานดูแลนักเรียนให้มีความปลอดภัย ทั้งภัยที่เกิดจากการใช้ความรุนแรงของมนุษย์ (Violence) ได้แก่การทะเลาะวิวาท การล่อลวงลักพาตัว การล่วงละเมิดทางเพศ ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ (Accident) เช่นภัยจากยานพาหนะ ภัยธรรมชาติ ภัยจากอาคารเรียนและสิ่งก่อสร้าง ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ (Right) เช่นการถูกทอดทิ้ง การไม่ได้รับความ

เป็นธรรม และภัยที่เกิดจากผลกระทบต่อสุขภาวะทางกายและจิตใจ (Unhealthiness) เช่นติดเกม ยาเสพติด โรคระบาด

๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน MOE Safety Center ของสถานศึกษา เพื่อรายงานผลผู้บังคับบัญชา

๕. ดูแล ดำเนินการ ประสานงานในการคุ้มครองเด็ก เพื่อให้มีความปลอดภัยทุกรูปแบบทั้งในและนอกสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑.นางอัญชลี วัฒนศิริ	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒.นางดรุณี จิตขาว	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุไลลา อุมดี	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นายนพดล หมัดยาซา	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นายณัฐพงศ์ รัตนพันธุ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖. นางวันทนี หอยสกุล	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.นางนิภาพร คล้ายสมบัติ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.นางสาวกสิณา คัมภีรานนท์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙.นางสาวเพชรรัตน์ รัตนพันธุ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐.นายพงศ์พัฒน์ เมธีธรรมวัฒน์	ครูโรงเรียนพัทลุง	เลขานุการ

๔.๗ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและคณะกรรมการสถานักเรียน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๔.๖.๑ ดำเนินงานเกี่ยวกับการคัดเลือกประธานและคณะกรรมการสถานักเรียนของโรงเรียน
๔.๖.๒ ควบคุมดูแลการดำเนินงานของสถานักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบาย
ของโรงเรียน

๔.๖.๓ สนับสนุนและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๔.๖.๔ จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๔.๖.๕ ร่วมกิจกรรมของชุมชนด้านการส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย

๔.๖.๖ เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน

๔.๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวเพชรรัตน์ รัตนพันธุ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นายพงศ์พัฒน์ เมธีธรรมวัฒน์	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นางดรุณี จิตขาว	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางนงเยาว์ พรหมชาติ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๕. นางสาวชนาธิชา รัตนะโซ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖. นายณัฐพงศ์ รัตนพันธุ์	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗. นายนพดล หมัดยาซา	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘. นางนิภาพร คล้ายสมบัติ	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙. ว่าที่ ร.ต.ปัญญา ชูผอม	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐. นายไวยยา เจ้าสาย	ครูจ้างสอนโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๑. นางสาวกสิณา คัมภีรานนท์	ครูโรงเรียนพัทลุง	เลขานุการ
๑๒. นางบุษราคัม ณ พัทลุง	ลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยเลขานุการ

๕. กลุ่มงานสวัสดิการ

ผู้รับผิดชอบ

นางอนงค์ เอียดคง	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้ากลุ่มงาน
นางสาววนิดา อาษาชำนาญ	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้ากลุ่มงาน

๕.๑ งานธนาคารโรงเรียน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. รณรงคิให้นักเรียนรู้จักการประหยัดและเห็นคุณค่าของการออมทรัพย์
๒. รับเงินออมทรัพย์ของนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
๓. จัดทำบัญชีออมทรัพย์ให้แก่นักเรียน
๔. นำเงินจากการออมทรัพย์ของนักเรียนนำส่งธนาคาร
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางอนงค์ เอียดคง	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
๒. นางสาววนิดา อาษาชำนาญ	ครูโรงเรียนพัทลุง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวชนิษฐา ยะดี	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสุไอล่า อุมูดี	ครูโรงเรียนพัทลุง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๕.๒ งานประกันชีวิตนักเรียน

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน งาน โครงการ การดำเนินงานของงานประกันชีวิตนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับบริษัทเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุในนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาววนิดา อาษาชำนาญ	ครูโรงเรียนพัทลุง	หัวหน้างาน
--------------------------	-------------------	------------

๒. นางสาวชนิษฐา ยะดี ครูโรงเรียนพัทลุง รองหัวหน้างาน
ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งได้ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ บังเกิดผลต่อทางราชการอย่างสูงสุด
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางพรเพ็ญ แพบประเสริฐ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง