



คำสั่งโรงเรียนไกรในวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ที่ ๐๘๗/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการกลุ่มบริหารงาน ๔ ฝ่าย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารงานวิชาการโรงเรียนไกรในวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ
บรรลุจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
คำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๙/๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับ
ลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และคำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ เรื่อง
การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ ขอยกเลิกคำสั่ง
โรงเรียนไกรในวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ที่ ๐๔๓, ๐๔๘-๐๕๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ คำสั่งใดที่ขัดกับ
คำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน และแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการกลุ่ม
บริหารงาน ๔ ฝ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

นางพนอ เกษประสิทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นายกิตติภูมิษฐ์ สุขเทศ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นายदनัย ปานศรี	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางศลิษา ชำนาญช่าง	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางแพรวนภา เมฆตานี	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
นางณอมศรี จันแก้ว	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

นางพนอ เกษประสิทธิ์ ผู้อำนวยการโรงเรียน

บทบาทหน้าที่ บริหาร นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ กลุ่ม
บริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายกิตติภูมิษฐ์ สุขเทศ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

บทบาทหน้าที่ บริหาร นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลกลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ลำดับที่ ๑ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายदनัย ปานศรี ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่ ดำเนินงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลกลุ่มบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ลำดับที่ ๒ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางศลิษา ชำนาญช่าง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

บทบาทหน้าที่ ดำเนินงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ลำดับที่ ๓ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

บทบาทหน้าที่ นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลกลุ่มบริหารงานวิชาการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ลำดับที่ ๔ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางแพรวนภา เมฆตานี ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

บทบาทหน้าที่ นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ลำดับที่ ๕ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

นางพนอ เกษประสิทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นายกิตติภูมิษฐ์ สุขเทศ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นางศลิษา ชำนาญช่าง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางพิกุล แจ็กอยู่	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวเบญจวรรณ จันทรเมือง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสุภาวดี พุฒจาด	ครู	กรรมการ
นายสุทธิพร จันทรฝอย	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสาวพฐ ทองดี	ครู	กรรมการ
นางสาวสุภาวดี ยอดยิ่ง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาววาริณี หอมหวล	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางศลิษา ชำนาญช่าง

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียนกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มงานธุรการและสารบรรณ

นางศลิษา ชำนาญช่าง

หัวหน้ากลุ่มงานธุรการและสารบรรณ

๕.๑ งานธุรการ/สารบรรณ

นางศลิษา ชำนาญช่าง

หัวหน้า

นางสาววาริณี หอมหวล

ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินการรับ – ส่ง/เอกสารทั้งภายใน จากงานธุรการสารบรรณโรงเรียน ติดตามการรับ – ส่งหนังสือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ร่างหนังสือติดต่อกับส่วนราชการ บุคคล ผู้ปกครองและหน่วยงานต่างๆ
๔. ลงทะเบียนรับ – ส่งและแยกประเภทหนังสือ/เอกสารทุกประเภท
๕. จัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่แยกประเภทแล้วเป็นหมวดหมู่และเป็นปัจจุบัน
๖. ดำเนินการทำลายหนังสือ/เอกสารตามระเบียบทางราชการ
๗. จัดทำวาระและจดบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๘. ขออนุมัติจัดซื้อ-จ้าง จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทะเบียนคุมการใช้เงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานธุรการและเลขานุการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานแผนงานและควบคุมภายใน

นางสุภาวดี พุดจาด หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและควบคุมภายใน
บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกรณีผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานแผนงานและคำนวณต้นทุนผลผลิต

นางศลิษา ชำนาญช่าง	หัวหน้างานแผนงานและคำนวณต้นทุนผลผลิต
นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย	แผนงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
นางศลิษา ชำนาญช่าง	แผนงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
นางแพรวนภา เมฆตานี	แผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
นายदनัย ปานศรี	แผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นของโรงเรียน
๒. ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็นของโรงเรียน นโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ
๓. จัดทำแผนกลยุทธ์/แผนพัฒนาการศึกษา ประสานการดำเนินงานร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานและงานต่าง ๆ เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศและเผยแพร่ต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลางให้สอดคล้องกับประมาณการรายได้ของโรงเรียนทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๕. จัดทำคำขอของงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบงบประมาณการรายจ่าย ระยะปานกลางและเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสม
๖. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของโรงเรียน โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน และผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผน โครงการ/งานของโรงเรียนให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันปัญหา ความต้องการจำเป็นตามแผนกลยุทธ์นโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัดแล้วเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางศลิษา ชำนาญช่าง ห้วหน้า

นางสาววาริณี หอมหวล ผู้ช่วย

นางสุภาวดี พุฒจิตต์ ผู้ช่วย

นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง ผู้ช่วย

บทบาทรหน้าที่

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนร่วมกับผู้รับผิดชอบงาน /โครงการ

๒. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม นิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่
ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้โรงเรียนได้แก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๓. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน/โครงการทางเว็บไซต์ของโรงเรียน

๔. ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน โดยการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และจัดทำรายงานสรุปผลเมื่อสิ้นปีการศึกษาสรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานการเงินและบัญชี

นางสาววาริณี หอมหวล หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี

บทบาทรหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี

๒. ควบคุมการปฏิบัติงานในระบบการเงินและบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๓. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

๔. เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงินและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๕. ดำเนินการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกั
เงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวม เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดผ่านคลังจังหวัดไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ

๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนและจัดเก็บรวบรวมเอกสาร การเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและปลอดภัย

๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

๙. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีทุกประเภทตามระเบียบของทางราชการให้ครอบคลุมการรับ – จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบัญชีทุกวันทำการ

๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายการเงินคงเหลือประจำวันและเงินฝากธนาคารรวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑๑. นิเทศ ติดตามและบริการให้คำปรึกษาแก่บุคลากรเกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานการเงินและบัญชี

นางสาววาริณี หอมหวล

หัวหน้างานการเงินและบัญชี

นางสาวสุภาวดี ยอดยิ่ง

เจ้าหน้าที่การเงิน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๒. รับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๓. จ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๔. เก็บรักษาเงินให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๕. ควบคุมและการตรวจสอบการใช้งบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๖. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนและจัดเก็บรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและปลอดภัย

๗. เบิกจ่ายเงินของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลังจังหวัด การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังและหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง

เจ้าหน้าที่บัญชี

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงสถานะการเงินส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๓. ดำเนินการเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีคือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินสมทบประกันสังคมและเงินสวัสดิการอื่น ๆ โดยจัดรวบรวมและเก็บรักษาหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเรียบร้อยและปลอดภัย

๔. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการเงินและบัญชีเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานการเงินและบัญชี

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเบญจวรรณ จันทร์เมือง ผู้ตรวจสอบบัญชี

บทบาทหน้าที่ ทำหน้าที่ตรวจสอบตามรายการดังต่อไปนี้ (อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)

๑. ตรวจสอบบัญชีรายวันเงินสด ว่ามีการลงรายการรับ รายการจ่ายถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริงหรือไม่ ลงบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบันหรือไม่ และถูกต้องตรงตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยหรือไม่

๒. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานประเภทเงินคงเหลือ ดูว่ายอดเงินคงเหลือตรงกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินสดหรือไม่

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

นางสาววาริณี หอมหวล หัวหน้า

นางศลิษา ชำนาญช่าง ผู้ช่วย

คุณครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานบริหารปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๒. ร่วมมือกับครูที่ปรึกษา ศึกษาและคัดกรองนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์พิจารณาที่ สพฐ.กำหนด เพื่อขอรับเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๓. จัดทำทะเบียนประวัติประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

๔. เบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) ให้แก่นักเรียนที่ผ่านการคัดกรองตามข้อที่ ๒ ตามระเบียบ

๕. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายงานผลการเรียนต่อหัวหน้าสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

นางสาววาริณี หอมหวล หัวหน้า

นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง ผู้ช่วย

นางสาวสุภาวดี ยอดยิ่ง ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานบริหารค่าสาธารณูปโภค
๒. ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
๓. นิเทศติดตามกำกับดูแลการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาเมื่อสิ้นสุดโครงการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานการจัดหารายได้และผลประโยชน์

นางสาววาริณี หอมหวล หัวหน้า

นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานการจัดหารายได้และผลประโยชน์
๒. ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
๓. นิเทศติดตามกำกับดูแลการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาเมื่อสิ้นสุดโครงการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

นางพิกุล เจ็กอยู่ หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

๔.๑ งานพัสดุและสินทรัพย์

นางพิกุล เจ็กอยู่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๒. ควบคุมดูแลดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำและจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. ตรวจสอบและเสนอความเห็นชอบในการรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของกลุ่มบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและดูแลการบำรุงรักษาพัสดุของโรงเรียน
๕. จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันรถยนต์ราชการ จัดทำบัญชีรายละเอียดการซ่อมบำรุง

๖. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในงานบริการพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อเผยแพร่และให้บริการ

๗. นิเทศ แนะนำเกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุและสินทรัพย์แก่ครูและผู้เกี่ยวข้อง

๘. ติดต่อประสานงานด้านการบริหารสินทรัพย์และสินทรัพย์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานจัดซื้อ จัดจ้าง

นางสุภาวดี พุฒจาด เจ้าหน้าที่พัสดุ

บทบาทหน้าที่

๑. วางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๒. ควบคุมดูแลดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำและจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

๓. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในงานบริการพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อเผยแพร่และให้บริการ

๔. จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง ตามคุณลักษณะแบบรูปรายการของพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องใช้

๕. จัดซื้อ จัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ จัดทำประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อทำการขออนุมัติเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

นางสาวพฐ ทองดี เจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์

นางสุรวิวรรณ ภูระหงส์ เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัสดุกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางสาวมัสกรีน ชุ่มอินจักษ์ เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัสดุกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางแพรวนภา เมฆตานี เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวสุจิตรา แสงเงิน เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงาน

๒. จัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินและทะเบียนคุมที่ราชพัสดุตามระเบียบของทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืม การโอน การแลกเปลี่ยนพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

๔. จัดทำข้อมูลและรายงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

นางพิกุล เจ็กอยู่	หัวหน้า
นางแพรวนภา เมฆตานี	ผู้ช่วย
นางสุภาวดี พุฒจาด	ผู้ช่วย
นางสาวมัสนิน ชุ่มอินจักษ์	ผู้ช่วย
นางสาวพฐ ทองดี	ผู้ช่วย
นางสุวีวรรณ ภูระหงษ์	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี
๓. ดำเนินการจัดจำหน่ายพัสดุประจำปีและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบราชการ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

นางพิกุล เจ็กอยู่	หัวหน้า
นางสุภาวดี พุฒจาด	ผู้ช่วย
นางสาวพฐ ทองดี	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๒. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
๓. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธนาคารโรงเรียน

นางสาวเบญจวรรณ จันทรเมือง	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน
นายสุทธิพร จันทรฝอย	ผู้ช่วยงานธนาคารโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งนักเรียนเป็นคณะกรรมการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
๒. วางแผนการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
๓. ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ด้วยความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวังตามแนวคิดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการดำเนินงานธนาคารโรงเรียนต่อคณะครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

นางพนอ เกษประสิทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นายกิตติภูมิษฐ์ สุขเทศ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางประดับพร บุตรสุวรรณ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางเกษร พิภักษา	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวเบญจวรรณ จันทร์เมือง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายวิเชียร รามจักร	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวมัสนิน ชุ่มอินจักร์	ครู วิทยฐานะ ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวสายชล สุกร	ครู วิทยฐานะ ครู คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
บทบาทหน้าที่

๑. บริหารงานวิชาการตามนโยบายของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนผู้ปกครอง ชุมชนและท้องถิ่น
๒. บริหารและจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. บริหารหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ครอบคลุม องค์กร หน่วยงาน และสถาบันต่างๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
๖. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๗. ร่วมวางแผน จัดทำงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อบริหารกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๘. ประสานการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๙. รวบรวม สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการ
เพื่อรายงานและเผยแพร่
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มสำนักงานบริหารงานวิชาการ

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย หัวหน้ากลุ่มสำนักงานบริหารงานวิชาการ

๑.๑. กลุ่มสำนักงานบริหารงานวิชาการ

๑.๑.๑ งานธุรการ สารบรรณ งานพัสดุ

นางสาวมัสรีน ชุ่มอินจักษ์ หัวหน้า

นางเกษร พิทักษา ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
๔. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานแผนงานวิชาการ

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย หัวหน้า

นางประดับพร บุตรสุวรรณ ผู้ช่วย

นายวิเชียร งามจักร ผู้ช่วย

นางเกษร พิทักษา ผู้ช่วย

นางสาวเบญจวรรณ จันทร์เมือง ผู้ช่วย

นางสาวสายชล สุกร ผู้ช่วย

นางสาวมัสรีน ชุ่มอินจักษ์ ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาของการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาจากผลการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งภายในและภายนอก

๒. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ในการดำเนินงาน

๒.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน

๒.๒ ดำเนินงานตามแผน

๒.๓ กำหนดมาตรการในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

๒.๔ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม

๒.๕ รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงานวิชาการ

นางสาวเบญจวรรณ จันทร์เมือง หัวหน้า

นายวิเชียร งามจักร ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบงานศูนย์คอมพิวเตอร์สำนักงานบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ

๒. ทำการฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตให้กับครู บุคลากรทางการศึกษา
ในสำนักงานบริหารวิชาการ

๓. ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสำนักงานบริหารวิชาการ

๔. ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานกับระบบคอมพิวเตอร์ สำนักงานบริหารวิชาการ

๕. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. กลุ่มงานจัดการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย หัวหน้า

๑.๒.๑ งานการจัดการเรียนการสอน

นางสาวมัสรีน ชุ่มอินจักษ์ หัวหน้า

นางประดับพร บุตรสุวรรณ ผู้ช่วย

นางสาวสายชล สุกร ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. สำรวจความรู้ ความสามารถของครูและความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน
ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง

๒. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำนวความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับ
กลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน

๓. จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้องและติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการ
ตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน

๔. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

นางสุภาวดี พุดผาด

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

นางสาววิวรรณ ยอดโปร่ง

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

นางเกษร พิทักษ์

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
ภาษาต่างประเทศ

นางสาวพฐ ทองดี

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นางพิกุล เจ็กอยู่

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม

นางณอมศรี จันแก้ว

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา
และพลศึกษา

นายวรวิทย์ ไกรกิจราษฎร์

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

นายบุญทัน แก้วมี

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

บทบาทหน้าที่

๑.๑ จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๒ บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียนและของหลักสูตร

๑.๓ ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตร
อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา

๑.๔ จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับ
แผนงานโรงเรียน

๑.๕ ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตร ชั้นเรียน แผนการ
จัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสอบ ปพ.๕ ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การ
ประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑.๖ กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ขอลากิจ/ลาป่วยหรือไปราชการ

๑.๗ จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน การพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน

๑.๘ จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรและร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๙ ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการบูรณาการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๑๐ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๑๑ ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน

๑.๑๒ จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๓ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต

๑.๑๔ จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๑๕ กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๑๖ จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางณอมศรี จันแก้ว	หัวหน้างานลูกเสือและหัวหน้ากิจกรรมทัศนศึกษา
นางแพรวนภา เมฆตานี	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
นางประดับพร บุตรสุวรรณ	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
นางศลิษา ชำนาญช่าง	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
นายदनัย ปานศรี	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
นายวิเชียร งามจักร	หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย	หัวหน้ากิจกรรม ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ และกิจกรรมส่งเสริมความเป็นมนุษย์
นางสาววาริณี หอมหวล	หัวหน้ากิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศ
นางสาวสุภาวดี ยอดยิ่ง	หัวหน้ากิจกรรมกำจัดจุดอ่อน
นางวิภา เจริญกุล	หัวหน้ากิจกรรมทักษะอาชีพ

นายเคียง ขำนิ

หัวหน้ากิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา

นายสุทธิพร จันทรฝอย

หัวหน้ากิจกรรมวันสำคัญที่เกี่ยวกับรัฐพิธีและ
วันสำคัญอื่น ๆ

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
ของสถานศึกษา

๒. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกระดับกับทุกฝ่ายให้เกิด
ประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
โรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานจัดการเรียนร่วม

นางประดับพร บุตรสุวรรณ หัวหน้า

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย ผู้ช่วย

นางสาวพฐ ทองดี ผู้ช่วย

นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง ผู้ช่วย

นางสุชาร์ตน์ เข้มแก้ว ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนานักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนา
นักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๓. ประสานความร่วมมือกับคณะครูดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
ทุกประเภท

๔. จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) และจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เฉพาะ
บุคคล IIP เป็นต้น

๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน

๖. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย หัวหน้ากลุ่มงาน

๑.๓.๑ งานหลักสูตรและการสอน

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย	หัวหน้า
นางสุภาวดี พุฒจาด	ผู้ช่วย
นางสาววิวรรณียะ ยอดโปร่ง	ผู้ช่วย
นางพิกุล เจ็กอยู่	ผู้ช่วย
นางณอมศรี จันแก้ว	ผู้ช่วย
นางสาวพฐ ทองดี	ผู้ช่วย
นางเกษร พิทักษ์	ผู้ช่วย
นายบุญทัน แก้วมี	ผู้ช่วย
นายวรวิทย์ ไกรกิจราษฎร์	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียนและชุมชน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
๖. จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
๗. ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
๘. สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียนการเรียนแบบอ้อยาศัย รวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

นางประดับพร บุตรสุวรรณ	หัวหน้า
นางสุภาวดี พุฒจาด	ผู้ช่วย
นางสาววิวรรณียอดโปรง	ผู้ช่วย
นางพิกุล เจ็กอยู่	ผู้ช่วย
นางณอมศรี จันแก้ว	ผู้ช่วย
นางสาวพฐ ทองดี	ผู้ช่วย
นางเกษร พิรักษา	ผู้ช่วย
นายบุญทัน แก้วมี	ผู้ช่วย
นายวรวิทย์ ไกรกิจราษฎร์	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในโรงเรียน
๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลาย และเหมาะสมกับโรงเรียน
๓. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน
๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของโรงเรียน
๕. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานพัฒนาสื่อ แหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

๑) งานพัฒนาสื่อการเรียนรู้

นายบุญทัน แก้วมี	หัวหน้า
นางศลิษา ชำนาญช่าง	ผู้ช่วย
นางสาวมัสรีน ชุ่มอินจักษ์	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. สำรวจสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้

๒. สำรวจ/จัดอบรม/เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระ
๓. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้องกับ
การพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล
องค์กร หน่วยงาน
๕. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้
ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
๘. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

นางศลิษา ชำนาญช่าง	หัวหน้า	
นางสาวพฐุ ทองดี	ผู้ช่วย	ฐานศาสตร์พระราชฯ/ห้องสมุด
นางสาวเบญจวรรณ จันทร์เมือง	ผู้ช่วย	ฐานออมไว้ไม่ขัดสน
นายดนัย ปานศรี	ผู้ช่วย	ฐานไผ่ดีศรีรัชมัง
นายเคียง ชำนิ	ผู้ช่วย	ฐานศิลป์เป็นหนึ่ง
นางณอมศรี จันแก้ว	ผู้ช่วย	ฐาน TO BE NUMBER ONE
นางแพรวนภา เมฆตานี	ผู้ช่วย	ฐานหุมกระทะโมเดล
นางสุภาวดี พุดมจาด	ผู้ช่วย	ฐานคน ๓R

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตามหลัก
ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้ยั่งยืน
๒. จัดทำแนวปฏิบัติและเอกสารต่างๆ ของงานแหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของ
เศรษฐกิจพอเพียงให้ยั่งยืน
๓. ตกแต่งบำรุงรักษา ปรับปรุงและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
พอเพียงให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย ร่มรื่น สวยงาม สะอาดเป็นระเบียบ เหมาะสมและพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
และเอื้อต่อการเรียนรู้
๔. ควบคุมดูแลการใช้ บำรุงรักษาและการจัดเก็บ วัสดุอุปกรณ์ของแหล่งเรียนรู้ตามหลัก
ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน

๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานห้องสมุด

นางสาวพฐ ทองดี	หัวหน้า
นางสาวสุธา มั่นคำ	ผู้ช่วย
นางสาวสุทัตตา บวบมี	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๒. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย

๓. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก

๔. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด

๕. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง

๖. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์และเข้ามาใช้บริการ

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

๘. จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานรวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี

๙. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

นางสุภาวดี พุฒจาด	หัวหน้า
นายदनัย ปานศรี	ผู้ช่วย
นางพิกุล เจ็กอยู่	ผู้ช่วย
นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย	ผู้ช่วย
นางสาวจิรญาณ์ สังสอน	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่ ดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ งานศูนย์แนะแนวและงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

นางศลิษา ชำนาญช่าง	หัวหน้า
นางณอมศรี จั่นแก้ว	ผู้ช่วย
นางสาววาริณี หอมหวล	ผู้ช่วย
นางสาววิวรรธนี ยอดโปรง	ผู้ช่วย
คุณครูที่ปรึกษาทุกคน	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑) จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว

๒) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อการศึกษา

๓) ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษา และอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก

๔) จัดแผนงาน โครงการแนะแนวและการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

๕) ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่าง ๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖

๖) จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษาและนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

๗) การจัดกิจกรรมแนะแนว

๗.๑ การบริการแนะแนว

๗.๑.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน

๗.๑.๒ งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปของศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิตและสังคม

๗.๑.๓ งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูให้คำปรึกษาผู้เรียน ทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

๗.๑.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษารายกรณี (Case study) และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความถนัดความต้องการและความสนใจของผู้เรียน

๗.๑.๕ งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว

๗.๒ การจัดกิจกรรมแนะแนว

๗.๒.๑ การสอดแทรกกระบวนการแนะแนวในกิจกรรมการเรียนการสอน

๗.๒.๒ กิจกรรมคาบแนะแนว

๘) ประชาสัมพันธ์งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๙) เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืมโดยการตรวจสอบเอกสาร
สัมภาษณ์ คัดเลือกนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การพิจารณาค่าขอกู้เงินและอนุมัติสิทธิการให้กู้ยืม

๑๐) บันทึกการรวบรวมเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาในแต่ละภาค
การศึกษาเป็นรายบุคคล

๑๑) ดำเนินงานตามขั้นตอนการกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อการศึกษาโดยรอบคอบและเป็นธรรมตาม
เงื่อนไขที่กองทุนฯกำหนด

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๕ งานส่งเสริมชุมชนให้เข้มแข็งทางวิชาการ

นางเกษร พิภรรักษา หัวหน้า

นายวิเชียร งามจักร ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑) ศึกษาบริบทของชุมชน สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการทางวิชาการของชุมชน

๒) วางแผนการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมชุมชนให้เข้มแข็งทางวิชาการโดยการมีส่วนร่วมของ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน

๓) ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้

๔) นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๕) รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๖ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย หัวหน้า

นางสาวสายชล สุกร ผู้ช่วย

นางสาวมัสรีน ชุ่มอินจักษ์ ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑) ศึกษาสภาพปัจจุบันและความต้องการพัฒนาวิชาการของโรงเรียน

๒) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายในการดำเนินงาน

๓) วางแผนการดำเนินงานเพื่อประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและ

องค์กรอื่น

- ๔) ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
- ๕) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ๖) รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๗ งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย	หัวหน้า
นางประดับพร บุตรสุวรรณ	ผู้ช่วย
นางสาวสายชล สุกร	ผู้ช่วย
นางสาวมัสรีน ชุ่มอินจักษ์	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันและความต้องการด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายในการดำเนินงานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. วางแผนการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๖. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. กลุ่มงานวิจัย ผลิตรายการนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

นางสาวสายชล สุกร	หัวหน้ากลุ่มงาน
------------------	-----------------

๑.๔.๑ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางสาวมัสรีน ชุ่มอินจักษ์	หัวหน้า
นางสาวสายชล สุกร	ผู้ช่วย
นางสาวเบญจวรรณ จันทร์เมือง	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

๔. จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๕. การเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

๕.๒ ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

๕.๓ เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียน

และภายนอกโรงเรียน

๕.๔ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้

และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการเรียนรู้ในชั้นเรียน

๖. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอ

ผู้บริหารโรงเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

นางสาวสายชล สุกร หัวหน้า

นางสาวมัสรีน ชุ่มอินจักษ์ ผู้ช่วย

นางสาวเบญจวรรณ จันทร์เมือง ผู้ช่วย

นายวิเชียร งามจักร ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

๓. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอนโดยการจัดอบรมให้แก่ ครูและบุคลากรในโรงเรียน ให้มีความรู้แล้วนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางาน ด้านวิชาการ

๕. จัดทำทะเบียน สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๖. รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๗. ควบคุม ดูแล ให้บริการและจัดทำสถิติการใช้ห้องวิทยบริการ

๘. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๙. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ กลุ่มงานทะเบียน

นางประดับพร บุตรสุวรรณ หัวหน้ากลุ่มงาน

๑.๕.๑ งานรับนักเรียน

นางสาวสายชล สุกร หัวหน้า

นางสาวมัสนิ ชุ่มอินจักษ์ ผู้ช่วย

นางสาวเบญจวรรณ จันทร์เมือง ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษานโยบายและแนวทางการรับนักเรียนของ สพฐ.

๒. ประกาศและเผยแพร่นโยบายการรับนักเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. ดำเนินการรับนักเรียนและรายงานผลตามขั้นตอนกระบวนการที่ สพฐ.กำหนด

๔. ส่งต่อข้อมูลประวัตินักเรียนต่องานทะเบียนประวัตินักเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ งานทะเบียนประวัตินักเรียน

นางเกษร พักรักษา หัวหน้า

นายวิเชียร งามจักร ผู้ช่วย

นางสาวสายชล สุกร ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้ม

อย่างเป็นระบบ

๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรมระบบงานทะเบียน

๓. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๔. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

๕. จัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๓ งานวัดและประเมินผล งานทะเบียนวัดผล งานเทียบโอนผลการเรียน

นางประดับพร บุตรสุวรรณ หัวหน้า

นางเกษร พักรักษา ผู้ช่วย

นางสาวสายชล สุกร ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
๒. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรม ระบบงานทะเบียน-วัดผล
๓. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล
๔. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๕. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
ออกให้ะเบียนแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก
๖. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วันนับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
๗. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
๘. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
๙. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน
๑๑. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๔. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการในการออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ ๑ ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๑๖. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๗. แจกแจงแนปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖. กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

นางประดับพร บุตรสุวรรณ หัวหน้ากลุ่มงาน

๑.๖.๑ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

นางประดับพร บุตรสุวรรณ หัวหน้า

นางเกษร พิทักษ์ ผู้ช่วย

นางสาวมัสนัน ชุ่มอินจักษ์ ผู้ช่วย

นางสาวเบญจวรรณ จันทน์เมือง ผู้ช่วย

นางสาวสายชล สุกร ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาด้วยการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องมีการดำเนินงาน ๘ ประการ ดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๓. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

๔. ดำเนินงานตามแผน

๕. ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๖. ประเมินคุณภาพภายใน

๗. จัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน

ขอขำภาระงาน มีดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

๑.๑ จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ

๑.๒ นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบเพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ ๑.๑

๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

๒.๒ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๓. ดำเนินการตามแผน

ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๔. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๑ ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๒ แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายในและดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน

๕. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน

๖. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน

๖.๑ นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๖.๒ ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

๖.๓ จัดทำรายงานการพัฒนาตนเอง (SAR) เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางพนอ เกษประสิทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นายกิตติภูมิษฐ์ สุขเทศ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นางแพรวนภา เมฆตานี	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นายสุทธิพร จันทรฝอย	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสาวสุธา มั่นคำ	พนักงานราชการ	กรรมการ
นางสาวชिरญาณ์ สังสอน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางณอมศรี จั่นแก้ว	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
นางวิภา เจริญกุล	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางแพรวนภา เมฆตานี

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่

๑. บริหารงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารภายในโรงเรียนและคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน
๓. ร่วมกับฝ่ายบริหารจัดการในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน แผนปฏิบัติงานฝ่าย ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และรายงานประจำปี
๔. ร่วมกับฝ่ายคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในการจัดทำรายงานประเมินตนเอง
๕. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณการของกลุ่มบริหารงานบุคคลในแต่ละปีการศึกษา
๖. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๗. กำกับ ติดตาม สรุปผลและรายงานการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสารสนเทศและแฟ้มงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. จัดประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. รับนโยบายจากคณะกรรมการบริหารภายในโรงเรียน มาดำเนินการและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
๑๑. จัดทำแผนงานพัฒนาบุคลากรประจำปี รวบรวมและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานส่วนบุคคล
๑๒. ดำเนินการประสานงาน ด้านการอบรม/สัมมนา บุคลากรตามที่ระบุไว้ในแผนงานพัฒนาบุคลากรรวมทั้งจัดทำคำสั่งครู-บุคลากรไปเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ดูงานกับหน่วยงานภายนอก เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๑๓. เป็นกรรมการสรรหาบุคลากรที่มีความเหมาะสมและมีความรู้ความสามารถในตำแหน่งมาร่วมงานกับทางโรงเรียนอย่างเป็นระบบ
๑๔. ดูแลครู-บุคลากรให้ประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๑๕. ปฐมนิเทศครูใหม่และติดตามผลการปฏิบัติงานโดยมีการประเมินผลงาน
๑๖. ทบทวนการประเมินวัตถุประสงค์คุณภาพเชิงพฤติกรรมบุคลากร
๑๗. ดูแลควบคุมติดตามภาระงานในความรับผิดชอบของบุคลากร
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักงานบริหารบุคคล

นางแพรวนภา เมฆตานี

หัวหน้ากลุ่มงาน

๑.๑ งานธุรการ-สารบรรณ

นางแพรวนภา เมฆตานี

หัวหน้า

นางวิภา เจริญกุล

ผู้ช่วย

นางสาวชिरุญณ์ สั้งสอน ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ประสานงาน แจ้งหนังสือเวียนต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. จัดทำวาระการประชุม บันทึกลงและรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ

ตามลำดับ

๔. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของโรงเรียนไกรในวิทยาคม รัชมิ่งคลาสิก
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อการบริหารงาน

นางแพรวนภา เมฆตานี หัวหน้า

นางวิภา เจริญกุล ผู้ช่วย

นางสาวชिरุญณ์ สั้งสอน ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบงานศูนย์คอมพิวเตอร์สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๒. ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานกับระบบคอมพิวเตอร์ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

นางแพรวนภา เมฆตานี หัวหน้ากลุ่มงาน

๒.๑ งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

นางแพรวนภา เมฆตานี หัวหน้า

นางวิภา เจริญกุล ผู้ช่วย

นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. ประสานกับงานทะเบียนประวัติ ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้อง
๒. ศึกษาระเบียบและการวางแผนอัตรากำลัง
๓. ตรวจสอบข้อมูลประกอบการวิเคราะห์
๔. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลการวิเคราะห์
๕. รายงานผลการวิเคราะห์ประกอบการเสนอขออัตรากำลัง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ

นางแพรวนภา เมฆตานี หัวหน้า

นางวิภา เจริญกุล ผู้ช่วย

นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. ประสานงานกับงานทะเบียนประวัติ เพื่อสำรวจข้อมูลบุคลากร
๒. รวบรวมข้อมูลของบุคลากร
๓. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ก่อนเสนอขอ
๔. ดำเนินการขอเลื่อนตำแหน่งและเสนอขอวิทยฐานะตามระเบียบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

นางวิภา เจริญกุล หัวหน้ากลุ่มงาน

๓.๑ งานสถิติการมาปฏิบัติราชการ

นางวิภา เจริญกุล หัวหน้า

นางสาววชิรญาณ สั้งสอน ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารการลงเวลาปฏิบัติราชการ
๒. จัดสถานที่การลงเวลาภาคเช้าและจัดเก็บเอกสารเมื่อหมดเวลา
๓. สรุปสถิติการมาปฏิบัติราชการเป็นรายวัน
๔. รายงานการมาปฏิบัติราชการเป็นรายวันต่อฝ่ายบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานการลาของข้าราชการครูและบุคลากร

นางวิภา เจริญกุล หัวหน้า

นางสาววชิรญาณ สั้งสอน ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารการลาของข้าราชการครูและบุคลากร
๒. สรุปประวัติการลาก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม
๓. จัดเก็บเอกสารการลา
๔. สรุปสถิติการลาของครูและบุคลากรเป็นรายบุคคล ๒ ครั้ง/ปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัวและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางแพรวนภา เมฆตานี หัวหน้า

นางวิภา เจริญกุล ผู้ช่วย

นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง ผู้ช่วย

นางสาววชิรญาณ ส้มสอน ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลบุคลากร

๒. ตรวจสอบข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ดำเนินการของเครื่องราชฯให้แก่บุคลากรเมื่อถึงกำหนดเวลา

๔. ดำเนินการให้แก่บุคลากรที่ขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

๕. ดำเนินการให้แก่บุคลากรที่บัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หมดอายุหรือสูญหาย และต้องการที่จะทำบัตรใหม่

๖. ติดต่อประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่ เรื่องทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ บัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานพัฒนาครูและบุคลากร

นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง หัวหน้า

นางแพรวนภา เมฆตานี ผู้ช่วย

นางวิภา เจริญกุล ผู้ช่วย

นางสาววชิรญาณ ส้มสอน ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดประชุมครูเพื่อสำรวจความต้องการที่จะพัฒนาตนเองในเรื่องใดบ้าง

๒. ส่งครูเข้ารับการอบรมตามที่หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ จัดขึ้น

๓. ให้ครูที่เข้ารับการอบรม จัดทำรายงานผลการอบรมไว้เป็นหลักฐาน

๔. จัดประชุมขยายผลให้ความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดอบรมภายในโรงเรียน โดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถมาให้ความรู้พัฒนาบุคลากรภายในโรงเรียน

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการอบรมทุกครั้ง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานเลื่อนเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง

นางแพรวนภา เมฆตานี หัวหน้า

นางวิภา เจริญกุล ผู้ช่วย

นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้างของบุคลากร

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง

๓. คณะกรรมการประชุมร่วมกันพิจารณาข้อมูล และดำเนินการ

๔. สรุปผลการพิจารณา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางแพรวนภา เมฆตานี หัวหน้า

นางวิภา เจริญกุล ผู้ช่วย

นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง ผู้ช่วย

นางสาววชิรญาณ์ ส้มสอน ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ออกแบบเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์วิธีการประเมินและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทราบโดยทั่วถึงกัน

๔. สรุปและรายงานผลการประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและลูกจ้าง

นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง หัวหน้า

นางแพรวนภา เมฆตานี ผู้ช่วย

นางวิภา เจริญกุล ผู้ช่วย

นางสาววชิรญาณ์ ส้มสอน ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. ประสานกับงานทะเบียนประวัติ จัดทำข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้อง
๒. ประสานกับงานวางแผนอัตรากำลังเพื่อตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล
๓. ดำเนินการเรื่องการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การจ้าง
๔. จัดเก็บหลักฐานการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานวินัยบุคคลและการรักษาวินัย

นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง หัวหน้ากลุ่มงาน

๔.๑ งานดำเนินการทางวินัย

นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง หัวหน้างาน
นางวิภา เจริญกุล ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับวินัย
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากร
๓. เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถให้ความรู้แก่บุคลากร
๔. ดำเนินการทางวินัยกับบุคลากรที่มีพฤติกรรมไม่สมควร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ โครงการพัฒนาบุคลากรด้านวินัย

นางวิภา เจริญกุล หัวหน้า
นางแพรวนภา เมฆตานี ผู้ช่วย
นางสาวชिरินญาณ์ สั้งสอน ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวินัย
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากร
๓. เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถให้ความรู้แก่ครู
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานเวรยามรักษาการ

นางแพรวนภา เมฆตานี หัวหน้า
นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง ผู้ช่วย
นางวิภา เจริญกุล ผู้ช่วย
นางสาวชिरินญาณ์ สั้งสอน ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของการอยู่เวรยามรักษาการ
๒. จัดทำเอกสาร/บันทึกเวรยาม
๓. กำกับติดตามและควบคุมดูแลการอยู่เวรยามรักษาการให้เป็นไปตามมาตรการเพื่อประโยชน์สูงสุดของราชการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร

นางวิภา เจริญกุล

หัวหน้ากลุ่มงาน

๕.๑ งานต้อนรับบุคลากร

นางวิภา เจริญกุล	หัวหน้า
นางแพรวนภา เมฆตานี	ผู้ช่วย
นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง	ผู้ช่วย
นางสาวชिरุญาณ์ สังสอน	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานโดยประสานงานกับบุคลากรที่จะย้ายเข้าหรือย้ายออกดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
๒. ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานปิดกล่องซอล์ก งานวันปีใหม่

นางวิภา เจริญกุล	หัวหน้า
นางแพรวนภา เมฆตานี	ผู้ช่วย
นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง	ผู้ช่วย
นางสาวชिरุญาณ์ สังสอน	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานปิดกล่องซอล์ก และงานขึ้นปีใหม่โดยนำผลการประเมินปีก่อนมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
๓. ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานมอบของขวัญวันเกิดคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง หัวหน้า

นางแพรวนภา เมฆตานี ผู้ช่วย

นางวิภา เจริญกุล ผู้ช่วย

นางสาววชิรญาณ์ สังสอน ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานมอบของขวัญวันเกิดคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
๓. ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานเจ้าภาพงานศพของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางแพรวนภา เมฆตานี หัวหน้า

นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง ผู้ช่วย

นางวิภา เจริญกุล ผู้ช่วย

นางสาววชิรญาณ์ สังสอน ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานเป็นเจ้าภาพงานศพของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
๓. ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

นางณอมศรี จันแก้ว หัวหน้ากลุ่มงาน

บทบาทหน้าที่

๑. ร่วมดำเนินการประสานงานเสนอแนะดูแลกำกับติดตามการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร ในกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. เป็นที่ปรึกษาของบุคลากรในกลุ่มงานกิจการนักเรียนในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายและนโยบายของโรงเรียน
๓. พิจารณาวางแผนตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๔. วิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางพัฒนางานในกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางธนอมศรี จันแก้ว หัวหน้า

นางศลิษา ชำนาญช่าง ผู้ช่วย

นายเอกราช เกตุทอง ผู้ช่วย

นายชวกร นาคศิริ ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. จัดทำ จัดเก็บและรวบรวมเอกสาร ข้อมูล คู่มือและแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติอย่างครบถ้วน และเป็นระบบ

๓. จัดระบบการควบคุมดูแล ติดตามและแก้ไขปัญหาของนักเรียนโดยใช้ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. คัดกรองนักเรียนรายบุคคลตามแบบ SDQ และ EQ

๕. ประสานงานกับผู้ปกครองและหน่วยงานต่าง ๆ ในการแก้ไขปัญหาของนักเรียน

๖. จัดทำ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล และสถิติเกี่ยวกับการขาดเรียน มาสาย การประพฤติผิดวินัย การมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การลงโทษ การนัดหมายผู้ปกครองและอื่น ๆ

๗. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาและออกเยี่ยมบ้านนักเรียนในระดับชั้น/ห้องที่ครูที่ปรึกษานั้น ๆ รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

๘. ติดตามและประสานงานกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในการควบคุมดูแล ติดตาม และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน

๙. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๐. ให้ความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำข้อมูล Scan tool แก่ครูที่ปรึกษา แล้วรวบรวม จัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของงานปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียน เสนอผู้บริหารโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานครูที่ปรึกษา

นางประดับพร บุตรสุวรรณ	หัวหน้าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
นางแพรวนภา เมฆตานี	หัวหน้าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
นางศลิษา ชำนาญช่าง	หัวหน้าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
นางสาวเบญจวรรณ จันทร์เมือง	หัวหน้าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย	หัวหน้าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
นางสกวาดิ พุฒจาด	หัวหน้าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
คุณครูที่ปรึกษาทุกคน	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. ควบคุมดูแล กวดขัน กำกับติดตาม ดูแลช่วยเหลือและเสริมสร้างวินัยความประพฤติ คุณธรรมจริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้กับนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดำเนินการป้องกัน แก้ไข ลงโทษนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย กรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน

๓. กำกับดูแลเข้าแถวเคารพธงชาติและการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและ กิจกรรมอื่น ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ให้การอบรม จัดกิจกรรมโฮมรูม ตรวจสอบการมาเรียน การแต่งกายและสภาพทั่วไปของนักเรียน บันทึก การโฮมรูมและเรื่องต่าง ๆ ในสมุดประจำชั้นโดยถือปฏิบัติเป็นกิจวัตรประจำวัน

๕. ให้คำแนะนำปรึกษากับนักเรียนในการพัฒนาคุณภาพชีวิต การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และใช้ชีวิต ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข

๖. ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ จัดทำแบบรายงานผล การพัฒนาผู้เรียน เป็นรายบุคคล (ป.พ.๖) ให้เรียบร้อยและถูกต้องตามที่โรงเรียนกำหนด

๗. ให้คำแนะนำ ติดตาม กวดขัน ตรวจสอบการลงทะเบียนวิชาเรียน การดำเนินการยื่นคำร้องต่าง ๆ การดำเนินการแก้ไขผลการเรียน การเรียนซ้ำ การจบหลักสูตร และการขอหลักฐานต่าง ๆ แก่นักเรียน

๘. ควบคุม ดูแล กวดขัน ติดตามและตรวจสอบการใช้ห้องเรียน วัสดุและครุภัณฑ์ภายในห้องเรียนที่ได้รับ มอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีต่อทางราชการ

๙. ควบคุมดูแลและร่วมกิจกรรมประชุมระดับชั้นและกิจกรรมอื่น ๆ ทุกครั้งที่นักเรียนประจำชั้นเข้าร่วม กิจกรรม

๑๐. ติดตาม ควบคุมดูแลนักเรียนในห้องเรียนที่รับผิดชอบ ในการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรม เสริมหลักสูตรและกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย

๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๑๒. จัดทำทะเบียนประวัติ (ป.พ.๘) ทะเบียนประวัติของนักเรียนกลุ่มเสี่ยง แบบสรุปผลการประเมินการคัดกรอง แบบประเมินตนเอง SDQ และ EQ ของนักเรียนและรายงานข้อมูล Scan Tool

๑๓. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียน (Classroom Meeting) และเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๔. จัดหาทุนการศึกษาหรือจัดส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันเพื่อขอรับทุนการศึกษา โดยร่วมมือประสานงานในการให้ข้อมูลประวัตินักเรียนแก่คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา

๑๕. เอาใจใส่ดูแลกดดันนักเรียนในห้องเรียน เรื่อง สุขอนามัยของตนเองเพื่อให้นักเรียนมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี

๑๖. เป็นผู้แทนโรงเรียนในการส่งจดหมาย แจ้งข่าวสาร พฤติกรรมนักเรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองนักเรียน

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานระเบียบวินัยความประพฤติและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

นางณอมศรี จันแก้ว หัวหน้า

นายสุทธิพร จันทรฝอย ผู้ช่วย

นางสาวสุธา มั่นคำ ผู้ช่วย

นายเอกราช เกตุทอง ผู้ช่วย

นายชวกร นากศิริ ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. ควบคุมดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียน

๓. ติดตามดูแลแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครอง

๔. ดำเนินการสืบสวน สอบสวนและพิจารณาลงโทษนักเรียนที่มีพฤติกรรมหรือความประพฤติที่ผิดระเบียบวินัยตามระเบียบของโรงเรียน

