



คำสั่งโรงเรียนไกรในวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ที่ ๐๗๒/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการกลุ่มบริหารงาน ๔ ฝ่าย
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนไกรในวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุ
จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

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 ๐๔๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ คำสั่งใดที่ขัดกับคำสั่งนี้
ให้ใช้คำสั่งนี้แทน และแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการกลุ่มบริหารงาน ๔
ฝ่าย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

นางพนอ เกษประสิทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นายกิตติภูมิษฐ์ สุขเทศ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นายदनัย ปานศรี	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางศลิษา ชำนาญช่าง	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายวิเชียร รามจักร	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางแพรวนภา เมฆตานี	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
นางณอมศรี จั่นแก้ว	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 รักษาการแทนผู้อำนวยการ
ลำดับที่ ๑ และงานปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายदनัย ปานศรี ที่ปรึกษาผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่ ดำเนินงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลกลุ่มบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทนผู้อำนวยการลำดับที่ ๒ และงานปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางศลิษา ชำนาญช่าง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

บทบาทหน้าที่ ดำเนินงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการลำดับที่ ๓ และงานปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

บทบาทหน้าที่ นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลกลุ่มบริหารงานวิชาการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการลำดับที่ ๔ และงานปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางแพรวนภา เมฆธานี ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

บทบาทหน้าที่ นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการลำดับที่ ๕ และงานปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายวิเชียร รามจักร ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่ ดำเนินงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลกลุ่มบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทนผู้อำนวยการลำดับที่ ๖ และงานปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

นางพนอ เกษประสิทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นายกิตติภูมิษฐ์ สุขเทศ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นางศลิษา ชำนาญช่าง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางพิกุล เจ็กอยู่	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	ครู	กรรมการ
นางสาวขวัญฤดี ประหยัด	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 ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานธุรการและเลขานุการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานแผนงานและควบคุมภายใน

นางสุภาวดี พุฒจาด

หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและควบคุมภายใน

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกรณีผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานแผนงานและคำนวณต้นทุนผลผลิต

นางศลิษา ชำนาญช่าง

หัวหน้างานแผนงานและคำนวณต้นทุนผลผลิต

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย

แผนงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางศลิษา ชำนาญช่าง

แผนงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางแพรวณา 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
๘. ตรวจสอบความถูกต้องตามแผนงาน โครงการ/งานและงบประมาณตามที่ได้รับการจัดสรร เสนอรายงานต่อผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณาความเหมาะสม
๙. รวบรวมแผนงาน โครงการ/งาน ที่ได้รับพิจารณาอนุมัติแล้ว ดำเนินการจัดทำเป็นรูปเล่ม และเผยแพร่แก่กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานควบคุมภายใน

นางสุภาวดี พุฒจิต	หัวหน้า
นางสาวพฐ ทองดี	ผู้ช่วย
หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน ๔ ฝ่าย	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานจัดระบบควบคุมภายใน
๒. วางแผนการดำเนินการควบคุมภายในโดยประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ
๓. จัดทำคู่มือการควบคุมภายในโรงเรียนทั้งระบบ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานทุกกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ
๔. นิเทศ ให้ปรึกษาและติดตามการดำเนินงานควบคุมภายในแก่หน่วยงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ
๕. จัดทำแบบรายงานต่าง ๆ ตามระบบการควบคุมภายใน เสนอผู้อำนวยการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเวลาที่กำหนด

๖. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผน

นางศลิษา ชำนาญช่าง	หัวหน้า
นางสาววาริณี หอมหวล	ผู้ช่วย
นางพิกุล แจกอยู่	ผู้ช่วย
นางสุภาวดี พุฒจาด	ผู้ช่วย
นางสาวพฐุ ทองดี	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๒. ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มการติดตามงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนร่วมกับผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ
๓. กำกับ ตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการ/งานที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

นางศลิษา ชำนาญช่าง	หัวหน้า
นางสาววาริณี หอมหวล	ผู้ช่วย
นางสาวพฐุ ทองดี	ผู้ช่วย
นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนร่วมกับผู้รับผิดชอบงาน / โครงการ
๒. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม นิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้โรงเรียนได้แก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๓. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน/โครงการทางเว็บไซต์ของโรงเรียน
๔. ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน โดยการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และจัดทำรายงานสรุปผลเมื่อสิ้นปีการศึกษาสรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานการเงินและบัญชี

นางสาววาริณี หอมหวล หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี
บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี
๒. ควบคุมการปฏิบัติงานในระบบการเงินและบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
๓. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
๔. เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงินและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๕. ดำเนินการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวม เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดผ่านคลังจังหวัดไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ
๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนและจัดเก็บรวบรวมเอกสาร การเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและปลอดภัย
๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง
๙. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีทุกประเภทตามระเบียบของทางราชการให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท และสรุปรายการบัญชีทุกวันทำการ
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายการเงินคงเหลือประจำวันและเงินฝากธนาคารรวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๑๑. นิเทศ ติดตามและบริการให้คำปรึกษาแก่บุคลากรเกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานการเงินและบัญชี

นางสาววาริณี หอมหวล	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
นางสาวสุภาวดี ยอดยิ่ง	เจ้าหน้าที่การเงิน
นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง	เจ้าหน้าที่บัญชี
นางสาวเบญจวรรณ จันทร์เมือง	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบบัญชี

บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน (นางสาววาริณี หอมหวล และ นางสาวสุภาวดี ยอดยิ่ง)

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

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลังจังหวัด การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังและหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บัญชี (นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง)

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

บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบบัญชี (นางสาวเบญจวรรณ จันทร์เมือง)

ทำหน้าที่ตรวจสอบอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบบัญชีรายวันเงินสด ว่ามีการลงรายการรับ รายการจ่ายถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริงหรือไม่ ลงบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบันหรือไม่ และถูกต้องตรงตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยหรือไม่

๒. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานประเภทเงินคงเหลือ ดูว่ายอดเงินคงเหลือตรงกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินสดหรือไม่

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

นางสาววาริณี หอมหวล หัวหน้า

นางศลิษา ชำนาญช่าง ผู้ช่วย

นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง ผู้ช่วย

คุณครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานบริหารงบประมาณปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

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

๓. จัดทำทะเบียนประวัติประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

๔. เบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนหรือยากจนพิเศษ) ให้แก่นักเรียนที่ผ่านการคัดกรองตามข้อที่ ๒ ตามระเบียบ

๕. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายงานผลการเรียนต่อหัวหน้าสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

นางสาววาริณี หอมหวล หัวหน้า

นางสาววิวรรธนี ยอดโปรง 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 ยอดโปรง 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 เพื่อเผยแพร่ และให้บริการ
๗. นิเทศ แนะนำเกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุและสินทรัพย์แก่ครูและผู้เกี่ยวข้อง
๘. ติดต่อประสานงานด้านการบริหารสินทรัพย์และสินทรัพย์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานจัดซื้อ จัดจ้าง

นางสาวพฐ ทองดี 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 จำหน่ายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อทำการขออนุมัติเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

นางสาวขวัญฤดี ประหยัด	เจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์
นางสุรวิพรรณ ภูระหงส์	เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
นางแพรวนภา เมฆตานี	เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
นางสาวสุจิตรา แสงเงิน	เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
นางสาวมัสนัน ชุ่มอินจัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
นางสาวสุธา มั่นคำ	เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย
นางสาววชิรญาณ ส้มสอน	เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง	เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์
นายสุทธิพร จันทรฝอย	เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์กลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
นางวิภา เจริญกุล	เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ
นายวรวิทย์ ไกรกิจราษฎร์	เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ศิลปะ
ว่าที่ร.ต.พุทธานต์ เรืองเพชร	เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา
นางสาวสุภาวดี ยอดยิ่ง	เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
นางณอมศรี จันแก้ว	เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางประดับพร บุตรสุวรรณ เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์ โรงเรียนต้นแบบการจัดการเรียนรวม
บทบาทหน้าที่

๑.จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงาน

๒.จัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินและทะเบียนคุมที่ราชพัสดุตามระเบียบของทางราชการ

๓.ดำเนินการเกี่ยวกับการยืม การโอน การแลกเปลี่ยนพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นไป

ตามระเบียบราชการ

๔.จัดทำข้อมูลและรายงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

นางพิกุล เจ็กอยู่ หัวหน้า

นางแพรวนภา เมฆตานี ผู้ช่วย

นางสาวมัสรีน ชุ่มอินจักษ์ ผู้ช่วย

นางสาวพฐ ทองดี ผู้ช่วย

นางสาวขวัญฤดี ประหยัด ผู้ช่วย

นางสุริวรรณ ภูระหงส์ ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี

๓. ดำเนินการจัดจำหน่ายพัสดุประจำปีและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบราชการ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

นางพิกุล เจ็กอยู่ หัวหน้า

นางสาวพฐ ทองดี ผู้ช่วย

นางสาวขวัญฤดี ประหยัด ผู้ช่วย

นางสุริวรรณ ภูระหงส์ ผู้ช่วย,

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๒. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา

๓. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธนาคารโรงเรียน

นางสาวเบญจวรรณ จันทร์เมือง

หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน

นายสุทธิพร จันทร์ผอย

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
นายกิตติภูมิ 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
นางสาวสายชล สุก	ครู วิทยฐานะ ครู คศ.๑	กรรมการ
นางสาวชนากานต์ บุตรสุวรรณ	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
นางสาวมัสนิน ชุ่มอันจักร	ครู วิทยฐานะ ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

บทบาทหน้าที่

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

๑. กลุ่มสำนักงานบริหารงานวิชาการ

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย หัวหน้ากลุ่มสำนักงานบริหารงานวิชาการ
บทบาทหน้าที่

๑. บริหารงานวิชาการตามนโยบายของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนผู้ปกครอง ชุมชนและท้องถิ่น
๒. บริหารและจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. บริหารหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา
๕. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและ สถาบันต่างๆ และอื่นๆตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
๖. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา
๗. ร่วมวางแผน จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อบริหารกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๘. ประสานการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๙. รวบรวม สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อรายงานและเผยแพร่
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑. กลุ่มสำนักงานบริหารงานวิชาการ

๑.๑.๑ งานธุรการ สารบรรณ งานพัสดุ

นางสาวมัสรีน ชุ่มอินจักษ์	หัวหน้า
นางเกษร พักรักษา	ผู้ช่วย
นางสาวชนากานต์ บุตรสุวรรณ	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ
- ๒) ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๓) จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
- ๔) รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๕) ควบคุมการออกเกียรติบัตรของฝ่ายวิชาการ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานแผนงานวิชาการ

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย	หัวหน้า
นางประดับพร บุตรสุวรรณ	ผู้ช่วย
นายวิเชียร งามจักร	ผู้ช่วย
นางเกษร พิทักษ์	ผู้ช่วย
นางสาวเบญจวรรณ จันทร์เมือง	ผู้ช่วย
นางสาวสายชล สุกร	ผู้ช่วย
นางสาวมัสรีน ชุ่มอินจักร์	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 งานศูนย์คอมพิวเตอร์และงานสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิชาการ

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

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย	หัวหน้า
นางประดับพร บุตรสุวรรณ	ผู้ช่วย
นางสาวสายชล สุกร	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

- ๑) สำนักรวบรวมความรู้ ความสามารถของครูและความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
- ๒) วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำนักรวบรวมความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับ กลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
- ๓) จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้องและติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตาม ตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
- ๔) กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

นางสาววาริณี หอมหวล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางแพรวนภา เมฆตานี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางประดับพร บุตรสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
นางสาวพฐุ ทองดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย
นางพิกุล แจ็กอยู่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
นางณอมศรี จั่นแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา
นายวรวิทย์ ไกรกิจราษฎร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ศิลปะ
นายบุญทัน แก้วมี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

บทบาทหน้าที่

- ๑.๑) จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑.๒) บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียนและของหลักสูตร
- ๑.๓) ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตร อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
- ๑.๔) จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน
- ๑.๕) ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตร ชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสอบจุดป.๕ ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๑.๖) กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนเสริมสอนชดเชยและสอนแทน เมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ขอลากิจ/ลาป่วยหรือไปราชการ

๑.๗) จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนาศึกษาดูงาน

๑.๘) จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรและร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๙) ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๑๐) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๑๑) ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน

๑.๑๒) จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๓) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต

๑.๑๔) จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๑๕) กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๑๖) จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้น

ภาคเรียน/ปี

๑.๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางธนอมศรี จันแก้ว

หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางแพรวนภา เมฆตานี

หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม

นางธนอมศรี จันแก้ว

หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ

นางประดับพร บุตรสุวรรณ

หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด

นางศลิษา ชำนาญช่าง

หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว

นายदनัย ปานศรี

หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

นายวิเชียร งามจักร

หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย

หัวหน้ากิจกรรม ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

และกิจกรรมส่งเสริมความเป็นมนุษย์

นางสาววาริณี หอมหวล

หัวหน้ากิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศ

นางวิภา เจริญกุล

หัวหน้ากิจกรรมทักษะอาชีพ

นางพิกุล เจ็กอยู่

หัวหน้ากิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา รัฐพิธี

บทบาทหน้าที่

๑) กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา

๒) จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓) กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔) ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกระดับกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

๕) ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานจัดการเรียนรวม

นางประดับพร บุตรสุวรรณ	หัวหน้า
นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย	ผู้ช่วย
นางสาวพฐ ทองดี	ผู้ช่วย
นางแพรวนภา เมฆตานี	ผู้ช่วย
นางสาวมัสรีน ชุมอินจักร์	ผู้ช่วย
นางสาวสุทตดา บวบมี	ผู้ช่วย
นางสาวชนากานต์ บุตรสุวรรณ	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑) วางแผนพัฒนานักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๒) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนานักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๓) ประสานความร่วมมือกับคณะครูดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษทุกประเภท จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) และจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เฉพาะบุคคล IIP เป็นต้น

๔) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน

๕) รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย หัวหน้ากลุ่มงาน

๑.๓.๑ งานหลักสูตรและการสอน

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย	หัวหน้า
นางสาววาริณี หอมหวล	ผู้ช่วย
นางแพรวนภา เมฆตานี	ผู้ช่วย
นางพิกุล เจ็กอยู่	ผู้ช่วย
นางณอมศรี จันแก้ว	ผู้ช่วย
นางสาวพฐ ทองดี	ผู้ช่วย
นางประดับพร บุตรสุวรรณ	ผู้ช่วย

ជួយ

ผู้ช่วย

ศึกษาชั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สารแกนกลาง

นสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ

ต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้อง

การสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๒. ลักสูตร

หลักการ

กสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น

ในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียนการเรียน

มาย

หัวข้อ

ผู้ช่วย

๒
ผู้ช่วย

ជំនួយ

๒
ผู้ช่วย

ប
ជ័យវង្ស

ជំនួយ

ជំនួយ
ដល់

ប្រជុំ

๖. การเรียนการสอนภายในโรงเรียน

การเรียนรู้การสอนในรูปแบบที่หลากหลาย และเหมาะสม

งานการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน

การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนอเทศงาน

๕) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖) จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ

๗) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับ

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

๑) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

นางสาวเบญจวรรณ จันทร์เมือง หัวหน้า

นางสาวมัสนิน ชุ่มอินจักษ์ ผู้ช่วย

นางสาวสายชล สุกร ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. สำรวจสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้

๒. สำรวจ/จัดอบรม/เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระ

๓. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน

๕. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

๘. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานห้องสมุด

นางสาวพฐุ ทอดดี หัวหน้า

นางสาวสุธา มั่นคำ ผู้ช่วย

นางสาวสุทัตตา บวบมี ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๒. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย

๓. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก

๔. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด

๕. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้ และความบันเทิง

๖. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

๘. จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานรวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี

๙. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ งานศูนย์แนะแนวและงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

นางศลิษา ชำนาญช่าง หัวหน้า

นางณอมศรี จั่นแก้ว ผู้ช่วย

คุณครูที่ปรึกษาทุกคน ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑) จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่าย ของ การบริการแนะแนว

๒) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัล การศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา

๓) ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษา และอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระ ภายนอก

๔) จัดแผนงาน โครงการแนะแนวและการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

๕) ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖

๖) จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษาและนำเสนอเป็นเอกสาร เผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

๗) การจัดกิจกรรมแนะแนว

๗.๑ การบริการแนะแนว

๗.๑.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอ ข้อมูลของผู้เรียน

๗.๑.๒ งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปของศูนย์การ เรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิตและสังคม

๗.๑.๓ งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้ง รายบุคคลและเป็นกลุ่ม

๗.๑.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษากรณี (Case study) และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนอง ความถนัดความต้องการและความสนใจของผู้เรียน

๗.๑.๕ งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว

๗.๒ การจัดกิจกรรมแนะแนว

๗.๒.๑ การสอดแทรกกระบวนการแนะแนวในกิจกรรมการเรียนการสอน

๗.๒.๒ กิจกรรมคาบแนะแนว

๘) ประชาสัมพันธ์งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๙) เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืมโดยการตรวจสอบเอกสาร สัมภาษณ์ คัดเลือกนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การพิจารณาคำขอกู้เงินและอนุมัติสิทธิการให้กู้ยืม

๑๐) บันทึกการอวงเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา เป็นรายบุคคล

๑๑) ดำเนินงานตามขั้นตอนการกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อการศึกษาโดยรอบคอบและเป็นธรรมตาม เงื่อนไขที่กองทุนฯกำหนด

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๕ งานส่งเสริมชุมชนให้เข้มแข็งทางวิชาการ

นางเกษร พิทักษ์

หัวหน้า

นายวิเชียร งามจักร

ผู้ช่วย

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย

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 ชุ่มอินจักร์

ผู้ช่วย

นางเกษร พิทักษ์

ผู้ช่วย

นางเบญจวรรณ จันทร์เมือง

ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

- ๑) ศึกษาสภาพปัจจุบันและความต้องการพัฒนาวิชาการของโรงเรียน
- ๒) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายในการดำเนินงาน
- ๓) วางแผนการดำเนินงานเพื่อประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๔) ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
- ๕) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ๖) รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๗ งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

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

บทบาทหน้าที่

- ๑) ศึกษาสภาพปัจจุบันและความต้องการด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๒) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายในการดำเนินงานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลครอบครัว 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 ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
- ๕.๓ เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
- ๕.๔ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน
- ๖) ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- | | |
|----------------------------|---------|
| นางสาวสายชล สุกร | หัวหน้า |
| นางสาวมัสรีน ชุ่มอินจักษ์ | ผู้ช่วย |
| นางสาวเบญจวรรณ จันทร์เมือง | ผู้ช่วย |
| นายวิเชียร งามจักร | ผู้ช่วย |
| นางสาวพฐิ ทองดี | ผู้ช่วย |
| นางสาวสุภาวดี ยอดยิ่ง | ผู้ช่วย |
- บทบาทหน้าที่
- ๑) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนโดยการจัดอบรมให้แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ให้มีความรู้แล้วนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๔) ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
- 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

นางเกษร พักรักษา

หัวหน้ากลุ่มงาน

๑.๕.๑ งานรับนักเรียน

นางสาวเบญจวรรณ จันทร์เมือง	หัวหน้า
นางสาวมัสรีน ชุ่มอินจักร์	ผู้ช่วย
นางสาวสายชล สุกร	ผู้ช่วย
นางสาวชนากานต์ บุตรสุวรรณ	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

- ๑) ศึกษานโยบายและแนวทางการรับนักเรียนของ สพฐ.
- ๒) ประกาศและเผยแพร่นโยบายการรับนักเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๓) ดำเนินการรับนักเรียนตามขั้นตอนกระบวนการที่ สพฐ.กำหนด
- ๔) รายงานผลการรับนักเรียน
- ๕) ส่งต่อข้อมูลประวัตินักเรียนต่องานทะเบียนประวัตินักเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ งานทะเบียนประวัตินักเรียน

นางเกษร พักรักษา	หัวหน้า
นายวิเชียร งามจักร	ผู้ช่วย
นางสาวสายชล สุกร	ผู้ช่วย
นางสาวเบญจวรรณ จันทร์เมือง	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
- ๒) ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรมระบบงานทะเบียน
- ๓) เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๔) จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
- ๕) แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

๕.๑) การลาออก

- ๕.๑.๑) ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน
- ๕.๑.๒) ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด

๕.๑.๓) ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก
๕.๑.๔) เตรียมรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว ๒ รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบัน
เครื่องแบบนักเรียน ไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลารอยด์)

๕.๒) การขอรับหลักฐาน รยบ.๑/ปพ.๑

๕.๒.๑ รับคำร้องที่ห้องทะเบียน

๕.๒.๒ ยื่นคำร้องขอหลักฐาน

๕.๒.๓ ถ้าเป็นการขอ รยบ.๑-ต, รยบ.๑-ป, ปพ.๑ ฉบับที่ ๒

รยบ.๑-ต, รยบ.๑-ป (จบการศึกษาก่อนปี ๒๕๔๓) ใช้รูปถ่ายขนาด ๔x๕ ซม. จำนวน ๒ รูป

ปพ.๑ (จบการศึกษาตั้งแต่ปี ๒๕๔๓) ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป
(รูปถ่ายทั้ง ๒ ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก)

- ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง ถ้าเป็นการ
ขอใบรับรอง

- นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้านมายื่นคำร้องด้วยตนเอง

- ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน ๑ รูป

๕.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๓ งานวัดและประเมินผล งานทะเบียนวัดผล งานเทียบโอนผลการเรียน

นางประดับพร บุตรสุวรรณ หัวหน้า

นางเกษร พิทักษ์ ผู้ช่วย

นางสาวมัสรีน ชุ่มอินจักษ์ ผู้ช่วย

นายวิเชียร งามจักร ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ

๒) ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรม ระบบงานทะเบียน-วัดผล

๓) จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล

๔) เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๕) จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
ออกให้ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก

๖) จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.๑) ให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๗) ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่าย
ประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

๘) ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผล
การเรียนรู้ภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ

๙) ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณภาพและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณภาพของนักเรียน

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน

๑๑) การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด

๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนรู้ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน 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) แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖. กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

นางประดับพร บุตรสุวรรณ หัวหน้ากลุ่มงาน

๑.๖.๑ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

นางประดับพร บุตรสุวรรณ	หัวหน้า
นายदनัย ปานศรี	ผู้ช่วย
นางศลิษา ชำนาญช่าง	ผู้ช่วย
นางแพรวนภา เมฆตานี	ผู้ช่วย
นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย	ผู้ช่วย
นางเกษร พิทักษ์	ผู้ช่วย
นางสาวมัสนิฐ ชุ่มอินจักษ์	ผู้ช่วย
นางสาวเบญจวรรณ จันทร์เมือง	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

ความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนไกรในวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก มีขอบข่ายภาระงาน ดังนี้

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

- ๓.๑ 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

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

นางพนอ เกษประสิทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นายกิตติภูมิษฐ์ สุขเทศ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นางแพรวนภา เมฆตานี	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นายสุทธิพร จันทร์ฝอย	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสาววิวรรธนี ยอดโปรง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสาวขวัญฤดี ประหยัด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวสุธา มั่นคำ	พนักงานราชการ	กรรมการ
นางสาวชिरยาณ์ สังสอน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางณอมศรี จั่นแก้ว	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
นางวิภา เจริญกุล	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

นางแพรวนภา เมฆตานี ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
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. สำนักงานบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน

นางแพรวนภา เมฆตานี หัวหน้ากลุ่มงาน

๑.๑ งานธุรการ-สารบรรณ

นางแพรวนภา เมฆตานี หัวหน้า

นางวิภา เจริญกุล ผู้ช่วย

นางสาวชिरุญาณ์ สั้งสอน ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ

ตามลำดับ

๔. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของโรงเรียนไกรในวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อการบริหารงาน

นางแพรวนภา เมฆตานี หัวหน้า

นางวิภา เจริญกุล ผู้ช่วย

นางสาวชिरุญาณ์ 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. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ

นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง หัวหน้า
นางวิภา เจริญกุล ผู้ช่วย
นางแพรวนภา เมฆตานี ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

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

๓. กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

นางวิภา เจริญกุล หัวหน้ากลุ่มงาน

๓.๑ งานสถิติการมาปฏิบัติราชการ

นางวิภา เจริญกุล หัวหน้า
นางสาวชิรญาณ สั้งสอน ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

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

๓.๒ งานการลาของข้าราชการครูและบุคลากร

นางวิภา เจริญกุล หัวหน้า
นางสาววชิรญาณ์ สั้งสอน ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

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

๓.๓ งานทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัวและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางแพรวนภา เมฆตานี หัวหน้า
นางวิภา เจริญกุล ผู้ช่วย
นางสาววชิรญาณ์ สั้งสอน ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลบุคลากร
๒. ตรวจสอบข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ดำเนินการของเครื่องราชฯให้แก่บุคลากรเมื่อถึงกำหนดเวลา
๔. ดำเนินการให้แก่บุคลากรที่ขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
๕. ดำเนินการให้แก่บุคลากรที่บัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หมดอายุหรือสูญหาย และต้องการที่จะทำบัตรใหม่
๖. ติดต่อประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่ เรื่องทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ บัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานพัฒนาครูและบุคลากร

นางวิภา เจริญกุล หัวหน้า
นางแพรวนภา เมฆตานี ผู้ช่วย
นางสาววชิรญาณ์ สั้งสอน ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดประชุมครูเพื่อสำรวจความต้องการที่จะพัฒนาตนเองในเรื่องใดบ้าง
๒. ส่งครูเข้ารับการอบรมตามที่หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ จัดขึ้น
๓. ให้ครูที่เข้ารับการอบรม จัดทำรายงานผลการอบรมไว้เป็นหลักฐาน
๔. จัดประชุมขยายผลให้ความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดอบรมภายในโรงเรียน โดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถมาให้ความรู้พัฒนาบุคลากรภายในโรงเรียน

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการอบรมทุกครั้ง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานเลื่อนเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง

นางแพรวนภา เมฆตานี	หัวหน้า
นางวิภา เจริญกุล	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้างของบุคลากร
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง
๓. คณะกรรมการประชุมร่วมกันพิจารณาข้อมูล และดำเนินการ
๔. สรุปผลการพิจารณา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางแพรวนภา เมฆตานี	หัวหน้า
นางวิภา เจริญกุล	ผู้ช่วย
นางสาวชिरุญณ์ สังสอน	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ออกแบบเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์วิธีการประเมินและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทราบโดยทั่วถึงกัน
๔. สรุปและรายงานผลการประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและลูกจ้าง

นางแพรวนภา เมฆตานี	หัวหน้า
นางวิภา เจริญกุล	ผู้ช่วย
นางสาวชिरุญณ์ สังสอน	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

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

๔. กลุ่มงานวินัยบุคคลและการรักษาวินัย

นางวิภา เจริญกุล

หัวหน้ากลุ่มงาน

๔.๑ งานดำเนินการทางวินัย

นางแพรวนภา เมฆตานี

หัวข้องาน

นางวิภา เจริญกุล

ผู้ช่วย

บทบาทรหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับวินัย
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากร
๓. เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถมาให้ความรู้แก่บุคลากร
๔. ดำเนินการทางวินัยกับบุคลากรที่มีพฤติกรรมไม่สมควร
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ โครงการพัฒนาบุคลากรด้านวินัย

นางวิภา เจริญกุล

หัวข้อ

นางแพรวนภา เมฆตานี

ผู้ช่วย

นางสาวชิรญาณ์ ส่งสอน

ជួយ

บทบาทรหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวินัย
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากร
๓. เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถมาให้ความรู้แก่ครู
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานเวรยามรักษาการณ์

นางแพรวนภา เมฆตานี

หัวข้อ

นางวิภา เจริญกุล

ผู้ช่วย

นางสาววชิรญาณ์ ส่งสอน

ผู้ช่วย

บทบาบทหน้าที

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

๕. กลุ่มงานสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร

นางวิภา เจริญกุล หัวหน้ากลุ่มงาน

๕.๑ งานต้อนรับบุคลากร

นางสาวขวัญฤดี ประหยัด	หัวหน้า
นางแพรวนภา เมฆตานี	ผู้ช่วย
นางวิภา เจริญกุล	ผู้ช่วย
นางสาววชิรญาณ์ สั้งสอน	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

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

๕.๒ งานปิดกล่องขอล้งก งานวันปีใหม่

นางวิภา เจริญกุล	หัวหน้า
นางแพรวนภา เมฆตานี	ผู้ช่วย
นางสาววชิรญาณ์ สั้งสอน	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานปิดกล่องขอล้งก และงานขึ้นปีใหม่โดยนำผลการประเมินปีก่อนมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
๓. ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานมอบของขวัญวันเกิดคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางวิภา เจริญกุล	หัวหน้า
นางแพรวนภา เมฆตานี	ผู้ช่วย
นางสาววชิรญาณ์ สั้งสอน	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

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

๕.๔ งานเจ้าภาพงานศพญาติของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานเป็นเจ้าภาพงานศพญาติของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
๓. ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

นางณอมศรี จันแก้ว หัวหน้ากลุ่มงาน

บทบาทหน้าที่

๑. ร่วมดำเนินการประสานงานเสนอแนะดูแลกำกับติดตามการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร ในกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. เป็นที่ปรึกษาของบุคลากรในกลุ่มงานกิจการนักเรียนในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายและนโยบายของโรงเรียน
๓. พิจารณาวางแผนตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๔. วิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางพัฒนางานในกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกลุ่มการบริหารกิจการนักเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางณอมศรี จันแก้ว	หัวหน้า
นางศลิษา ชำนาญช่าง	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.พุทธานต์ เรืองเพชร	ผู้ช่วย
นายกิตติคุณ บุญรัตน์	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำ จัดเก็บและรวบรวมเอกสาร ข้อมูล คู่มือและแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนและเป็นระบบ
๓. จัดระบบการควบคุมดูแล ติดตามและแก้ไขปัญหาของนักเรียนโดยใช้ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. คัดกรองนักเรียนรายบุคคลตามแบบ SDQ และ EQ

๕. ประสานงานกับผู้ปกครองและหน่วยงานต่าง ๆ ในการแก้ไขปัญหานักเรียน
๖. จัดทำ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล และสถิติเกี่ยวกับการขาดเรียน มาสาย การประพฤติดิวินัย 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. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานครูที่ปรึกษาระดับชั้น

นายสุทธิพร จันทรฝอย	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
นางประดับพร บุตรสุวรรณ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
นางแพรวนภา เมฆตานี	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
นางศลิษา ชำนาญช่าง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
นางเกษร พิทักษ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
นางพิกุล แจกอยู่	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
คุณครูที่ปรึกษาทุกคน	คณะทำงาน

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 บันทึกการโฮมรูมและเรื่องต่าง 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 วัสดุและครุภัณฑ์ภายในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีต่อทางราชการ
๙. ควบคุมดูแลและร่วมกิจกรรมประชุมระดับชั้นและกิจกรรมอื่น ๆ ทุกครั้งที่นักเรียนประจำชั้นเข้าร่วมกิจกรรม
๑๐. ติดตาม ควบคุมดูแลนักเรียนในห้องเรียนที่รับผิดชอบ ในการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมเสริมหลักสูตรและกิจกรรมพิเศษต่าง 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. เอาใจใส่ดูแลกวดขันนักเรียนในห้องเรียน เรื่อง สุขอนามัยของตนเองเพื่อให้นักเรียนมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี
๑๖. เป็นผู้แทนโรงเรียนในการส่งจดหมาย แจ้งข่าวสาร พฤติกรรมนักเรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองนักเรียน
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานระเบียบวินัยความประพฤติและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

นางณอมศรี จันแก้ว	หัวหน้างาน
นายสุทธิพร จันทรฝอย	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
นางประดับพร บุตรสุวรรณ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
นางแพรวนภา เมฆตานี	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
นางศลิษา ขำนาญช่าง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
นางเกษร พักรักษา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
นางพิกุล แจกอยู่	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
นางสาวสุธา มั่นคำ	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.พุทธกานต์ เรืองเพชร	ผู้ช่วย
นายกิตติคุณ บุญรัตน์	ผู้ช่วย
คุณครูที่ปรึกษาทุกคน	คณะทำงาน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ควบคุมดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
๓. ติดตามดูแลแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครอง

๔. ดำเนินการสืบสวน สอบสวนและพิจารณาลงโทษนักเรียนที่มีพฤติกรรมหรือความประพฤติที่ผิดระเบียบวินัยตามระเบียบของโรงเรียน

๕. จัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนที่ผิดระเบียบวินัยตามข้อเท็จจริง และตรวจสอบได้

๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บริหารโรงเรียนผ่านกลุ่มบริหารงานทั่วไปภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย หัวหน้า

นางสาวมัสรีน ชุ่มอินจักษ์ ผู้ช่วย

นางพิกุล แจกอยู่ ผู้ช่วย

นายเคียง ชานี ผู้ช่วย

นายสุทธิพร จันทร์ฝอย ผู้ช่วย

นางสาวสุธา มั่นคำ ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๒. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่พึงงามแก่นักเรียน
๓. จัดกิจกรรมทำบุญตักบาตร กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา ขนบธรรมเนียมและประเพณี ตามความเหมาะสม
๔. ร่วมมือกับระดับชั้นจัดกิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระประจำวัน ประจำสัปดาห์และพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน
๕. จัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรม การบำเพ็ญกุศลและพัฒนาจิตใจให้เป็นคนดีมีศีลธรรมนำความสุข จริยธรรม
๖. คัดเลือกนักเรียนดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรมและมีค่านิยมที่พึงงามเพื่อประกาศเกียรติคุณ ยกย่องและให้กำลังใจ
๗. จัดมอบเกียรติบัตรแก่นักเรียนดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรมและมีค่านิยมที่พึงงาม
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนทำโครงการพัฒนาคุณธรรมและเป็นที่ปรึกษาแก่นักเรียนในการทำโครงการ
๙. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์

นางณอมศรี จันแก้ว หัวหน้า

นายสุทธิพร จันทร์ฝอย ผู้ช่วย

นางสาวสุธา มั่นคำ ผู้ช่วย

ว่าที่ ร.ต.พุทธกานต์ เรืองเพชร ผู้ช่วย

นายกิตติคุณ บุญรัตน์ ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานป้องกันและแก้ไขยาเสพติดและเอดส์
๒. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๓. จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด เอดส์และอบายมุขในวันสำคัญต่าง ๆ

๔. จัดกิจกรรมประกวดแข่งขันต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนได้เห็นโทษและพิษภัยของสารเสพติด เฮดส์ และ อบายมุข
๕. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตแก่นักเรียนเพื่อพ้นภัยจากสารเสพติด เฮดส์และอบายมุข
๖. กำหนดวิธีการป้องกัน ป้องปรามและบำบัดรักษานักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด เฮดส์ และอบายมุข
๗. ร่วมมือกับผู้ปกครอง คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามกวดขัน การป้องกัน ป้องปรามและบำบัดรักษานักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด เฮดส์ และอบายมุข
๘. ดูแลให้การสนับสนุนและเป็นที่ปรึกษานักเรียนแกนนำต่อต้านยาเสพติดและเฮดส์
๙. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน ข้อมูล สารสนเทศและสถิติที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด เฮดส์ และอบายมุข
๑๐. เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และประสานความร่วมมือในการป้องกันและแก้ไขปัญหา สารเสพติด เฮดส์และอบายมุข กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขสารเสพติด เฮดส์และอบายมุข เสนอผู้บริหาร โรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและสถานนักเรียน

นายสุทธิพร จันทร์ผอย	หัวหน้า
นางสาวมัสนิน ชุ่มอินจักษ์	ผู้ช่วย
นางสาววิวรรธนี ยอดโปรง	ผู้ช่วย
นางสาวพฐ ทองดี	ผู้ช่วย
นางสาวสุภาวดี ยอดยิ่ง	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.พุทธกานต์ เรืองเพ็ชร	ผู้ช่วย
นายกิตติคุณ บุญรัตน์	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. จัดป๋ายนิเทศ จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นพระประมุข
๓. จัดกิจกรรมรณรงค์และส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ เป็นประมุข
๔. จัดเลือกตั้งประธานคณะกรรมการนักเรียนและเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน
๕. จัดอบรมคณะกรรมการนักเรียนให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่และฝึกการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
๖. สนับสนุนส่งเสริมแนะนำการทำงานของสถานนักเรียน
๗. ควบคุมดูแลและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการนักเรียนในการดำเนินการและจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตาม นโยบายที่เป็นประโยชน์แก่นักเรียนและโรงเรียน
๘. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตยแก่นักเรียน
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานครูเวรประจำวัน

นางวิภา เจริญกุล หัวหน้า

ว่าที่ ร.ต.พุทธานต์ เรืองเพชร 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 ตรวจดูแลสอดส่องนักเรียน อาคารสถานที่ให้อยู่ในระเบียบราชการและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๔ บันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันลงในแบบบันทึกเวรประจำวันในแต่ละวัน และบันทึกการปฏิบัติ

หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าครูเวร

๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารโรงเรียนผ่านกลุ่มบริหารงานทั่วไปภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานสารวัตรนักเรียน

นางณอมศรี จั่นแก้ว หัวหน้า

นายสุทธิพร จันทรฝอย ผู้ช่วย

นางสาวสุธา มั่นคำ ผู้ช่วย

ว่าที่ ร.ต.พุทธานต์ เรืองเพชร ผู้ช่วย

นายกิตติคุณ บุญรัตน์ ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและหรือองค์กรภายนอกเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

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

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายวิเชียร งามจักร

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 หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักงานธุรการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายวิเชียร งามจักร

หัวหน้า

นายदनัย ปานศรี

ผู้ช่วย

นางสาวสุจิตรา แสงเงิน

ผู้ช่วย

นางสุภาวดี พุฒจาด

ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินการรับ – ส่ง/เอกสารทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน จากระบบ SMART-office และ ธรรมดา ติดตามการรับ – ส่ง หนังสือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ร่างและพิมพ์หนังสือติดต่อกับส่วนราชการ บุคคล ผู้ปกครองและหน่วยงานต่าง ๆ
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 ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

นายวิเชียร รามจักร หัวหน้ากลุ่มงาน

บทบาทหน้าที่

๑. บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแลงานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรให้ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานข้อมูลสารสนเทศ (Big Data)

- | | |
|----------------------------|---|
| นางสาวเบญจวรรณ จันทร์เมือง | หัวหน้างานข้อมูลสารสนเทศ |
| นางสาวสุภาวดี ยอดยิ่ง | หัวหน้าสารสนเทศกลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| นางสาวพฐ ทองดี | หัวหน้าสารสนเทศกลุ่มบริหารงานงบประมาณ |
| นางสาวมัสรีน ชุ่มอินจักร์ | หัวหน้าสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน |
| นางสาวสายชล สุกร | หัวหน้าสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ |

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างภารกิจ/งานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. วางแผนการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานโรงเรียน
๓. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่และง่ายต่อการสืบค้น

๔. เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์นำเสนอข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลด้วยแนวทางที่หลากหลายเข้าถึงได้ง่ายสะดวกรวดเร็วและทันเวลา

๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดระบบบริหารโรงเรียน

นางแพรวนภา เมฆตานี หัวหน้า

นางศลิษา ชำนาญช่าง ผู้ช่วย

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย ผู้ช่วย

นายदनัย ปานศรี ผู้ช่วย

นายวิเชียร งามจักร ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างภารกิจ การดำเนินการ ปริมาณ คุณภาพและสภาพของโรงเรียน

๒. วางแผนการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของโรงเรียน

๓. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

๔. ดำเนินงานบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๕. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบการบริหารให้มีประสิทธิภาพ

๖. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของโรงเรียน

๗. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กร ให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้

สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของโรงเรียน

๘. ดำเนินงานพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของโรงเรียน

๙. กำหนดเป้าหมาย ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑๐. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ

๑๑. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

๑๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางแพรวนภา เมฆตานี หัวหน้า

นางศลิษา ชำนาญช่าง ผู้ช่วย

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย ผู้ช่วย

นายวิเชียร งามจักร ผู้ช่วย

นายदनัย ปานศรี ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

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

๒.๔ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

นางสุภาวดี พุฒจาด	หัวหน้า
นางสุภาวดี ยอดยิ่ง	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครอง
๒. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง
๓. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข่าวสารงานของเครือข่ายผู้ปกครองต่อสมาชิกและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานชมรมศิษย์เก่า

นางแพรวนภา เมฆตานี	หัวหน้า
นางศลิษา ชำนาญช่าง	ผู้ช่วย
นางเกษร พิทักษ์	ผู้ช่วย
นางสาววาริณี หอมหวล	ผู้ช่วย
นางสาวสุธา มั่นคำ	ผู้ช่วย
นางสุรีวรรณ ภูระหงส์	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

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

๓. กลุ่มงานบริการด้านสุขภาพอนามัยและโภชนาการ

นางณอมศรี จันแก้ว หัวหน้ากลุ่มงาน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานบริการด้านสุขภาพอนามัยและโภชนาการ
๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานอนามัยโรงเรียน

นางณอมศรี จันแก้ว หัวหน้า

นางสาวสุธา มั่นคำ ผู้ช่วย

ว่าที่ร้อยตรี พุทธกานต์ เรืองเพชร ผู้ช่วย

นายกิตติคุณ บุญรัตน์ ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานอนามัยโรงเรียน
๒. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติในการดูแลสุขอนามัยแก่นักเรียน
๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานโภชนาการ

นางณอมศรี จันแก้ว หัวหน้า

นางสาวสุธา มั่นคำ ผู้ช่วย

ว่าที่ร้อยตรี พุทธกานต์ เรืองเพชร ผู้ช่วย

นายกิตติคุณ บุญรัตน์ ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานโภชนาการ
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ประกอบการร้านค้า นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนในด้านโภชนาการ
๓. จัดทำป้ายณรงค์ แนะนำและป้ายนิเทศให้ความรู้ด้านโภชนาการและวิธีปฏิบัติที่ถูกสุขลักษณะในการ

รับประทานอาหาร

๔. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขมาตรวจสอบคุณภาพอาหารผู้ประกอบการ

๕. จัดหาและทำบัญชีพัสดุของงานโภชนาการ

๖. จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการและการคุ้มครองผู้บริโภคแก่นักเรียนและชุมชน

๗. กำกับควบคุมดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงอาหารและให้บริการที่ดี

๘. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติในการรับประทานอาหารของนักเรียน

๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประกันภัยนักเรียน

นางสาววิวรรธนี ยอดโปร่ง หัวหน้า

นางสาวสุธา มั่นคำ ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

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

๓.๔ 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. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

นายสุทธิพร จันทรฝอย หัวหน้า

นางณอมศรี จันแก้ว ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

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

๓.๖ งานผลิตน้ำดื่มในโรงเรียน

นายदनัย ปานศรี หัวหน้า

นายสุทธิพร จันทรฝอย ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

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

๔. กลุ่มงานโรงเรียนกับชุมชน

นางแพรวนภา เมฆตานี หัวหน้ากลุ่มงาน
บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานสัมพันธ์และบริการชุมชน
๒. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้งานโรงเรียนกับชุมชน

บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานสัมพันธ์ชุมชน

นางแพรวนภา เมฆตานี หัวหน้า
นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย ผู้ช่วย
นายวิเชียร รามจักร ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

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

๔.๒ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

นางแพรวนภา เมฆตานี หัวหน้า
นางศลิษา ชำนาญช่าง ผู้ช่วย
นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒. ประสานงานระดมทรัพยากรจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานสัมพันธ์และบริการชุมชนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานให้บริการชุมชน

นายเคียง ชำนิ หัวหน้า
นายบุญทัน แก้วมี ผู้ช่วย
นายวรวิทย์ ไกรกิจราษฎร์ ผู้ช่วย
นางสาวขวัญฤดี ประหยัด ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานให้บริการชุมชน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริม อนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรมร่วมกับท้องถิ่นและชุมชน
๓. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน

๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานสัมพันธ์และบริการชุมชนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย	หัวหน้า
นายวิเชียร งามจักร	ผู้ช่วย
นางเกษร พิทักษ์	ผู้ช่วย
นายเคียง ชำนิ	ผู้ช่วย
นางวิภา เจริญกุล	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานให้บริการชุมชน
๒. รวบรวมข้อมูลและติดต่อประสานงานวิทยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นมาให้ความรู้กับนักเรียนและบุคลากรในชุมชน
๓. จัดประชุม อบรมให้ความรู้และอาชีพแก่นักเรียนและบุคลากรในชุมชน
๔. ประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานสัมพันธ์และบริการชุมชนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

นายวรวิทย์ ไกรกิจราษฎร์ หัวหน้ากลุ่มงาน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๒. ดูแล กำกับติดตามการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประกาศ แจ้งข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและชุมชน การออกอากาศกระจายเสียงตามสายและการการกำกับดูแลอุปกรณ์กระจายเสียงให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบที่ได้รับและนำไปเป็นข้อมูลในการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานนำเสนอข่าวสารภายในโรงเรียน

นางสาวสุภาวดี ยอดยิ่ง	หัวหน้า
นางสาวสายชล สุกร	ผู้ช่วย
นางสาวมัสรีน ชุ่มอินจักร	ผู้ช่วย
นางสาวพธู ทองดี	ผู้ช่วย
นางสาวสุทัตตา บวบมี	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

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

๕.๒ การจัดทำคู่มือนักเรียน

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

บทบาทหน้าที่

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

๕.๓ การเผยแพร่ข่าวทางเว็บไซต์ หอกระจายข่าวและวิทยุชุมชน

นางสาวเบญจวรรณ จันทรเมือง	หัวหน้า
นายวรวิทย์ ไกรกิจราษฎร์	ผู้ช่วย
นางสาวสุภาวดี ยอดยิ่ง	ผู้ช่วย
นางสาวสุจิตรา แสงเงิน	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

นางสุภาวดี พุฒจาด

หัวหน้ากลุ่มงาน

๖.๑ นายบุญทัน แก้วมี

หัวหน้างานพัฒนาอาคารสถานที่ ได้แก่

๑) อาคารเรียน ๔ อาคาร

นางสาวน้ำผึ้ง สงสัย

หัวหน้าอาคารเรียน ๑

นายสุทธิพร จันทรฝอย

หัวหน้าอาคารเรียน ๒

นายเคียง ขำนิ

หัวหน้าอาคารเรียน ๓

นางสาวเบญจวรรณ จันทรเมือง

หัวหน้าอาคารเรียน ๔

๒) อาคารประกอบ ได้แก่

นายบุญทัน แก้วมี

หัวหน้าโรงฝึกงาน หอประชุม โรงอาหาร หอถังประปา ๑, ๒ ส้วม
นักเรียน ๑, ๒, ๓, ๔, ๕ โรงจอดรถยนต์ ๑, ๒, ๓ โรงรถจักรยานยนต์
อาคารผลิตน้ำประปา รั้ว ป้ายโรงเรียน ๑, ๒ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

นางวิภา เจริญกุล

หัวหน้าห้องประชุมสี่เหลี่ยม/ห้องคหกรรม

นางสาวมัสรีน ชุ่มอินจักร์

หัวหน้าบ้านพักครู บ้านพักนักเรียน ๑, ๒, ๓

นางณอมศรี จันแก้ว

หัวหน้าอาคารพลศึกษา อาคารพยาบาล ศาลากรีฑา

นางสาวเบญจวรรณ จันทรเมือง

หัวหน้าอาคารธนาคารโรงเรียน

นางพิกุล เจ็กอยู่

หัวหน้าวิหารเอื้อสุกิจ ชุมพระประจำโรงเรียน ศาลพระภูมิ ศาลตายาย

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. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

นายदनัย ปานศรี

หัวหน้า (ดูแลรับผิดชอบสถานที่นอกอาคาร ถนน สระน้ำ ๑, ๒)

นางณอมศรี จันแก้ว

ผู้ช่วย (ดูแลรับผิดชอบสนามกีฬา)

นางสุภาวดี พุฒจาด

ผู้ช่วย (ดูแลรับผิดชอบสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน)

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
๒. จัดทำแนวปฏิบัติและเอกสารต่างๆ ของงานพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

๓. ตกแต่ง บำรุงรักษา ปรับปรุงและพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม สะอาดเป็นระเบียบ เหมาะสมและพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ และเอื้อต่อการเรียนรู้

๔. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานจัดสถานที่เพื่อสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ

นางสาวมัสรีน ชุ่มอินจันท์ หัวหน้า

นายदनัย ปานศรี ผู้ช่วย

นายบุญทัน แก้วมี ผู้ช่วย

นางวิภา เจริญกุล ผู้ช่วย

นางสาวชนากานต์ บุตรสุวรรณ ผู้ช่วย

ว่าที่ ร.ต.พุทธานต์ เรืองเพชร ผู้ช่วย

นายกิตติคุณ บุญรัตน์ ผู้ช่วย

นางสาวสุทัตตา 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

๖.๔ งานสาธารณูปโภค ได้แก่ ไฟฟ้า ประปา น้ำบาดาล ระบบโครงข่ายสัญญาณต่างๆ

นายวิเชียร งามจักร หัวหน้า

นายदनัย ปานศรี ผู้ช่วย

นายบุญทัน แก้วมี ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานสาธารณูปโภค

๒. จัดทำแนวปฏิบัติและเอกสารต่าง ๆ เพื่อพัฒนางานสาธารณูปโภค

๓. ควบคุมดูแลการใช้ บำรุงรักษาและการจัดเก็บ วัสดุอุปกรณ์ของงานพัฒนางานสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน

๔. ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติพัฒนางานสาธารณูปโภคต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานโสตทัศนศึกษา

นายวรวิทย์ ไกรกิจราษฎร์	หัวหน้า
นายวิเชียร งามจักร	ผู้ช่วย
นายบุญตัน แก้วมี	ผู้ช่วย
นางสาวเบญจวรรณ จันทร์เมือง	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 ตรวจสอบและบำรุงรักษาและจัดบริการการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาพร้อมเครื่องมือและอุปกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำเอกสารและระเบียบปฏิบัติการให้บริการต่าง ๆ ของงานโสตทัศนศึกษา
๗. ให้บริการบันทึกภาพนิ่งและถ่ายทำวีดิทัศน์ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผลิตและพัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๙. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อให้บริการจัดการเรียนการสอนแก่ครูและนักเรียน รวมทั้งการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
๑๐. พัฒนาดูแลบำรุงรักษาเสียงตามสายในโรงเรียน
๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานลูกจ้างและพนักงานบริการ

นางแพรวนภา เมฆตานี	หัวหน้า
นายदनัย ปานศรี	ผู้ช่วย
นายบุญตัน แก้วมี	ผู้ช่วย
นายวิเชียร งามจักร	ผู้ช่วย
นางสุภาวดี พุฒจาด	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานลูกจ้างประจำและพนักงานบริการ
๒. จัดทำแนวปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานบริการ
๓. ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานบริการให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำตารางการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานภารโรง พนักงานบริการ พร้อมทั้งนิเทศกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกวัน

๕. ดูแลและจัดสวัสดิการให้กับนักรการภารโรงตามสถานภาพและความเหมาะสม
๖. จัดนักรการภารโรงดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการอาคารสถานที่ของโรงเรียน และผู้มาติดต่อราชการ
๗. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานรักษาความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- | | |
|--------------------|---|
| นายบุญทัน แก้วมี | หัวหน้างาน |
| นายวิเชียร รามจักร | ผู้ช่วย (รับผิดชอบดูแลงานป้องกันสาธารณภัยต่างๆ) |
| นายดนัย ปานศรี | ผู้ช่วย (รับผิดชอบดูแลงานจราจร) |

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรักษาความปลอดภัย
๒. ดูแลความปลอดภัยการใช้รถใช้ถนนในโรงเรียน
๓. ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
๔. ติดต่อและประสานงานกับครูและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานยานพาหนะ

- | | |
|--------------------|------------|
| นายวิเชียร รามจักร | หัวหน้างาน |
| นางพิกุล เจ็กอยู่ | ผู้ช่วย |
| นายธวัช คำจั่นป้อ | ผู้ช่วย |

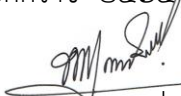
บทบาทหน้าที่

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

ให้ผู้ที่มีชื่อตามคำสั่งนี้ ศึกษา มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๒) ให้เข้าใจ วางแผนการปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษารับทราบ ภาคเรียน ละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๖๕


(นางพนอ เกษประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไกรในวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก