



คำสั่ง โรงเรียนคัมโพธิ์วิทยา

ที่ ๙๖ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานพิเศษของบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

เพื่อให้การพัฒนาโรงเรียนมีคุณภาพ การบริหารงานเป็นระบบมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อผู้เรียนและชุมชน บรรลุดัตถประสงค์ บังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนคัมโพธิ์วิทยา ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. นายสุวัฒน์ ลาภสาร
๒. นายดนุชัย มงคล
๓. นายเกษมศักดิ์ ดอกผึ้ง
๔. นางสุกัญญา โล่ห์คำ
๕. นายอุดร ยอดมงคล
๖. นายไพรัตน์ ทองเถาว์
๗. นางสาวคณิตา ศรีสุรัตน์

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ครูชำนาญการพิเศษ
- ครูชำนาญการพิเศษ
- ครูชำนาญการพิเศษ
- ครูชำนาญการพิเศษ
- ครูชำนาญการพิเศษ

ประกอบด้วย

- ประธานกรรมการ
- รองประธานกรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการและเลขานุการ

มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน ออกระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียน
๒. ให้ความเห็นชอบนโยบาย และแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๓. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานบุคคล งานแผนงานและงบประมาณ งานกิจการนักเรียน และงานบริหารทั่วไป
๔. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานในทุกกลุ่มบริหารให้มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน
๕. ส่งเสริมขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรในโรงเรียน
๖. ส่งเสริม และพัฒนาครูและบุคลากร อย่างสม่ำเสมอ เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๗. ให้ความเห็นชอบในการกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นๆ ของโรงเรียน
๘. นิเทศการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร แบบกัลยาณมิตร
๙. ดำเนินการงานด้านวินัยในการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรในโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

//๑. งานประเมิน...

๑. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน**ประกอบด้วย**

๑. นายสุวัฒน์ ลากสาร	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายดนุชัย มงคล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวคณิตา ศรีสุรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายอุดร ยอดมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายเกษมศักดิ์ ดอกผึ้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายไพรัตน์ ทองเภาว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวสุกัญญา โล่ห์คำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและ

เลขานุการ ขอขยายหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑ นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษารายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๓. ประเมินความดีความชอบของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่าน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษา**ประกอบด้วย**

๑. นายคำปน พรหมทา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพินดา อุตสียา	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๓. นายเชาวฤทธิ์ ชินวรรณะ	ผู้แทนครู	กรรมการ
๔. นายฤทธา โสมอินทร์	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
๕. นางไอศถ แสนโสม	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๖. นายฐิติวัฒน์ ถามะพันธ์	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
๗. นายอาคม ดวงโสภา	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
๘. นายละม้าย ทองเหลือง	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
๙. นายสุรกิจ ศรีรัตน์ชัย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๐. พันเอกยุทธจักร รูปบัว	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๑. จำสับโทภิญโญ โสตาภักดิ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๒. นางศศิประภา โภบำรุง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๓. นางปวีณา โสตาภักดิ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๔. นายเสนอ ไชโย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๕. นายสุวัฒน์ ลากสาร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่และความรับผิดชอบ

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รวมทั้งอำนาจหน้าที่การบริหารงานบุคคลที่จะเกิดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

// สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน...

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. กำกับกำกับการดำเนินการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่างๆของสถานศึกษา

๓. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามที่กฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. งานสำนักงานอำนวยการความสะอาดช่วยเหลือและต้อนรับ ประกอบด้วย

๑. นายเกษมศักดิ์ ดอกผึ้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุชาศิริ แอนโก	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวกนกวรรณ บุญประสม	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวหทัยชนก จันทระเสนา	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวชรีญาบุลย์ ปาลวงศ์วัลย์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆและจัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานธุรการ
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน คำสั่งต่างๆ/พรรณนางานและเอกสารที่เกี่ยวกับงานธุรการ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงานธุรการ
๔. ให้การต้อนรับ อำนวยการความสะอาดให้แก่ผู้มาติดต่องานในสำนักงานธุรการ
๕. ดำเนินงานธุรการของงานธุรการเพื่อประสานการปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จของงานและ

เกิดผลดีต่อทางราชการ

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๔. งานประชาสัมพันธ์

ประกอบด้วย

๑. นายเกษมศักดิ์ ดอกผึ้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายไพรัตน์ ทองเถาว์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวชรีญาบุลย์ ปาลวงศ์วัลย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวกนกวรรณ บุญประสม	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวหทัยชนก จันทระเสนา	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. จัดหาข่าว บันทึกภาพ กิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายงานต่างๆในการนำเสนอข่าว ในรูปแบบต่างๆ
๓. จัดทำวารสาร (หน้าเดียว) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่นๆ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ โรงเรียนในสังกัด สพม.อบจ โรงเรียนในสังกัดจังหวัดอำนาจเจริญ ชุมชน ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำท้องถื่น
๔. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

// กลุ่มบริหารงานวิชาการ...

๕. คณะกรรมการบริหารขับเคลื่อน ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการใช้อุปกรณ์การเรียนการสอนสำหรับครูและนักเรียน ภายใต้โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ขั้นพื้นฐานทุกที่ทุกเวลา

๕.๑ คณะกรรมการอำนวยการ

ประกอบด้วย

๑) นายสุวัฒน์ ลากสาร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายบุญชัย มงคล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสุกัญญา โล่ห์คำ	ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔) นายอุดร ยอดมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๕) นายเกษมศักดิ์ ดอกผึ้ง	ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๖) นางสาวคณิตา ศรีสุรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๗) นายไพรัตน์ ทองเถาว์	ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาในการดำเนินโครงการตามวัตถุประสงค์ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มศักยภาพ กำกับดูแล และพิจารณา แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

๕.๒ คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๕.๒.๑ คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอน

๑) นายสุวัฒน์ ลากสาร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายไพรัตน์ ทองเถาว์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
	ปฏิบัติ หน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ	
๓) นายธีรภัทร คณาสาร	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวหทัยชนก จันทระเสนา	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวกนกวรรณ บุญประสม	ครู	กรรมการ
๖) นางสาวฉัตรทริกา กอบแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗) นางสาวกิตติกานต์ ถิ่นวิสัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘) นางสาวนิตยา ทาตะไชย	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๙) นายธนธรณ์ โกมลวรรณ	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการรับมอบและตรวจนับอุปกรณ์การเรียนการสอน ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบรุ่นของอุปกรณ์การเรียนการสอนให้ตรงตามที่ระบุในเอกสารการส่งมอบ
- ๒) ตรวจสอบจำนวนอุปกรณ์การเรียนการสอนให้ครบถ้วนตามที่ระบุในเอกสารการส่งมอบ
- ๓) ตรวจสอบสภาพกล่องภายนอก ว่ามีความเสียหายหรือไม่

//๔) ตรวจสอบ...

๔) ตรวจสอบ Serial Number ของอุปกรณ์การเรียนการสอนแต่ละเครื่องว่าตรงกับเอกสารที่ส่งมอบหรือไม่

๕) เปิดเครื่องทดสอบตามรายการในแบบฟอร์มตรวจสอบอุปกรณ์การเรียนการสอน (AWAT-๐๑)

๖) เก็บภาพระหว่างการตรวจนับ และการรับอุปกรณ์การเรียนการสอน รวมทั้งเก็บเอกสารหลักฐานให้เป็นระบบ

๒. ดูแลระบบบริหารจัดการอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device Management : MDM)

๓. ดูแลระบบควบคุมทรัพย์สิน (IT Asset Management)

๔. รับแจ้งปัญหาการใช้งานอุปกรณ์การเรียนการสอน และการแจ้งปัญหาการใช้งาน (Incident Management)

๕.๒.๒ คณะกรรมการศึกษาระบบการใช้งาน

๑) นายดนุชัย มงคล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวพัชรพร สืบหาแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวชรีญาบุรณ์ ปาละวงศ์วัลย์ ครู		กรรมการ
๕) นางสาวพิมพ์เพ็ญ สุวรรณพันธุ์ ครู		กรรมการ
๖) นายธนปกรณ์ จันทะสอน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗) นางสาวอัจฉริยา บุคตาวงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘) นางสาวชลธิชา ทวีวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙) นางสาวหทัยชนก จันทระเสนา ครู		กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวกนกวรรณ บุญประสม ครู		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

ศึกษาและเข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบ เช่น ระบบบริหารจัดการอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device Management : MDM) และระบบควบคุมทรัพย์สิน (IT Asset Management) พร้อมทั้งขยายผล อบรมการใช้งานระบบให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๕.๓. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

๑) นายไพรัตน์ ทองเถาว์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประกอบด้วย ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุชาศิริ แอนโก	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนิตยา ทาตะไชย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวชลลดา ชิงจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายธนธรณ์ โกมลวรรค	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖) นางสาวปิยมนัส อัครเสริญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางสาวเบญจมาศ ศิริถัม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

ตรวจสอบการดำเนินงานของระบบบริหารจัดการอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device Management : MDM) และระบบควบคุมทรัพย์สิน (IT Asset Management) เพื่อใช้ในการดำเนินงาน พร้อมทั้งเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม ให้เป็นไปตามระเบียบฯ เพื่อให้การดำเนินเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยตรงตามวัตถุประสงค์

// ๕.๔ คณะกรรมการการประเมินผล...

๕.๔ คณะกรรมการประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) นายดนุชัย มงคล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวกัญญา โล่ห์คำ	ครูชำนาญการพิเศษ	
	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓) นายไพรัตน์ ทองเถาว์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวชลลดา ชิงจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวนิตยา ทาตะไชย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาวสุชาศิริ แอนโก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวปี่ยมณัส อัคริณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘) นางสาวเบญจมาศ ศิริถม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙) นางสาวหทัยชนก จันทระเสนา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวกนกวรรณ บุญประสม	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑) นายธนธรณ์ โกมลวรรค	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

รวบรวมไฟล์ข้อมูล ภาพกิจกรรม ผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมและจัดทำรายงานสรุปการพัฒนาขับเคลื่อนการบริหารจัดการและการประยุกต์ใช้อุปกรณ์ดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ ภายใต้โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ขั้นพื้นฐานทุกที่ ทุกเวลา เพื่อรองรับนโยบายเรียนได้ทุกที่ทุกเวลา (Anywhere Anytime) ดังกล่าวเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อสิ้นสุดกิจกรรม

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นางสาวกัญญา โล่ห์คำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
------------------------	------------------	----------------	---------------------------

คณะกรรมการงานบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ

		ประกอบด้วย
๑. นายสุภวัตร ลาภสาร	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ที่ปรึกษา
๒. นายดนุชัย มงคล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ที่ปรึกษา
๓. นางสาวกัญญา โล่ห์คำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔. นายเศรษฐพงศ์ กาญสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวกัญญา ตันโพธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายเทวัญ เกษมนิมิตรพร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายธนปกรณ์ จันทะสอน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวอัจฉริยา บุตดาวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางสุจิตรา กาญสุวรรณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวหทัยชนก จันทระเสนา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวกนกวรรณ บุญประสม	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒.นางสุภาวดี โสตาภักดิ์	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

//ขอข้าย...

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานวิชาการ จัดทำแผนงานบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน

๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการ

๕. ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ประกอบด้วย

๑. นางสาวกัญญา โล่ห์คำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกัญญา ตันโพธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวหทัยชนก จันทระเสนา	ครู	กรรมการ
๔. นายธนปกรณ์ จันทะสอน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวภาวดี โสตาภักดิ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖. นางสาวกนกวรรณ บุญประสม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีหลักสูตรสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอนและบริหารจัดการ การใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕. นิเทศการใช้หลักสูตร ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๖. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๗. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๘. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมสอดคล้องกับความสนใจและความถนัดผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์การประยุกต์ ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้ สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม นิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๙. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

//๒. งานวัดผล...

๒. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

ประกอบด้วย

๑. นางสาวหทัยชนก จันทรเสนา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสุกัญญา โล่ห์คำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายเศรษฐพงศ์ กาญสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวกัญญา ตันโพธิ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอัจฉริยา บุคตาวงค์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสุจิตรา กาญสุวรรณ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสุภาวดี โสตาภักดิ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๘. นายเทวัญ เกษมนิมิตรพร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวกนกวรรณ บุญประสม	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษาอย่างชัดเจน
๒. จัดทำ/จัดหาแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร เพื่อให้บริการแก่ครูและนักเรียน
๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อหาแนวทางติดตาม ดูแลให้ครูผู้สอนมีความรู้ความเข้าใจและความสามารถ ปฏิบัติงานการวัดผลและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่สอน และเน้นการวัดผลตามสภาพจริงของผู้เรียน
๔. เผยแพร่ความรู้และวิชาการใหม่ๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และสอดคล้องกับนโยบายและความเปลี่ยนแปลงของงานวิชาการ ในด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครูผู้สอนอยู่เสมอ
๕. จัดทำ/จัดหาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการวัดผลประเมินผล ให้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอ และสะดวก รวดเร็ว รวมทั้งสนับสนุนให้ครูพัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผลให้มีคุณภาพ
๖. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อติดตาม กำกับ ดูแลการสอบทุกประเภท ให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด และสามารถตรวจสอบได้
๗. เก็บรวบรวม วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน ผลการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๙. ตรวจสอบ กลั่นกรองและปรับปรุงคุณภาพของวิธีการและเครื่องมือวัด และประเมินผลของสถานศึกษาร่วมกับนายทะเบียนรวบรวมตรวจสอบและประมวลผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลระหว่างภาค/กลางปี การสอบปลายภาค/ปลายปีและการสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ การลงทะเบียนเรียนปกติ
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองเอกสารงานวัดผลประเมินผล ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ครูทราบ และกำกับดูแลให้การวัดผลประเมินผลการเรียนเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเคร่งครัด
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิจัย พัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นายธนปกรณ์ จันทะสอน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสุกัญญา โล่ห์คำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายเทวัญ เกษมนิมิตรพร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวหทัยชนก จันทรเสนา	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวกนกวรรณ บุญประสม	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวอัจฉริยา บุคตาวงศ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวภาวดี โสตาภักดิ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวกัญญา ตันโพธิ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๖. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งการพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๗. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดการกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ / การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑. นางสุกัญญา โล่ห์คำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานกลุ่มสาระการเรียนรู้
-----------------------	------------------	--------------------------------

๔.๑ คณะกรรมการงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

		ประกอบด้วย
		ประกอบด้วย
๑. นายเทวัญ เกษมนิมิตรพร	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวมะลิดา บุตรมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางนิมมล ชันเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวสุชาศิริ แอนโก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายธีรภัทร คณาสาร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายธนวัฒน์ โยคณิตย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายเทิร โล่ห์คำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวชรีภาวดี ปาละวงศ์วัลย์	ครู	กรรมการ
๙. นายธนธรณ์ โกมลวรรณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวภาวดี โสตาภักดิ์	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

// ขอบข่าย...

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานด้านวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังนี้

- ๑.๑ ดำเนินการจัดโครงการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๑.๒ ควบคุม ดูแลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร
- ๑.๓ วิเคราะห์หลักสูตร จุดประสงค์ และข้อสอบ
- ๑.๔ จัดหาสื่อ อุปกรณ์ คู่มือ วัสดุฝึก ฯลฯ และส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

ดำเนินการทดสอบ พัฒนาข้อสอบ และการวัดผลประเมินผล

- ๑.๕ ประสานงานด้านวิชาการทั้งในและนอกสถานศึกษา
- ๑.๖ นิเทศการสอน
- ๑.๗ จัดสอนแทนและประสานงานกับฝ่ายวิชาการในกรณีจัดสอนแทนไม่ได้
- ๑.๘ ดำเนินงานด้านธุรการและบริการกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น กำหนดนโยบาย การ

วางแผน การโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดสวัสดิการ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆในกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๑.๙ จัดและส่งเสริมการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
- ๑.๑๐ จัดส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการประกวดแสดงผลงานและ

นิทรรศการทางวิชาการ

- ๑.๑๑ สนับสนุนงานของโรงเรียนและดำเนินงานตามนโยบายที่โรงเรียนกำหนด รวมทั้งจัดทำ

ข้อมูล

๔.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้

ประกอบด้วย

๔.๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------|-------------------------|
| ๑. นางนิมนวล ชื่นเงิน | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๒. นายอุดร ยอดมงคล | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๓. นางสาวฉัตรทริกา กอบเกื้อ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวอัจจิมา เจริญรัตน์ | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

๔.๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

- | | | |
|-------------------------------|------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวมะลิดา บุตรมาศ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๒. นางสุกัญญา โล่ห์คำ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๓. นายเทวัญ เกษมนมิตรพร | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวพัชรินทร์ สืบหาแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวกิตติกานต์ ถิ่นวิสัย | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

๔.๒.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- | | | |
|-----------------------------------|------------------|--------------------------|
| ๑. นางสาวชริฎาบุปป์ ปาละวงศ์วัลย์ | ครู | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๒. นายไพรัตน์ ทองเถาว์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยี |
| ๓. นางสาวนิตยา ทาตะไชย | ครูชำนาญการ | รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๔. นายเศรษฐพงศ์ กาญสุวรรณ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวคณิดา ศรีสุรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นายวุฒินันท์ ป้องปก | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางสาวชลลดา ชิงจันทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นายเชาวฤทธิ์ ชินวรรณะ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

/๙. นางสาวพิมพ์เพ็ญ...

๙. นางสาวพิมพ์เพ็ญ สุวรรณพันธุ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวกนกวรรณ บุญประสม	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสุจิตรา กาญจสุวรรณ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวหทัยชนก จันทระเสนา	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

๔.๒.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นายธีรภัทร คณาสาร	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นายสุวรรณ ลาตคุบอง	พนักงานราชการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นางสาวเบญจมาศ ศิริถม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวชลธิชา ทวีวรรณ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวปิยมณัส อัครเสริญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

๔.๒.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางสาวสุชาศิริ แอนโก	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวกัญญา ตันโพธิ์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นายธนปกรณ์ จันทะสอน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอัจฉริยา บุคตาวงศ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาววดี โสตาภักดิ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๖. นายเกษมศักดิ์ ดอกผึ้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

๔.๒.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นายธนธรณ์ โกมลวรรณ	พนักงานราชการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวอาชิรญาณ์ สุดแสง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

๔.๒.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา

๑. นายธนวัฒน์ โยคณิตย	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสุภา โสตาภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

๔.๒.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นายเทิร โลห์คำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวอัจฉรา สินเต็ม	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. มอบหมายหน้าที่ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. วางแผนการดำเนินงาน ปฏิบัติการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ดำเนินงานด้านปกครองระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือและแก้ไข

ปัญหา

๔. ดูแลรักษาอาคารเรียน พัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมและพัฒนาครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีทักษะในการจัดการเรียนการสอนที่มี

ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

//๕.งานทะเบียน...

๕. งานทะเบียนนักเรียนและงานทะเบียนวัดผล**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวกนกวรรณ บุญประสม	ครูผู้ช่วย	นายทะเบียน
๒. นางสุกัญญา โล่ห์คำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายเศรษฐพงศ์ กาญสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวกัญญา ต้นโพธิ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอัจฉริยา บุตดาวงค์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสุจิตรา กาญสุวรรณ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสุภาวดี โสตาภักดิ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๘. นายเทวัญ เกษมนิมิตรพร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษาอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. ดำเนินการจัดทำ/จัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้ในงานทะเบียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
๓. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาแก่นักเรียนขณะศึกษาและเมื่อจบการศึกษา (ปพ.๑,ปพ.๒,ปพ. ๓, ปพ.๗, และ ปพ.๙)
๔. ให้บริการสืบค้นข้อมูลทางการศึกษาของนักเรียนรายบุคคล และผลการเรียนรายวิชาแก่นักเรียน-ครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาระบบการเรียนรู้ต่อไป
๕. ดำเนินการจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนและรับลงทะเบียนทุกชั้นเรียน
๖. ดำเนินการจัดทำและจัดเก็บสถิติข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียน เช่น จำนวนนักเรียน จำนวนการจบหลักสูตร จำนวนนักเรียนเข้า-ออกกลางปี เป็นต้น
๗. วางแผนและเตรียมการปฏิบัติงานด้านการจัดทำ GPA/PR ของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต๒๙ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิเทศการศึกษา**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวกัญญา โล่ห์คำ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	หัวหน้า
๒. นายไพรัตน์ ทองเภาว	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่
๓. นายเกษมศักดิ์ ดอกผึ้ง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่
๔. นายอุดร ยอดมงคล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจกรรมนักเรียน	เจ้าหน้าที่
๕. นางคณิตา ศรีสุรัตน์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารบุคคล	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวมะลิดา บุตรมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางนิมมวล ชันเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวสุชาศิริ แอนโก	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๙. นายธนวัฒน์ โยคณิต	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายเหิร โล่ห์คำ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวชริฎาบลู ปาละวงศ์วัลย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวหทัยชนก จันทระเสนา	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นายธนปกรณ์ จันทะสอน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

//ขอบข่าย...

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการเรียนการสอน ติดตามสภาพการเรียนการสอนของครูเป็นประจำทุกวัน โดยการประสานและร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระ รวมทั้งประสานงานกับศึกษานิเทศก์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ในการพัฒนาระบบการนิเทศงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ

๒. สรุปสถิติข้อมูลด้านการสอนของครูทุกกลุ่มสาระ และรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเป็นประจำทุกเดือน

๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระ เกี่ยวกับการจัดสอนแทนกรณีที่ไม่ได้เข้าสอน และรวบรวมสรุปผลการจัดสอนแทนจากทุกกลุ่มสาระ รายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ วางแผนการบริหารงาน จัดสอนซ่อมเสริมและการสอนแบบบูรณาการ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๔. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศ ที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆตามความเหมาะสม

๕. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของครูประจำเดือน โยประสานข้อมูลจากกลุ่มสาระ จากงานต่างๆในกลุ่มวิชาการ รายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

ประกอบด้วย

๑. นางสาวติ โสตาภักดี	พนักงานราชการ	หัวหน้า
๒. นางสาวกัญญา โล่ห์คำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายเทวัญ เกษมนมิตรพร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวหทัยชนก จันทระเสนา	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอัจฉริยา บุคตาวงค์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวกัญญา ตันโพธิ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและบริการเผยแพร่ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงาน การติดตามประเมินผลงานกลุ่มวิชาการ จัดเก็บไว้อย่างมีระบบ

๓. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๔. ดำเนินงานด้านธุรการของกลุ่มวิชาการ

๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำภาคเรียน รายวันและรายเดือน

๖. ประชาสัมพันธ์งานกลุ่มวิชาการ ประสานงานกับบุคลากรที่มาติดต่องาน ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก

๗. จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มวิชาการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารกลุ่มวิชาการ

๙. ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานกลุ่มวิชาการ รายงานภาคเรียน/รายปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

//๘.งานการจัดการเรียน...

๘. งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

ประกอบด้วย

๑. นางสาวกัญญา โล่ห์คำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกัญญา ตันโพธิ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นายเทวัญ เกษมนิมิตพร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวกนกวรรณ บุญประสม	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวหทัยชนก จันทระเสนา	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวอัจฉริยา บุคตาวงศ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวภาวดี โสตาภักดิ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๘. นายธนปกรณ์ จันทะสอน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สํารวจคาบสอนของครู คาบสอนเฉลี่ยของกลุ่มสาระ และจัดลำดับที่ ความต้องการของโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลในการจัดตารางสอน จัดทำ ปรับปรุง แก้ไขตารางสอน
๓. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับงานตารางสอนและรายวิชาที่เปิดสอน
๔. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
๕. รวบรวมข้อมูลรายวิชาในการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคเรียนให้ชัดเจน
๖. จัดทำตารางเรียนตารางสอนในแต่ละภาคเรียนให้ชัดเจนเหมาะสม
๗. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานการพัฒนาส่งเสริมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประกอบด้วย

๑. นายเศรษฐพงศ์ กาญสุวรรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกัญญา ตันโพธิ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นายเทวัญ เกษมนิมิตพร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวหทัยชนก จันทระเสนา	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอัจฉริยา บุคตาวงศ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวภาวดี โสตาภักดิ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวจิตรา กาญสุวรรณ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. สํารวจแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๔. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งการพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวองค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานห้องสมุด**ประกอบด้วย**

๑. นายเศรษฐพงศ์ กาญสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายเทวัญ เกษมนิมิตรพร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอัจฉิมา เจริญรัตน์	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสุจิตรา กาญสุวรรณ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดและการให้บริการห้องสมุดของนักเรียน, ครูและบุคคลทั่วไป
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุด, การยืม-ส่ง หนังสืออย่างเป็นระบบและตรวจสอบได้สะดวก
๓. ดำเนินงานด้านธุรการของงานห้องสมุด
๔. จัดทำโครงการส่งเสริมการอ่านของนักเรียนทุกภาคเรียน
๕. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์การให้บริการห้องสมุดรวมทั้งจัดทำสถิติการให้บริการ ห้องสมุดที่เป็นระบบสมบูรณ์
๖. จัดบุคลากรให้บริการแก่ผู้ใช้บริการตลอดเวลาทำการในแต่ละวัน
๗. จัดหาและบำรุงรักษาหนังสือในห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ใช้บริการได้ดี
๘. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานแนะแนวการศึกษา**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวกัญญา ตันโพธิ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายเทวัญ เกษมนิมิตรพร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวหทัยชนก จันทระเสนา	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวกนกวรรณ บุญประสม	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายธนปรกรณ์ จันทะสอน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวอัจฉริยา บุตดาวงศ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗. นายธนธรณ์ โกมลวรรค	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๘. นางสุภาวดี โสตาภักดิ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจปัญหา ความต้องการ เกี่ยวกับตัวนักเรียน ดังนี้
 - ๑.๑ ทักษะการศึกษา
 - ๑.๒ การจัดกิจกรรมแนะแนว
 - ๑.๓ การกู้เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - ๑.๔ ความสามารถ ความถนัด ความสนใจของผู้เรียน
 - ๑.๕ ข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน
๒. วางแผนดำเนินงาน จัดทำแผน/โครงการ เช่น การจัดทำแผนการจัดกิจกรรมแนะแนวทุกระดับชั้น การคัดกรองนักเรียน การกรอกประวัตินักเรียน การวัดความสามารถ ความถนัด ความสนใจการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ด้านทุนการศึกษา ด้านกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ด้านการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ เป็นต้น

//๓.ดำเนินการ...

๓. ดำเนินการ

- ๓.๑ จัดหาระเบียบสนับสนน (ปพ.๘) ให้กับนักเรียนทุกคน
- ๓.๒ ประสานครูรับผิดชอบ การจัดกิจกรรมแนะแนว ให้ส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ และมีแนวปฏิบัติอย่างชัดเจนเป็นแนวเดียวกัน
- ๓.๓ ประสานงานกับครูประจำชั้น ในการคัดกรองนักเรียน เพื่อแยกแยะผู้เรียนตามความถนัด ความสามารถ ความสนใจ ที่เป็นกลุ่มปกติ และกลุ่มมีปัญหา
- ๓.๔ เป็นที่ปรึกษาหรือให้คำปรึกษาแก่ครูภายในโรงเรียน อันเกี่ยวกับตัวนักเรียน และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓.๕ จัดหาข่าว ประกาศ ระเบียบการ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา อาชีพ ตลอดจนข่าวสารที่เป็นประโยชน์ แจ้งให้นักเรียนทราบ โดยการติดประกาศ หรือประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วถึง
- ๓.๖ จัดหาทุนการศึกษาและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นเบื้องต้นกับครูที่ปรึกษา
- ๓.๗ จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการศึกษาแนะแนวผู้เรียนตามวัตถุประสงค์
- ๓.๘ ติดตามผลนักเรียนที่เรียนปัจจุบัน และเรียนจบแล้วในแต่ละระดับชั้น เพื่อรวบรวมข้อมูล ทำสถิติ และแก้ไขข้อบกพร่อง โดยอาศัยการวิเคราะห์วิจัย
- ๓.๙ ติดต่อประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน เพื่อศึกษาข้อมูลในการลดปัญหาหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว อันอาจเกิดขึ้นภายในโรงเรียน
- ๓.๑๐ ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน หาความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓.๑๑ จัดกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อแก้ปัญหาและส่งเสริมผู้เรียนทุกคนรวมทั้งผู้มีความสามารถพิเศษ ผู้ด้อยโอกาสและคนพิการในการพัฒนาศักยภาพของตนเองเต็มความสามารถหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยการส่งต่อ หรือประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญโดยเฉพาะต่อไป
- ๓.๑๒ จัดสัปดาห์แนะแนวการศึกษาต่อและอาชีพ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ
๔. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนว
๕. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบแลพกระบวนกรแนะแนวศึกษาต่อในโรงเรียน
๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------------|--------------------------------|
| ๑. นางสุกัญญา โล่ห์คำ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายไพรัตน์ ทองเถาว์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓.นางสาวสุชาศิริ แอนโก | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔.นางสาวกนกวรรณ บุญประสม | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายธนปรกรณ์ จันทะสอน | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวหทัยชนก จันทะเสนา | ครู | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๘. นางสาวอัจฉริยา บุคตาวงค์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

๑๒.๑ คณะกรรมการจัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (SAR)**ประกอบด้วย****๑๒.๑.๑ มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพผู้เรียน****ประกอบด้วย**

- | | | |
|---------------------------------|------------------|-------------------------|
| ๑. นายอุดร ยอดมงคล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกนกวรรณ บุญประสม | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวพิมพ์เพ็ญ สุวรรณพันธุ์ | ครู | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

๑๒.๑.๒ มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ**ประกอบด้วย**

- | | | |
|---------------------------|------------------|-------------------------|
| ๑. นายไพรัตน์ ทองเถาว์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวคณิตา ศรีสุรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวสุชาศิริ แอนโก | ครู | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

๑๒.๑.๓ มาตรฐานที่ ๓ การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------------|-------------------------|
| ๑. นางสุกัญญา โล่ห์คำ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกัญญา ดันโพธิ์ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวหทัยชนก จันทระเสนา | ครู | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน
โรงเรียน

๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมาย ความสำเร็จของโรงเรียนตามมาตรฐาน
การศึกษา และตัวบ่งชี้ของกระทรวง เป้าหมายของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ
สำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา

๓. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันประกันคุณภาพการศึกษาให้
บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

๔. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน
เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Report ,SAR) ประสานความ
ร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาประกันคุณภาพภายในและพัฒนา
คุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Study Report ,SAR)ประสานงานกับ
เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
ภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพ
การศึกษาในการประเมินโรงเรียน เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๘. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและ
พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้**ประกอบด้วย**

- | | | |
|-----------------------|------------------|-------------|
| ๑. นางนิมิต ชื่นเงิน | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสุกัญญา โล่ห์คำ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

//๓.นายอุดร...

๓. นายอุดร ยอดมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวฉัตรพริกา กอบแก้ว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอัจฉริมา เจริญรัตน์	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาสำรวจข้อมูลผู้เรียนที่มีความบกพร่องด้านการเรียนรู้ทุกประเภท
๒. จัดเสริมสร้างการเรียนรู้ ความคิด ทักษะทางวิชาการให้เหมาะสม สามารถเรียนรู้ได้ตาม

ความสามารถของผู้เรียน

๓. จัดโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพด้านการเรียนของผู้เรียน
๔. จัดกิจกรรมหรือสนับสนุนส่งเสริมให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างเพื่อน

นักเรียนด้วยกัน

๕. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาผู้เรียนกับสถานศึกษาใน เครือข่ายทั้งที่จัดการศึกษา
- ขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดบุคลากรดูแลให้ความช่วยเหลือในการพัฒนาผู้เรียนให้มีความเหมาะสม
๗. รายงานผลการปฏิบัติงาน ทุกภาคเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ประกอบด้วย

๑. นายธนปกรณ์ จันทะสอน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวกัญญา โล่ห์คำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายเศรษฐพงศ์ กาญสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวกัญญา ตันโพธิ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นายเทวัญ เกษมนมิตร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวหทัยชนก จันทระเสนา	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวกนวรรณ บุญประสม	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวจิตรา กาญสุวรรณ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาววดี โสตาภักดิ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวอัจฉริยา บุตดาวงค์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน กำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
๒. วางแผน กำหนด แนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาของโรงเรียน โดยสนับสนุนให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของผู้เรียน
๔. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็น แก้ปัญหาได้ รักการอ่าน และเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑๕. งานพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

ประกอบด้วย

๑. นางสาวอัจฉริยา บุตดาวงค์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวกัญญา โล่ห์คำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

//๓.นางสาวกัญญา...

๓. นางสาวกัญญา ตันโพธิ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวหทัยชนก จันทระเสนา	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวภาวดี โสตาภักดิ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๖. นายเทวัญ เกษมนิมิตรพร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาสำรวจความต้องการ สนับสนุนวิชาการแก่นักเรียน ชุมชนและองค์กรอื่นๆ
๒. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิดและเทคนิค ทักษะทางวิชาการ ทักษะทางวิชาชีพให้นักเรียน ชุมชนและองค์กรอื่นๆ
๓. จัดประกวดหรือสนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนเข้าแข่งขันความสามารถทางวิชาการและวิชาชีพ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างเพื่อนนักเรียนด้วยกัน
๔. จัดโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพด้านการเรียนของนักเรียน
๕. ประสานความร่วมมือช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาในเครือข่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและ ระดับอุดมศึกษาในและนอกเขตพื้นที่การศึกษา
๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานการคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

ประกอบด้วย

๑. นายธนปกรณ์ จันทะสอน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวกัญญา โล่ห์คำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายเทวัญ เกษมนิมิตรพร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวกัญญา ตันโพธิ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอัจฉริยา บุตดาวงค์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวภาวดี โสตาภักดิ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ ที่อนุญาตให้ใช้ในสถานศึกษา
๒. ประสาน สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆในสถานศึกษา
๓. คัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๔. ประสาน ส่งข้อมูล การขอใช้หนังสือเรียน สื่อสิ่งพิมพ์ ไปยังกลุ่มงานที่รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ประกอบด้วย

๑. นางสาวหทัยชนก จันทระเสนา	ครู	หัวหน้า
๒. นายเศรษฐพงศ์ กาญสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวนิตยา ทาตะไชย	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นายเทวัญ เกษมนิมิตรพร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นายธนปกรณ์ จันทะสอน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวจิตรา กาญสุวรรณ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๗. นายธนธรณ์ โกมลวรรค	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวภาวดี โสตาภักดิ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

//๙. นางสาวกนกวรรณ...

๙. นางสาวกนวรรณ บุญประสม

ครู

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบผลิตเอกสารให้สะดวกรวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพ

๒. ให้บริการผลิตเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

๓. สรุปข้อมูลการผลิตเอกสารและสื่อประเภทสิ่งพิมพ์การเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและการซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. จัดทำทะเบียนสื่อประเภทสิ่งพิมพ์การสอน คู่มือครู หลักสูตร เอกสาร หลักสูตรต่างๆ และจัดทำระบบการให้บริการบุคลากรในโรงเรียนไว้อย่างชัดเจน

๕. จัดทำแผนงาน โครงการ พัฒนาสื่อและนวัตกรรม

๖. ออกแบบ ผลิต ปรับปรุง แก้ไข สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๗. ให้ความรู้เผยแพร่ สื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา

๘. จัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ สื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา

๙. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. การวางแผนงานด้านวิชาการ**ประกอบด้วย**

๑. นางสุกัญญา โล่ห์คำ

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒. นายเศรษฐพงศ์ กาญสุวรรณ

ครูชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่

๓. นางสาวกัญญา ตันโพธิ์

ครูชำนาญการ

เจ้าหน้าที่

๔. นายเทวัญ เกษมนิมิตรพร

ครูชำนาญการ

เจ้าหน้าที่

๕. นางสาวกนวรรณ บุญประสม

ครู

เจ้าหน้าที่

๖. นายธนปรกรณ์ จันทะสอน

ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่

๗. นางสาวอัจฉริยา บุตดาวงค์

ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่

๘. นางสุภาวดี โสตาภักดิ์

พนักงานราชการ

เจ้าหน้าที่

๙. นางสุจิตรา กาญสุวรรณ

พนักงานราชการ

เจ้าหน้าที่

๑๐. นางสาวหทัยชนก จันทระเสนา

ครู

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีขอขยายหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการวางแผนการประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. จัดทำแนวทางในการประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓. วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูล ออกแบบเครื่องมือการเก็บข้อมูล

๔. สรุปผลการประเมิน บันทึกจุดเด่น จุดด้อย ข้อค้นพบ และแนวทางในการพัฒนา

๕. จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร หลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อรับการประเมินจากคณะกรรมการพัฒนา

คุณภาพโรงเรียน

๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

//กลุ่มบริหารงานแผนงาน...

กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| ๑. นายสุภวัตร ลาภสาร | ผู้อำนวยการสถานศึกษา |
| ๒. นายบุญชัย มงคล | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา |

ประกอบด้วย

ที่ปรึกษา
ที่ปรึกษา

คณะกรรมการงานบริหารกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ**ประกอบด้วย**

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นายไพรัตน์ ทองเถาว์ | ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ |
| ๒. นางสาวนิตยา ทาตะไชย | ครูชำนาญการ กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุชาศิริ แอนโก | ครูชำนาญการ กรรมการ |
| ๔. นางสาวเบญจมาศ ศิริถม | ครูผู้ช่วย กรรมการ |
| ๕. นางสาวปิยมนัส อัครเจริญ | ครูผู้ช่วย กรรมการ |
| ๖. นางสาวชลลดา ชิงจันทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นายธนธรณ์ โกมลวรรณ | พนักงานราชการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมให้คำปรึกษาและรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณ จัดทำแผนงาน กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การประเมิน มาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน

๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและพรรณนางานของ บุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้ เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานแผนงานและ งบประมาณ ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานอื่นๆที่ ได้รับมอบหมาย

๑. งานแผนงานพัฒนาโรงเรียนและการจัดองค์กร**ประกอบด้วย**

- | | | |
|--------------------------|------------------|-------------------------|
| ๑. นายไพรัตน์ ทองเถาว์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางนิตยา ทาตะไชย | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายธนธรณ์ โกมลวรรณ | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวชลลดา ชิงจันทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำข้อตกลงต้นทุนผลิตของโรงเรียนกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจกผ่านเขต พื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๓. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้จากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๔. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และตาม แผนงาน โครงการของโรงเรียน เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละสาย งาน/โครงการให้เป็นไปตามกรอบวงเงิน งบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดับ ทรัพยากร

๕. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับ

๖. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน/งาน/โครงการที่สอดคล้อง วงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

//๗.จัดทำร่าง...

๗. จัดทำร่างข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในโรงเรียนและกำหนดผู้รับผิดชอบ
 ๘. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและร่างข้อตกลงผลผลิต ขอความเห็นชอบ
 คณะกรรมการสถานศึกษา
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารการเงินและบัญชี

ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-------------|---------------------------|
| ๑. นางสาวสุชาศิริ แอนโก | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| ๒. นางสาวนิตยา ทาตะไชย | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่บัญชี |
| ๓. นางสาวปิยมนัส อัครสิริณ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน |

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. การจัดทำบัญชีการเงิน ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 - ๒.๑ ตั้งยอดบัญชีระหว่างปี งบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
 - ๒.๒ จัดทำกระดาดทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอน ปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนพร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญ การลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
 - ๒.๓ บันทึกบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท(สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
 - ๒.๔ บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาลสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมเงินการรับเงินความผิดทางละเมิด
 - ๒.๕ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไป บัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไป ให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
 - ๒.๖ ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับวัสดุ หรือสินค้าที่ใช้ระหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าจัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
 - ๒.๗ ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายสะสมและให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

//๒.๘ ตรวจสอบ...

๒.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายการคงเหลือประจำวัน และงบบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๒.๙ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิด ปิดบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูกต้องโดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๓. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ จัดทำรายงานประจำเดือน ส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๓.๒ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๔. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้น เพื่อจำหน่าย จ่ายแจก

๔.๒ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ

๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยฝ่ายรองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานควบคุมภายใน

ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวชลลดา ชิงจันทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนิตยา ทาตะไชย | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวเบญจมาศ ศิริถม | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวปิยมนัส อัครเจริญ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายธนธรณ์ โกมลวรรค | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
๕. ให้บุคลากรเกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย ทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

//๙.จัดทำรายงาน...

๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและสินทรัพย์

ประกอบด้วย

๑. นางสาวชลลดา ชิงจันทร์

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒. นายธนธรณ์ โกมลวรรค

พนักงานราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. นางสาวเบญจมาศ ศิริถม

ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำระบบข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ตั้งคณะกรรมการขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบ กรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑.๓ จัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกการควบคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วัน เวลาที่รับสินทรัพย์จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๔ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษาซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ ก็ได้ถ้าโรงเรียนมีความพร้อม

๑.๕ จัดทำทะเบียนการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของโรงเรียน โดยการเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การจัดหาพัสดุ ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องการใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่โรงเรียนจัดหามาเอง และที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๓.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณรายละเอียดหลักเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

//๔.การควบคุม...

๔. การควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้
- ๔.๑ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
 - ๔.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
 - ๔.๓ กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดควบคุมและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
 - ๔.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซม ทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อทดแทนเป็นสิ่งปลูกสร้าง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ อย่างเคร่งครัด
 ๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวนิตยา ทาตะไชย | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชลลดา ชิงจันทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวปิยมนัส อัครเสริญ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวเบญจมาศ ศิริถัม | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ ส่งหนังสือ จัดทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ
๒. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
๓. ดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
๔. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
๕. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
๖. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
๗. จัดทำเอกสารพรรณนางานและออกแบบประเมินงานทุกงานในกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
๘. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และรายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณได้รับทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานต่อไป
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|------------------|-------------------------|
| ๑. นายไพรัตน์ ทองเถาว์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชลลดา ชิงจันทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายธนธรณ์ โกมลวรรค | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวเบญจมาศ ศิริถัม | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

//ขอบข่าย...

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Deliver Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของสถานศึกษา

๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กรและผลผลิตงาน / โครงการ

๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชนรับทราบ

๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง มีแนวทางปฏิบัติดังนี้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสภาพของสถานศึกษา

๑) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๒) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๓) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัด

ความสำเร็จ (Key Performance

Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๔) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๕) จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๖) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๗) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน / โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

// ๒) จัดทำกรอบ...

๒) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง

(Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยหนี้ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน / โครงการและกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๗. งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

ประกอบด้วย

๑. นายไพรัตน์ ทองเถาว์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวนิตยา ทาตะไชย	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุชาศิริ แอนโก	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวเบญจมาศ ศิริถม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวปิยมนัส อัครเสริฐ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวชลลดา ชิงจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๗. นายธนธรณ์ โกมลวรรค	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานสารสนเทศโรงเรียน เว็บไซต์โรงเรียน
๒. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
๔. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียน นักเรียนบันทึกลงในโปรแกรม DMC (Datacenter) และโปรแกรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๖. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประเมินผลแผนงานและงบประมาณ

ประกอบด้วย

๑. นายไพรัตน์ ทองเถาว์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวนิตยา ทาตะไชย	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุชาศิริ แอนโก	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวเบญจมาศ ศิริถม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวปิยมนัส อัครเสริฐ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวชลลดา ชิงจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๗. นายธนธรณ์ โกมลวรรค	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานประเมินผลงบประมาณ มีหน้าที่ ดำเนินงาน ตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน และการประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ดังนี้

// ๑.การตรวจสอบ...

๑. การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผน การใช้งบประมาณรายไตรมาส
 - ๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
 - ๓) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
 - ๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
 - ๕) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
 - ๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๗) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
๒. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
 - ๒) จัดหาตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
 - ๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
 - ๔) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
 - ๕) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนอุดรดิตถ์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด ผู้ปกครอง และชุมชน
๓. การกำกับ (Monitoring)
 - ๑) โรงเรียนจัดระบบกำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ขององค์กร (โรงเรียน) และกลยุทธ์ของแผนงานในเรื่องขั้นตอน วิธีการ บุคลากรระยะเวลาดำเนินการ และงบประมาณ
 - ๒) โรงเรียนจัดให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนดำเนินการระหว่างดำเนินการ และสิ้นสุดการดำเนินการเพื่อให้ทราบความก้าวหน้า อุปสรรค ปัญหาและความสำเร็จของงาน
๔. ติดตามประเมินผล (Audition)
 - ๑) การตรวจสอบหรือประเมินภายใน (Internal Quality Audit) โรงเรียนจะประเมินตนเอง (School Self Evaluation) เป็นการภายในโดยคณะกรรมการโรงเรียน เพื่อตรวจสอบ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ได้แก่ การวางแผนการจัดองค์กร การจัดบุคลากร การนำไปปฏิบัติ การควบคุม การจัดสรรงบประมาณ การติดตามประเมินผล ทั้งนี้ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงพัฒนางาน

//๒. การตรวจสอบ...

๒) การตรวจสอบหรือประเมินจากภายนอก (External ๒) Quality Audit) โรงเรียนจะได้รับการประเมินจากองค์กรอิสระซึ่งเป็นองค์กรมหาชนที่รัฐบาลกำหนดประเมิน เพื่อรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

๕. การรายงาน (Reporting)

ให้ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนดไว้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานทุกสิ้นปีการศึกษาโรงเรียนจัดทำรายงานประจำปี เพื่อรายงานภาพรวม ของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ รวมทั้งผลสำเร็จ อุปสรรค ปัญหาด้านปัจจัย กระบวนการ และสิ่งที่โรงเรียนจะดำเนินการต่อไป โรงเรียนจัดทำสรุปรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแผนกลยุทธ์เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และรายงานผู้ปกครอง / ชุมชน/ประชาชน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประกอบด้วย

๑. นางสาวคณิดา ศรีสุรัตน์

ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

ประกอบด้วย

๑. นายสุภวัตร ลาภสาร

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ที่ปรึกษา

๒. นายบุญชัย มงคล

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ที่ปรึกษา

๓. นางสาวคณิดา ศรีสุรัตน์

ครูชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

๔. นางสาวชรีญาบุรณ์ ปาละวงศ์วัลย์

ครู

กรรมการ

๕. นางสาวฉัตรทริกา กอบแก้ว

ครูผู้ช่วย

กรรมการ

๖. สิบเอกฐานันท์ วรเศรษฐธรรกร

เจ้าหน้าที่ธุรการ

กรรมการ

๗. นางสาวพัชรินทร์ สืบหาแก้ว

ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน

๒) ให้คำแนะนำ นิเทศติดตามการดำเนินงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

๓) กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน

๔) วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหานั้น ๆ

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ประกอบด้วย

๑. นางสาวคณิดา ศรีสุรัตน์

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผนและกำหนดทิศทางการพัฒนาและบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒) กำกับดูแลและรับผิดชอบการจัดทำและพัฒนางานในกลุ่มบริหารบุคคล

๓) กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

//๔) ปฏิบัติหน้าที่...

๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานบริหารสำนักงาน

๓.๑ งานธุรการและพัสดุ

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|-------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวฉัตรทริกา กอบแก้ว | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| ๒. สิบเอกฐานันท์ วรเศรษฐ์ธรากร | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
- ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

- ๑) ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ และนำเสนอหนังสือราชการให้ผู้บริหารทราบและสั่งการ
- ๒) จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล เช่น บันทึกร้องเรียนและสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
- ๓) พิมพ์หนังสือราชการ หนังสือตอบขอบคุณ คำสั่งและประกาศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) พิมพ์หนังสือรับรองและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามหนังสือรับรองและส่งหนังสือรับรองให้แก่ผู้ขอ
- ๕) ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- ๖) จัดทำเอกสารใบประกาศของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนางาน

- ๗) จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
- ๘) จัดเก็บหนังสือตามระเบียบงานธุรการ
- ๙) ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งต่าง ๆ
- ๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์
- ๒) จัดทำรายงานเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับบุคลากร
- ๔) สำรวจพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือ/จำหน่ายพัสดุ

๓.๒ งานแผนงานและสารสนเทศ

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวคณิดา ศรีสุรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวฉัตรทริกา กอบแก้ว | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวชริฎาบุรณ์ ปาละวงศ์วัลย์ | ครู | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
- ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานแผนงาน

- ๑) ประชุมผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลได้เขียนโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๒) รวบรวมแบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๓) เข้าร่วมกับแผนงานของโรงเรียนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

//๔) ผู้รับผิดชอบ...

๕) ผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานงานบุคคลได้ปรับปรุง แก้ไข แบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕) ตรวจสอบความถูกต้องแบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๖) นำแบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อขออนุมัติดำเนินงานตามลำดับขั้นตอน

๗) นำแบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ มอบให้กับผู้รับผิดชอบงาน เพื่อดำเนินงานต่อไป

๘) ติดตาม ประเมินผล ให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

งานสารสนเทศ

๑) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำข้อมูลสารสนเทศ

๒) ประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ในฝ่าย

๓) จัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ข้อมูล

๔) จัดระบบข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓.๓ งานกำกับและติดตามการมาปฏิบัติราชการ

ประกอบด้วย

๑. นางสาวพัชรพร สืบหาแก้ว ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๒. นางสาวคณิดา ศรีสุรัตน์ ครูชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการลา

๑) ผู้ประสงค์จะลาเขียนแบบใบลา

๒) เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนวันลา

๓) เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลวันลา

๔) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวันลา

๕) นำเสนอใบลาต่อผู้บริหาร

๖) ผู้ประสงค์ที่จะลาติดตามผลการขออนุญาตการลาของตนเอง

๗) สรุปรายชื่อวันลาต่าง ๆ เพื่อใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ

๘) สรุปรายชื่อวันลาประจำปีงบประมาณ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

งานการลงเวลา

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงลายมือชื่อเข้า – กลับจากการปฏิบัติงาน

๒) เจ้าหน้าที่แจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทราบ

๓) ข้าราชการครูและบุคลากรเขียนบันทึกชี้แจงการไม่ลงลายมือชื่อที่ห้องบุคคล โดยผู้บริหารพิจารณา

๔) เจ้าหน้าที่สรุปการมาปฏิบัติราชการเป็นรายวันต่อผู้บริหาร

๕) เจ้าหน้าที่ติดตามผู้ที่ไม่ได้เขียนบันทึกชี้แจงการไม่ลงลายมือชื่อ

งานการขออนุญาต

๑) ผู้ที่ประสงค์จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน ให้บันทึกข้อความตามแบบฟอร์มการขออนุญาตออก

๒) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลให้ความเห็นตามแบบฟอร์มเสนอต่อผู้บริหาร

๓) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งผลต่อผู้ที่ต้องการออกนอกบริเวณโรงเรียน

๔) ผู้ที่ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียนเมื่อกลับถึงโรงเรียนให้แจ้งต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อ

ลงบันทึก

//๕) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล...

๕) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ติดตามการกลับถึงบริเวณโรงเรียนของผู้ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียน

๓.๔ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครู

ประกอบด้วย

๑. นางสาวคณิดา ศรีสุรัตน์ ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๒. นางสาวพัชรพร สืบหาแก้ว ครูชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ให้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตนแก่บุคลากร

๒) ให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ในฐานะที่เป็นครู

๓) ให้ความรู้ด้านวินัยแก่บุคลากร โดยการจัดประชุมอบรม หรือจัดทำเอกสารแจกจ่ายแก่บุคลากร

๔) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการกำกับควบคุมบุคลากรให้ปฏิบัติงานอยู่ในขอบเขตของวินัย

- การลา

- การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

- การมาปฏิบัติหน้าที่และการกลับ

- การแต่งกาย

- การปฏิบัติตามคำสั่ง

- การประพฤติปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยจรรยาบรรณของครู

๕) พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยเพื่อเป็นแบบอย่างแก่เพื่อนร่วมงาน

๖) ดำเนินการแก้ไขปัญหามุขการที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๗) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยของบุคลากร การร้องเรียน การร้องทุกข์

การอุทธรณ์

๔. กลุ่มงานอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

๔.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง

ประกอบด้วย

๑. นางสาวชริฎาบุปป์ ปาละวงศ์วัลย์ ครู

หัวหน้างาน

๒. สิบเอกฐานันท์ วรเศรษฐ์ธรากร เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การสำรวจข้อมูลการสอนรายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาของแต่ละปีการศึกษา

๒) การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา โดยข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

- ข้อมูลการสอนรายบุคคล

- ข้อมูลจำนวนนักเรียน ชั้นเรียน ห้องเรียน ครูผู้สอน และผู้บริหารสถานศึกษา ของแต่ละปีการศึกษา

- ข้อมูลการเกษียณอายุราชการ

- จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร

- ข้อมูลพนักงานราชการและครูอัตราจ้างด้วยเงินรายได้สถานศึกษา

// ๓) ศึกษาแนวโน้ม...

๓) ศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของข้าราชการครูในสถานศึกษา เพื่อจัดทำความต้องการครูของสถานศึกษา เสนอฝ่ายบริหารสถานศึกษา

๔) รายงานแผนอัตรากำลังไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และโยกย้าย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวพัชรพร สืบหาแก้ว ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๒. นางสาวชริฎาบุปป์ ปาละวงศ์วัลย์ ครู

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

๑) คำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒) รายงานความต้องการครูแต่ละวิชาเอกกรณีที่ขาดครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ไปยังฝ่ายบริหารในสถานศึกษา

๓) เสนอขอความต้องการครูแต่ละวิชาเอกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการสรรหาบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

งานโยกย้าย

๑) คำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒) รายงานความต้องการครูแต่ละวิชาเอกกรณีที่ขาดครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ไปยังฝ่ายบริหารในสถานศึกษา

๓) เสนอขอความต้องการครูแต่ละวิชาเอกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการรับย้ายและรับโอนต่อไป

๔.๓ งานเกษียณอายุราชการ

ประกอบด้วย

๑. นางสาวคณิดา ศรีสุรัตน์ ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๒. นางสาวชริฎาบุปป์ ปาละวงศ์วัลย์ ครู

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) สํารวจข้อมูลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) รายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการไปยังฝ่ายบริหารในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) รายงานตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการถึงฝ่ายบริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ งานลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำ

ประกอบด้วย

๑. นางสาวพัชรพร สืบหาแก้ว ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๒. นางสาวชริฎาบุปป์ ปาละวงศ์วัลย์ ครู

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่มีอยู่เดิมและได้รับการจัดสรรใหม่

๒) เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็น และความขาดแคลนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา ตามเกณฑ์อัตรากำลัง ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓) แจ้งมติคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว

๔) แจ้งสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

//๔.๕ งานคณะกรรมการ...

๔.๕ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวฉัตรทริกา กอบแก้ว | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวชรีญาบุรณ์ ปาละวงศ์วัลย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. สิบเอกฐานันท์ วรเศรษฐ์ธรากร | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
- ขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ประสานงาน กำหนดแนวทาง การสรรหา คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายกำหนด

๒) ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาแต่ละประเภทตามที่กฎหมายกำหนด

๓) กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวชรีญาบุรณ์ ปาละวงศ์วัลย์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวพัชรินทร์ สืบหาแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
- ขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำระเบียบ เกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร

๒) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓) คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๔) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาผลการประเมินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

๑) ผู้อำนวยการโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๒) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

๓) ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ

๔) จัดทำรายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การเลื่อนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย จากโรงเรียนหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

๒) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

//๓) สั่งเลื่อนเงินเดือน...

- ๓) ส่งเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 ๔) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจากโรงเรียน สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ของโรงเรียนได้โดยใช้เงินรายได้ของโรงเรียน ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด

๓) รายงานการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ตามแนวทางการปฏิบัติ ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๒ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ

ประกอบด้วย

๑. นางสาวชรีญาบุรณ์ ปาละวงศ์วัลย์ ครู หัวหน้างาน
 ๒. นางสาวฉัตรทริกา กอบแก้ว ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) สำรวจความต้องการการขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒) ให้ความรู้ในการขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
 ๓) รับแบบคำขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะพร้อมเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.

กำหนด

- ๔) ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมินตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
 ๕) นำเสนอผู้อำนวยการและประธานกรรมการสถานศึกษา เพื่อลงนาม
 ๖) นำส่งแบบคำขอตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ผ่านระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

๕.๓ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร

ประกอบด้วย

๑. นางสาวคณิดา ศรีสุรัตน์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
 ๒. นางสาวชรีญาบุรณ์ ปาละวงศ์วัลย์ ครู เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
- การปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน
 - ติดตาม ประเมินผล และจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง
- ๒) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
 - กำหนดหลักสูตรการพัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา
 - ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา

//๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง...

๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

- ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๕) ติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๕.๔ งานส่งเสริมขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติ

ประกอบด้วย

๑. นางสาวฉัตรทริกา กอบแก้ว

ครูผู้ช่วย

หัวหน้างาน

๒. นางสาวพัชรพร สืบหาแก้ว

ครูชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่

๓. นางสาวชริฎาบุปป์ ปาละวงศ์วัลภ์

ครู

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษาข้อมูลการย้ายเข้า ย้ายออก การบรรจุแต่งตั้ง การเกษียณอายุ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำกรดอวยพรวันเกิด และแสดงความยินดีกับข้าราชการครูที่ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ

๓) ประชุม วางแผนกำหนดการจัดกิจกรรม

๔) ดำเนินการจัดกิจกรรม

๕) รายงานผลการจัดกิจกรรม

๖. กลุ่มงานทะเบียนประวัติ

๖.๑ งานจัดระบบและทำทะเบียน

ประกอบด้วย

๑. นางสาวชริฎาบุปป์ ปาละวงศ์วัลภ์

ครู

หัวหน้างาน

๒. สิบเอกฐานันท์ วรเศรษฐ์ธรากร

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานทะเบียนประวัติ

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรอกข้อมูลเตรียมเอกสาร เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒) เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารทะเบียนประวัติ สำหรับลงทะเบียนประวัติข้าราชการ

๓) เจ้าหน้าที่อธิบายการกรอกข้อมูลทะเบียนประวัติ

๔) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๕) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบ

งานรับรองเงินเดือน

๑) ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอและเขียนวัตถุประสงค์ของการขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๒) แนนหลักฐานสลิปเงินเดือนของเดือนปัจจุบัน

๓) เจ้าหน้าที่ดำเนิน การตรวจสอบ และดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

๔) เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจทาน

๕) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

// งานเปลี่ยนชื่อ/สกุล...

- ๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขการเปลี่ยนชื่อ - สกุลและตรวจสอบความถูกต้อง
- ๓) นำเสนอรายละเอียดการแก้ไขไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.
- ๔) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ๑) ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ ในแบบคำขอบัตร
- ๒) ผู้ขอมีบัตรแนบหลักฐานเอกสาร
- ๓) ตรวจสอบคำขอและหลักฐานของผู้ขอมีบัตร ถูกต้อง ครบถ้วน
- ๔) เสนอเอกสารและหลักฐานแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๕) จัดส่งเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐาน ที่ถูกต้องครบถ้วน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) จัดทำทะเบียนประวัติการขอมีบัตรของแต่ละบุคคล

การขออนุญาตไปราชการ

- ๑) บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ (รับแบบฟอร์มที่ฝ่ายบุคคล) หากมีนักเรียนไปด้วยให้จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครอง และขออนุญาตไม่เข้าชั้นเรียน
- ๒) เขียนประมาณการค่าใช้จ่าย (รายละเอียด ตามที่งานการเงินกำหนด)
- ๓) ส่งเอกสารไปยังกลุ่มบริหารงานวิชาการ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๔) จัดทำคำสั่ง อนุมัติให้ไปราชการ
- ๕) จัดทำทะเบียนประวัติการไปราชการ

การปรับวุฒิ/ปรับตำแหน่ง

- ๑) ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อสำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคุณวุฒิที่สูงขึ้นตามที่ ก.ค.ศ.รับรอง
- ๒) ดำเนินการสำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับคุณวุฒิทางการศึกษาสูงขึ้นก่อนวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครู
- ๓) แจ้งให้ข้าราชการครูผู้ประสงค์จะขอให้ได้รับเงินเดือน ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น
- ๔) จัดทำคำขอตามแบบคำขอที่แนบมาพร้อมนี้ โดยยื่นคำขอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๕) ดำเนินการยื่นคำขอให้ได้รับเงินเดือนและปรับวุฒิทางการศึกษาให้สูงขึ้นหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สถานศึกษาในหนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา
- ๖) โรงเรียนตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ดำเนินการออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นได้รับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
- ๗) โรงเรียนดำเนินการออกคำสั่งและส่งสำเนาคำสั่ง รวม ๖ ชุด พร้อมหลักฐานที่แสดงว่าได้สำเร็จการศึกษา และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๓ ชุด ไปยังกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ภายใน ๗ วันนับแต่วันออกคำสั่ง เพื่อขอปรับวุฒิ ปรับตำแหน่ง ต่อไป

การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

- ๑) ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อสำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีสิทธิได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนดก่อนเดือนเมษายนของปีตามเอกสาร ดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
 - ตารางการสอน/สัปดาห์

// -จำนวนนักเรียน...

- จำนวนนักเรียนที่รับผิดชอบ
- สำเนา สด.๓๕ , สด.๙

๒) เจ้าหน้าที่นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อออกใบสำคัญยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๓) แจ้งท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของข้าราชการผู้นั้น และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖.๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวฉัตรทริกา กอบแก้ว | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวพัชรพร สืบหาแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
- ๒) ตัดประกาศหน้าบอร์ดประชาสัมพันธ์ห้องบุคคล
- ๓) ผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรอกแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔) ผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด
- ๕) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ต้องแจ้งให้ผู้ขอเสนอพระราชทานเครื่องราชฯ ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข
- ๖) เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารและหลักฐานเสนอผู้อำนวยการ
- ๗) เจ้าหน้าที่จัดส่งเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชฯ โดยจัดทำเป็นปัจจุบัน

๖.๓ งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวพัชรพร สืบหาแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวฉัตรทริกา กอบแก้ว | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ๒) เจ้าหน้าที่สำรวจการขาดอายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นเวลา ๑๘๐ วันก่อนการขาดอายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ๓) ข้าราชการครูดำเนินการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ผ่านระบบออนไลน์
- ๔) จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับ ดูแล ผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
- ๕) ประสานองค์กรวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถาบันการศึกษาที่ทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเป็นมืออาชีพ

//๖.๔ งานข้อมูลภาครัฐ...

๖.๔ งานข้อมูลภาครัฐ

ประกอบด้วย

๑. นางสาวชรีญาบุปป์ ปาละวงศ์วัลย์ ครู
 ๒. นางสาวฉัตรทริกา กอบแก้ว ครูผู้ช่วย
- ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หัวหน้างาน
เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- ๑) ข้าราชการครูเตรียมเอกสารหลักฐาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนข้อมูลผ่านระบบลงทะเบียนข้อมูลภาครัฐ
- ๒) รวบรวมบัญชีข้อมูล
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และยืนยันข้อมูล
- ๔) จัดเก็บข้อมูลในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ
- ๕) บริการบัญชีข้อมูลภาครัฐ
- ๖) ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ประกอบด้วย

๑. นายเกษมศักดิ์ ดอกผึ้ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|----------------------|---------------------|
| ๑. นายสุวัฒน์ ลาภสาร | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ที่ปรึกษา |
| ๒. นายดนุชัย มงคล | รองผู้อำนวยการ | ที่ปรึกษา |
| ๓. นายเกษมศักดิ์ ดอกผึ้ง | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๔. นางสาวสุภา โสตาภักดิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕. นายธนวัฒน์ โยคณิตย์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอัจฉรา สิ้นเต็ม | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๗. นายเชาวฤทธิ์ ชินวรรณะ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวอาชิรญาณ์ สุดแสง | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๙. นายสุวรรณ ลาตคูบอน | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวอัจจิมา เจริญรัตน์ | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวกิริติกานต์ ถิ่นวิลัย | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการวางแผน จัดทำแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูล ออกแบบเครื่องมือการเก็บข้อมูล และสรุปและประเมินผลการดำเนินงาน บันทึกจุดเด่น จุดด้อย ข้อค้นพบ และแนวทางในการพัฒนา
๓. จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เพื่อรับการประเมินจากคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพโรงเรียน
๔. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้ให้เป็นไปตามกำหนด และบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

//๒. งานอาคารสถานที่...

๒. งานอาคารสถานที่**ประกอบด้วย**

๑. นายเชาวฤทธิ์ ชินวรรณะ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายเกษมศักดิ์ ดอกผึ้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสุภา โสตาภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายธนวัฒน์ โยคณิตย	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอาชิรญาณ์ สุดแสง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวกิริติกานต์ ถิ่นวิสัย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวอัจฉิมา เจริญรัตน์	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๘. นายสุวรรณ ลาตคุบอน	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่
๒. ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการและงานที่ได้รับอนุมัติ
๓. ดูแลรักษาและซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ สถานที่ โต๊ะเก้าอี้นักเรียนและสำนักงานบริหารต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เอื้อต่อการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำดื่ม และครุภัณฑ์
๕. กำหนดแนวทางวางแผนบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๖. บำรุงดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง แข็งแรงปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์
๗. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานต่อผู้บริหารทราบภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาสภาพแวดล้อมและปรับปรุงภูมิทัศน์**ประกอบด้วย**

๑. นายสุวรรณ ลาตคุบอน	พนักงานราชการ	หัวหน้า
๒. นายเกษมศักดิ์ ดอกผึ้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายธนวัฒน์ โยคณิตย	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นายเชาวฤทธิ์ ชินวรรณะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอาชิรญาณ์ สุดแสง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวกิริติกานต์ ถิ่นวิสัย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวอัจฉิมา เจริญรัตน์	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและงานเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม
๒. ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการและงานที่ได้รับอนุมัติ
๓. ประชุมวางแผนปรึกษาหารือในฝ่ายงานบริหารทั่วไป เพื่อเตรียมความพร้อมตามงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปรับปรุง พัฒนาสภาพบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. จัดตกแต่งห้องประชุมในโรงเรียนให้สวยงามอยู่เสมอ

//๖. ดำเนินกิจกรรม...

๖. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการเศรษฐกิจพอเพียง ปรับปรุงสถานที่ให้พร้อมต่อการดำเนินกิจกรรม
๗. จัดทำมาตรการในการประหยัด ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ภายในโรงเรียน
๘. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานโภชนาการและบริการน้ำดื่ม

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|--------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวอาชิรญาณ์ สุดแสง | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒. นางสุกั โสตาภักดิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายเกษมศักดิ์ ดอกผึ้ง | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายเชาวฤทธิ์ ชินวรรณะ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวกิริติกานต์ ถิ่นวิสัย | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวอัจจิมา เจริญรัตน์ | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางสาวอัจฉรา สินเต็ม | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และงานเกี่ยวกับงานโภชนาการและบริการน้ำดื่ม
๒. ดำเนินการตามแผนงาน โครงการและงานที่ได้รับอนุมัติ
๓. รับสมัคร และคัดเลือกบุคคลเข้ามาจำหน่ายอาหาร ให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๔. ออกกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวทางที่ควรปฏิบัติแก่ผู้มาจำหน่ายอาหารให้ทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๕. ควบคุม ดูแลการประกอบอาหาร การจำหน่ายอาหารของผู้ประกอบอาหารในโรงเรียน และบริการน้ำดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปริมาณให้พอเหมาะ
๖. ให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ การส่งเสริมสุขนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหารและการดื่มน้ำให้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๗. ติดต่อประสานงานในการซ่อมบำรุง ดูแลรักษาระบบกรองน้ำของเครื่องทำน้ำดื่มของโรงเรียน
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|--------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวอัจฉรา สินเต็ม | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายเกษมศักดิ์ ดอกผึ้ง | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสุกั โสตาภักดิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวอาชิรญาณ์ สุดแสง | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวกิริติกานต์ ถิ่นวิสัย | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวอัจจิมา เจริญรัตน์ | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นายธนวัฒน์ โยคณิตย์ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๒. จัดทำแผนงาน โครงการ และดำเนินงานตามแผนงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๓. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง สถานื่อนามัย โรงพยาบาลในชุมชนกรณีจำเป็นเร่งด่วน

//๔.ให้ความรู้เกี่ยวกับ...

๔. ให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๕. จัดหยา เวชภัณฑ์ยา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการรักษาพยาบาล
๖. จัดทำสถิติและการใช้ยาเวชภัณฑ์ ตลอดจนครุภัณฑ์งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๗. จัดทำทะเบียนสุขภาพและบันทึกการเจ็บป่วยให้เป็นปัจจุบัน
๘. ดูแลและประสานงาน ระบบ School Health Hero ของโรงเรียน
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานศูนย์สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|------------------|--------------------------------|
| ๑. นายไพรัตน์ ทองเถาว์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายเกษมศักดิ์ ดอกผึ้ง | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวนิตยา ทาตะไชย | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายเชาวฤทธิ์ ชินวรรณะ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวหทัยชนก จันทระเสนา | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวพิมพ์เพ็ญ สุวรรณพันธ์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางสาวกนกวรรณ บุญประสม | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๘. นายธนธรณ์ โกมลวรรค | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับงานศูนย์สื่อ เทคโนโลยีและสารสนเทศ
๒. จัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรมของงานศูนย์สื่อ เทคโนโลยีและสารสนเทศ
๓. ดำเนินการตามแผนงาน โครงการ/กิจกรรมและงานที่ได้รับอนุมัติ
๔. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เช่น กล้องบันทึกภาพและเครื่องมือสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
๕. ดำเนินการบันทึกภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว ในทุกกิจกรรมของโรงเรียนตลอดปีการศึกษา
๖. จัดทำทะเบียนผลงานดีเด่นทุกด้าน ทั้งผลงานของนักเรียน ครู และโรงเรียนตลอดปีการศึกษา
๗. จัดทำทะเบียนการติดต่อสื่อสารระหว่างโรงเรียนกับผู้มาติดต่อราชการและ ทะเบียนเอกสารประชาสัมพันธ์ โรงเรียน
๘. จัดหา จัดทำและตกแต่งห้องเกียรติยศของโรงเรียนให้มีความเหมาะสม
๙. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานดีเด่นของโรงเรียน ในหลากหลายรูปแบบ เช่น แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณหน้าโรงเรียน หน้าอาคารเรียน บนเว็บไซต์ของโรงเรียนและเอกสาร ประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ฉบับ เผยแพร่ต่อชุมชนและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโรงเรียนและรับผิดชอบในการนำเสนอในรูปของวีดิทัศน์เมื่อโรงเรียนมีการกิจใน การรับรองผู้มา เยี่ยมชมศึกษาดูงานและการประเมินผลงานของผู้บริหารโรงเรียนและประเมินคุณภาพโรงเรียนในทุกกรณี
๑๑. พัฒนาระบบเครือข่ายงานสารสนเทศของโรงเรียน ดูแลระบบเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและสมบูรณ์
๑๒. จัดกิจกรรมเสียงตามสาย จัดทีมประชาสัมพันธ์ ดูแลระบบสัญญาณเปลี่ยนเวลาให้มีประสิทธิภาพ
๑๓. ควบคุม ดูแล แก้ไข ปรับปรุง เครื่องเสียง/แสงตามห้องประชุมทุกห้อง รวมทั้งห้องประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี มีประสิทธิภาพและพร้อมใช้งานได้ทุกเวลา

//๑๔. จัดหาวัสดุอุปกรณ์...

๑๔. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนศึกษาทุกชนิด ที่จำเป็นในการใช้งานให้มีประสิทธิภาพ
๑๕. จัดทำระเบียบการใช้และขอรับบริการเกี่ยวกับห้องประชุมทุกห้อง วัสดุอุปกรณ์ สื่อ และโสตทัศนศึกษา
๑๖. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานธนาคารโรงเรียน (ธนาคารชยะ)

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--------------------|-------------------------|
| ๑. นายสุวรรณ ลาตคูบอน | พนักงานราชการ | หัวหน้า |
| ๒. นายเกษมศักดิ์ ดอกผึ้ง | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายเชาวฤทธิ์ ชินวรรณะ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวกิตติกานต์ ถิ่นวิสัย | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายสุวรรณ ลาตคูบอน | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวอัจจิมา เจริญรัตน์ | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางสาวอาชิรญาณ์ สุดแสง | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับงานธนาคารโรงเรียน โรงเรียนปลอดขยะ
๒. จัดทำแผนงาน โครงการ ของงานธนาคารโรงเรียน โรงเรียนปลอดขยะ
๓. ดำเนินการตามแผนงาน โครงการและงานที่ได้รับอนุมัติ
๔. ควบคุม ดูแลการดำเนินงานของงานธนาคารโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ที่ทันสมัยในการดำเนินงานของธนาคารโรงเรียน
๖. จัดทำสมุดบันทึกการออมมอบให้ครูที่ปรึกษาในแต่ละปีการศึกษา รับฝากเงินออม สรุปการออม
๗. ร่วมกับสถานักเรียนรับฝากการออมเงินจากขยะรีไซเคิลของแต่ละห้องเรียนทุกๆ สัปดาห์
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสร้างความสัมพันธ์ชุมชนและภาคีเครือข่าย

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|--------------------|-------------------------|
| ๑. นายเกษมศักดิ์ ดอกผึ้ง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุกัญญา โสตาภักดิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวอัจฉรา สิ้นเต็ม | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายเชาวฤทธิ์ ชินวรรณะ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวอาชิรญาณ์ สุดแสง | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวอัจจิมา เจริญรัตน์ | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นายสุวรรณ ลาตคูบอน | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นายธนวัฒน์ โยคณิตย์ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชนและภาคีเครือข่าย
๒. จัดทำแผนงาน โครงการ การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
๓. เข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนและภาคีเครือข่ายตามความเหมาะสม
๔. ให้การช่วยเหลือและบริการชุมชนที่เข้ามาใช้บริการและจัดทำสถิติการให้บริการในแต่ละภาคเรียน

//๕.จัดกิจกรรม...

๕. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชนตามความเหมาะสมและรับการสนับสนุนจากชุมชนและภาคีเครือข่าย
๖. นำนักเรียนจิตอาสาเข้าช่วยงานชุมชนตามความเหมาะสม
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัสดุสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|--------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวกิริติกานต์ ถิ่นวิสัย | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒. นายธนวัฒน์ โยคณิตย์ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวอาชิรญาณ์ สุดแสง | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายสุวรรณ ลาตคูบอน | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวอัจจิมา เจริญรัตน์ | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. เก็บรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบพัสดุสำนักงาน
๒. จัดทำแบบฟอร์มการยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์ในการจัดตกแต่งสถานที่ และอุปกรณ์สำนักงาน
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการ ประจำปี ในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการตกแต่งสถานที่
๔. ดูแล จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดตกแต่งสถานที่
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|--------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวอาชิรญาณ์ สุดแสง | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒. นางสุกัญญา โสตาภักดิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายธนวัฒน์ โยคณิตย์ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวอัจจิมา สิ้นเต็ม | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวอัจจิมา เจริญรัตน์ | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวกิริติกานต์ ถิ่นวิสัย | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆและจัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน คำสั่งต่างๆ/พรณนางานและเอกสารที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่องานในสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. ดำเนินงานธุรการของกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อประสานการปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จของงานและเกิดผลดี

ต่อทางราชการ

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------------|--|
| ๑. นายอุดร ยอดมงคล | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |
| ๒. นางสาวมะลิตา บุตรมาศ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นายวุฒินันท์ ป้องปก | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นายเหิร โล่ห์คำ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕. นายธีรภัทร คณาสาร | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวชลธิชา ทวีวรรณ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |

//๗. นางนิมนวล...

๗. นางนันทนวล ชื่นเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวพิมพ์เพ็ญ สุวรรณพันธุ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม แนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. เก็บรวบรวมข้อมูล ออกแบบเครื่องมือการเก็บข้อมูล สรุปและประเมินผลการดำเนินงานบันทึกจุดเด่น จุดด้อย ข้อค้นพบ และแนวทางในการพัฒนากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร หลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อรับการประเมินจากคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ โรงเรียน
๔. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้ให้เป็นไปตามกำหนด และบรรลุตาม เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน ทุกภาคเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

ประกอบด้วย

๑. นางสาวมะลิตา บุตรมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายอุดร ยอดมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางนันทนวล ชื่นเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายเหิร โล่ห์คำ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นายธีรภัทร คณาสาร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นายวุฒินันท์ ป้องปก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๖. นางสาวพิมพ์เพ็ญ สุวรรณพันธุ์ ครู		เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๕. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของ นักเรียน
๖. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๗. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๘. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด/เอดส์ และการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดวินัย ประกอบด้วย

๑. นายวุฒินันท์ ป้องปก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายอุดร ยอดมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวมะลิตา บุตรมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายเหิร โล่ห์คำ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวพิมพ์เพ็ญ สุวรรณพันธุ์ ครู		เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

// ขอบข่าย...

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๕. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
๑๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
๑๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
๑๘. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๑๙. ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓. งานระดับชั้นเรียนและครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑. นายธีรภัทร คณาสาร	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวพิมพ์เพ็ญ สุวรรณพันธุ์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
ครูที่ปรึกษา		ประกอบด้วย
๑. นางสาวนิตยา ทาตะไชย	ครูชำนาญการ	ม.๑/๑
๒. นางสาวกิตติกานต์ ถิ่นวิสัย	ครูผู้ช่วย	ม.๑/๑
๓. นางสาวเบญจมาศ ศิริถม	ครูผู้ช่วย	ม.๑/๒
๔. นางสุภาวดี โสตาภักดิ์	พนักงานราชการ	ม.๑/๒
๕. นางสาวมะลิดา บุตรมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๑/๓
๖. นายเชาวฤทธิ์ ชินวรรณะ	ครูชำนาญการ	ม.๑/๓
๗. นางสาวปิยมนัส อัครเสริญ	ครูผู้ช่วย	ม.๑/๔
๘. นางสาวชลธิชา ทวีวรรณ	ครูผู้ช่วย	ม.๑/๔
๙. นายอุดร ยอดมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๒/๑
๑๐. นางนันทนวล ชื่นเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๒/๑
๑๑. นายธนธรณ์ โกมลวรรค	พนักงานราชการ	ม.๒/๒
๑๒. นายสุวรรณ ลาตคูบอน	พนักงานราชการ	ม.๒/๒

//๑๓.นางสาวอัจฉริยา...

๑๓. นางสาวอัจฉริยา บุตดาวงค์	ครูผู้ช่วย	ม.๒/๓
๑๔. นางสาวอัจฉิมา เจริญรัตน์	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	ม.๒/๓
๑๕. นายธีรภัทร คณาสาร	ครูชำนาญการ	ม.๒/๔
๑๖. นางสาวพิมพ์เพ็ญ สุวรรณพันธุ์	ครู	ม.๒/๔
๑๗. นายธนวัฒน์ โยคณิตย์	ครูชำนาญการ	ม.๓/๑
๑๘. นางสุจิตรา กาญสุวรรณ์	พนักงานราชการ	ม.๓/๑
๑๙. นางสาวชลลดา ชิงจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๓/๒
๒๐. นางสาวกนกวรรณ บุญประสม	ครู	ม.๓/๒
๒๑. นายเกษมศักดิ์ ดอกผึ้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๓/๓
๒๒. นางสาวหทัยชนก จันทร์เสนา	ครู	ม.๓/๓
๒๓. นายวุฒินันท์ ป้องปก	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๓/๔
๒๔. นายเทวัญ เกษมนิมิตรพร	ครูชำนาญการ	ม.๓/๔
๒๕. นางสุกัญญา โล่คำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๔/๑
๒๖. นางสาวอาชิรญาณ์ สุดแสง	ครูผู้ช่วย	ม.๔/๒
๒๗. นายอนุชา ดวงโสภ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	ม.๔/๒
๒๘. นางสาวกัญญา ต้นโพธิ์	ครูชำนาญการ	ม.๔/๓
๒๙. สิบเอกฐานันท์ วรเศรษฐธรากร	ครูธุรการ	ม.๔/๓
๓๐. นางสาวคณิตา ศรีสุรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๕/๑
๓๑. นางสุภา โสตาภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๕/๑
๓๒. นายเศรษฐพงศ์ กาญสุวรรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๕/๒
๓๓. นางสาวพัชรีพร สืบหาแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๕/๒
๓๔. นายธนปกรณ์ จันทะสอน	ครูผู้ช่วย	ม.๕/๓
๓๕. นางสาวฉัตรทริกา กอบแก้ว	ครูผู้ช่วย	ม.๕/๓
๓๖. นายเหิร โล่คำ	ครูชำนาญการ	ม.๖/๑
๓๗. นางสาวอัจฉรา สิ้นเต็ม	ครูชำนาญการ	ม.๖/๒
๓๘. นางสาวชรีภาบุรณ์ ปาละวงศ์วัลย์	ครู	ม.๖/๒
๓๙. นายไพรัตน์ ทองเถาว์	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๖/๓
๔๐. นางสาวสุชาศิริ แอนโก	ครูชำนาญการ	ม.๖/๓

หัวหน้าระดับชั้นเรียน

๑. นางสาวมะลิตา บุตรมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๒. นายอุดร ยอดมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๓. นายเกษมศักดิ์ ดอกผึ้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๔. นางสุกัญญา โล่คำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๕. นางสาวคณิตา ศรีสุรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๖. นายไพรัตน์ ทองเถาว์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยหัวหน้างานกิจการนักเรียนในการวางแผนบริหารจัดการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้นในการดูแลช่วยเหลือและแก้ปัญหาให้นักเรียน

//๓. ส่งเสริมพัฒนา...

๓. ส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมอันดีงาม
๔. แก้ปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
๕. เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๖. สรุปข้อมูลด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียนรายงานหัวหน้างานกิจการนักเรียน
๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน
๘. ติดตามประเมินการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในระดับชั้น

งานครูที่ปรึกษา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานครูที่ปรึกษาให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การพิจารณาจัดครูทำหน้าที่เป็นครูที่ปรึกษา ประจำชั้น แต่ละระดับ
๓. จัดกิจกรรมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในกลุ่มหรือห้องเรียนที่รับผิดชอบตามกระบวนการ
๔. สำรวจและติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน
๕. จัดทำและเก็บรักษาระเบียนสะสมของนักเรียนในชั้นเรียนของตนเอง
๖. ดูแล อบรม สั่งสอนนักเรียนในชั้นเรียนของตนเองอย่างใกล้ชิด ติดตามการจัดทำแฟ้มพัฒนางาน (Port Folio) ของนักเรียนให้ครบถ้วน
๗. กำกับดูแลและป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียน ตลอดจนส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานศึกษาและประเพณีอันดีงาม
๘. ดำเนินกิจกรรมโฮมรูม (Home room) กิจกรรมรักการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการทำความดี กิจกรรมสถานศึกษาวิถีพุทธ กิจกรรมเสริมทักษะชีวิต ฯลฯ
๙. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองและเครือข่ายผู้ปกครอง ในการช่วยเหลือแก้ไขปัญหานักเรียน และจัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Class Room Meeting)
๑๐. ควบคุม ดูแลและพัฒนาห้องเรียน ห้องโฮมรูม (Home room) กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้และกิจกรรมอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงาน ทุกภาคเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดับชั้นเรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานระดับชั้นให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การดำเนินงานระดับชั้น
๓. พิจารณาจัดครู ทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้นโดยคำนึงถึงระดับที่สอนและระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นหลัก
๔. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๕. ดูแลและประสานงานการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในระดับชั้น

//๖. สำรวจ...

๖. สำรวจและทำสถิติการปฏิบัติงานของครูในระดับชั้น
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานหน้าที่ของครูประจำชั้นในระดับเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเวรประจำวัน

๑. นายอุดร ยอดมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวพิมพ์เพ็ญ สุวรรณพันธุ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายธีรภัทร คณาสาร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

เวรประจำวันจันทร์

๑. นายเกษมศักดิ์ ดอกผึ้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าครูเวร
๒. นายธนปกรณ์ จันทะสอน	ครูผู้ช่วย	ครูเวร
๓. นางสาวกนกวรรณ บุญประสม	ครู	ครูเวร
๔. นายเทิร โล่ห์คำ	ครูชำนาญการ	ครูเวร
๕. นายวุฒินันท์ ป้องปก	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูเวร
๖. นายธนธรณ์ โกมลวรรณ	พนักงานราชการ	ครูเวร
๗. นางสาวจิตรา กาญจสุวรรณ	พนักงานราชการ	ครูเวร
๘. นางสาวอัจจิมา เจริญรัตน์	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการฯ	ครูเวร

เวรประจำวันอังคาร

๑. นางสาวคณิดา ศรีสุรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายเชาวฤทธิ์ ชินวรรณนะ	ครูชำนาญการ	ครูเวร
๓. นางสาวกัญญา ตันโพธิ์	ครูชำนาญการ	ครูเวร
๔. นางสาวสุชาศิริ แอนโก	ครูชำนาญการ	ครูเวร
๕. นางสาวปิยมนัส อัครเสริญ	ครูผู้ช่วย	ครูเวร
๖. นางสาวชลธิชา ทวีวรรณ	ครูผู้ช่วย	ครูเวร
๗. นางสาวเบญจมาศ ศิริถม	ครูผู้ช่วย	ครูเวร
๘. นายฐานันท์ วรเศรษฐ์ธรากร	ครูธุรการ	ครูเวร

เวรประจำวันพุธ

๑. นายอุดร ยอดมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวร
๒. นางสาวพัชรพร สืบหาแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูเวร
๓. นายธนวัฒน์ โยคณิตย์	ครูชำนาญการ	ครูเวร
๔. นางสาวอัจฉรา สีนเติม	ครูชำนาญการ	ครูเวร
๕. นายธีรภัทร คณาสาร	ครูชำนาญการ	ครูเวร
๖. นางสาวหทัยชนก จันทระเสนา	ครู	ครูเวร
๗. นางสาวกิตติกานต์ ถิ่นวิสัย	ครูผู้ช่วย	ครูเวร
๘. นางสาวอาชิรญาณ์ สุดแสง	ครูผู้ช่วย	ครูเวร

//เวรประจำวันพฤหัสบดี...

เวรประจำวันพฤหัสบดี

๑. นางสุกัญญา โล่คำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวร
๒. นางสุภา โสตาภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูเวร
๓. นายเศรษฐพงศ์ กาญสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูเวร
๔. นางนันทวรรณ ชื่นเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูเวร
๕. นางสาวชลลดา ชิงจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูเวร
๖. นายเทวัญ เกษมนิมิตร	ครูชำนาญการ	ครูเวร
๗. นางสาวฉัตรทริกา กอบเกื้อ	ครูผู้ช่วย	ครูเวร

เวรประจำวันศุกร์

๑. นางสาวพิมพ์เพ็ญ สุวรรณพันธุ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวมะลิดา บุตรมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูเวร
๓. นายไพรัตน์ ทองเอว	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูเวร
๔. นางสาวนิตยา ทาตะไชย	ครูชำนาญการ	ครูเวร
๗. นางสาวชรีภาบุรณ์ ปาละวงศ์วัลย์	ครู	ครูเวร
๘. นางสาวอัจฉริยา บุคตาวงค์	ครูผู้ช่วย	ครูเวร
๙. นายสุวรรณ ลาตคูบอน	พนักงานราชการ	ครูเวร
๑๐. นางสุภาวดี โสตาภักดิ์	พนักงานราชการ	ครูเวร

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบเวรประจำวัน

๑. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การดำเนินงานของครูเวรประจำวัน
๒. แต่งตั้งครูเวรประจำวันทำหน้าที่ตามจุดต่าง ๆ ที่สถานศึกษากำหนด ดังนี้ **จุดที่ ๑** บริเวณทางโค้งเข้าโรงเรียน
- จุดที่ ๒** ประตูหน้าโรงเรียน **จุดที่ ๓** ประตูทางออก **จุดที่ ๔** สามแยกทางออก **จุดที่ ๕** กิจกรรมหน้าเสาธง
- จุดที่ ๖** คูแตรรอบหลังอาคาร ๑ ห้องน้ำชาย-หญิง บ้านพักครูและโรงอาหาร **จุดที่ ๗** รอบอาคารวิทยาศาสตร์
- อาคารเกษตร อาคารอุตสาหกรรมและหอประชุม **จุดที่ ๘** รอบอาคาร ๓ ห้องน้ำนักเรียนชาย-หญิงและโรง
- ผลิตน้ำดื่ม
๓. ประสานและดูแลความเรียบร้อยทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๔. บันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน ทุกภาคเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายอุดร ยอดมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวุฒินันท์ ป้องปก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายธีรภัทร คณาสาร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวพิมพ์เพ็ญ สุวรรณพันธุ์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

//ขอบข่ายหน้าที่...

ขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแผนการปฏิบัติงานตลอดปี
๓. ดูแลงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ
๔. กำหนดขอข่าย มาตรฐาน และตัวชี้วัด วิธีการ ทั้งด้านปัจจัย ด้านกระบวนการ ด้านผลผลิตและเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน
๕. ประเมินคุณภาพการดำเนินงาน และผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์		ประกอบด้วย
๑. นางสาวมะลิตา บุตรมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางนิมนวล ชันเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายวุฒินันท์ ป้องปก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายธีรภัทร คณาสาร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การดำเนินงานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม
๓. จัดทำปฏิทินการอบรมนักเรียน โดยเน้นเนื้อหาสาระการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม การมุ่งส่งเสริมการทำความดี
๔. จัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม
๕. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยและสถานนักเรียน		ประกอบด้วย
๑. นางสาวพิมพ์เพ็ญ สุวรรณพันธุ์	ครู	หัวหน้า
๒. นายธีรภัทร คณาสาร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวชลธิชา ทวีวรรณ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางนิมนวล ชันเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานส่งเสริม การปกครองระบอบประชาธิปไตย ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การดำเนินงานส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย

//๓.แต่งตั้งคณะกรรมการ...

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยให้กับนักเรียนและจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน

ประจำปีการศึกษา

๕. ให้คำปรึกษาการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมสภานักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ส่งเสริมการทำงานเป็นหมู่คณะ เพื่อเสริมสร้างความเป็นประชาธิปไตย

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสมัชชาเครือข่ายนักเรียนและผู้ปกครอง

ประกอบด้วย

๑. นางนิมมวล ชื่นเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายเทิร โลห์คำ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๒. นางสาวพิมพ์เพ็ญ สุวรรณพันธุ์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานสมัชชาเครือข่ายนักเรียนและผู้ปกครอง ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมงานการดำเนินงานสมัชชาเครือข่ายนักเรียนและผู้ปกครอง

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสมัชชาเครือข่ายนักเรียนและผู้ปกครอง

๔. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของนักเรียนและผู้ปกครองในชุมชน

๕. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษากับเครือข่ายนักเรียนและผู้ปกครอง

๖. ประสานงานกับชมรมสมาคม มูลนิธิต่าง ๆ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษากับชุมชน

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานจราจร

ประกอบด้วย

๑. นายเทิร โลห์คำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายวุฒินันท์ ป้องปก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวมะลิตา บุตรมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน

๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางด้วยรถโดยสารรับ-ส่งนักเรียน และข้อมูลผู้ขับรถโดยสารรับ-ส่งนักเรียน เพื่อประกอบการกำกับ ดูแล ให้เกิดความปลอดภัยในการเดินทางดูแลการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียนทั้งไปและกลับ

๓. จัดอบรมนักเรียนและผู้ขับรถโดยสารรับ-ส่งนักเรียนให้มีความรู้เรื่องกฎการจราจรเพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้องและปลอดภัย

๔. จัดระเบียบการใช้อยานพาหนะของนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นระเบียบปลอดภัย

๕. รณรงค์ และกำกับ ติดตามการสวมหมวกนิรภัย การมีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และการรักษาวินัยจราจร

//๖. รายงานผล...

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|------------------|-------------------------|
| ๑. นายอุดร ยอดมงคล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางนิมมวล ชันเงิน | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวมะลิตา บุตรมาศ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวพิมพ์เพ็ญ สุวรรณพันธุ์ | ครู | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดแนวทางจัดทำโครงการ/กิจกรรม พัฒนางานสารสนเทศข้อมูลด้านต่างๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา
๓. นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานสารสนเทศและนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียน

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|------------------|-------------------------|
| ๑. นางนิมมวล ชันเงิน | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพิมพ์เพ็ญ สุวรรณพันธุ์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวชลธิชา ทวีวรรณ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายธีรภัทร คณาสาร | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน รวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ วิจัย ปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ไข เพื่อปรับปรุงงานกลุ่มกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๓. ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่องานในสำนักงานกลุ่มบริหารงานฯ
๔. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียนที่ได้รับมอบหมายและดำเนินงานธุรการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ตลอดจนสวัสดิการต่าง ๆ เพื่อใช้ในการงานกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำสถิติข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมนักเรียน
๖. ประชาสัมพันธ์ผลงานในกลุ่มบริหารงานฯและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานกิจกรรมพิเศษ

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------------|-------------|
| ๑. นายอุดร ยอดมงคล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวมะลิตา บุตรมาศ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางนิมมวล ชันเงิน | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

//๔.นายอุณนันท...

๔. นายวุฒินันท์ ป้องปก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายเทิร โล่ห้คำ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวพิมพ์เพ็ญ สุวรรณพันธุ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวชลธิชา ทวีวรรณ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗. นายธีรภัทร คณาสาร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดกิจกรรม
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับบุคลากร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
๓. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้ทุกประการเพื่อ
บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๑๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

สั ง ณ วันที่ ๑๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุวัฒน์ ลาภสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนคิมใหญ่วิทยา