๕. จัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนที่ผิดระเบียบวินัยตามข้อเท็จจริง และตรวจสอบได้

๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บริหารโรงเรียนผ่านกลุ่มบริหารงานทั่วไปภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย หัวหน้า

นายเคียง ชำนิ ผู้ช่วย

นางสาวมัสรีน ชุ่มอินจักษ์ ผู้ช่วย

นางสาวสุธา มั่นคำ ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๒. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่พึงามแก่นักเรียน
๓. จัดกิจกรรมทำบุญตักบาตร กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา ขนบธรรมเนียมและประเพณี ตามความเหมาะสม
๔. ร่วมมือกับระดับชั้นจัดกิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระประจำวัน ประจำสัปดาห์และพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน
๕. จัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรม การบำเพ็ญกุศลและพัฒนาจิตใจให้เป็นคนดีมีศีลธรรมนำความสุข จริยธรรม
๖. คัดเลือกนักเรียนดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรมและมีค่านิยมที่พึงามเพื่อประกาศเกียรติคุณ ยกย่องและให้กำลังใจ
๗. จัดมอบเกียรติบัตรแก่นักเรียนดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรมและมีค่านิยมที่พึงาม
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนทำโครงการพัฒนาคุณธรรมและเป็นที่ปรึกษาแก่นักเรียนในการทำโครงการ
๙. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติดและเอดส์

นางณอมศรี จันแก้ว	หัวหน้า
นายสุทธิพร จันทรฝอย	ผู้ช่วย
นางสาวสุธา มั่นคำ	ผู้ช่วย
นายเอกราช เกตุทอง	ผู้ช่วย
นายชวกร นากศิริ	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานป้องกันและแก้ไขสารเสพติดและเอดส์
๒. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา
๓. จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านสารเสพติด เอดส์และอบายมุขในวันสำคัญต่าง ๆ
๔. จัดกิจกรรมประกวดแข่งขันต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนได้เห็นโทษและพิษภัยของสารเสพติด เอดส์ และอบายมุข
๕. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตแก่นักเรียนเพื่อพ้นภัยจากสารเสพติด เอดส์และอบายมุข
๖. กำหนดวิธีการป้องกัน ป้องปรามและบำบัดรักษานักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด เอดส์ และอบายมุข
๗. ร่วมมือกับผู้ปกครอง คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามกวดขันการป้องกัน ป้องปรามและบำบัดรักษานักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด เอดส์ และอบายมุข
๘. ดูแลให้การสนับสนุนและเป็นที่ปรึกษานักเรียนแกนนำต่อต้านยาเสพติดและเอดส์
๙. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน ข้อมูล สารสนเทศและสถิติที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด เอดส์ และอบายมุข

๑๐. เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และประสานความร่วมมือในการป้องกันและแก้ไขปัญหา สารเสพติด
เอดส์และอบายมุข กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขสารเสพติด เอดส์และอบายมุข เสนอผู้บริหาร
โรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและสถานักเรียน

นายสุทธิพร จันทร์ฝอย หัวหน้า

นางสาวมัสนิน ชุ่มอินจักษ์ ผู้ช่วย

นางสาวพฐ ทองดี ผู้ช่วย

นางสาวสุภาวดี ยอดยิ่ง ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานส่งเสริมประชาธิปไตย

๒. จัดป๋ายนิเทศ จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์
ทรงเป็นพระประมุข

๓. จัดกิจกรรมรณรงค์และส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ เป็นประมุข

๔. จัดเลือกตั้งประธานคณะกรรมการนักเรียนและเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน

๕. จัดอบรมคณะกรรมการนักเรียนให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่และฝึกการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี

๖. สนับสนุนส่งเสริมแนะนำการทำงานของสถานักเรียน

๗. ควบคุมดูแลและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการนักเรียนในการดำเนินการและจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตาม
นโยบายที่เป็นประโยชน์แก่นักเรียนและโรงเรียน

๘. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตยแก่นักเรียน

๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานครูเวรประจำวัน

นางวิภา เจริญกุล หัวหน้า

นางสาววิวรรธนี ยอดโปรง ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. เสนอร่างคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน จัดเตรียม/จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันและรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๓. บทบาทหน้าที่ของครูเวรประจำวัน

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น.

๓.๒ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (ก่อนเข้าเรียน, พักกลางวัน, หลังเลิกเรียน)

๓.๓ ตรวจสอบดูแลสอดส่องนักเรียน อาคารสถานที่ให้อยู่ในระเบียบราชการและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๔ บันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันลงในแบบบันทึกเวรประจำวันในแต่ละวัน และบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าครูเวร

๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารโรงเรียนผ่านกลุ่มบริหารงานทั่วไปภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานสารวัตรนักเรียน

นางณอมศรี จันแก้ว หัวหน้า

นายสุทธิพร จันทรฝอย ผู้ช่วย

นางสาวสุธา มั่นคำ ผู้ช่วย

นายเอกราช เกตุทอง ผู้ช่วย

นายชวกร นาคศิริ ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและหรือองค์กรภายนอกเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นางพนอ เกษประสิทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นายกิตติภูมิษฐ์ สุขเทศ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นายदनัย ปานศรี	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางแพรวนภา เมฆตานี	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางศลิษา ชำนาญช่าง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางณอมศรี จันแก้ว	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายบุญทัน แก้วมี	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายวิเชียร รามจักร	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายदनัย ปานศรี ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. วางแผนการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องกับกลยุทธ์/แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ
๓. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กลุ่มบริหารงานทั่วไป และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่าง ๆ
๔. บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำผลไปใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ
๗. ประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไปเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานและการบริหาร รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมาย
๘. ประสานงาน ระดมทรัพยากรจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ชุมชน เพื่อพัฒนางาน และสนับสนุนการจัดการศึกษา
๙. สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๑. ร่วมวางแผนกำหนดนโยบายและเสนอแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๑๒. เป็นที่ปรึกษา สนับสนุน ช่วยเหลือของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๑๓. พิจารณาวางแผนตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๔. วิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางการพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักงานธุรการและเลขา กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายदनัย ปานศรี หัวหน้า

นางสาวสุจิตรา แสงเงิน ผู้ช่วย

นายพิสิษฐ์ เพ็งประดิษฐ์ ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินการรับ – ส่ง/เอกสารทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน จากระบบ SMART-office และ
ธรรมดา ติดตามการรับ – ส่ง หนังสือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ร่างและพิมพ์หนังสือติดต่อกับส่วนราชการ บุคคล ผู้ปกครองและหน่วยงานต่างๆ
๔. ลงทะเบียนรับ – ส่งและแยกประเภทหนังสือ/เอกสารทุกประเภท
๕. จัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่แยกประเภทแล้วเป็นหมวดหมู่และเป็นปัจจุบัน
๖. ดำเนินการทำลายหนังสือ/เอกสารตามระเบียบทางราชการ
๗. รับโทรศัพท์และโทรสาร บันทึกข้อความและนำส่งผู้เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำวาระและจดบันทึกรายงานการประชุมครู
๙. ทำบันทึกคำสั่งและประกาศของโรงเรียนและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๐. ขออนุมัติจัดซื้อ-จ้าง จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทะเบียนคุมการใช้เงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/
กิจกรรม
๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานธุรการและเลขานุการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาค
เรียนละ ๑ ครั้ง
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

นายวิเชียร งามจักร หัวหน้ากลุ่มงาน

บทบาทหน้าที่

๑. บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแลงานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรให้ปฏิบัติงานให้บรรลุ
เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานข้อมูลสารสนเทศ

นางสาวเบญจวรรณ จันทร์เมือง หัวหน้า

นายวิเชียร งามจักร ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างภารกิจ/งานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. วางแผนการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานโรงเรียน
๓. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่และง่ายต่อการสืบค้น
๔. เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์นำเสนอข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลด้วยแนวทางที่หลากหลายเข้าถึงได้ง่ายสะดวกรวดเร็วและทันเวลา
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดระบบบริหารโรงเรียน

นางแพรวนภา เมฆตานี	หัวหน้า
นางศลิษา ชำนาญช่าง	ผู้ช่วย
นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย	ผู้ช่วย
นายदनัย ปานศรี	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างภารกิจ การดำเนินการ ปริมาณ คุณภาพและสภาพของโรงเรียน
๒. วางแผนการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของโรงเรียน
๓. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๔. ดำเนินงานบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
๕. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบการบริหารให้มีประสิทธิภาพ
๖. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของโรงเรียน
๗. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กร ให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของโรงเรียน
๘. ดำเนินงานพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของโรงเรียน
๙. กำหนดเป้าหมาย ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๑๐. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ
๑๑. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
๑๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางแพรวนภา เมฆตานี	หัวหน้า
นางศลิษา ชำนาญช่าง	ผู้ช่วย
นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย	ผู้ช่วย
นายदनัย ปานศรี	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนางานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. วางแผนการดำเนินงานพัฒนางานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อประชุมปรึกษาหารือและให้ความเห็นชอบต่อทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชมรมศิษย์เก่า

นางแพรวนภา เมฆตานี	หัวหน้า
นางศลิษา ชำนาญช่าง	ผู้ช่วย
นางเกษร พิทักษ์	ผู้ช่วย
นายพิสิษฐ เพ็งประดิษฐ์	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสมาคมศิษย์เก่า
๒. วางแผนการดำเนินงานสมาคมศิษย์เก่า
๓. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข่าวสารงานของสมาคมศิษย์เก่าต่อสมาชิกและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเครือข่ายผู้ปกครอง

นางสุภาวดี พุฒจาด	หัวหน้า
นางสุภาวดี ยอดยิ่ง	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครอง
๒. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง
๓. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข่าวสารงานของเครือข่ายผู้ปกครองต่อสมาชิกและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานบริการด้านสุขภาพอนามัยและโภชนาการ

นางณอมศรี จันแก้ว หัวหน้ากลุ่มงาน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานบริการด้านสุขภาพอนามัยและโภชนาการ

๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน

นางณอมศรี จันท์แก้ว หัวหน้า

นางสาวสุธา มั่นคำ ผู้ช่วย

นายเอกราช เกตุทอง ผู้ช่วย

นายชวกร นาคศิริ ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานอนามัยโรงเรียน

๒. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติในการดูแลสุขอนามัยแก่นักเรียน

๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

นางณอมศรี จันแก้ว หัวหน้า

นางสาวสุธา มั่นคำ ผู้ช่วย

นายเอกราช เกตุทอง ผู้ช่วย

นายชวกร นาคศิริ ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานโภชนาการ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ประกอบการร้านค้า นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนในด้านโภชนาการ

๓. จัดทำป้ายรณรงค์ แนะนำและป้ายนิเทศให้ความรู้ด้านโภชนาการและวิธีปฏิบัติที่ถูกสุขลักษณะในการ

รับประทานอาหาร

๔. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขมาตรวจสอบคุณภาพอาหารผู้ประกอบการ

๕. จัดหาและทำบัญชีพัสดุของงานโภชนาการ

๖. จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการและการคุ้มครองผู้บริโภคแก่นักเรียนและชุมชน
๗. กำกับควบคุมดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงอาหารและให้บริการที่ดี
๘. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติในการรับประทานอาหารของนักเรียน
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันภัยนักเรียน

นางสาววิวรรณ ยอดโปร่ง หัวหน้า
นางสาวสุธา มั่นคำ ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการบริหารจัดการขยะในสถานศึกษา
๒. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการบริหารจัดการขยะในสถานศึกษา
๓. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการบริหารจัดการขยะในสถานศึกษา

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย หัวหน้า
นางสุภาวดี พุฒจาด ผู้ช่วย
นายदनัย ปานศรี ผู้ช่วย
นายบุญทัน แก้วมี ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการบริหารจัดการขยะในสถานศึกษา
๒. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการบริหารจัดการขยะในสถานศึกษา
๓. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

นายสุทธิพร จันทรฝอย หัวหน้า
นางณอมศรี จันแก้ว ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน
๒. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน
๓. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานผลิตน้ำดื่มในโรงเรียน

นายदनัย ปานศรี หัวหน้า

นายสุทธิพร จันทร์ฝอย ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานผลิตน้ำดื่มในโรงเรียน
๒. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานผลิตน้ำดื่มในโรงเรียน
๓. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานโรงเรียนกับชุมชน

นางแพรวนภา เมฆตานี หัวหน้ากลุ่มงาน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานสัมพันธ์และบริการชุมชน
๒. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้งานโรงเรียนกับชุมชน

บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสัมพันธ์ชุมชน

นางแพรวนภา เมฆตานี หัวหน้า

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย ผู้ช่วย

นายวิเชียร งามจักร ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานสัมพันธ์ชุมชน
๒. ให้ความร่วมมือและขอรับการสนับสนุนจากชุมชนในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานสัมพันธ์และบริการชุมชนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

นางแพรวนภา เมฆตานี หัวหน้า

นางศลิษา ชำนาญช่าง ผู้ช่วย

นายพิสิษฐ์ เพ็งประดิษฐ์ ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒. ประสานงานระดมทรัพยากรจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานสัมพันธ์และบริการชุมชนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานให้บริการชุมชน

นายเคียง ชำนิ ห้วหน้า

นายวรวิทย์ ไกรกิจราษฎร์ ผู้ช่วย

นายณรงค์ศักดิ์ อินสอน ผู้ช่วย

บทบาทรหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานให้บริการชุมชน

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริม อนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรมร่วมกับท้องถิ่นและชุมชน

๓. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน

๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานสัมพันธ์และบริการชุมชนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย หัวหน้า

นายวิเชียร รามจักร

นางเกษร พิทักษ์รักษา ผู้ช่วย

นายเอกราช เกตุทอง

นายชวกร นาคศิริ ผู้ช่วย

บทบาทรหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานให้บริการชุมชน

๒. รวบรวมข้อมูลและติดต่อประสานงานวิทยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นมาให้ความรู้กับนักเรียนและบุคลากร

ในชุมชน

๓. จัดประชุม อบรมให้ความรู้และอาชีพแก่นักเรียนและบุคลากรในชุมชน

๔.ประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานสัมพันธ์และบริการชุมชนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

นายวิเชียร รามจักร หัวหน้ากลุ่มงาน

บทบาทรหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์

๒. ดูแล กำกับติดตามการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประกาศ แจ้งข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและชุมชน การออกอากาศกระจายเสียงตามสายและการการกำกับดูแลอุปกรณ์กระจายเสียงให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบที่ได้รับและนำไปเป็นข้อมูลในการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนำเสนอข่าวสารภายในโรงเรียน

นายวิเชียร งามจักร	หัวหน้า
นายสุทธิพร จันทร์ฝอย	ผู้ช่วย
นางสาวพรไพรินทร์ จันมา	ผู้ช่วย
นางสาวสุทัตตา บวบมี	ผู้ช่วย
นายธวัช คำจันทน์	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานการนำเสนอข่าวสารภายในโรงเรียน
๒. รวบรวม จัดทำข้อมูลข่าวสาร ความรู้ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียนในรูปของจดหมายข่าว
๓. ทำหน้าที่พิธีกรในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและในชุมชนที่โรงเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำคู่มือนักเรียน

นายสุทธิพร จันทร์ฝอย	หัวหน้า
นางแพรวนภา เมฆตานี	ผู้ช่วย
นางณอมศรี จันแก้ว	ผู้ช่วย
นางสาวสุธา มั่นคำ	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและจัดทำคู่มือนักเรียน
๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การเผยแพร่ข่าวทางเว็บไซต์ หอกระจายข่าวและวิทยุชุมชน

นายวิเชียร งามจักร	หัวหน้า
นางสาวเบญจวรรณ จันทร์เมือง	ผู้ช่วย
นายวรวิทย์ ไกรกิจราษฎร์	ผู้ช่วย
นายสุทธิพร จันทร์ฝอย	ผู้ช่วย
นางสาวสุจิตรา แสงเงิน	ผู้ช่วย
นายณรงค์ศักดิ์ อินสอน	ผู้ช่วย
นายธวัช คำจันทน์	ผู้ช่วย
นางสาวพรไพรินทร์ จันมา	ผู้ช่วย
นางสาวสุทัตตา บวบมี	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานการนำเสนอข่าวสารภายในโรงเรียนโดยการเผยแพร่ข่าวสารทางเว็บไซต์ หอกระจายข่าวและวิทยุชุมชน
๒. รวบรวม จัดทำข้อมูลข่าวสาร ความรู้ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเผยแพร่แก่สาธารณชนทั่วไป
๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เช่น จัดทำวารสารโรงเรียน แผ่นพับ เสียงตามสายสิ่งพิมพ์และสื่อต่าง ๆ
๕. จัดทำป้ายคำขวัญ วรรณคดีต่าง ๆ ติดตั้งในจุดที่เหมาะสมภายในโรงเรียน
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานอาคารสถานที่

นายบุญตัน แก้วมี หัวหน้ากลุ่มงาน

งานพัฒนาอาคารสถานที่ ได้แก่ อาคารเรียนชั่วคราว (ห้องประชุม ๑/ห้องคหกรรม ๒) โรงฝึกงาน หอประชุม โรงอาหาร บ้านพักนักเรียน ๑, ๒, ๓ วิหารเอื้อสุกิจ อาคารพลศึกษา อาคารพยาบาล อาคารธนาคารโรงเรียน ศาลา กริธา โรงรถ ๑, ๒, ๓ โรงรถจักรยานยนต์ บ้านพักนักเรียน ๑, ๒, ๓ หอถังประปา ๑, ๒ อาคารผลิตน้ำประปา ส้วม นักเรียน ๑, ๒, ๓, ๔, ๕ พระประจำโรงเรียน ศาลพระภูมิ ศาลตายาย เล้าไก่ รั้ว ป้ายโรงเรียน ๑, ๒ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

นายบุญตัน แก้วมี	หัวหน้างาน	
นางวิภา เจริญกุล	ผู้ช่วย	บ้านพักครู ๑
นางสาวสายชล สุกร	ผู้ช่วย	บ้านพักครู ๒
นางธนอมศรี จันทน์แก้ว	ผู้ช่วย	บ้านพักครู ๓
นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย	ผู้ช่วย	อาคารเรียน ๑

นายวิเชียร งามจักร	ผู้ช่วย	อาคารเรียน ๒
นายเคียง ชำนิ	ผู้ช่วย	อาคารเรียน ๓
นายदनัย ปานศรี	ผู้ช่วย	อาคารเรียน ๔

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ
๒. จัดทำแนวปฏิบัติและเอกสารต่างๆ ของงานอาคารสถานที่
๓. ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาและอำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๔. ควบคุมดูแลการใช้ บำรุงรักษาและการจัดเก็บ วัสดุอุปกรณ์ของงานอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และพร้อมใช้งาน
๕. ดูแล กำกับติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้ เกิดประโยชน์สูงสุด และคุ้มค่า
๖. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและรายงานผลการปฏิบัติงานอาคารสถานที่เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

นายदनัย ปานศรี	หัวหน้า	สถานที่นอกอาคาร ถนน สระน้ำ ๑, ๒
นางณอมศรี จั่นแก้ว	ผู้ช่วย	สนามกีฬา
นางสุภาวดี พุฒจาด	ผู้ช่วย	สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
๒. จัดทำแนวปฏิบัติและเอกสารต่างๆ ของงานพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
๓. ตกแต่ง บำรุงรักษา ปรับปรุงและพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม สะอาดเป็นระเบียบ เหมาะสมและพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ และเอื้อต่อการเรียนรู้
๔. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดสถานที่เพื่อสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ

นางสาวมัสนิน ชุ่มอินจักร์	หัวหน้า
นางวิภา เจริญกุล	ผู้ช่วย
นายบุญทัน แก้วมี	ผู้ช่วย
นางสุชาร์ตน์ เข้มแก้ว	ผู้ช่วย
นายเอกราช เกตุทอง	ผู้ช่วย

นายชวกร นาคศิริ	ผู้ช่วย
นางสาวพรไพรินทร์ จันมา	ผู้ช่วย
นางสาวสุพัตตา บวบมี	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานจัดสถานที่เพื่อสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ
๒. จัดทำแนวปฏิบัติและเอกสารต่าง ๆ ของงานจัดสถานที่เพื่อสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ
๓. ตกแต่งบำรุงรักษา ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย ร่มรื่น สวยงาม สะอาดเป็นระเบียบ เหมาะสม และพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ และเอื้อต่อการเรียนรู้
๔. ควบคุมดูแลการใช้ บำรุง รักษา และการจัดเก็บ วัสดุอุปกรณ์ของงานอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และพร้อมใช้งาน
๖. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และรายงานผลการปฏิบัติงานอาคารสถานที่เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค ได้แก่ ไฟฟ้า ประปา น้ำบาดาล ระบบโครงข่ายสัญญาณต่างๆ

นายบุญทัน แก้วมี	หัวหน้า
นายदनัย ปานศรี	ผู้ช่วย
นายวิเชียร งามจักร	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานสาธารณูปโภค
๒. จัดทำแนวปฏิบัติและเอกสารต่าง ๆ เพื่อพัฒนางานสาธารณูปโภค
๓. ควบคุมดูแลการใช้ บำรุงรักษาและการจัดเก็บ วัสดุอุปกรณ์ของงานพัฒนางานสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
๔. ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติพัฒนางานสาธารณูปโภคต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษา

นายวรวิทย์ ไกรกิจราษฎร์	หัวหน้า
นายวิเชียร งามจักร	ผู้ช่วย
นางสาวเบญจวรรณ จันทรเมือง	ผู้ช่วย
นายณรงค์ศักดิ์ อินสอน	ผู้ช่วย
นางสาวพรไพรินทร์ จันมา	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินงานของงานโสตทัศนศึกษา
๒. จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในงานโสตทัศนศึกษา อย่างเพียงพอ
๓. จัดทำเครื่องมือวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อย่างเป็นระบบ ครบถ้วนรวมทั้งการจัดทำบันทึกและสถิติการใช้และการให้บริการ
๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและบำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของงานโสตทัศนศึกษาให้มีความคงทนถาวร ปลอดภัยและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๕. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและบำรุงรักษาและจัดบริหารการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาพร้อมเครื่องมือและอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำเอกสารและระเบียบปฏิบัติการให้บริการต่าง ๆ ของงานโสตทัศนศึกษา
๗. ให้บริการบันทึกภาพนิ่งและถ่ายทำวีดิทัศน์ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผลิตและพัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๙. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อให้บริการจัดการเรียนการสอนแก่ครูและนักเรียน รวมทั้งการซ่อมแซมและบำรุงรักษา

๑๐. พัฒนาดูแลบำรุงรักษาเสียงตามสายในโรงเรียน

๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกำกับดูแลการใช้อาคารเรียนและอาคารประกอบ

นายदनัย ปานศรี	หัวหน้า	
นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย	ผู้ช่วย	อาคารเรียน ๑, ๔
นายวิเชียร งามจักร	ผู้ช่วย	อาคารเรียน ๒
นายเคียง ชำนิ	ผู้ช่วย	อาคารเรียน ๓

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผน/โครงการในการปฏิบัติงาน
๒. กำกับดูแลการใช้ ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยทั้งในและนอกห้องเรียนตามอาคารที่รับผิดชอบร่วมกับครูที่ปรึกษาหรือครูประจำห้องเรียน
๓. จัดระเบียบการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบอย่างถูกต้องเหมาะสมและเกิดประโยชน์
๔. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบในการพัฒนาปรับปรุงซ่อมแซมแต่ละอาคารที่ได้รับมอบหมาย
๕. ประเมินผลและรายงานผลภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานลูกจ้างประจำและพนักงานบริการ

นางแพรวนภา เมฆตานี หัวหน้า

นายदनัย ปานศรี ผู้ช่วย

นายบุญทัน แก้วมี ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานลูกจ้างประจำและพนักงานบริการ

๒. จัดทำแนวปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานบริการ

๓. ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานบริการให้บรรลุเป้าหมายได้

อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำตารางการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานการโรง พนักงานบริการ พร้อมทั้งนิเทศกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานทุกวัน

๕. ดูแลและจัดสวัสดิการให้กับพนักงานการโรงตามสถานภาพและความเหมาะสม

๖. จัดพนักงานการโรงดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการอาคารสถานที่ของโรงเรียน และผู้มาติดต่อราชการ

๗. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานการโรง ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอ

ผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาความดีความชอบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความปลอดภัย

นายบุญทัน แก้วมี หัวหน้างาน

นายธวัช คำจั่นป้อ ผู้ช่วย รับผิดชอบดูแลงานป้องกันสาธารณภัยต่างๆ

นายदनัย ปานศรี ผู้ช่วย รับผิดชอบดูแลงานจราจร

นายวิเชียร रामจักร ผู้ช่วย รับผิดชอบดูแลงานกล้องวงจรปิด

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรักษาความปลอดภัย

๒. ดูแลความปลอดภัยการใช้รถใช้ถนนในโรงเรียน

๓. ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

๔. ติดต่อและประสานงานกับครูและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

นายदनัย ปานศรี หัวหน้างาน

นายธวัช คำจั่นป้อ ผู้ช่วย

นางพิกุล เจ็กอยู่ ผู้ช่วย

บทบาหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินงานของงานยานพาหนะ
๒. ควบคุม ดูแลรักษาและการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. กำกับดูแลการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ปลอดภัยและพร้อมใช้ในราชการตลอดเวลา
๔. ควบคุม ดูแลรักษา ตรวจสอบ การจัดเติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการให้พร้อมนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการตลอดเวลา
๕. ประสานงานและจัดรถยนต์สำหรับผู้บริหารในการปฏิบัติราชการและสำหรับครุตามลำดับและความจำเป็นของผู้ใช้
๖. จัดทำตารางการใช้รถยนต์ราชการประจำสัปดาห์ให้เป็นปัจจุบันและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการและตารางการใช้รถยนต์ราชการ
๗. จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าอุปกรณ์ซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและภายในเวลาที่กำหนด
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานยานพาหนะเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่มีชื่อตามคำสั่งนี้ ศึกษา คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร โรงเรียนไกรในวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๒) ให้เข้าใจ วางแผนการปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษารับทราบ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔



(นางพนอ เกษประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไกรในวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก