



คำสั่งโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม

ที่ 161/2564

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ภาคเรียน 2 ปีการศึกษา 2564

ด้วยโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม ได้มีการกำหนดบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความรู้ความสามารถและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 และมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 16/2560 เรื่อง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ 21 มีนาคม 2560 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค ของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564 ดังต่อไปนี้

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

1.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นางสาวกุลทิพา นนทพจน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
1.3 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.4 นางวเรศ สาระพิชญ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.5 นางวรรณุช ศรีภา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.6 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.7 นางชนิดา ไพบุลย์สวัสดิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- 2) อำนวยการ บริหารจัดการ ในการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน และจัดระบบการบริหารงานของงานแผนงานและงบประมาณ
- 3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2. คณะกรรมการบริหารฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

2.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
------------------------	---------------------	---------------

2.2 นางสาวกุลทิพา นนทพจน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
2.3 นางสาวศิริฟ้า จันทมุต	ครู	กรรมการ
2.4 นางสาวปิยะบุตร จันทธีธรรม	ครู	กรรมการ
2.5 นางระวีวรรณ สิ้นธุพงษ์	ครู	กรรมการ
2.6 นายวีระชัย แต่งตั้งรัมย์	ครู	กรรมการ
2.7 นางสาวอารดา สายทอง	ครู	กรรมการ
2.8 นางสาวประภัสสร อินตะนัย	ครู	กรรมการ
2.9 นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
2.10 นายภานุ ฮาตะสุ้ย	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนบริหารงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- 2) จัดทำระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- 3) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และจัดบุคลากรในฝ่ายให้เหมาะสมกับลักษณะของงาน
- 4) ประสานงานกับฝ่าย งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 5) บริหารจัดการงานแผนงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 6) บริหารจัดการงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 7) บริหารจัดการงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 8) บริหารจัดการงานพัสดุและสินทรัพย์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 9) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการโรงเรียน
- 10) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการบริหารจัดการฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- 11) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 12) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

3. งานนโยบายและแผนงาน

3.1 นางสาวศิริฟ้า จันทมุต	ครู	หัวหน้างาน
3.2 นายภานุ ฮาตะสุ้ย	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
3.3 นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ศรีสะเกษ ยโสธรตามสภาพบริบทของโรงเรียนและท้องถิ่น
- 2) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

- 3) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 4) รวบรวมงาน โครงการ กิจกรรมจากฝ่ายและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5) วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับแผนงาน/โครงการ
- 6) จัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
- 7) ประสานงาน ให้มีการบริหารงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8) จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่างๆที่ใช้ในงานแผนงาน
- 9) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ
- 10) ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 11) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- 12) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

4. งานนิเทศการศึกษาภายใน

- | | | |
|-----------------------------|-------------------|-------------|
| 4.1 นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 4.2 นายภานุ ฮาตะสุ้ย | ครู ชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| 4.3 นางสาวศิริระฟ้า จันทมุต | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดนโยบายของการนิเทศภายในโรงเรียน
- 2) กำหนดจุดมุ่งหมายการนิเทศ ที่ส่งเสริมการปฏิบัติงานและความร่วมมือในการทำงานของครูและคณะ
- 3) กำหนดวิธีการหาข้อมูล ศึกษาปัญหาอุปสรรค และประเด็นที่ต้องพัฒนา
- 4) กำหนดวิธีหรือกิจกรรมการนิเทศตามความเหมาะสม
- 5) สร้าง/เลือกเครื่องมือและเทคนิคการนิเทศ
- 6) ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรและเรื่องอื่น ๆ ที่ครูส่วนใหญ่ มีความต้องการในการพัฒนา
- 7) ประสานงานในการปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียน ตามแผนการนิเทศของสถานศึกษา
- 8) ส่งเสริมให้คณะครู มีส่วนร่วมในการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน และมีการประเมินตนเอง
- 9) ประเมินผลและปรับปรุงการนิเทศ
- 10) รายงานผลการนิเทศ
- 11) สรุปและเผยแพร่งานที่ประสบความสำเร็จ
- 12) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

5. งานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

- | | | |
|-----------------------------|-------------------|-------------|
| 5.1 นายภานุ ฮาตะสุ้ย | ครู ชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| 5.2 นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 5.3 นางสาวศิริระฟ้า จันทมุต | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนดำเนินงานพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ประสานงานกับผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าสาระการเรียนรู้ และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำมาตรฐานและตัวชี้วัด ตลอดจนการประกันคุณภาพการศึกษา การปฏิรูปการศึกษา
- 2) จัดทำและรวบรวมเอกสารคู่มือเกี่ยวกับ การประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้ ครูและบุคลากร ทางการศึกษา
- 3) สร้างความรู้ความเข้าใจ การยอมรับ ตระหนักในคุณค่าและความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา
- 4) วิเคราะห์ภาระงาน ตามโครงสร้างการบริหารให้เชื่อมโยงกับแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวบ่งชี้ ของมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
- 5) จัดทำเอกสารผลการวิเคราะห์โครงการกับมาตรฐานตามตัวบ่งชี้
- 6) จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- 7) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- 8) วางแผนการประกันคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย ความสำเร็จของสถานศึกษา
- 9) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อการ ปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 10) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- 11) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- 12) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษา (SAR) รวบรวมเอกสารการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน และบุคลากร
- 13) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ งานหรือโครงการ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวบ่งชี้ของโรงเรียน
- 14) เตรียมความพร้อมของครู นักเรียน บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประเมินภายนอกสถานศึกษา
- 15) จัดเตรียมเอกสารแหล่งข้อมูลให้คณะกรรมการประเมินภายนอก เพื่อสะดวกในการติดตามประเมินผล
- 16) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานจัดระบบควบคุมภายใน

- | | | |
|-----------------------------|-------------------|-------------|
| 6.1 นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 6.2 นางระวีวรรณ สินธุพงษ์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 6.3 นางสาวอรดา สายทอง | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน

- 4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียนและให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในกลุ่มงานนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 5) ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 6) ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 7) ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรับเงินทุกประเภท
- 8) ติดตามการบริหาร การเงิน การจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่างๆ ทั้งการเงินและพัสดุให้เป็น ปัจจุบัน
- 9) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- 10) ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
- 11) ดูแลการรับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา
- 12) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
- 13) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 14) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานการเงินและบัญชี

7.1 นางสาวอรดา สายทอง	ครู	หัวหน้างาน
7.2 นางระวีวรรณ สิ้นธุพงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานบริหารการเงิน

- 1) วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 2) เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง
- 3) จัดทำหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง
- 4) เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
- 5) รายงานการใช้จ่ายเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 6) เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ผากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
- 7) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภททั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
- 8) จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
- 9) จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่
- 10) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
- 11) วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
- 12) จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคตรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณและใบประกาศเกียรติคุณ

- 13) จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
- 14) จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน
- 16) จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัด
- 17) ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัด เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง
- 18) จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัด

งานบริหารการบัญชี

- 1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
- 2) จัดทำกระดาดทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
- 3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
- 4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดลองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด
- 5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทัวไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- 6) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
- 7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
- 8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
- 9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

8. งานพัสดุและสินทรัพย์

8.1 นางสาวปิยะบุตร จันทร์ธรรม	ครู	หัวหน้างาน
8.2 นายวีระชัย แต่งตั้งรัมย์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

- 1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ ประโยชน์
- 3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้โดยบันทึกทะเบียนคุม ราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- 4) จัดทะเบียนเป็นทรัพย์สินสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุม สินทรัพย์ก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- 6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานจัดหาพัสดุ

- 1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดู กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐาน กลาง
- 2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับ สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

งานกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- 2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่มีแบบ มาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- 3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับ งานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

งานควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

- 1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- 3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

- 4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มี สภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

9. งานยานพาหนะ

9.1 นายวีระชัย แต่งตั้งรัมย์	ครู	หัวหน้างาน
9.2 นางสาวปิยะบุตร จันทร์ธรรม	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะ และกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ยานพาหนะ
- 2) จัดทำแบบฟอร์ม แบบพิมพ์เกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะ
- 3) ให้บริการ ประสานงานและนำเสนอข้อมูลการให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล
- 4) จัดทำการประกันภัยและการการเสียหายรถยนต์ส่วนบุคคลทุกคัน
- 5) การเสียหายรถยนต์ส่วนบุคคล
- 6) การหารายได้ และผลประโยชน์จากรถยนต์ส่วนบุคคล
- 7) เบิกค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาสภาพรถยนต์ส่วนบุคคล
- 8) สรุปผล รายงานผลการดำเนินงาน
- 9) ให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล
- 10) ดูแลตรวจซ่อมบำรุงรถยนต์ / ยานยนต์ และบำรุงรักษาเครื่องยนต์ส่วนบุคคล เมื่อถึงเวลากำหนด
- 11) จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติในการปฏิบัติงาน
- 12) ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
- 13) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

10. งานระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาการศึกษา

10.1 นางระวีวรรณ สินธุพงษ์	ครู	หัวหน้างาน
10.2 นางสาวอารดา สายทอง	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำโครงการ กิจกรรม พัฒนางานระดมทรัพยากรพัฒนาการศึกษา
- 2) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานหรือเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- 3) ดำเนินงานระดมทรัพยากรพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามระบบ
- 4) จัดทำทะเบียนการระดมทรัพยากรพัฒนาการศึกษา และออกเอกสารเชิดชูเกียรติทุกครั้งอย่างเหมาะสม
- 5) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานระดมทรัพยากรพัฒนาการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- 6) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานระดมทรัพยากรพัฒนาการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

11. งานสารสนเทศและศูนย์เครือข่ายข้อมูล

11.1 นายประหยัด แกล่งสุข	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
--------------------------	--------------	------------

11.2 นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
11.3 นางสาวศิริฟ้า จันทมุต	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 2) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 3) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
- 5) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- 6) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท
- 7) จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน
- 8) เก็บรวบรวมผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน
- 9) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- 10) สรุปผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน แต่ละปีเป็นรูปเล่มทุกสิ้นปีการศึกษา
- 11) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
- 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

12. งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

12.1 นางสาวประภัสสร อินตะนัย	ครู	หัวหน้างาน
12.2 นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนเพื่อจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(Data Management Center: DMC) ประสานงานกับงานอนามัยเพื่อขอข้อมูล น้าหนัก/ส่วนสูง ของนักเรียนทุกคน
- 2) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(Data Management Center: DMC) ในระยะที่ 1 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน)
- 3) ดำเนินตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนจากหน่วยงานอื่น
- 4) ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันตัวตนนักเรียน กรณี ที่มีนักเรียนซ้ำซ้อน
- 5) จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (Education Management Information System : EMIS)
- 6) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) ในระยะที่ 2 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน)
- 7) ดำเนินการย้ายข้อมูลนักเรียน กรณี ขอย้ายโรงเรียนมาจากโรงเรียนที่มีฐานข้อมูลเดิมมาจากโรงเรียน และกรอกข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ กรณี ขอย้ายมาเข้าเรียนแล้วไม่มีฐานข้อมูลเดิมจาก โรงเรียน

- 8) ติดตามนักเรียนที่ไม่มาเรียนเป็นเวลานาน โดยประสานงานจากงานทะเบียนและวัดผล เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแบบรายงานจำนวนนักเรียนโดยจำแนกนักเรียนที่มีความจำเป็นขอรับการจัดสรร งบประมาณ และจำนวนนักเรียนที่ไม่ประสงค์ขอรับการจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากไม่มีตัวตน และยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนได้ เพื่อแก้ปัญหา นักเรียนไม่มีตัวตนจริงในห้องเรียน
- 9) บริการข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนให้กับครู และบุคลากรในโรงเรียน
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานโรงเรียนสุจริต

13.1 นางสาวประภัสสร อินตะนัย	ครู	หัวหน้างาน
13.2 นายวีระชัย แต่งตั้งรัมย์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินการส่งเสริมป้องกันและพัฒนาตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริตของสถานศึกษา
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการ ป.ป.ช. สพฐ. น้อย และ ป.ป.ช. สพฐ. ชุมชน
- 3) ส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ป.ป.ช. สพฐ. น้อยและป.ป.ช. สพฐ. ชุมชน ไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการ ป.ป.ช. สพฐ. น้อย
 - 4.1) กำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินการส่งเสริมป้องกันและพัฒนาตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต
 - 4.2) ให้ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต
 - 4.3) สอดส่องดูแลพฤติกรรมของนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต
 - 4.4) เป็นผู้นำในการสร้างเครือข่ายคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต ในการดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อป้องกัน การทุจริตต่อโรงเรียนและชุมชน
 - 4.5) ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างนักเรียน โรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 4.6) สรรหา/คัดสรร ผู้ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีตามลักษณะของโรงเรียนสุจริต
 - 4.7) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโรงเรียนสุจริตในการป้องกันและต่อต้านการทุจริต
 - 4.8) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อโรงเรียน
- 5) รายงานข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA)”
- 6) จัดทำหรือรวบรวมเอกสารงานโรงเรียนสุจริต
- 7) วางแผน และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน และโรงเรียนเครือข่าย เพื่อขับเคลื่อนงาน โรงเรียนสุจริต
- 8) จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังความซื่อสัตย์สุจริตให้กับนักเรียน
- 9) สร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน และรณรงค์ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ
- 10) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

14. งานสำนักงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

14.1 นางระวีวรรณ สินธุพงษ์	ครู	หัวหน้างาน
14.2 นางสาวประภัสสร อินตะนัย	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 2) จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 3) ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุฝ่าย
- 4) จัดทำทะเบียน พัสตฝ่าย
- 5) จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
- 6) ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของ งานสารบรรณ อย่างรวดเร็วและทันเวลา
- 7) จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตาม เรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- 8) จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกรื้อข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- 9) ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- 10) จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและใช้ในการวางแผนแก้ปัญหา หรือพัฒนางานของกลุ่มต่อไป
- 11) ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- 12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

15.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
15.2 นางสาวกุลทิวา นนทพจน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
15.3 นายภานุ ฮาตะสุ้ย	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
15.4 นางสาวปิยะบุตร จันทร์ธรรม	ครู	กรรมการ
15.5 นางระวีวรรณ สินธุพงษ์	ครู	กรรมการ
15.6 นายวีระชัย แต่งตั้งรัมย์	ครู	กรรมการ
15.7 นางสาวอารดา สายทอง	ครู	กรรมการ
15.8 นางสาวประภัสสร อินตะนัย	ครู	กรรมการ
15.9 นางชนิดา ไพบุลย์สวัสดิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
15.10 นางสาวศิริฟ้า จันทมุด	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำหลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- 2) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ
- 3) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 4) วิเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ต่อไป
- 5) ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

1.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นางสาวกุลทิพา นนทพจน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
1.3 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.4 นางวเรศ สารพิษญ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.5 นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.6 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.7 นางวรรณุช ศรีภา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 2) อำนาจการ บริหารจัดการ ในการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน และจัดระบบการบริหารงานของงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2. คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

2.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2.2 นางสาวกุลทิพา นนทพจน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
2.3 นางลลิตา สิ้นไศรก	ครู	กรรมการ
2.4 นายนิธิพงษ์ ครสาย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
2.5 นางวรรณุช ศรีภา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
2.6 นางศรินชา เปี่ยมอักโข	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 2) จัดทำระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 3) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และจัดบุคลากรในฝ่ายให้เหมาะสมกับลักษณะของงาน
- 4) ประสานงานกับฝ่าย งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 5) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 6) เสนอขอความเห็นชอบ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล แก่ผู้อำนวยการโรงเรียน
- 7) อำนาจความสะดวก ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน แก่ผู้มาติดต่อ ให้ได้รับความสะดวกและรวดเร็ว
- 8) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 9) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

เมื่อสิ้นภาคเรียน

10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

3. งานบริหารงานบุคคล

3.1 นางวรรณุช ศรีภา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
3.2 นางศรินชา เปี่ยมอักโข	ครู	เจ้าหน้าที่
3.3 นางลลิตา ลีนโสทรก	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานบริหารงานบุคคล

- 1.1) รวบรวมกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการย้ายการบริหารบุคคล และการออกจากราชการ
- 1.2) ประสานงานกับฝ่ายและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อสรรหาบุคคลปฏิบัติหน้าที่สอนและงานสนับสนุนการสอนในสาขาวิชา หรืองานที่ขาดแคลน
- 1.3) เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในด้านการวางแผนการย้าย การกำหนดตำแหน่ง และการออกจากราชการของบุคลากร
- 1.4) สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรทุกประเภทเพื่อใช้อ้างอิงในงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.5) จัดทำข้อมูล P - OBEC
- 1.6) ได้ - ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานนอกเกี่ยวกับงานบุคลากร
- 1.7) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.8) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 1.9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2) งานวางแผนงานบริหารงานบุคคล

- 2.1) เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
- 2.2) รวบรวม หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
- 2.3) รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนนักเรียน ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อจัดทำรายงานข้อมูลประกอบการวางแผนกำหนดอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
- 2.4) จัดทำรายงานข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนนักเรียนในแต่ละปีการศึกษาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังต่อไป
- 2.5) ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อขออนุมัติอัตราตำแหน่งที่ขาดแคลน
- 2.6) จัดระบบเอกสารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล และการกำกับ ติดตาม

- 2.7) จัดทำรายงาน สถิติข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 2.8) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานแผนงานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.9) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานแผนงานบริหารงานบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 2.10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

3) งานจัดองค์กร / โครงสร้างการบริหารงาน

- 3.1) จัดทำแผนภูมิการบริหารงานของโรงเรียน
- 3.2) จัดทำขอบข่าย พรรณนางาน บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ตามแผนภูมิที่กำหนด
- 3.3) จัดทำเอกสาร คู่มือปฏิบัติงานและคำสั่งแม่บท เพื่อประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรทราบ
- 3.4) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานจัดองค์กร / โครงสร้างการบริหารงานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.5) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานจัดองค์กร / โครงสร้างการบริหารงานบริหารงานบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 3.6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

4. งานหลักฐานการปฏิบัติงาน งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานเวรยามรักษาความปลอดภัย และงานวินัย จรรยาบรรณครูและบุคลากร

- | | | |
|---------------------------|-----|-------------|
| 4.1 นางลลิตา สิ้นโสทรก | ครู | หัวหน้างาน |
| 4.2 นางศรินชา เปี่ยมอักโข | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานหลักฐานการปฏิบัติงาน

- 1.1) จัดทำบัญชีเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 1.2) ตรวจสอบและเสนอการยื่นใบลา การขออนุญาต ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 1.3) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการมาลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบ และกฎหมายกำหนด
- 1.4) สรุปและรายงานผลการมาปฏิบัติราชการประจำวัน การเดินทางไปราชการ การลา และการมาสายของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 1.5) สรุปรวบรวมสถิติต่างๆ ในการปฏิบัติราชการ
- 1.6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2) งานทะเบียนประวัติ

- 2.1) รวบรวม ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับประวัติการรับราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่เริ่มรับราชการ
- 2.2) จัดทำ ปรับปรุงข้อมูล ทะเบียนประวัติบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ให้สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
- 2.3) จัดทำข้อมูลลงในทะเบียนประวัติเป็นรายบุคคล เกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการ การลา การไป

อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การได้รับพระราชเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เมื่อครบรอบแห่งการนั้นๆ

- 2.4) รวบรวม ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับ การมาปฏิบัติราชการ การลา การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เข้าแฟ้มทะเบียนประวัติเป็นรายบุคคล
- 2.5) ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน เมื่อบุคลากรคนใดคนหนึ่งได้รับคำสั่งให้ย้าย /โอน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติราชการ
- 2.6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2.7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

3) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 3.1) รวบรวม ระเบียบ หลักเกณฑ์ คู่มือ แนวปฏิบัติ ว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.2) สำรวจ รวบรวม ข้อมูล เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากร
- 3.3) จัดทำทะเบียนผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากร
- 3.4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ของข้าราชการครู เพื่อพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของแต่ละปี
- 3.5) จัดทำคำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด
- 3.6) ติดตาม ตรวจสอบ ผลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร
- 3.7) ประสานงานกับบุคคลที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อประกอบพิธีมอบหรือเข้ารับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.8) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 3.9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

4) งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

- 4.1) เสนอแต่งตั้งครู ลูกจ้างและยามรักษาการณ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโรงเรียน ทั้งกลางวันและกลางคืน
- 4.2) จัดทำบันทึกเหตุการณ์ในขณะปฏิบัติหน้าที่ ในสมุดบันทึกการมาปฏิบัติหน้าที่
- 4.3) สรุปและรายงานผลการมาปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัย ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 4.4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

5) งานวินัย และจรรยาบรรณวิชาชีพ

- 5.1) นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามหลักวินัยและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- 5.2) บันทึกการว่ากล่าว ตักเตือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรณีเกี่ยวกับการลา

มาสาย การจัดการเรียนรู้ และการปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ ที่จะส่งผลกับการรักษาวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

5.3) รวบรวม กฎ ระเบียบข้าราชการ ว่าด้วยวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ จัดทำเป็นคู่มือเพื่อการศึกษา เรียนรู้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

5.4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

5. งานเลื่อนเงินเดือน

5.1 นางวรรณุช ศรีภา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
5.2 นางศรินชา เปี่ยมอักโข	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) รวบรวมระเบียบว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ที่เป็นปัจจุบัน
- 2) แจ้งให้ครูและบุคลากรทราบ เกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 3) รวบรวม และจัดทำสถิติข้อมูล เกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงาน ของครูและบุคลากร
- 4) จัดทำคู่มือประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานมอบให้ครูและบุคลากร
- 5) ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานครูและบุคลากรปีละ 2 ครั้ง
- 6) ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
- 7) ประสานงาน จัดทำเอกสาร ร่วมตรวจสอบข้อมูล กับสหวิทยาเขต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครูและบุคลากร
- 8) ทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ครูและบุคลากร
- 9) พัฒนางานเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 10) เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่ง ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นติดตาม
- 11) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 12) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

6. งานส่งเสริมขวัญและกำลังใจบุคลากร

6.1 นางวรรณุช ศรีภา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
6.2 นางศรินชา เปี่ยมอักโข	ครู	เจ้าหน้าที่
6.3 นางลลิตา ลีนโสทร	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดประกวดผลงาน คัดเลือกบุคลากรดีเด่น มอบรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ตอบแทน ประกาศเกียรติคุณ ยกย่องคุณความดี
- 2) ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมิน ติดตาม ประสานงาน กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการให้มีหรือเลื่อนตำแหน่ง วิทยฐานะ ของบุคลากร
- 3) จัดกิจกรรมส่งเสริมขวัญ และกำลังใจให้กับบุคลากร เป็นการแสดงมุทิตาจิต หรือแสดงความอาลัย ใน

โอกาส และวาระต่างๆ อย่างเหมาะสม

- 4) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินการส่งเสริมขวัญและกำลังใจ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมขวัญและกำลังใจ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

7. งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย สัญญาจ้าง ออกหนังสือรับรอง และเลื่อนวิทยฐานะครู

7.1 นางสาวศรินชา เปี่ยมอักโข	ครู	หัวหน้างาน
7.2 นางสาวลลิตา สันโศรก	ครู	เจ้าหน้าที่
7.3 นายนิธิพงษ์ ครสสาย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานบรรจุและแต่งตั้ง

- 1.1) ปฐมนิเทศครูที่บรรจุใหม่ ย้าย หรือโอน มาปฏิบัติหน้าที่
- 1.2) จัดทำ หรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน
- 1.3) ดำเนินการเกี่ยวกับ การบรรจุ แต่งตั้ง การจัดจ้างครูอัตราจ้าง การย้าย/โอน การศึกษาต่อ การปรับวุฒิ การผ่อนผัน การยกเว้น และการลาทุกประเภท
- 1.4) ดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 1.5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จ บำนาญ ความดีความชอบของครูและบุคลากร
- 1.6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานบรรจุและแต่งตั้ง เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 1.7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2) งานการโยกย้าย

- 2.1) จัดรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบว่าด้วยการแต่งตั้งโยกย้าย และการช่วยราชการ ประจำปี ของครูและบุคลากร
- 2.2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าด้วยการแต่งตั้งโยกย้าย การช่วยราชการประจำปี ของครู และบุคลากร
- 2.3) ติดตามเกี่ยวกับการมอบงานต่างๆ ของบุคลากรที่มีการโยกย้าย
- 2.4) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานโยกย้ายอย่างต่อเนื่อง และให้มีประสิทธิภาพ
- 2.5) ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานโยกย้าย เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 2.6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

3) งานสัญญาจ้างบุคลากร

- 3.1) รวบรวม ระเบียบ การจ้างต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- 3.2) ดำเนินการ รวบรวมเอกสารจัดทำสัญญาจ้างและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับครูพนักงานราชการและลูกจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ
- 3.3) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการทำสัญญาจ้าง และการรายงานข้อมูลการจ้าง
- 3.4) จัดเก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่ง ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นติดตาม

3.5) ทำทะเบียนคุมการออกเอกสารสัญญาจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

3.6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

4) การออกหนังสือรับรอง

4.1) จัดเก็บ รวบรวม ระเบียนการออกหนังสือรับรองประเภทต่างๆ

4.2) จัดทำเอกสาร สิทธิสวัสดิการให้กับบุคลากร

4.3) จัดทำเอกสารรับรอง เงินเดือน รับรองการปฏิบัติงาน รับรองไปชั้นนอก ไขใน ให้กับบุคลากรที่ร้องขอ

4.4) ร่วมกับงานการเงินโรงเรียน จัดทำหนังสือรับรองรายได้บุคคล ธรรมดา หนังสือรับรองการหัก

ภาษี ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1ก พิเศษ ให้กับบุคลากร

4.5) ติดต่อกับสรรพากร ประสานงาน ติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการชำระภาษีรายได้บุคคล

ธรรมดา ของบุคลากร

4.6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

5) งานวิทยฐานะครู

5.1) ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินวิทยฐานะ

5.2) กำกับ ติดตาม และประสานงาน กับครู และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการให้มีหรือเลื่อนตำแหน่ง และ วิทยฐานะ

5.3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

6) งานจ้างครูและบุคลากร

6.1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบครูอัตราจ้าง

6.2) ดำเนินการทำบันทึกข้อความเบิกค่าจ้างครูและบุคลากรเป็นประจำทุกเดือน

6.3) ประสานความร่วมมือกับงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคลากร

8. งานพัฒนาบุคลากร

8.1 นางลลิตา สิ้นไธรก

ครู

หัวหน้างาน

8.2 นางศรินชา เปี่ยมอักโข

ครู

เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในด้านการวางแผนพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร

2) รวบรวมแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล (ID-Plan) ของบุคลากร

3) พิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน เกี่ยวกับหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

4) ติดตามผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของบุคลากร โดยการให้ รายงานผลการเข้าร่วม ประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานทุกครั้ง

5) จัดทำ คู่มือมาตรฐานวิชาชีพครู และเอกสารแนะนำการปฏิบัติงานเพื่อมอบแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

6) ดำเนินโครงการศึกษาดูงานเปรียบเทียบ เพื่อพัฒนาบุคลากร

7) กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร และแจ้งให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ

- 8) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- 9) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

9. งานธุรการ และงานสารบรรณ

9.1 นายนิธิพงษ์ ครสาย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	หัวหน้างาน
9.2 นางลลิตา สิ้นโสทรก	ครู	เจ้าหน้าที่
9.3 นางศรินชา เปี่ยมอักโข	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานธุรการ

- 1.1) จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนางานธุรการ
- 1.2) รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
- 1.3) จัดเก็บเอกสารงานธุรการตามระเบียบกำหนด
- 1.4) จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุมฝ่าย และการประชุม ประจำเดือนของโรงเรียน
- 1.5) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานธุรการอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- 1.6) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานธุรการ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 1.7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2) งานสารบรรณ

- 2.1) จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนางานสารบรรณ
- 2.2) จัดระบบและดำเนินงาน รับหนังสือราชการ ดังนี้
 - 2.2.1) ลงทะเบียนรับ หนังสือราชการ
 - 2.2.2) ตรวจสอบหนังสือราชการจาก สพฐ. และ สพม.ศกยส ทาง E-Office
 - 2.2.3) กลั่นกรอง และเสนอหนังสือราชการ ตามระบบ
 - 2.2.4) จ่ายหนังสือราชการตามฝ่ายและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง และติดตามผลการดำเนินงานตามหนังสือราชการ
 - 2.2.5) สรุปสถิติการรับ และจ่าย หนังสือราชการ
- 2.3) จัดระบบและดำเนินงาน ส่งหนังสือราชการ ดังนี้
 - 2.3.1) ร่าง โต้ตอบ จัดพิมพ์ ตรวจทาน และนำเสนอผู้บริหารลงนาม
 - 2.3.2) ออกเลขที่หนังสือราชการ
 - 2.3.3) จัดส่งหนังสือราชการ ตามกำหนด
 - 2.3.4) สรุปสรุปสถิติการส่งหนังสือราชการ
- 2.4) จัดระบบและดำเนินงาน เก็บรักษา และทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบดังนี้
 - 2.4.1) จัดเก็บรักษาหนังสือราชการที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติ หรือรอผลการปฏิบัติ

- 2.4.2) จัดเก็บรักษาหนังสือราชการที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เป็นระบบ ปลอดภัย และเป็นไปตามระเบียบ
- 2.4.3) ดำเนินงานตามขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบ
- 2.5) จัดทำคำสั่งโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 2.6) จัดระบบและให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณให้กับ บุคลากรในฝ่าย กลุ่มสาระ และ หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 2.7) จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ เพื่อใช้ในการงานสารบรรณและบริการผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 2.8) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- 2.9) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานสารบรรณ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 2.10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

10. งานประกันอุบัติเหตุ

10.1 นางสาวศรีนชา เปี่ยมอภัย	ครู	หัวหน้างาน
10.2 นางสาวลลิตา สันโศรก	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ประกอบการทำประกันอุบัติเหตุสำหรับคณะครูบุคลากร และนักเรียน
- 2) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา งานการเงิน เก็บรวบรวมเบี้ยประกันกันภัย และนำส่งบริษัท ประกันภัย
- 3) จัดพิมพ์รายชื่อครู นักเรียนผู้เอาประกันในแต่ละปีนำส่งบริษัทประกันภัย
- 4) ทำเอกสารหลักฐานกรณีมีการเรียกร้องค่าสินไหม กรณีเจ็บป่วย จากอุบัติเหตุ
- 5) ติดตาม ติดต่อ บริษัทประกันภัย รักษาผลประโยชน์ให้กับคณะครูบุคลากร และนักเรียน
- 6) จัดทำรายงาน รวบรวมเอกสารหลักฐาน รายงานผู้บริหารทราบ
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

11. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

11.1 นางสาวลลิตา สันโศรก	ครู	หัวหน้างาน
11.2 นางสาวศรีนชา เปี่ยมอภัย	ครู	เจ้าหน้าที่
11.3 นายนิธิพงษ์ ครสสาย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดและดูแลห้องสำนักงานฝ่ายอำนาจการฯ ให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- 2) เป็นเจ้าหน้าที่ประจำ E – Office ของโรงเรียน, SMSS ของโรงเรียน
- 3) จัดระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึกและทำรายงานการประชุมทุกครั้ง
- 4) จัดหาและรับผิดชอบวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 5) รวบรวมข้อมูล ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานฝ่ายบริหารงานบุคคลและจัดพิมพ์ เป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 6) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 7) จัดทำป้ายนิเทศ ประกาศ ประชาสัมพันธ์ เสนอข่าวสาร หนังสือเวียนต่างๆ

ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

- 8) จัดทำ ทำเนียบและข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน สามารถใช้อ้างอิงเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
- 9) จัดทำขอบข่ายหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตามแผนภูมิที่กำหนด
- 10) รับผิดชอบ จัดเตรียม เก็บรักษาสมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ
- 11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

12. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

12.1 นางวรุณ ศรีภา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
12.2 นางลลิตา สันโศรก	ครู	เจ้าหน้าที่
12.3 นายนิพิพงษ์ ครสสาย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน โครงการ และกิจกรรมพัฒนางานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ประกาศสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระเบียบกำหนด
- 3) ประสานสัมพันธ์การสรรหาและเลือกกรรมการ ให้ประชาชน กลุ่มบุคคลและองค์กรต่างๆ ทราบ
- 4) ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาโรงเรียน
- 5) ประสานงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง
- 6) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีประสิทธิภาพ
- 7) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

13. งานชุมชน และภาคีเครือข่าย

13.1 นางวรุณ ศรีภา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
13.2 นายอภิชาติ ประสทธิชัย	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
13.3 นายธีรพงศ์ อินตา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
13.4 นายนิพิพงษ์ ครสสาย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน โครงการ และกิจกรรม งานชุมชนสัมพันธ์และภาคีเครือข่าย
- 2) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน
- 3) ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
- 4) สร้าง เผยแพร่เกียรติประวัติและโครงการดีเด่น ของโรงเรียน
- 5) มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีที่ดีงาม ร่วมกับชุมชน
- 6) ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
- 7) ประสานและให้บริการแก่ ชุมชน และหน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านบุคลากร อาคารสถานที่ และวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามความเหมาะสม

- 8) รวบรวมข้อมูล สถิติ การให้บริการชุมชนและภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาวางแผนพัฒนา
- 9) กำกับ ติดตามการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่ายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 10) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

14. คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

14.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
14.2 นางสาวกุลทิศา นนทพจน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
14.3 นางลลิตา สิ้นโศรก	ครู	กรรมการ
14.4 นายนิธิพงษ์ ครสสาย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
14.5 นางวรรณุช ศรีภา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
14.6 นางศรินชา เปี่ยมอภัย	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำหลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล
- 2) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 3) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 4) วิเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานฝ่ายบริหารงานบุคคล ต่อไป
- 5) ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

1.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นางสาวกุลทิพา นนทพจน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
1.3 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.4 นางวเรศ สาระพิชญ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.5 นางวรรณุช ศรีภา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.6 นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.7 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายวิชาการ
- 2) อำนวยการ บริหารจัดการ ในการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน และจัดระบบการบริหารงานของฝ่ายวิชาการ
- 3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2. คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายวิชาการ

2.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2.2 นางสาวกุลทิพา นนทพจน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
2.3 นายสุชาติ ศรีภักดิ์	ครู	กรรมการ
2.4 นายทศพร เทพนิมิตร	ครู	กรรมการ
2.5 นางสาวชลิตา สงไสด	ครู	กรรมการ
2.6 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม	ครู	กรรมการ
2.7 นายวุฒินันท์ ละยศ	ครู	กรรมการ
2.8 นางสาวชลิตา ศิริกุล	ครู	กรรมการ
2.9 ว่าที่ ร.ต.หญิง ทศนิวรรณ จันทิมา	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
2.10 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
2.11 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
2.12 นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนบริหารงานฝ่ายวิชาการ
- 2) จัดทำระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
- 3) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และจัดบุคลากรในฝ่ายให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และลักษณะของงาน
- 4) ประสานงานกับฝ่าย งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

- 5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
- 6) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 8) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน
- 9) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 10) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน
- 11) จัดทำแผนภูมิบริหารงานฝ่ายวิชาการ พร้อมกำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่าย
- 12) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล การจัดการเรียนรู้ของครู และบุคลากร
- 13) วางแผนการจัดชั้นเรียน
- 14) เสนอแนะผู้อำนวยการโรงเรียน ในเรื่องการพัฒนาคุณภาพครู จัดปฐมนิเทศครู ที่บรรจุใหม่ หรือย้าย/โอน ให้เข้าใจนโยบายและเป้าหมายในการจัดการเรียนรู้
- 15) ให้บริการทางด้านวิชาการแก่สังคมและชุมชน
- 16) อำนวยความสะดวก และให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับงานวิชาการ แก่ครู บุคลากร นักเรียน และผู้ปกครอง
- 17) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานฝ่ายวิชาการของโรงเรียน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ
- 18) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 19) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

3. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

3.1 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
3.2 นายสุชาติ ศรีภักดิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
3.3 นางสาวชลิตา สงไสด	ครู	เจ้าหน้าที่
3.4 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 2) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
- 3) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 4) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ตามขั้นตอนดังนี้
 - 4.1) ศึกษาข้อมูลสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ
 - 4.2) กำหนดจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษา
 - 4.3) คัดเลือกเนื้อหาและประสบการณ์ การเรียนรู้
 - 4.4) กำหนดเกณฑ์การวัดและประเมินผล
 - 4.5) ทดลองใช้หลักสูตรสถานศึกษา

- 4.6) นิเทศ ติดตามและประเมินผล การใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- 4.7) ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 5) จัดโครงสร้างแผนการเรียนรู้ รายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม เพื่อสนองจุดหมาย โครงสร้างและหลักการของหลักสูตร และสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
- 6) ประเมิน สรุป และรายงานผลการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

4. งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้

4.1 งานจัดกลุ่มการเรียนรู้ และงานจัดทำตารางเรียน ตารางสอน

- | | | |
|-----------------------------|-----|-------------|
| 4.1.1 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม | ครู | หัวหน้างาน |
| 4.1.2 นางสาวชลิตา สงโสด | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานจัดกลุ่มการเรียนรู้

- 1.1) จัดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
- 1.2) ดำเนินการให้นักเรียนเลือกวิชาเรียน ตามความถนัด และความสนใจของแต่ละบุคคล
- 1.3) รายงานผลการปฏิบัติงานจัดกลุ่มการเรียนรู้ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 1.4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2) งานจัดทำตารางเรียน ตารางสอน

- 2.1) สำรวจรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2.2) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน
- 2.3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 2.4) กำกับ ติดตาม และสรุปสถิติการเข้าเรียนของนักเรียน ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 2.5) ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานจัดทำตารางเรียน ตารางสอน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2.6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

4.2 งานจัดสอนแทน และงานจัดสอนซ่อมเสริม

- | | | |
|-----------------------------|-----|-------------|
| 4.2.1 นางสาวชลิตา สงโสด | ครู | หัวหน้างาน |
| 4.2.2 นายสุชาติ ศรีภักดิ์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 4.2.3 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานจัดสอนแทน

- 1.1) จัดสอนแทนในกรณีที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่สามารถจัดได้
- 1.2) กำกับ ติดตาม และสรุปสถิติการสอนแทนของครูและบุคลากร ทุกภาคเรียน
- 1.3) ประเมิน สรุป และรายงานผลงานจัดสอนแทน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 1.4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2) งานจัดสอนซ่อมเสริม

- 2.1) จัดสอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่เรียนอ่อน และนักเรียนที่มีปัญหาบกพร่องทางการเรียนรู้
- 2.2) จัดสอนเสริมให้ เติบโตตามศักยภาพของนักเรียน
- 2.3) กำกับ ติดตาม การจัดสอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียน
- 2.4) ประเมิน สรุป และรายงานผลการจัดสอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2.5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

5. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

5.1 นายทศพร เทพนมิตร	ครู	หัวหน้างาน
5.2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		เจ้าหน้าที่
5.2.1 นางสาวปิยะบุตร จันทรธรรม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	
5.2.2 นายสุชาติ ศรีภักดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	
5.2.3 นางสาวชัชญาณีช ปอทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
5.2.4 นายวุฒินันท์ ละยศ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
5.2.5 นางสาวณัฐยาธ ดวงแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	
5.2.6 นายอาทร สุกุลมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	
5.2.7 นางกาญจนา ยอดมาลี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	
5.2.8 นางศศธร ผาทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) กำกับติดตามการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนรู้
- 2) บริหารงบประมาณและพัสดุของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- 3) วิเคราะห์หลักสูตร และข้อสอบวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระเพื่อนำไปปรับปรุงการเรียนการสอน
- 4) กำหนดแนวการออกข้อสอบ ตามมาตรฐานการเรียนรู้ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ ในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ
- 5) ตรวจ ปพ.5 ของครู ในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ และนำเสนอฝ่ายวิชาการตามปฏิทินปฏิบัติงาน
- 6) จัดสอนแทนครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- 7) ประสานงานกับครู บุคลากร และฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8) ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามปฏิทิน ปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
- 9) ควบคุมเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทั้งกิจกรรมบังคับและกิจกรรมเลือก
- 10) วางแผนและกำหนดให้นักเรียนเลือกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 11) ดำเนินการจัดครู บุคลากร ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาแต่ละกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 12) รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ให้อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- 13) จัดหา รักษา วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน เพื่อใช้ในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 14) ดำเนินการให้มีการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 15) ประสานงานกับครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่ออำนวยความสะดวกและร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- 16) พัฒนาการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังนี้
 - 16.1) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
 - 16.1.1) การค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม
 - 16.1.2) การให้นักเรียนช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
 - 16.1.3) การประกวดแข่งขัน
 - 16.1.4) การจัดนิทรรศการ
 - 16.1.5) กิจกรรมอื่นๆที่ส่งเสริมการเรียนการสอน
 - 16.2) สร้างบรรยากาศทางด้านวิชาการในโรงเรียน
 - 16.2.1) การจัดพื้นที่เป็นแหล่งการเรียนรู้
 - 16.2.2) การจัดกิจกรรมของนักเรียน
 - 16.2.3) การจัดศูนย์หนังสือ ศูนย์ทรัพยากร
 - 16.2.4) การจัดศูนย์การเรียนรู้
 - 16.2.5) การจัดป้ายนิเทศเพื่อการเรียนรู้
- 17) นิเทศ กำกับ ติดตาม งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 18) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 19) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

6. งานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา

- | | | |
|---------------------------|-------------------|-------------|
| 6.1 นางสาวชลิตา สงโสด | ครู | หัวหน้างาน |
| 6.2 นางกาญจนา ยอดมาลี | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 6.3 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูมีการวิจัยในชั้นเรียน โดยการให้ความรู้ และอบรมเกี่ยวกับการทำวิจัยในชั้นเรียน การสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้
- 2) เผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียน
- 3) จัดทำวารสารวิชาการเพื่อเผยแพร่การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ
- 4) จัดอบรมรูปแบบการสอนที่หลากหลาย เพื่อให้คณะครูได้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถจัดการเรียนการสอนที่เน้นการคิดวิเคราะห์ได้อย่างเหมาะสม
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินมาพัฒนางานที่รับผิดชอบ

- 6) นิเทศ กำกับ ติดตาม งานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 7) สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

7. งานวัดและประเมินผลการเรียน

7.1 นายทศพร เทพนิมิตร	ครู	หัวหน้างาน
7.2 นายสุชาติ ศรีภักดิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
7.3 นางสาวชลิตา สงโสด	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำและรวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลการเรียน
- 2) ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ในงานวัดและประเมินผลการเรียน
- 3) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- 4) จัดทำคลังข้อสอบ
- 5) ประสานงานและกำกับ ดูแลการจัดทำข้อสอบ วัดและประเมินผลการเรียน
- 6) ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการการจัดทำตารางสอบกลางภาค และปลายภาคเรียน
- 7) จัดทำคู่มือว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมทั้งเผยแพร่ให้แก่ครูและบุคลากร
- 8) วางแผนพัฒนาระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และการสอบระดับชาติ (O-NET) ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สูงขึ้น ตามนโยบาย ของ สพม.เขต28
- 9) ประสานงานกับครูในการเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ
- 10) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา และ ระดับชาติ ให้เป็นไปตามระเบียบ และรายงานสรุปผล
- 11) ดำเนินการและจัดเก็บเอกสารหลักฐานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลทางการเรียน
- 12) ดำเนินการวิเคราะห์ผลการสอบและประมวลผลทุกครั้ง
- 13) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการติดตามและแก้ปัญหา นักเรียนที่ ติด 0 , ร , มส
- 14) ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ
- 15) ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักวิชาการ และแนวทางที่สถานศึกษากำหนด
- 16) ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุง คุณภาพของวิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียน
- 17) ปฏิบัติงานร่วมกับนายทะเบียนในการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผล

การเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคน

- 18) นิเทศ กำกับ ติดตาม งานวัดและประเมินผลการเรียน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 19) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานวัดและประเมินผลการเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 20) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

8. งานทะเบียนนักเรียน

- | | | |
|--------------------------------------|---------------|-------------|
| 8.1 นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม | ครู | หัวหน้างาน |
| 8.2 ว่าที่ ร.ต.หญิง ทศนีวรรณ จันทิมา | ครู อัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
- 2) จัดเตรียมวางแผนงานด้านงานทะเบียนวิชาการ
- 3) จัดทำแบบประกาศ พร้อมเอกสารต่างๆในการรับนักเรียนใหม่
- 4) จัดการรับมอบตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ ตรวจสอบหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียน
- 5) จัดทำทะเบียนนักเรียนและให้เลขประจำตัวนักเรียนใหม่
- 6) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนักเรียน
- 8) จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆในงานทะเบียนวิชาการให้เป็นไปตามขั้นตอนและตามที่ทางฝ่ายวิชาการกำหนด
- 9) รับผลการสอบทุกรายวิชาทุกระดับชั้นจากงานวัดผล และบันทึกผลการเรียน การแก้ไขผลการเรียนโดยโปรแกรมที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
- 10) ดำเนินการขอซื้อ จัดทำ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางการศึกษาของผู้เรียน ได้แก่ ปพ.1 ปพ.3 และประกาศนียบัตร
- 11) ดำเนินการออกประกาศนียบัตร พร้อมทั้งจัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตร (ปพ.3) พร้อมส่งแบบรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 12) ดำเนินการยกเลิก ปพ. ที่ผิดพลาดจนใช้การไม่ได้
- 13) จัดทำใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) และใบรับรองอื่นๆ
- 14) รวบรวมระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนไว้เป็นหมวดหมู่ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารเผยแพร่ตามความเหมาะสม
- 15) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การพักการเรียน การย้ายโรงเรียน การลาออกของนักเรียน
- 16) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู บุคลากร ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน
- 17) จัดการงานทะเบียนให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
- 18) จัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน ใบ ปพ.1

- 19) ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียน
- 20) จัดทำเอกสารผลการเรียนของนักเรียนให้นักเรียน
- 21) จัดทำ GPA/PR ของโรงเรียนพร้อมทั้งรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามกำหนดเวลา
- 22) สรุปผลการดำเนินงานของงาน GPA/PR เสนอโรงเรียนทุกภาคเรียน
- 23) วางแผนการรับนักเรียน และรายงานข้อมูลการรับนักเรียน
- 24) นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานทะเบียนนักเรียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 25) ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 26) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

9. งานสวนพฤษศาสตร์โรงเรียน

9.1 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
9.2 นางสาวชัชฎาณิชา ปอทอง	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
9.3 นางศรินชา เปี่ยมอัครโขครู	ครู	เจ้าหน้าที่
9.4 นางระวีวรรณ สิ้นธุพงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
9.5 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผน ประสานงาน และดำเนินงานสวนพฤษศาสตร์โรงเรียน
- 2) ประสานครูผู้สอน เพื่อบูรณาการงานสวนพฤษศาสตร์โรงเรียน ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤษศาสตร์โรงเรียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานสวนพฤษศาสตร์โรงเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 5) จัดเตรียม เอกสาร หลักฐานต่างๆ ยื่นขอรับการประเมินที่ อพ.สธ. เพื่อขอรับพระราชทานป้ายพระราชทานงานสวนพฤษศาสตร์โรงเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

10. งานจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

10.1 นายวุฒินันท์ ละยศ	ครู	หัวหน้างาน
10.2 นายธีรพงศ์ อินตา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
10.3 นายวีระชัย แต่งตั้งรัมย์	ครู	เจ้าหน้าที่
10.4 นางสาวประภัสสร อินตะนัย	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนการดำเนินงานจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 2) ประสานงาน การจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง บูรณาการเข้ากับกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3) นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- 4) นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
- 5) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน จัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 6) จัดเตรียม เอกสาร หลักฐานเพื่อรับการประเมินสถานศึกษาพอเพียงต้นแบบ
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

11. งานกลยุทธ์ จุดเน้นและนโยบาย สพม.ศกยส และ สพฐ.

11.1 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
11.2 นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม	ครู	เจ้าหน้าที่
11.3 นายสุชาติ ศรีภักดิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
11.4 นายทศพร เทพนมิตร	ครู	เจ้าหน้าที่
11.5 นางสาวชลิตา สงโสด	ครู	เจ้าหน้าที่
11.6 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม	ครู	เจ้าหน้าที่
11.7 ว่าที่ ร.ต.หญิง ทศนิวรรณ จันทิมา	ครู อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผน ประสานงาน และดำเนินงานตามกลยุทธ์ จุดเน้น และนโยบายของ สพม.ศกยส และ สพฐ.
- 2) อำนวยความสะดวก และนำเสนอข้อมูล ในการรับการประเมินจาก สพม.ศกยส
- 3) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ จุดเน้น และนโยบายของ สพม.ศกยส และ สพฐ. ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

12. งานเทคโนโลยีสารสนเทศการจัดการเรียนรู้

12.1 นายประหยัด แกล่งสุข	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
12.2 นายวุฒินันท์ ละยศ	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศการจัดการเรียนรู้
- 2) พัฒนางานคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน การดูแลรักษา และการซ่อมบำรุงอย่างเป็นระบบ ให้ใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 3) พัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน นำเสนอข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 4) ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรในโรงเรียน มีความรู้และทักษะการจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- 5) ประสานงานกับฝ่าย งานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศการจัดการเรียนรู้
- 6) ให้บริการด้านคอมพิวเตอร์แก่ชุมชนและสังคม
- 7) นิเทศ กำกับ ติดตาม งานเทคโนโลยีสารสนเทศการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพ
- 8) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศการจัดการเรียนรู้ ต่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

13. งานเทียบโอนและพัฒนาผลการจัดการเรียนรู้

13.1 นายทศพร เทพนมิตร	ครู	หัวหน้างาน
13.2 นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม	ครู	เจ้าหน้าที่
13.3 นายสุชาติ ศรีภักดิ์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน และดำเนินการ งานเทียบโอนและพัฒนาผลการจัดการเรียนรู้
- 2) ศึกษาระเบียบ และแนวปฏิบัติงานเทียบโอนและพัฒนาผลการจัดการเรียนรู้
- 3) ประสานงานกับครู และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเทียบโอนและพัฒนาผลการจัดการเรียนรู้
- 4) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานเทียบโอนและพัฒนาผลการจัดการเรียนรู้
- 5) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานเทียบโอนและพัฒนาผลการจัดการเรียนรู้ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

14. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

14.1 นายสุชาติ ศรีภักดิ์	ครู	หัวหน้างาน
14.2 นายประหยัด แกล่งสุข	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
14.3 นายวุฒินันท์ ละยศ	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน โครงการ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทั้งกิจกรรมตามหลักสูตร และกิจกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้
- 2) ศึกษาระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 3) ประสานงานกับครูที่รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 4) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 5) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

15. งานแนะแนวการศึกษา งานเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และงานทุนการศึกษา

15.1 นายวุฒินันท์ ละยศ	ครู	หัวหน้างาน
15.2 นางสาวศิริฟ้า จันทมุต	ครู	เจ้าหน้าที่
15.3 นางสาวชลิตา ศิริกุล	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานแนะแนวการศึกษา

- 1.1) จัดทำแผนการดำเนินงานแนะแนวการศึกษา
- 1.2) จัดทำทะเบียนสะสมนักเรียนทุกคนในโรงเรียน
- 1.3) ให้คำปรึกษา แนะนำในทางที่ถูกต้อง เหมาะสมแก่นักเรียน ในการแก้ปัญหการเรียนรู้ ส่วนตัว ครอบครัว และการเลือกอาชีพ
- 1.4) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนในด้านการเรียน การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
- 1.5) เป็นที่ปรึกษา แนะนำแก่ครูและบุคลากร ในโรงเรียนเกี่ยวกับการพัฒนานักเรียน
- 1.6) ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น
- 1.7) ช่วยเหลือนักเรียนให้รู้จักการตัดสินใจเลือกเรียน หรือสร้างแนวทางการประกอบอาชีพด้วยตนเอง
- 1.8) ติดตามนักเรียนที่จบชั้น ม.3 และ ม.6 ทุกคน เพื่อรวบรวมข้อมูล สถิติ นำมาใช้เป็น ประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน และการพัฒนาโรงเรียน
- 1.9) ร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียนในการออกเยี่ยมบ้านนักเรียน
- 1.10) จัดสัปดาห์แนะแนวอาชีพ หรือเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ และข้อคิดเกี่ยวกับการเรียนและการประกอบอาชีพ ในช่วงเวลาที่เหมาะสม
- 1.11) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษา ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 1.12) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2) งานเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

- 2.1) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 2.2) ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้ปกครอง เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 2.3) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 2.4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

3) งานทุนการศึกษา

- 3.1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาทุนการศึกษา สำหรับนักเรียน
- 3.2) ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้ปกครอง เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 3.3) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุนการศึกษา ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 3.4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

16. งานสำนักงานฝ่ายวิชาการ

16.1 นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม	ครู	หัวหน้างาน
16.2 ว่าที่ ร.ต.หญิง ทศนีวรรณ จันทิมา	ครู อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน และดำเนินงานงานสำนักงานฝ่ายวิชาการ
- 2) จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึก และทำรายงานการประชุมฝ่ายวิชาการ
- 3) เป็นเจ้าหน้าที่งานธุรการ สารบรรณ งานการเงินและงานพัสดุฝ่ายวิชาการ
- 4) ลงทะเบียนรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ และจัดเก็บให้เป็นระบบ ง่ายต่อการค้นคว้า
- 5) ประสานงานกับฝ่าย งานและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อพัฒนางานวิชาการ
- 6) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

17. คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ

17.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
17.2 นางสาวกุลทิพา นนทพจน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
17.3 นายสุชาติ ศรีภักดิ์	ครู	กรรมการ
17.4 นายทศพร เทพนมิตร	ครู	กรรมการ
17.5 นางสาวชลิตา สงโสด	ครู	กรรมการ
17.6 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม	ครู	กรรมการ
17.7 ว่าที่ ร.ต.หญิง ทศนีวรรณ จันทิมา	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
17.8 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
17.9 นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำหลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
- 2) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 3) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 4) วิเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานฝ่ายวิชาการต่อไป
- 5) ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

ฝ่ายกิจการนักเรียน

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

1.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นางสาวกุลทิพา นนทพจน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
1.3 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.4 นางวรรณุช ศรีภา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.5 นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.6 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.7 นางวเรศ สารพิษญ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- 2) อำนวยการ บริหารจัดการ ในการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน และจัดระบบการบริหารงานของงานกิจการนักเรียน
- 3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2. คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน

2.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2.2 นางสาวกุลทิพา นนทพจน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
2.3 นายธีระพงศ์ อินตา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.4 นายประยัด แดงสุข	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
2.5 นางเกษร แสนเพชร	พนักงานราชการ	กรรมการ
2.6 นายพีระพัฒน์ แก่นพิทักษ์	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
2.7 นางวเรศ สารพิษญ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
2.8 นางสาวณัฐยาธิ์ ดวงแก้ว	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- 2) จัดทำระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- 3) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และจัดบุคลากรในฝ่ายให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และลักษณะของงาน
- 4) ประสานงานกับฝ่าย งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 5) เสนอขอความเห็นชอบ เกี่ยวกับการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน และด้านการจัดการของโรงเรียนหรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) พิจารณาวางกฎ ระเบียบในการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบและความเหมาะสม

- 7) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองและชุมชน ในการร่วมมือป้องกันแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ และส่งเสริมพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของนักเรียน
- 8) อบรมสั่งสอน แนะนำ ให้คำปรึกษานักเรียนในด้านความประพฤติ และการปฏิบัติตนตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน และค่านิยม ประเพณีอันดีงาม
- 9) วิเคราะห์ปัญหาของนักเรียน และพิจารณาการลงโทษให้เป็นไปตามความเหมาะสม และยุติธรรมและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อช่วยนักเรียนแก้ไขปัญหายุติธรรมและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อช่วยนักเรียนแก้ไขปัญหายุติธรรม
- 10) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- 11) จัดระบบรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
- 12) ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายกิจการนักเรียน
- 13) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 14) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 15) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

3. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน

3.1 นายธีรพงศ์ อินตา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
3.2 นางวเรศ สารพิชญ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3.3 นายประหยัด แกล่งสุข	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
3.4 นางสาวณัฐยาธิ ดวงแก้ว	ครู	เจ้าหน้าที่
3.5 นางเกษร แสนเพชร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
3.6 นายพีระพัฒน์ แก่นพิทักษ์	ครู อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ระเบียบวินัยและความประพฤติ นักเรียน
- 2) วิเคราะห์ พฤติกรรมนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาให้นักเรียนให้เหมาะสม
- 3) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อป้องกัน แก้ไขปัญหา และพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนให้เหมาะสม
- 4) ส่งเสริมให้นักเรียนประพฤติ ปฏิบัติตน ตามกฎ ระเบียบของโรงเรียน
- 5) ให้การอบรม ศีลธรรม จรรยา มารยาท ตามขนบธรรมเนียมประเพณี และค่านิยมอันดีงามของไทย
- 6) จัดให้มีระบบยกย่อง และให้กำลังใจนักเรียนที่มีความประพฤติดี

- 7) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ระเบียบวินัยและความประพฤติ
นักเรียน
- 8) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน ส่งเสริมและพัฒนาระเบียบวินัย คุณธรรม
จริยธรรม ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

4. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4.1 นางวเรศ สารพิษุญ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
4.2 นางสาวณัฐยาห์ ดวงแก้ว	ครู	เจ้าหน้าที่
4.3 นายวุฒินันท์ ละยศ	ครู	เจ้าหน้าที่
4.4 นางสาวชลิตา ศิริกุล	ครู	เจ้าหน้าที่
4.5 นางเกษร แสนเพชร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
4.6 นายพีระพัฒน์ แก่นพิทักษ์	ครู อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- 1.1) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนางานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 1.2) ดำเนินกิจกรรมตามงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดังนี้
 - 1.2.1) การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - 1.2.2) การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - 1.2.3) การคัดกรองนักเรียน
 - 1.2.4) การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน
 - 1.2.5) การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
 - 1.2.6) การส่งต่อนักเรียน
- 3) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว และผู้ปกครองนักเรียนเพื่อดำเนินการตามระบบดูแล
ช่วยเหลือนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพ
- 4) จัดให้มีการประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน แก่บุคลากร
ที่เกี่ยวข้อง
- 5) จัดทำเอกสาร คู่มือ แบบฟอร์ม และข้อมูลเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้พร้อม
ใช้งาน
- 6) จัดให้มีกิจกรรมที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่าง โรงเรียน และผู้ปกครองเกี่ยวกับการจัดระบบ
การดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 7) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และให้มี
ประสิทธิภาพ
- 8) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ต่อผู้อำนวยการ
โรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน

9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

2) งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

2.1) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว และผู้ปกครองนักเรียนเพื่อจัดระบบการเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกภาคเรียน

2.2) ประเมิน สรุปและรายงานผล การเยี่ยมบ้านนักเรียน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน

2.3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

5. งานครูที่ปรึกษา

5.1 นางเกษร แสนเพชร	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
5.2 นางสาวณัฐยาธ ดวงแก้ว	ครู	เจ้าหน้าที่
5.3 ครูที่ปรึกษาแต่ละห้อง ดังนี้		
5.3.1 ห้อง ม.1/1		
1) นายอาทร สกุลมมา	ครู	
2) นายพีระพัฒน์ แก่นพิทักษ์	ครู อัตราจ้าง	
5.3.2 ห้อง ม.1/2		
1) นางศศธร ผาทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	
5.3.3. ห้อง ม.1/3		
1) นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม	ครู	
2) นางสาวประภัสสร อินตะนัย	ครู	
5.3.4 ห้อง ม.2/1		
1) นายวิญญู สายลุน	ครู	
2) นางศรินชา เปี่ยมอักโข	ครู	
5.3.5 ห้อง ม.2/2		
1) นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
5.3.6. ห้อง ม.2/3		
1) นายวุฒินันท์ ละเอียด	ครู	
2) นางเกษร แสนเพชร	พนักงานราชการ	
5.3.7 ห้อง ม.3/1		
1) นางสาวปิยะบุตร จันทร์ธรรม	ครู	
2) นางสาวชลิตา สงไสด	ครู	
5.3.8 ห้อง ม.3/2		
1) นางวเรศ สาระพิชญ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
2) นางสาวชัชญาณิชา ปอทอง	ครู	
5.3.9 ห้อง ม.3/3		
1) นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	

2) นายสุชาติ ศรีภักดี	ครู
5.3.10 ห้อง ม.4/1	
1) นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย	ครู ชำนาญการพิเศษ
2) นางสาวศิริฟ้า จันทมุต	ครู
5.3.11 ห้อง ม.4/2	
1) นายวีระชัย แต่งตั้งรัมย์	ครู
5.3.12 ห้อง ม.4/3	
1) นางลลิตา สิ้นโสศ	ครู
2) นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม	ครู
5.3.13 ห้อง ม.5/1	
1) นางสาวปัทมา สีสะอาด	ครู
2) ว่าที่ร.ต.หญิงทัศนาวรรณ จันทิมา	ครู อัตราจ้าง
5.3.14 ห้อง ม.5/2	
1) นายภานุ ฮาตะสุ้ย	ครู ชำนาญการ
5.3.15 ห้อง ม.5/3	
1) นายธีรพงศ์ อินตา	ครู ชำนาญการพิเศษ
2) นางสาวชลิตา ศิริกุล	ครู
5.3.16 ห้อง ม.5/4	
1) นางสาวอารดา สายทอง	ครู
2) นางสาวศรัณยา สมหวัง	นักศึกษาฝึกประสบการณ์
5.3.17 ห้อง ม.6/1	
1) นางวรรณุช ศรีภา	ครู ชำนาญการพิเศษ
2) นายทศพร เทพนิมิต	ครู
5.3.18 ห้อง ม.6/2	
1) นางสาวณัฐยา ดวงแก้ว	ครู
5.3.19 ห้อง ม.6/3	
1) นายประหยัด แถลงสุข	ครู ชำนาญการ
2) นางระวีวรรณ สินธุพงษ์	ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน
- 2) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาชั้นเรียนเกี่ยวกับเรื่อง ต่อไปนี้
 - 2.1) งานวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารงานวิชาการ
 - 2.2) งานกิจการนักเรียน ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายกิจการนักเรียน
 - 2.3) งานบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารงานบุคคล
 - 2.4) งานบริหารทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารทั่วไป

- 3) ประสานงานกับผู้ปกครอง เพื่อร่วมมือกันพัฒนา และแก้ไขปัญหา นักเรียน
- 4) จัดครูที่ปรึกษา โดยแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5) ดำเนินการให้ครูที่ปรึกษา ทำหน้าที่ ดังนี้
 - 5.1) ควบคุม ดูแล เอาใจใส่นักเรียน ในความรับผิดชอบอย่างใกล้ชิดทุกด้าน เช่น การเรียน ความประพฤติ กิริยา มารยาท สุขภาพอนามัย ฯลฯ
 - 5.2) พบปะนักเรียนในความรับผิดชอบ ตามเวลาที่ฝ่ายกิจการนักเรียน กำหนดหรือเวลาอื่นๆ ตามความเหมาะสมเพื่อให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเรียน
 - 5.3) เป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับชั้นตลอดจน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน
 - 5.4) รับผิดชอบจัดกรอกข้อมูลในแบบต่างๆ เช่น ระเบียบสะสม แบบสำรวจ แบบสอบถาม SDQ
 - 5.5) สร้างความตระหนัก ให้นักเรียนเห็นความสำคัญของตนเอง การเรียน คุณค่าวิชาที่เรียน คุณค่าของการทำงานและการประกอบอาชีพที่สุจริต
 - 5.6) แก้ปัญหาในขั้นต้นของนักเรียน ในส่วนที่สามารถดำเนินการได้
 - 5.7) ให้ความคิดเห็นแก่ครูแนะแนว หัวหน้าคณะสี และฝ่ายกิจการนักเรียน เกี่ยวกับตัวนักเรียน และการแก้ไขปัญหาของนักเรียน
 - 5.8) ประสานงานกับผู้ปกครอง ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาการเรียน ความประพฤติ ของนักเรียนในปกครอง โดยเชิญผู้ปกครองมาพบที่โรงเรียน หรือไปพบผู้ปกครองที่บ้านและจัดทำหลักฐานไว้ทุกครั้ง
 - 5.9) กำกับ ดูแล การเข้าแถวของนักเรียนในปกครอง ตรวจสอบการเข้าแถวตามบัญชี เรียกชื่อที่โรงเรียนกำหนด
 - 5.10) ลงข้อมูลการเข้าแถว การมาเรียน ของนักเรียนในปกครองอย่างต่อเนื่องและเป็น ปัจจุบัน และเสนอบัญชีเรียกชื่อต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสัปดาห์ และสรุปทุกเดือน
 - 5.11) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และดูแล การทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของห้องเรียนประจำ และการทำความสะอาด บริเวณเขตพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียน ในชั้นเรียนทุกวันทำการ
 - 5.12) เข้าร่วมกิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระทุกวันศุกร์ กำกับ ดูแลนักเรียนที่รับผิดชอบ ในการร่วม กิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระทุกวันศุกร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เสนอบัญชีเรียกชื่อ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสัปดาห์ และสรุปทุกเดือน
- 6) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานครูที่ปรึกษา อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 7) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานครูที่ปรึกษา ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และงานสถานักเรียน

6.1 นายประหยัด แกล่งสุข	ครู	หัวหน้างาน
6.2 นางวเรศ สาระพิชญ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
6.3 นายธีรพงศ์ อินตา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
6.4 นางสาวณัฐยาธ ดวงแก้ว	ครู	เจ้าหน้าที่
6.5 นางเกษร แสนเพชร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
6.6 นายพีระพัฒน์ แก่นพิทักษ์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำโครงการ กิจกรรม ส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และงานสถานักเรียน
- 2) จัดทำเอกสารแนะนำคณะกรรมการนักเรียน
- 3) เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน
- 4) ส่งเสริมให้คณะกรรมการนักเรียน ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
- 5) คัดเลือกนักเรียนดีเด่นด้านต่างๆ ให้ได้รับการเชิดชูเกียรติ เพื่อเป็นแบบอย่างต่อนักเรียนคนอื่นๆ
- 6) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และ งานสถานักเรียน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอและให้มีประสิทธิภาพ
- 7) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และ งานสถานักเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

9. งานครูเวรประจำวัน

9.1 นางสาวณัฐยาธ ดวงแก้ว	ครู	หัวหน้างาน
9.2 นางเกษร แสนเพชร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) เสนอแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
 - 1.1) ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.2) อบรม สั่งสอนว่ากล่าวตักเตือน หรือพิจารณาโทษแก่นักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม ตลอดจนดูแลนักเรียนให้อยู่ในความปลอดภัยระหว่างอยู่ในโรงเรียน
 - 1.3) บันทึกรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
 - 1.4) ให้อำนาจมอบหมายหน้าที่เวรให้กับครูเวรแต่ละวันตามความเหมาะสม
 - 1.5) ให้อำนาจติดตาม กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่และการบันทึกรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร และนำเสนอฝ่ายกิจการนักเรียนตามกำหนด
- 2) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานครูเวรประจำวัน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอและให้มีประสิทธิภาพ
- 3) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานครูเวรประจำวัน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

10. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้โทษ

10.1 นายประหยัด แกล่งสุข	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
10.2 นางวเรศ สาระพิชญ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
10.3 นายธีรพงศ์ อินตา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
10.4 นางสาวณัฐยาธิ์ ดวงแก้ว	ครู	เจ้าหน้าที่
10.5 นางเกษร แสนเพชร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
10.6 นายพีระพัฒน์ แก่นพิทักษ์	ครู อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำโครงการ กิจกรรมพัฒนางานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้โทษ และดำเนินโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุข
- 2) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม เกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษ
- 3) กำหนดวิธีการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน ที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษ และพฤติกรรมเสี่ยงอื่นๆ
- 4) ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้โทษ และพฤติกรรมเสี่ยงอื่นๆ อย่างต่อเนื่อง
- 5) ประสานงานกับผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าฝ่ายครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษ และพฤติกรรมเสี่ยงอื่นๆ
- 6) สร้างเครือข่ายกับชุมชน และหน่วยงานภายนอก เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้โทษ
- 7) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้โทษ อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 8) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้โทษ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

11. งานส่งเสริมวินัยจราจร

11.1 นายประหยัด แกล่งสุข	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
11.2 นางวเรศ สาระพิชญ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
11.3 นายธีรพงศ์ อินตา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
11.4 นางสาวณัฐยาธิ์ ดวงแก้ว	ครู	เจ้าหน้าที่
11.5 นางเกษร แสนเพชร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
11.6 นายพีระพัฒน์ แก่นพิทักษ์	ครู อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ส่งเสริมวินัยจราจรในโรงเรียน
- 2) จัดระบบ และออกกฎระเบียบการใช้รถจักรยานยนต์ของโรงเรียน ให้เป็นไปตามกฎหมาย
- 3) สำนวณข้อมูลการใช้รถจักรยานยนต์ หมวกนิรภัย ใบอนุญาตขับขี่ของนักเรียน
- 4) จัดระบบ และออกกฎระเบียบการใช้บริการรถโดยสารของโรงเรียน ให้เป็นไปตามกฎหมาย

- 5) จัดกิจกรรมส่งเสริมวินัยจราจร ให้แก่นักเรียน เพื่อให้เกิดความรู้ ความตระหนักถึงอันตรายจากอุบัติเหตุจราจร และสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติให้เกิดความปลอดภัยได้
- 6) กำกับ ดูแลให้มีการสวมหมวกนิรภัยขณะขับขี่ และซ้อนท้ายรถจักรยานยนต์อย่างต่อเนื่อง
- 7) กำกับ ดูแลการใช้บริการรถโดยสารของโรงเรียน ให้ปลอดภัย เป็นไปตามกฎหมาย
- 8) ประเมิน สรุปและรายงาน ผลการดำเนินงานส่งเสริมวินัยจราจร ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

12. งานโรงเรียนธนาคาร

12.1 นางสาวปิยะบุตร จันทร์ธรรม	ครู	หัวหน้างาน
12.2 นางสาวอารดา สายทอง	ครู	เจ้าหน้าที่
12.3 นางสาวประภัสสร อินตะนัย	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำโครงการ กิจกรรม พัฒนาโรงเรียนธนาคาร
- 2) ติดต่อ ประสานงานกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ในการดำเนินกิจกรรม
- 3) ดูแลนักเรียนเจ้าหน้าที่โรงเรียนธนาคาร ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบ
- 4) จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยการออม ให้เกิดกับนักเรียน
- 5) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานโรงเรียนธนาคาร อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- 6) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนธนาคาร ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

13. งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

13.1 นางสาวณัฐยา ดวงแก้ว	ครู	หัวหน้างาน
13.2 นางวเรศ สาระพิชญ์	ครู ข้าราชการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
13.3 นายธีรพงศ์ อินตา	ครู ข้าราชการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
13.4 นายประหยัด แกล่งสุข	ครู ข้าราชการ	เจ้าหน้าที่
13.5 นางเกษร แสนเพชร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
13.6 นายพีระพัฒน์ แก่นพิทักษ์	ครู อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดและดูแลห้องสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ให้สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 2) ปฏิบัติงานงานสารบรรณและพัสดุ แผนงาน สารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ฝ่ายกิจการนักเรียน
- 3) จัดหาและรับผิดชอบวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน
- 4) รวบรวมข้อมูล เอกสารคู่มือ ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับฝ่ายกิจการนักเรียน
- 5) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน คู่มือผู้ปกครอง คู่มือนักเรียน

- 6) จัดป้ายนิเทศ ประกาศ ประชาสัมพันธ์ เสนอข่าวสาร หนังสือเวียนต่างๆ เกี่ยวกับงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- 7) ดำเนินการออกบัตรขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน กำกับดูแล รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ
- 8) ดำเนินการออกใบรับรองความประพฤติ เกียรติบัตร ฝ่ายกิจการนักเรียน
- 9) จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายกิจการนักเรียน
- 10) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 11) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 12) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

14. คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน

14.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
14.2 นางสาวกุลทิศา นนทพจน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
14.3 นายธีรพงศ์ อินตา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
14.4 นายประหยัด แกลงสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
14.5 นางเกษร แสนเพชร	พนักงานราชการ	กรรมการ
14.6 นายพีระพัฒน์ แก่นพิทักษ์	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
14.9 นางวเรศ สาระพิชญ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
14.10 นางสาวณัฐธยา ดวงแก้ว	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำหลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- 2) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 3) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 4) วิเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานฝ่ายกิจการนักเรียนต่อไป
- 5) ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

1.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นางสาวกุลทิพา นนทพจน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
1.3 นางวเรศ สารพิษญ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.4 นางวรรณุช ศรีภา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.5 นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.6 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.7 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- 2) อำนวยการบริหารจัดการ ในการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน และจัดระบบการบริหารงานของงานบริหารทั่วไป
- 3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2. คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป

2.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2.2 นางสาวกุลทิพา นนทพจน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
2.3 นางสาวชัชฎาณิชา ปอทอง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
2.4 นายวิญญู สายลุน	ครู	กรรมการ
2.5 นางสาวปัทมา สีสะอาด	ครู	กรรมการ
2.6 นายอาทร สกุลมา	ครู	กรรมการ
2.7 นายละออง สายสิงห์	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
2.8 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
2.9 นางศศธร ผาทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- 2) จัดทำระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- 3) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และจัดบุคลากรในฝ่ายให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และลักษณะของงาน
- 4) ประสานงานกับฝ่าย งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป
- 6) วางแผน ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงตลอดจนการให้สวัสดิการต่างๆ
- 7) นิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพ

- 8) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

3. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

3.1 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
3.2 นางศศธร ผาทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3.3 นางสาวชัชฎาณิชา ปอทอง	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
3.4 นายวิญญู สายลุน	ครู	เจ้าหน้าที่
3.5 นายอาทร สุกุลมา	ครู	เจ้าหน้าที่
3.6 นายละออง สายสิงห์	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่
3.7 นายประวิทย์ คงศิลป์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
3.8 นายธันวา ไชยคุณ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
3.9 นายยอดชาย เสาวเวียง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม พัฒนางานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 2) พัฒนาสิ่งแวดล้อมให้สะอาด เป็นระเบียบ ร่มรื่น สวยงาม และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ และเป็นแหล่งเรียนรู้นอกห้องเรียน
- 3) จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา
- 4) จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ให้สวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี มีป้ายบอกอาคารและห้องปฏิบัติการต่างๆ
- 5) จัดแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบให้กับห้องเรียน และกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ
- 6) ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาด และปลอดภัยของพื้นที่บริเวณโรงเรียน
- 7) ให้คำแนะนำ การใช้อาคารสถานที่ แก่นักเรียน รวมทั้ง การบำรุง รักษา ทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
- 8) บริการ อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการโดยรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- 9) นิเทศ กำกับ ติดตาม การพัฒนางานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ให้มีประสิทธิภาพ
- 10) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

4. งานนันทนาการโรง

4.1 นายละออง สายสิงห์	ลูกจ้างประจำ	หัวหน้างาน
4.2 นายธันวา ไชยคุณ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
4.3 นายประวิทย์ คงศิลป์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
4.4 นายยอดชาย เสาวเวียง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม พัฒนางานนักการภารโรง
- 2) กำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบแก่นักการภารโรง ให้ชัดเจน
- 3) จัดแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบให้ชัดเจน และกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ
- 4) บริการ อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำเกี่ยวกับ สาธารณูปโภคภายในโรงเรียนแก่บุคลากร
- 5) การบำรุง รักษาวัสดุ อุปกรณ์และทรัพย์สินของโรงเรียน
- 6) ดูแล บำรุงรักษาโรงเรียน ให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
- 7) นิเทศ กำกับ ติดตาม งานนักการภารโรง ให้มีประสิทธิภาพ
- 8) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานนักการภารโรง ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

5.งานสาธารณูปโภค

5.1 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
5.2 นายละออง สายสิงห์	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่
5.3 นายประวิทย์ คงศิลป์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
5.4 นายยอดชาย เสาวเวียง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมพัฒนางานสาธารณูปโภค
- 2) กำกับดูแล และซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค ของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- 3) จัดเตรียมเครื่องมือช่างที่จำเป็น ให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานสาธารณูปโภค ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 5) ปฏิบัติงานต่างๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

หมายเหตุ : สาธารณูปโภค ได้แก่ ไฟฟ้า ประปา พัดลม แอร์ โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง ฯลฯ

6. งานห้องสุขา

6.1 นายละออง สายสิงห์	ลูกจ้างประจำ	หัวหน้างาน
6.2 นายธันวา ไชยคุณ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
6.3 นายประวิทย์ คงศิลป์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงานโครงการ กิจกรรม พัฒนางานห้องน้ำ ห้องส้วมโรงเรียน
- 2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติการให้บริการห้องน้ำ ห้องส้วม ตามหลักสุขอนามัย
- 3) ปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ระบบน้ำและสิ่งที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 4) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานห้องน้ำ ห้องส้วม ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 5) ปฏิบัติงานต่างๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

7. งานโภชนาการ

7.1 นางสาวชัชฎาณิชา ปอทอง

ครู ชำนาญการ

หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรม พัฒนางานโภชนาการ
- 2) ตรวจสอบคุณภาพอาหาร น้ำ เครื่องดื่มที่จัดบริการในโรงเรียนให้สะอาด ปลอดภัย ตามหลักโภชนาการ
- 3) ดูแลการจำหน่ายอาหาร การแต่งกายของผู้จำหน่าย ความสะอาดและคุณค่าของอาหารตามหลักโภชนาการ การใช้สารปรุงแต่ง และความสะอาดของภาชนะที่ใส่ รวมทั้ง การจำหน่ายอาหารตามเวลาที่กำหนด
- 4) ให้ความรู้แก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับหลักโภชนาการ การสร้างเสริมสุขภาพ การสร้างสุขลักษณะ สุขอนามัย และมารยาทในการรับประทานอาหาร
- 5) นิเทศ กำกับ ติดตาม งานโภชนาการ ให้มีประสิทธิภาพ
- 6) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานโภชนาการ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

8. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน

8.1 นางสาวชัชฎาณิชา ปอทอง

ครู ชำนาญการ

หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรม พัฒนางานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน
- 2) จัดหาเวชภัณฑ์ยา เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ใช้ในการพยาบาลให้พร้อม และสามารถให้บริการได้ตลอดเวลา
- 3) จัดสถานที่ห้องพยาบาล ให้มีความสะอาด ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ
- 4) ประสานงานกับสถานอนามัย หรือโรงพยาบาลใกล้เคียง เพื่อขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการขอรับบริการด้านต่างๆ
- 5) เชิญวิทยากรจากหน่วยงานต่างๆ มาให้ความรู้แก่นักเรียนและให้คำปรึกษาแก่ครู อาจารย์ ในการป้องกันโรค รวมทั้งการส่งเสริมให้สุขภาพ อนามัยสมบูรณ์แข็งแรง
- 6) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน
- 7) บริการรับ – ส่งนักเรียนที่เจ็บป่วย ไปยังสถานอนามัยหรือโรงพยาบาลใกล้เคียงพร้อมทั้งทำเรื่องจากโรงเรียน เพื่อขอรับบริการและแจ้งให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ
- 8) ให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการดูแล รักษา สุขภาพอนามัย ให้ปลอดจากโรคภัยไข้เจ็บ หรือโรคติดต่อร้ายแรงอื่นๆ
- 9) สรุป รวบรวมสถิติผู้ป่วยที่ใช้บริการห้องพยาบาล
- 10) ร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อแก้ไขปัญหานักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษ
- 11) กำกับ ดูแล งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 12) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน

13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

9. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

9.1 นางสาวปัทมา สีสาอาด

ครู

หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน โครงการและกิจกรรม พัฒนางานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- 2) พัฒนาห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลา น่าสนใจ และหลากหลาย
- 3) จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
- 4) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดีใ้การใช้การได้ตลอดเวลา
- 5) จัดหา เอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้สำหรับนักเรียน ครูและบุคลากรให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
- 6) จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมในการเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้
- 7) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
- 8) รวบรวม สถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ให้เป็นสารสนเทศที่ใช้พัฒนา งานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 9) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการจัดทำป้ายนิเทศที่สำคัญๆ และการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- 10) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพ
- 11) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

10. งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน

10.1 นางศศธร ผาทอง

ครู ข้าราชการพิเศษ

หัวหน้างาน

10.2 นางสาวศิริระฟ้า จันทมุด

ครู

เจ้าหน้าที่

10.3 นายอาทร สกุลมา

ครู

เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน โครงการ และกิจกรรม งานสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผลงาน เกียรติประวัติโรงเรียน
- 2) ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารกิจกรรมของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ
- 3) ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- 4) เสนอ ข้อมูล สาระความรู้ ข่าวสาร เกี่ยวกับกิจกรรมของโรงเรียน ต่อนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน ตามเวลาที่เหมาะสม
- 5) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต และสื่อ ICT อื่นๆ
- 6) ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และผู้ร่วมกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- 7) ให้บริการเสียงตามสายในโรงเรียน
- 8) เผยแพร่ผลงาน เกียรติประวัติดีเด่นของโรงเรียนด้วยช่องทางที่เหมาะสม แก่ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้เกี่ยวข้อง

9) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสื่อสาร ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงาน เกียรติประวัติของโรงเรียนให้
ประสิทธิภาพ

10) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานสื่อสาร ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงาน เกียรติ
ประวัติ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน

11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

11. งานโสตทัศนศึกษา

11.1 นายอาทร สกุลมา	ครู	เจ้าหน้าที่
11.2 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน โครงการและกิจกรรม พัฒนางานโสตทัศนศึกษา
- 2) จัดระบบ ระเบียบการใช้โสตทัศนศึกษา อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้เกิดความสะดวกและมีประสิทธิภาพพร้อม
ใช้งานอยู่เสมอ
- 3) จัดหา ควบคุม กำกับ ดูแล รักษา ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อม
ใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา
- 4) จัดกิจกรรมส่งเสริม เทคนิคและวิธีการในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- 5) ให้คำแนะนำในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ผลิตสื่อการเรียนรู้
- 6) ให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาในโรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานภายนอก
- 7) จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
- 8) รวบรวมข้อมูล สถิติ การใช้บริการอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
- 9) จัดทำคู่มือการใช้ห้อง และและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
- 10) บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในและภายนอกโรงเรียน
- 11) บริการสื่อวีดิทัศน์ผ่านดาวเทียมที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- 12) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานโสตทัศนศึกษา
- 13) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 14) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

12. งานรถรับ ส่งนักเรียน

12.1 นายอภิชาติ ประสิทธิชัย	ครู ข้าราชการพิเศษ	หัวหน้างาน
12.2 นายวิญญู สายลุน	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำระเบียบการบริการรถรับ-ส่งนักเรียนของโรงเรียน
- 2) คัดเลือกผู้ที่จะมาเป็นผู้เข้าร่วมประกอบการการเดินรถรับ-ส่งนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
- 3) ควบคุมการตรวจสอบสภาพรถรับ-ส่งนักเรียนทุกคน ให้ใช้งานได้ดี และปลอดภัย เป็นประจำทุกปี
- 4) ควบคุม ดูแล ให้รถรับ-ส่งนักเรียนทุกคน ปฏิบัติตามระเบียบ เพื่อความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

- 5) สำรวจและรับสมัครนักเรียน ที่ต้องการใช้บริการรถรับ-ส่งนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
- 6) จัดประชุมผู้ประกอบการรถรับ-ส่งนักเรียน เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 7) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานรถรับ-ส่งนักเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

13. งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

13.1 นายวุฒินันท์ ละยศ	ครู	หัวหน้างาน
13.2 นางระวีวรรณ สินธุพงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
13.3 นางสาวอารดา สายทอง	ครู	เจ้าหน้าที่
13.4 นางสาวชลิตา ศิริกุล	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ดำเนินการจัดทำข้อมูลงานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 2) ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตามนักเรียนที่ได้รับทุนในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- 3) เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบออนไลน์ ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 4) สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

14. งานสหกรณ์

14.1 นางวเรศ สาระพิชญ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
14.2 นางวรรณุช ศรีภา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
14.3 นางศศธร ผาทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
14.4 นางสาวณัฐยา ดวงแก้ว	ครู	เจ้าหน้าที่
14.5 นางเกษร แสนเพชร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนกำหนดงาน การดำเนินการของสหกรณ์ให้ดำเนินไปด้วยความโปร่งใสโดยยึดแนวทาง หลักการของสหกรณ์ทั่วไปเป็นเกณฑ์
- 2) ควบคุม รายการสินค้าที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ให้มีจำหน่ายอย่างสม่ำเสมอ
- 3) จัดทำทะเบียนผู้ถือหุ้นให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 4) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ การจำหน่ายสินค้า และแนวปฏิบัติให้ชัดเจนตลอดจน การจดบันทึกรายการซื้อสินค้าของสมาชิกให้ถูกต้องชัดเจนเป็นปัจจุบัน
- 5) ควบคุม จัดทำรายการสินค้าคงเหลือในแต่ละวัน และจัดซื้อสินค้าตามรายการที่ต้องการ มาเพิ่มเติม เมื่อสหกรณ์จำเป็นต้องใช้
- 6) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานสหกรณ์ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

14. งานบ้านพักครู

14.1 นายภานุ ฮาตะสุ้ย	ครู ชำนาญการ	ผู้ใหญ่บ้าน
14.2 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม	ครู	ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
14.3 นายประหยัด แกล่งสุข	ครู ชำนาญการ	ลูกบ้าน
14.4 นางสาวปิยะบุตร จันทร์ธรรม	ครู	ลูกบ้าน
14.5 นางระวีวรรณ สิ้นรุพงษ์	ครู	ลูกบ้าน
14.6 นางลลิตา สิ้นไศรก	ครู	ลูกบ้าน
14.7 นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม	ครู	ลูกบ้าน
14.8 นายวุฒินันท์ ละยศ	ครู	ลูกบ้าน
14.9 นายสุชาติ ศรีภักดี	ครู	ลูกบ้าน
14.10 นายวีระชัย แต่งตั้งรัมย์	ครู	ลูกบ้าน
14.11 นายทศพร เทพนิมิต	ครู	ลูกบ้าน
14.13 นางสาวประภัสสร อินตะนัย	ครู	ลูกบ้าน
14.14 นางสาวชลิตา ศิริกุล	ครู	ลูกบ้าน
14.15 นายนิธิพงษ์ ครสสาย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ลูกบ้าน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำระเบียบบ้านพักครู ดูแล ควบคุมการเข้าอยู่บ้านพัก
- 2) จัดครู เข้าอยู่บ้านพักครู ให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และหน่วยงานต้นสังกัด
- 3) บำรุง ดูแล พัฒนา บ้านพักครูและสภาพแวดล้อมให้น่าอยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมในการพักอาศัย
- 4) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานบ้านพักครู ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

15. คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป

15.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
15.2 นางสาวกุลทิวา นนทพจน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
15.3 นางสาวชัชญาณิช ปอทอง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
15.4 นายวิญญู สายลุน	ครู	กรรมการ
15.5 นางสาวปัทมา สีสะอาด	ครู	กรรมการ
15.6 นายอาทร สกุลมา	ครู	กรรมการ
15.7 นายละออง สายสิงห์	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
15.8 นายอภิชาติ ประสิทธิชัย	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
15.9 นางศศธร ผาทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำหลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป

- 2) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 3) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 4) วิเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานฝ่ายบริหารทั่วไป ต่อไป
- 5) ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใด ต้องรายงานให้โรงเรียนทราบ เพื่อหาทางปรับปรุง และแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

สั่ง ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

(นายพรศักดิ์ อุ่นใจ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม