



คำสั่งโรงเรียนโนนเทพ

ที่ ๑๘๐ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘
(แก้ไขเพิ่มเติม)

.....

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนโนนเทพ ตามแผนภูมิการบริหารงานที่กำหนด และให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ เกิดความเข้าใจในบทบาทหน้าที่รับผิดชอบตามขอบข่ายงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายในปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยมีเป้าหมายหลักที่จะพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นไปตามแนวทางปฏิรูปการศึกษา ที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ มาตรา ๓๙(๑) และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตราที่ ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กระทรวงศึกษาธิการจึงได้กำหนดกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการแต่งตั้งให้ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบุคลากรโรงเรียนโนนเทพ ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามคำสั่ง ๑๐๑/๒๕๖๘ และเพิ่มเติมตามคำสั่ง ๑๘๐/๒๕๖๘ เนื่องจากโรงเรียนโนนเทพมีการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลัง จำนวนบุคลากรเพิ่มขึ้น และให้ถือปฏิบัติตามปริมาณงานและคุณภาพงานตามตำแหน่งหรืองานตามระเบียบ กฎหมาย ที่ได้กำหนดไว้แล้วดังนี้

๑. นางสาวดุขฎิภรณ์ พิมพ์น้อย รองผู้อำนวยการโรงเรียน ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

รองผู้อำนวยการโรงเรียนโนนเทพ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนโนนเทพ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ และการบริหารงานทั่วไป
๓. เป็นที่ปรึกษาและช่วยผู้อำนวยการในการบริหารงานทุกงาน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาและช่วยผู้อำนวยการในการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป งานกิจการนักเรียน งานธุรการและสารบรรณ งานอาคารสถานที่ งานสัมพันธ์ชุมชน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและการเงินของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาและช่วยผู้อำนวยการในการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายปรีชา สีตะเกาะ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาและช่วยผู้อำนวยการในการบริหารกลุ่มงานวิชาการ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกมลวรรณ รัตนตรัยวงศ์ ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. เป็นที่ปรึกษาและช่วยผู้อำนวยการในการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๖.๑ นายสมัย ศรีทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวดุष्ฎิภรณ์ พิมพ์น้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๖.๓ นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๖.๔ นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๖.๕ นายปรีชา สีตะเกาะ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๖.๖ นางสาวกมลวรรณ รัตนตรัยวงศ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารในการกำหนดนโยบายและทิศทางการบริหารโรงเรียน
๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนซึ่งอยู่ในสังกัดของกรรมการแต่ละนโยบายการบริหารของโรงเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ
๓. ตรวจสอบ และติดตามการประเมินผลของโรงเรียน ให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ให้มีการประชุมคณะกรรมการโรงเรียนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียนและหน่วยงานทางราชการอื่นๆ

๗. กลุ่มบริหารวิชาการ

ก.คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

๑. นางสาวดุษฎิภรณ์ พิมพ์น้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายพีระ พลรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวพรรณิ ชัยสาร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายบัญชาพล ไยแสง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวศศิธร พันธุ์ไผ่	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายปรีชา สีตะแกะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ	ครูชำนาญการ	กรรมการและช่วยเลขานุการ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาวดุษฎิภรณ์ พิมพ์น้อย

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

๑.๑ นิเทศ กำกับ ติดตาม กลั่นกรองผลงาน อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสารเอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

๑.๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานวิชาการ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการประมาณ /ร่วมกิจกรรม PLC อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือภาคเรียนละ ๔ ครั้ง

๑.๓. กำกับและนิเทศ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนติดตามการดำเนินงานของกลุ่มสาระวิชาต่างๆ โดยประสานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ดูแล กำกับการวัดและประเมินผลการเรียนและจัดนิเทศการสอน

๑.๔. จัดทำแผนงานโครงการและเสนองบประมาณประจำปีและ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ของกลุ่มสาระวิชาและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๑.๕. สนับสนุนบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาการตามนโยบายของโรงเรียน

๑.๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานทางวิชาการของครูเป็นรายบุคคลอย่างมีระบบ เพื่อนำข้อมูลเสนอผู้บริหารตามโอกาส

๑.๗. จัดบริการทางวิชาการแก่ชุมชน สรุปผลการปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายปรีชา สีตะเกษ

ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๒.๑ นิเทศ กำกับ อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารงานวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานวิชาการร่วมกับรองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อานาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสารเอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษา แก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

๒.๒ เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานวิชาการในการขับเคลื่อนนโยบายของต้นสังกัดและนโยบายของรัฐบาล

๒.๓ ร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ /ร่วมกิจกรรม PLC +LS อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือภาคเรียนละ ๔ ครั้ง

๒.๔ ช่วยควบคุมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยประสานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ดูแลกำกับการวัดและประเมินผล

๒.๕ ร่วมจัดทำแผนงานโครงการและเสนองบประมาณประจำปี ร่วมนิเทศการสอน ประสานงานกับกลุ่มสาระในด้านการสอน การวัดผล การประเมินผล จัดให้มีการรายงานข้อมูลสารสนเทศวิชาการ

๒.๖ สนับสนุนบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาการตามนโยบายของโรงเรียนร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานทางวิชาการของครู-อาจารย์เป็นรายบุคคลอย่างมีระบบเพื่อนำข้อมูล เสนอผู้บริหารตามลำดับ

๒.๗ จัดบริการทางวิชาการแก่ชุมชน สรุปผลการปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๓.๑ นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ

ครูชำนาญการพิเศษ

๓.๒ นายพีระ พลรักษ์

ครูชำนาญการพิเศษ

๓.๓ นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ

ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

ปฏิบัติเป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่นๆที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๑ นางสาวพรณี ชัยสาร

ครูชำนาญการ

๔.๒ นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ

ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการ/ธุรการกลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ประสานงานตอบรับหนังสือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการบริหารวิชาการ บันทึกการประชุมกลุ่มการบริหารวิชาการ สรุปรายงานผลการดำเนินงานของบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่น ๆ ที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่

๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๕.๑ นายวิจิต สุกโคตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๕.๒ นางสาวพิชชานันท์ สูงยิ่ง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕.๓ นายพีระ พลรักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๕.๔ นางสาวนิภาพร จันทภักดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๕.๕ นายลิขิต สิงจานุสงค์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๕.๖ นายปรัชญา รจนัย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๕.๗ นางสุพรรณิ ชัยสาร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๕.๘ นายปรีชา สีตะเกาะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

มีหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร
๓. จัดครูผู้สอนตามสาระพื้นฐานและสาระเพิ่มเติมให้ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. บริหาร ควบคุม และนิเทศการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระให้มีคุณภาพตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรในรูปแบบ PLC+LS โดยประสานความร่วมมือกับเขตพื้นที่การศึกษาตามที่กำหนดไว้ในปฏิทิน
๕. พิจารณากำหนดครูสอนประจำวิชาให้ตรงตามวิชาเอกความถนัดและประสบการณ์
๖. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ โครงการสอน สื่อและนวัตกรรมที่เรียนการสอน วัสดุฝึกของกลุ่มสาระ
๗. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่มสาระ พัฒนาและแก้ปัญหาในการเรียนการสอน โดยให้มีผลงานวิชาการปรากฏอย่างน้อย ๑ อย่าง / คน / ปี (พัฒนาตนเองอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมง/ปี)
๘. เป็นผู้นำในการจัดกิจเจ้าหน้าที่เรียนการสอน ตามหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ตรวจสอบและเสนอแนะครูประจำวิชาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การจัดกิจเจ้าหน้าที่เรียนการสอนให้สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
๑๐. ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของครูทั้งด้านการเรียนการสอนและการทำกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. จัดครูผู้สอนแทนเมื่อมีครูขาด ลา หรือไปราชการ
๑๒. ให้ความเห็นชอบและลงชื่อเสนอจัดหาพัสดุของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่การสอนตามที่โรงเรียนกำหนด
๑๔. รวบรวมตรวจเช็ค ปพ.๕ และนำเสนอฝ่ายวิชาการตามกำหนด
๑๕. รับผิดชอบ ตักเตือน เสนอแนะและให้กำลังใจครู รวมทั้งเสนอข้อคิดเห็นการเสนอความดีความชอบของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๖. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์กลุ่มสาระการเรียนรู้เผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๗. ส่งเสริมและรักษาความสามัคคีภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทิน ปฏิบัติงานและดำเนินงานให้เป็นตามนโยบายของ กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๘. นำเสนอผลงานดีเด่นของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๙. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ และแก้ปัญหาของนักเรียนในวิชาที่กลุ่มสาระรับผิดชอบ

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖.๑ นายปรีชา สีตะเกาะ	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
๖.๒ นายวิจิตต์ สุดโคตร	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๖.๓ นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
๖.๔ นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๖.๕ นายลิขิต สิงจานุสงค์	หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์
๖.๖ นางสาวนิภาพร จันทภักดิ์	หัวหน้ากิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
๖.๗ นายปรัชญา รจน์ย	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนากีฬาและกรีฑา

มีหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการโดยตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่ได้มอบหมาย ร่วมกำกับ ติดตามภาระงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในแต่ละด้านส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีการพัฒนาตัวเองและพัฒนาวิชาชีพของครู สร้างสรรค์นวัตกรรมทางด้าน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เห็นเป็นที่ประจักษ์ สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในด้านที่รับผิดชอบ และปฏิบัติภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๗. คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ตามภาระงาน

๑. กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ จำนวน ๖ ภาระงาน

๑.๑ งานสำนักงาน /เลขานุการ

๑. นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายปรีชา สีตะเกาะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

งานสารบรรณวิชาการ

๑. รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ

๒. กำกับดูแล บันทึกการประชุมของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ จากสารบรรณกลาง เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ โต้ตอบหนังสือราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ แยกประเภทหนังสือ และจัดทำ ทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง ให้เป็นหมวดหมู่

๔. ดำเนินการในการออกคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๕. อำนวยความสะดวกครูเกี่ยวกับแบบฟอร์มต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการ

๖. ให้บริการอัดสำเนาเอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน
๗. จัดเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงาน งานสำนักงานวิชาการเสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุวิชาการ

๑. จัดซื้อ จัดหา สื่อ วัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชา
๒. การจัดทำทะเบียนคุม และบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรม ๕ ส ในกลุ่มงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมาย
๔. จัดทำเอกสาร ชดเชยตามโครงการต่าง ๆ ของงานวิชาการ ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการวางแผนงานด้านวิชาการ

๑. นายปรีชา สีตะแกะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผลและ การเทียบโอนผล การเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้ สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษาและส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๒. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑. นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายปรีชา สีตะแกะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพิชชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๖. นางสาวศศิธร พันธุ์ไผ่	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาเพื่อให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒. จัดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และแก้ไขปรับปรุง

๔. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕. ตรวจสอบ และประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมต่อไป

๑.๔ งานข้อมูลสารสนเทศ

๑.๔.๑ ข้อมูลสารสนเทศ

๑. นางจุไรรัตน์ โสปัญญา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายปรีชา สีตะเกาะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๔. นางสาวศศิธร พันธุ์ไผ่	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ/งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ประสานงานจัดทำแผนงาน/งาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาโรงเรียน
๔. รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ประสานงานในการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการกับงานวิเคราะห์ และจัดทำแผนของสถานศึกษา
๖. จัดทำโปรแกรม กรอกข้อมูล บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการลงในคอมพิวเตอร์
๗. โต้ตอบรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารวิชาการทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับ รายงานข้อมูล Data on web และ Data Center
๙. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ งานทะเบียนนักเรียน

๑.นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายปรีชา สีตะเกาะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางจุไรรัตน์ โสปัญญา	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๔. นายบัญชาพล ไยแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. หัวหน้างานทะเบียน-วัดผล ทำหน้าที่ “นายทะเบียน”ของโรงเรียน รับผิดชอบงาน นายทะเบียนทั้งหมด รับผิดชอบพัสดุงานทะเบียน-วัดผล
๒. เป็นกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษางานทะเบียน-วัดผล แก่รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๓. จัดทำแผนงานด้านทะเบียน-วัดผล วิเคราะห์งาน/โครงการ เสนอโครงการและกำกับติดตามงาน/โครงการของงานทะเบียน-วัดผล
๔. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน-วัดผล
๕. ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
๖. จัดระบบการเก็บรักษาที่ดี ปลอดภัยและมีระบบการบริการที่มีประสิทธิภาพ
๗. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน-วัดผล ไว้บริการแก่นักเรียนและครูอย่างเพียงพอ

๘. ดำเนินเกี่ยวกับการมอบตัวนักเรียนใหม่ รวมกับงานรับนักเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- ออกเลขประจำตัว
- จัดพิมพ์ชื่อนักเรียนแยกเป็นรายห้อง
- จัดทำทะเบียนนักเรียน

๙. ดำเนินการในการจัดจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. ดำเนินเกี่ยวกับการรับคำขอร้อง และดำเนินการในการขอแก้หลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๑๑. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ ๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๒. ออกทะเบียนแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออกและจัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ ๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑๓. จัดทำรายงานดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษา อังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ

๑๔. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณภาพ

๑๕. ดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณภาพของนักเรียน การขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียนการควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด

๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบด้วยโปรแกรม SGS อำนวยความสะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาแต่ละภาคเรียน โดยประสานงานกับ ฝ่าย GPA เพื่อตรวจสอบรายวิชาลงทะเบียน เก็บหลักฐานการลงทะเบียนไว้ตรวจสอบและติดตามผลการเรียน

๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาและการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๑๘. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน พิจารณาความสอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษาในการพิจารณานักเรียนย้ายเข้าเรียน รายงานข้อมูลการให้บริการเชิงสถิติอย่างเป็นระบบ

๑๙. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวดุขฎิภรณ์ พิมพ์น้อย	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพิชชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสุพรรณณี ชัยสาร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกมลวรรณรัตน์ รัตนตรัยวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางจุไรรัตน์ โสปัญหริ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาววรรณภา ฉิมงาม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สอนในกลุ่มสาระวิชาและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่รับผิดชอบอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการโดยตำแหน่ง

๒. บริหารงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยดำเนินการจัดรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

๓. จัดครูเข้าสอนตรงตามความรู้ความสามารถตรงตามวิชาเอก และความถนัดตามประสบการณ์

๔. ร่วมมือกับฝ่ายบริหารวิชาการในการจัดตารางสอนควบคุม กำกับติดตามการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล

๕. ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการเรียนรู้

๖. จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการในกลุ่มสาระ ตามฝ่ายวิชาการกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน

๗. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

๘. นิเทศงานวิชาการและงานการสอนการร่วมกิจกรรมการเปิดชั้นเรียน PLC+LS ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนรับผิดชอบ

๙. ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน

๑๐. ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน

๑๑. จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ

๑๓. จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในหมวดลาหรือไปราชการ

๑๔. นิเทศกำกับกำกับการจัดทำ ปพ.๕ และแผนการจัดการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้และผลงานทางวิชาการ อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อภาคเรียนหรือ ๖ ครั้งต่อปีการศึกษา

๑๕. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่างๆ การจัดทำวิจัย นวัตกรรมที่เป็นเลิศและเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญที่สัมพันธ์กับกลุ่มสาระส่งเสริมให้มี การประกวด แข่งขันและสาธิต

๑๖. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู ตามแบบและวิธีการที่โรงเรียนกำหนด

๑๘. กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน โครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๙. ดำเนินการให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทำการวิเคราะห์ข้อสอบ ติดตามดูแลการสอบแก้ตัวการเรียนซ้ำ

๒๐. ดำเนินการประสานงานกับครูผู้สอนเกี่ยวกับแบบเรียนที่ใช้ในการเรียนการสอนของแต่ละระดับชั้น

๒๑. จัดทำทะเบียนคุม สื่อ อุปกรณ์การเรียน

๒๒. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสนองนโยบาย/จุดเน้น

๑. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกมนทรศรี รัตนตรัยวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายวิจิต สุธโคตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนิภาพร จันทภักดี	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาววรรณภา ฉิมงาม	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายปรีชา สีตะเกาะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๙. นางสาวพิชชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. วิเคราะห์นโยบาย และจุดเน้นของภาครัฐ หน่วยงานต้นสังกัดระดับ กระทรวง สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด เขตพื้นที่การศึกษา มาบูรณาการในแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. ดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปี ทั้งมาขับเคลื่อน นโยบาย และจุดเน้น ในการจัดการเรียนการสอน
๓. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการตามแผนนโยบาย
๔. ติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอนและนำผลการติดตามมาพัฒนา
๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ จำนวน ๑๐ ภาระงาน

๒.๑ งานการพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๑. นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายพีระ พลรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพิชชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายลิขิต สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนิภาพร จันทภักดี	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายวิจิต สุธโคตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายปรัชญา รজনัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙. ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
๑๐. นายปรีชา สีตะเกาะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้น หรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ
๓. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา และชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
๔. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียน การสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผล และปรับปรุง
๕. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑. นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายพีระ พลรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพิชชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายลิขิต สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนิภาพร จันทภักดี	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายวิจิต สุธโคตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายปรัชญา รজনัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙. ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
๑๐. นายปรีชา สีตะแกะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำหลักสูตรเป็นของสถานศึกษาโดยจัดให้มีการวิจัยหรือประเมินการใช้หลักสูตร และพัฒนาหลักสูตรให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็น มนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจสติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข จัดให้ มีวิชาต่างๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชา ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา การศึกษาที่ ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่องที่มีความจำเป็นพิเศษ
๓. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และนโยบาย จุดเน้นในระดับชาติ
๔. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑. นายปรีชา สีตะแกะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้เฉพาะบุคคลสำหรับนักเรียนเรียนรวม และแผนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ส่งเสริมการใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งการเรียนรู้
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน และช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ
๗. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

นายปรีชา สีตะเกษ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวพิชชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายลิขิต สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายวิชิต สุดโคตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวนิภาพร จันทภักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
นายปรัชญา รজনัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
นางสาวศศิธร พันธุ์ไผ่	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๒. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็นรักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระ/วิชา
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๗. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่มีความเหมาะสมกับผู้เรียนและบริบทของสังคม

๘. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๒.๕.๑ พัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวดุขฎิภรณ์ พิมพันธ์น้อย	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพิชชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนิภาพร จันทศักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายไพโรจน์ วิศาลศาสตร์บำรุง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๘. นายปรีชา สีตะเกาะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๙. นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ร่วมมือ และจัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องวิชาการ ห้องปฏิบัติงานศิลปะ ห้องปฏิบัติงานคหกรรม ดนตรี สวนสุขภาพ สวนหนังสือ แปลงสาธิตการเกษตร เป็นต้น

๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง

๔. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศกำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๕. ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

๖. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒ ห้องสมุด

๑. นายปรีชา สีตะเกาะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวพาภรณ์ ศาลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนิตยา อางอิง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๔. นางสาวศศิธร พันธุ์ไผ่	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผน/งาน/โครงการ ของงานห้องสมุด
๒. ให้บริการห้องสมุดและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกคนในโรงเรียนและชุมชน
๓. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ วิทยาการต่างๆ เพื่อให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๔. จัดหาระบบจัดเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ และเอกสารต่างๆ
๕. ให้บริการในการค้นคว้าข้อมูลทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด
๖. ให้บริการยืม - คืนหนังสือจัดหา ซ่อมบำรุงหนังสือ เอกสารและสื่อด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

และมีประสิทธิภาพ

๗. จัดทำสถิติการใช้ห้องสมุด ทั้งการบริการบุคคลและชุมชน
๘. จัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมรักการอ่าน ฯลฯ
๙. ให้บริการแนะนำการอ่านและศึกษาค้นคว้า
๑๐. วางแผนจัดโครงการกิจกรรมและงบประมาณในการดำเนินงานของห้องสมุด
๑๑. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร

๒.๖.๑ งานแนะแนว

๑. นายปรีชา สีตะเกาะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายพีระ พลรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายวิจิต สุตโคตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๖. นางสาวศศิธร พันธุ์ไผ่	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗. ครูที่ปรึกษาทุกห้อง		ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานแนะแนวให้ผู้ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการ
๒. แนะนำจัดปฐมนิเทศนักเรียนชั้น ม.๑ และ ม.๔ ที่เข้าใหม่แต่ละปีการศึกษา โดยร่วมมือกับงานรับนักเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป
๓. จัดงานปัจฉิมนิเทศ นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ ร่วมมือกับงานทะเบียนวัดผล ในการลงทะเบียนวิชาเรียนและตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียน
๔. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับ กองทุนอื่น ๆ เพื่อการศึกษา
๕. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพ อิสระภายนอก
๖. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฐมนิเทศปฏิบัติงานประจำปี
๗. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่าง ๆ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖

คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

๙. จัดเก็บและรวบรวม สถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อ สิ้นภาคเรียน/ปี

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๒ งานลูกเสือ-เนตรนารี

๑. นายวิจิตต์ สุดโคตร	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายพีระ พลรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายปรีชา สีตะแกะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพรณี ชัยสาร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนิตยา อจยั้ง	พนักงานราชการ	เลขานุการ
๗. นายปรัชญา รจนัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นายบัญชาพล ไยแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมการจัดการกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
๒. ประชุมชี้แจงแนวทาง การจัดกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี และการวัดผลประเมินผล ร่วมกับผู้กำกับ รองผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ของโรงเรียน
๓. สนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียนได้เข้ารับการอบรมและคุณวุฒิทางลูกเสือ
๔. จัดกิจกรรมสำคัญเนื่องด้วยงานกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี ประจำปี
๕. จัดกิจกรรมลูกเสือต้านยาเสพติด กิจกรรมเดินทางไกลและเข้าค่ายพักแรม
๖. จัดเตรียมข้อมูล หลักฐานงานจัดกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี เพื่อรับการนิเทศติดตามจากหน่วยงานต้นสังกัด
๗. ประเมิน สรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารีของแต่ละระดับชั้นต่อผู้บังคับบัญชา
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๓ งานกิจกรรมชุมนุม

๑. นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายพีระ พลรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายปรีชา สีตะแกะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพรณี ชัยสาร	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. สำรวจผู้สนใจในการเปิดชุมนุม
๒. จัดทำแบบฟอร์ม การสมัครเป็นสมาชิกชุมนุม
๓. ชี้แจงระเบียบแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับความสำคัญของการเรียน กิจกรรมชุมนุม
๔. รับสมัครและจัดทำรายชื่อสมาชิกชุมนุมจัดทำคำสั่งคุณครูที่ปรึกษาชุมนุมเสนอต่อผู้บริหารลงนาม และงานทะเบียนวัดผลรวมรวบและประเมินผล การเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม
๕. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมชุมนุม

คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

๒.๖.๔ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายปรีชา สีตะเกาะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพรณี ชัยสาร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายไพโรจน์ วิชาลศาสตร์บำรุง	พนักงานราชการ	เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบการนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับค่ายทหารประจำจังหวัด/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. รับสมัครนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม และนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม ประสานงานกับฝ่ายวิชาการด้านตารางฝึกที่อาจจะส่งผลกระทบต่อตารางการเรียนการสอน
๓. รายงานผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๕ งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและสาธารณประโยชน์

๑. นายลิขิต สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพรณี ชัยสาร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนิภาพร จันทภักดี	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายวิชิต สุดโคตร	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. จัดทำเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม และชี้แจงแนวทางในการจัดกิจกรรม โดยส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและพัฒนาการทางสมอง เน้นให้ความสำคัญทั้งความรู้ และคุณธรรมจริยธรรม
๓. จัดกิจกรรมโดยให้ผู้เรียนคิดสร้างสรรค์ออกแบบกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์อย่างหลากหลายรูปแบบ เพื่อแสดงถึงความรักรับผิดชอบต่อสังคมในลักษณะจิตอาสา
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๖ งานกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๑. นางสาวนิภาพร จันทภักดี	ครู	หัวหน้า
๒. นายลิขิต สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายปรัชญา รจนัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายไพโรจน์ วิชาลศาสตร์บำรุง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕. นายชาคริต นาคี	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพรณี ชัยสาร	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๗. นางสาวศศิธร พันธุ์ไผ่	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๒. แต่งตั้งคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบโดยเน้นการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๓. กำหนดภาพความสำเร็จ เป้าหมายของการขับเคลื่อนนโยบายลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
๔. ศึกษา วิเคราะห์และปรับโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกิจกรรมเพิ่มเวลารู้และบริบทของสถานศึกษา
๕. สำรวจปัญหาและความต้องการของผู้เรียน ตามความถนัด ความสนใจ ของผู้เรียน
๖. กำหนดหัวเรื่อง ออกแบบกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ และจัดเตรียมสื่อ แหล่งเรียนรู้ อาคารสถานที่ เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมโดยประสานความร่วมมือกับคณะครูเพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติการกิจกรรม จัดกิจกรรมเพิ่มเวลารู้
๘. รายงานผลการดำเนินกิจกรรม
๙. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๗ งานกิจกรรมพัฒนากีฬาและกรีฑา

๑. นายปรัชญา รจนัย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายชาคริต นาคี	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายไพโรจน์ วิชาลศาสตร์บำรุง	พนักงานราชการ	เลขานุการ
๔. นายบัญชาพล ไยแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมกีฬาและกรีฑาให้กับนักเรียนและโรงเรียน
๒. ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีโอกาส เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาและกรีฑาร่วมกับชุมชนและองค์กรต่างๆในระดับที่สูงขึ้นสถานศึกษา ทั้งในระดับอำเภอ เขตพื้นที่ จังหวัด ภูมิภาค และระดับชาติ
๓. จัดให้มีการแข่งขันกีฬาภายในสถานศึกษา การแข่งขันกีฬา-กรีฑา ระดับอำเภอ เขตพื้นที่ จังหวัด ตามศักยภาพของผู้เรียน
๔. จัดหา สื่อ – อุปกรณ์ ให้เพียงพอแก่ความต้องการของนักเรียนในการฝึกซ้อม
๕. ประสานบุคลากรภายนอก ผู้ชำนาญการในทักษะแต่ละด้านเพื่อฝึกซ้อมนักกีฬา
๖. จัดทำรายงานผลงาน / โครงการเกี่ยวกับกิจกรรม กีฬาและกรีฑา
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑. นายปรีชา สีตะเกษ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางอัมราภรณ์ หัวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น

๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชนโดยบูรณาการกิจกรรม PLC+LS เพื่อพัฒนาบทเรียนร่วมกัน

๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ

๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๒.๘ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑. นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายปรีชา สีตะเกาะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางจุไรรัตน์ โสปัญญา	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒. เสริมสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุน แหล่งวิทยาการความรู้ วิทยากรในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการ ในที่อื่นๆ

๔. จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่นเป็นต้น

๒.๙ งานจัดการศึกษาเรียนร่วมและนักเรียนด้อยโอกาส

๑. นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางจุไรรัตน์ โสปัญญา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายปรีชา สีตะเกาะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. โรงเรียนได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตร โดยยึดหลักสูตรสถานศึกษาเป็นหลัก และนำมาปรับให้เหมาะสมกับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

๒. นำผลการคัดกรองเด็กพิการเรียนรวมจัดทำแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) โดยแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำแผนซึ่งมีบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑) ผู้บริหารโรงเรียน

๒.๒) ครูฝ่ายวิชาการ

๒.๓) ผู้ปกครองนักเรียน

๒.๔) ครูประจำชั้น

๒.๕) ครูที่รับผิดชอบงานการศึกษาพิเศษของโรงเรียนและครูผ่านการอบรมการคัดกรองนักเรียน

เรียนรวม

๒.๖) นักเรียน

๓. จัดทำแผนการสอนรายบุคคล(IIP) เพื่อใช้ในการพัฒนานักเรียนให้มีความพร้อม และปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ ให้นักเรียนได้เรียนรู้ตามศักยภาพของตนเอง

๔. จัดทำโครงการกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะต่างๆ ให้นักเรียนเรียนรวม การตรวจสอบการรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน การจัดกิจกรรมการสอนเสริมนอกเวลาเรียนปกติ การประกันคุณภาพการรับนักเรียนพิการหรือที่มีความบกพร่องเข้าเรียน การจัดตารางเรียน การประสานความร่วมมือและการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงาน

๕. ส่งเสริมให้ครูสร้างสรรค์นวัตกรรมที่เป็นเลิศและเผยแพร่นวัตกรรม

๒.๑๐ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑. นายปรีชา สีตะแกะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน สังกัดอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา

๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัวชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน สังกัดอื่น ที่ร่วมจัดการศึกษา

๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชนองค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา และใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่น

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความ เหมาะสมและจำเป็น

๖. ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมี ประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มงานวิจัย นวัตกรรม ความเป็นเลิศ และสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา จำนวน ๕ ภาระงาน

๓.๑ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๑. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายปรีชา สีตะแกะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพิชชานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกมลวรรณ รัตนตรัยวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๖. นางจุไรรัตน์ โสปัญญา

ครูชำนาญการ

เลขานุการ

๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้ การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๒. จัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูจัดทำโครงสร้างงานวิจัย
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกอบด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานวิจัย
๕. พัฒนาครู และนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ใน การเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา
๖. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
๗. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครู นำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๓.๒ งานการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

- | | | |
|--|------------------|------------------|
| ๑. นายปรีชา สีตะแกะ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสุพรรณิ ชัยสาร | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางจุไรรัตน์ โสปัญญา | ครูชำนาญการ | เลขานุการ |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับ หลักสูตร สถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อ ใช้ประกอบการเรียนการสอน
๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓.๓ งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- | | | |
|--|------------------|------------------|
| ๑. นางสุพรรณิ ชัยสาร | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นายปรีชา สีตะแกะ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวนิภาพร จันทศักดิ์ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๕. นายไพโรจน์ วิศาลศาสตร์บำรุง | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางจุไรรัตน์ โสปัญญา | ครูชำนาญการ | เลขานุการ |
| ๗. นายบัญชาพล ไยแสง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ งานพัฒนาบุคลากร พัฒนาสื่อและนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการสอนและการบริหารวิชาการ
๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผลิตสื่อและพัฒนาสื่อ
๔. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๕. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการเรียนการสอน การพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ
๖. จัดเตรียมความพร้อมของห้องที่ใช้สื่อ เพื่อให้บริการสำหรับการเรียนการสอน
๗. จัดอบรมบุคลากร ครู ให้มีความรู้ในการใช้และการผลิตสื่อ
๘. ควบคุม ดูแล และบริการการใช้สื่อเทคโนโลยี
๙. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมในการใช้และผลิตสื่อ
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดทำผลงานทางวิชาการ
๑๑. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๒. พัฒนาผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้และทักษะการใช้ ICT ในการจัดการเรียนการบริหารจัดการ และการปฏิบัติงาน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานความเป็นเลิศทางวิชาการ/นวัตกรรมทางการศึกษา

- | | | |
|--|------------------|------------------|
| ๑. นางสาวพรณี ชัยสาร | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นายปรีชา สีตะแกะ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ | ครูชำนาญการ | เลขานุการ |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ/งานแผนงานส่งเสริมความเป็นเลิศ และนวัตกรรมทางการศึกษา
๒. ประสานงานจัดทำแผนงาน/งาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นเลิศให้นักเรียนได้เข้าร่วมแข่งขันหรือเข้าแสดงความสามารถตามศักยภาพตลอดปีการศึกษาโดยทุกสาระการเรียนรู้มีนักเรียนได้ร่วมรางวัล หรือเกียรติบัตร ที่แสดงหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมความเป็นเลิศ
๔. ส่งเสริมให้ครูพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษาที่เป็นแบบอย่างได้ อย่างน้อยกลุ่มสาระการเรียนรู้ละ ๑ ผลงาน ต่อ ภาคเรียน
๕. รวบรวมผลงาน เกียรติบัตร จากนักเรียนและครู เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๖. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานนิเทศ ประเมินผลและประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน ๕ ภาระงาน

๔.๑ งานการนิเทศการศึกษา

๑. นางสาวดุษฎีภรณ์ พิมพ์น้อย	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพิชชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกมลนทรศน์ รัตนตรัยวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายปรีชา สีตะเกษ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๗. นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดรูปแบบการนิเทศตามรูปแบบ PLC+LS จัดทำเครื่องมือการนิเทศ ชี้แจงต่อหัวหน้ากลุ่มสาระ และ ครูผู้สอน

๒. แต่งตั้ง คณะกรรมการนิเทศ

๓. จัดทำปฏิทินการนิเทศประจำภาคเรียน

๕. ดำเนินการนิเทศ โดยนิเทศการเปิดชั้นเรียน ตามรูปแบบ PLC+LS

- แผนการจัดการเรียนรู้
- การใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- การวัดผลและประเมินงานวิชาการ

๖. ติดตามประสานงานแก้ปัญหาเพื่อปรับปรุง และ ส่งเสริมให้คุณครูทุกคนมีนวัตกรรมคนละ ๑ ชิ้น ในแต่ละภาคเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๒ งานการวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเปรียบเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายปรีชา สีตะเกษ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
๕. นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษาและกำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล

๒. พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล

๔. จัดทำแบบประเมินพัฒนาผู้เรียน (ปพ.ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบตามนโยบาย เช่นการสอบ O -NET, NT, LAS,PISA

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลระดับต่าง ๆ เช่น การสอบคัดเลือกห้องเรียน การสอบธรรมศึกษา การทดสอบความสามารถการอ่านและการเขียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานวัดผล ประเมินผลระหว่างเรียน วัดผลงานกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลประเมินผลปลายภาค/ปลายปี
๘. วางแผนดำเนินการสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำชั้น/เรียนซ้ำรายวิชา
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องสอบแก้ “ ๐ ” , “ ร ” มส และ มผ
๑๐. จัดทำแบบแจ้งผลการเรียนรู้และผลการประเมินผู้เรียน
๑๑. จัดทำสมุดเวลาเรียน (สมุดประจำชั้น) จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการวัดผล

การวัดผล

๑๒. ประเมินผลดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน
๑๔. ควบคุม ดูแล ติดตามงานวัดผลประเมินผลการเรียน
๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐% หรือไม่ถึง ๖๐% หรือคาดว่าจะได้ “๐” เสนอ

ผู้อำนวยการตามขั้นตอน

๑๖. ทำประกาศรายชื่อแจ้งกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๗. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการจัดทำเอกสารผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
๑๘. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เกี่ยวกับผลการเรียนและผลการประเมินผู้เรียน
๑๙. นิเทศ ตรวจสอบ ปพ. ต่าง ๆ พร้อมลงนามในช่องวัดผล
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งาน GPA และ PR

๑.นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายปรีชา สีตะเกาะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดหา พัฒนา สื่อเครื่องมือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องศึกษา
๒. อบรม สัมมนาการใช้งานโปรแกรม SGS ตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ
๓. ประสานงานกับงานทะเบียนวัดผลประเมินผลเกี่ยวกับประวัติ และผลการเรียนของนักเรียน
๔. จัดรวบรวมข้อมูล และดำเนินการจัดหาข้อมูลให้เป็นปัจจุบันประสานงานกับกลุ่มงาน / กลุ่มสาระ / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์นำส่งข้อมูล และเอกสารรายงานเขตพื้นที่ตามกำหนด
๕. ช่วยทำแผนงาน / โครงการ แผนปฏิบัติการของกลุ่มวิชาการ
๖. จัดทำผลการเรียนเฉลี่ย GPA , PR ของโรงเรียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗. ให้บริการออกไปรับรองผลการเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางสาวดุष्ฎิภรณ์ พิมพ์น้อย	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๖. นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกมลนทรศน์ รัตนตรัยวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางจุไรรัตน์ โสปัญญา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาววรรณภา นิยมงาม	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายปรีชา สีตะแกะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๑๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนการเก็บข้อมูลนักเรียน บุคลากร ทรัพยากร การดำเนินงานของโรงเรียน ตามระบบประกันคุณภาพ
๒. จัดทำแบบเก็บข้อมูลนักเรียน ครู และประสานการจัดทำข้อมูล
๓. สรุปรูปข้อมูลนักเรียน บุคลากร ทรัพยากรของโรงเรียนตามระบบประกันคุณภาพ
๔. จัดประชุมสรุปผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพ ๗ องค์ประกอบ ประกอบด้วย
 - ๔.๑ กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๔.๒ จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา (แผนพัฒนาคุณภาพ/แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
 - ๔.๓ การดำเนินการตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (ดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบ การทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle)หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA)
 - ๔.๔ การประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยการดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วม
 - ๔.๕ การติดตามผลการดำเนินการเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาสถานศึกษา
 - ๔.๖ การจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา โดยจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน และเพื่อรับการประเมินจากภายนอก
 - ๔.๗ การจัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๘. กลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการบริหารงบประมาณการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางสาวดุชฎีภรณ์ พิมพ์น้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวนิภาพร จันทภักดิ์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาววรรณภา ฉิมงาม	ครู	กรรมการ
๗. นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงานตามโครงสร้างการบริหารงานงบประมาณ

๑. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

๑. นางสาวดุชฎีภรณ์ พิมพ์น้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายปรีชา สีตะเกษ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกมนทรรัตน์ รัตนตรัยวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ทิศทางและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด เป้าหมายการจัดการศึกษาระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดทำแผนกลยุทธ์การจัดการศึกษาของสถานศึกษา ระยะ ๕ ปี โดยการศึกษาและวิเคราะห์เป้าประสงค์ กลยุทธ์การจัดการศึกษา โครงการและกิจกรรมของหน่วยงานต้นสังกัด ทบทวนภารกิจและข้อมูลปัจจุบันของสถานศึกษา โดยให้มีสาระสำคัญของการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายนอกและภายในสถานศึกษา (SWOT) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ (Corporate Objective) กลยุทธ์ (Strategy) ผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) พร้อมแสดงเป้าหมายระยะปานกลาง ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators) และแผนงาน/โครงการ เสนอขอความเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องและกรรมการสถานศึกษา แล้วเผยแพร่ต่อสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน และเป้าหมายบริการของหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่เป้าหมายกาให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) และข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบาย กรอบงบประมาณ เป้าหมายของผลผลิตที่ต้องการในระยะ ๓ ปีข้างหน้า ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับประมาณการรายได้ของสถานศึกษา ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ปรับแผนงบประมาณและกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) โดยวิเคราะห์คำขอ งบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณที่ได้รับตามความจำเป็นและความเป็นไปได้ ของงบประมาณให้ สอดคล้องกับนโยบาย

๒. งานจัดสรรงบประมาณ

๑. นางสาวดุขฎิภรณ์ พิมพ์น้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายปรีชา สีตะเกษ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกมลวรรณ รัตนตรัยวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษารายละเอียด เณฑ์ วัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ได้รับแจ้งการจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลปัจจุบันของสถานศึกษา ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารณที่งบประมาณมีความคลาดเคลื่อน

๒. จัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสถานศึกษา โดยวิเคราะห์ภารกิจหลัก ภารกิจเสริมการจัดการเรียนการสอนจัดลำดับแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและกำหนดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณสำหรับแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามกรอบวงเงินที่ได้รับ

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดของสถานศึกษาโดยวิเคราะห์สาระสำคัญของกรอบทิศทางการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน วัตถุประสงค์นโยบาย แผนปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๔. จัดทำแผนบริหารงบประมาณประจำปีหรือแผนการใช้เงิน จำแนกการเบิกจ่ายเป็นรายไตรมาส ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี โดยแสดงงบประมาณทั้งหมดทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ แยกประเภทงบประมาณเป็นบุคคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุนและเงินนอกงบประมาณ

๕. จัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณแล้ว โดยแสดงผลผลิตและตัวชี้วัดที่จะเกิดจากการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งนี้ให้มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. งานติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน

๑. นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนบริหารงบประมาณ
๒. จัดทำมาตรการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๖๑
๓. ติดตามตรวจสอบและนิเทศการใช้จ่าย หากมีความจำเป็นต้องปรับโครงการและรายการงบประมาณในแผนปฏิบัติการก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ต้องตอบสนองตัวชี้วัดที่กำหนดไว้
๔. จัดทำเครื่องมือประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators) ที่กำหนดไว้ในข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๕. ประเมินการใช้เงินและผลการดำเนินงาน โดยกำหนดปัจจัยหลักที่จะนำไปสู่ความสำเร็จตามตัวชี้วัด (KPIs) ตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๖. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
๗. รายงานผลการประเมินการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๔. งานบริหารการเงิน การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์**๔.๑ งานบริหารการเงิน**

๑. นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวนิภาพร จันทศักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรณภา นิมงาม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

บริหารการจัดด้านการเงินโดยดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ การเบิกเงินจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงินการจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน และการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๔.๒ การบัญชี**๔.๒.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน**

๑. นางสาวนิภาพร จันทศักดิ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรณภา นิมงาม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ตั้อยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้อยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้อยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๒. จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีงบประมาณ โอนปิดบัญชีนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป

๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท

๔. บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้าหรือ การให้บริการ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืมเงินนอกงบประมาณให้ยืมการซื้อวัสดุ เงิน ทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับการรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การ เบิกงบประมาณแทนกัน ฯลฯ

๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปการรายรับหรือจ่ายเงินผ่านใบบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง

๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุที่ใช้ในระหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย

๗. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย เพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า/ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และ ปิดรายการได้สูงกว่า/ต่ำกว่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูงกว่า/ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสะสม และให้โอนบัญชี รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือ ให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบ พิสูจน์ยอดฝากธนาคาร และตรวจสอบความถูกต้องบัญชีทุกประเภท

๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกบัญชี โดยการชี้แจงข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อ กำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๑๐. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำเพื่อจำหน่ายแจก

๔.๒.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑. นางสาวนิภาพร จันทภักดี	ครู	หัวหน้า
๒. นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรณภา ฉิมงาม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และ ค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทาง การเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๑. นางสาวนิภาพร จันทศักดิ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรณภา นิยมงาม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๔.๓ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๔.๓.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑. นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายปรีชา สีตะแกะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกมนทรศรี รัตนตรัยวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาววรรณภา นิยมงาม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. จำหน่าย บริจาคหรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบ ในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วัน เวลา ที่ได้รับสินทรัพย์

๔. จัดทะเบียนที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมอื่นที่กำหนด

๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๔.๓.๒ งานพัสดุ

๑. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรณภา นิยมงาม	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอุมารินทร์ อินทะนัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. วิเคราะห์แผนงาน/โครงการ ที่จัดทำในกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) เพื่อวางแผนการจัดหาพัสดุที่จำเป็นในการบริหารจัดการ
๒. กำหนดคุณลักษณะ แบบรูปรายละเอียด แบบรูปรายการมาตรฐานรองรับงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร โดยคณะกรรมการที่สถานศึกษาแต่งตั้ง
๓. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๔. จัดซื้อและจัดจ้างรายการวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างตามแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๕. ควบคุมบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุโดยการตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอและมีคณะกรรมการพิจารณากรณีที่ต้องจำหน่ายพัสดุหรือถอนสิ่งก่อสร้าง

๕. งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๑. นางอัมราภรณ์ ท้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวพิชชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนิภาพร จันทภักดี	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาววรรณภา ฉิมงาม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน
๒. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการ
๓. วิเคราะห์ข้อมูล และแก้ไขข้อบกพร่อง และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน ในปีต่อไป

๖. งานอื่นที่สถานศึกษากำหนด

๙. กลุ่มบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวดุษฎีภรณ์ พิมพันธ์น้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววรรณภา ฉิมงาม	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอุมารินทร์ อินทะนัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๔. นางสาวกมลวรรณรัตน์ รัตนตรัยวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ประกอบด้วยการจัดทำ การรับ การส่ง การยืม การทำลายเอกสาร งานประชุม งานพัสดุสำนักงาน
๒. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. เขียนแผนงาน/โครงการ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
๔. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน
๕. ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๖. ดำเนินการขอหนังสือรับรอง
๗. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและผู้มาติดต่องาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวดุขฎิภรณ์ พิมพ์น้อย

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตาม ออัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษา วินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวกมลนทรธรรณ รัตนตรัยวงศ์

ครูชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. บริหารงานบุคคลบริหารจัดการส่งเสริม สนับสนุนกิจการงานบุคคล ตั้งแต่การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๒. ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพและตรงเวลา

๓. เก็บเอกสาร บันทึกข้อความหรือเรื่องต่าง ๆ ระหว่างครู ผู้ปกครอง หน่วยงานภายในและนอก โรงเรียน กับฝ่ายบริหารงานบุคคล และทำหน้าที่ประสานติดตามงาน ในกรณีที่ต้องมีการดำเนินงานต่อเนื่อง จนกว่าจะสิ้นสุด

๔. พิจารณาจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตาม เกณฑ์ มาตรฐานการศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน

๓. งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง งานจัดสรร งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการย้าย

๓.๑ วางแผนอัตรากำลัง

๑. นางสาวดุษฎิภรณ์ พิมพน้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นางสาวกมนทรศน์ รัตนตรัยวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. การวิเคราะห์ภารกิจและการประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๓.๒ การกำหนดตำแหน่ง

๑. นางสาวดุษฎิภรณ์ พิมพน้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นางสาวกมนทรศน์ รัตนตรัยวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อ นำเสนอ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่

๓.๓ การสรรหา งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการย้าย

๑. นางสาวดุษฎิภรณ์ พิมพน้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นางสาวกมนทรศน์ รัตนตรัยวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยสถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่
๒. การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๓. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนด

๔. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๓ สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษา กำหนด

๕. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ.

๖. การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวินัย การลงโทษ พักราชการ ให้ออก อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และวันลา

๑. นางสาวดุष्ฎิภรณ์ พิมพ์น้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นางสาวกมลนทรศน์ รัตนตรัยวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรณภา ฉิมงาม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัย ไม่ร้ายแรง

๓. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณาโทษ

๓. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่

๔. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ การอุทธรณ์

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔.๔ การร้องทุกข์

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

๔.๕ การลาออกและการให้ออกจากราชการ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๔. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการจัดทำทะเบียนประวัติ

๕.๑ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางสาวกมลนทรศน์ รัตนตรัยวงศ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาววรรณภา ฉิมงาม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ การจัดทำทะเบียนประวัติ

๑. นางสาววรรณภา ฉิมงาม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอุมารินทร์ อินทะนัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติโดยใช้ระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการ
๒. จัดทำทะเบียนประวัติ การเปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลในระบบDPA ให้เป็นปัจจุบัน

๕.๓ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. นางสาววรรณภา ฉิมงาม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอุมารินทร์ อินทะนัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้
๔. ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา.

๖. งานเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน

- | | | |
|------------------------------------|------------------------|---------|
| ๑. นางสาวดุษฎิภรณ์ พิมพ์น้อย | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกมลวรรณรัตน์ รัตนตรัยวงศ์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๓. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน
๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
กรณีเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๕. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
๖. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนา ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ วินัย คุณธรรมจริยธรรมของครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|------------------------------------|-------------|---------|
| ๑. นางสาวกมลวรรณรัตน์ รัตนตรัยวงศ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววรรณภา นิยมงาม | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรม สัมมนาและศึกษาดูงานของบุคลากรทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
๔. ดำเนินการเรื่องการจัดทำ ID-Plan PA PLC และ SAR
๕. จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนคุมบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติ จำนวนชั่วโมงที่บุคลากรได้รับการพัฒนา
๖. ดำเนินการเรื่องการศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ดำเนินการเรื่อง การพัฒนาและส่งเสริมครูและบุคลากรประเมินวิทยฐานะให้สูงขึ้น

๘. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ
๙. สรุปและรายงานผลจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|------------------------------|-------------------|---------|
| ๑. นางสาววรรณภา ฉิมงาม | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอุมารินทร์ อินทะนัย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ และสร้างขวัญกำลังใจ

- | | | |
|---------------------------------|-------------------|---------|
| ๑. นางสาวกมลนทรศน์ รัตนตรัยวงศ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววรรณภา ฉิมงาม | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวอุมารินทร์ อินทะนัย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดรูปแบบ หรือแบบฟอร์มในการปฏิบัติงาน
๒. ตรวจสอบ สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๓. ปฐมนิเทศแก่ข้าราชการหรือบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติราชการใหม่ เพื่อเสริมสร้าง ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการและส่งเสริมการรักองค์กร
๔. ยกย่องเชิดชูเกียรติ บำรุงขวัญ จัดสวัสดิการ ส่งเสริมกำลังใจ ในโอกาสอันเหมาะสม
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานข้อมูล สารสนเทศและเลขานุการฝ่าย

- | | | |
|------------------------------|-------------------|---------|
| ๑. นางสาววรรณภา ฉิมงาม | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอุมารินทร์ อินทะนัย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. รายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมภายในฝ่าย
๔. จัดทำและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศฝ่ายให้เป็นระบบ
๕. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่าย
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ก.คณะกรรมการบริหารทั่วไป

๑. นางสาวดุษฎิภรณ์ พิมพ์น้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๒. นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายลิขิต สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายวิจิต สุตโคตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายปรัชญา รจน์ย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นายไพโรจน์ วิชาลศาสตร์บำรุง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗. นางสาวนิตยา อาจยิ่ง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘. นายชาคริต นาคี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. นางสาวอุมารินทร์ อินทะนัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๐. นายวิฑูรย์ มหนาม	ช่างครุภัณฑ์ ชั้น ๔	กรรมการ
๑๑. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวดุษฎิภรณ์ พิมพ์น้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
---------------------------	------------------------

มีหน้าที่

- ๑.๑ เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียน เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 - ๑.๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - ๑.๓ การจัดทำนโยบายและแผน
 - ๑.๓.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารทั่วไป
 - ๑.๓.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป และ ปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ๑.๓.๓ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบริหารทั่วไปของโรงเรียน
 - ๑.๔ กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
 - ๑.๕ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำสัปดาห์ เพื่อติดตาม รับทราบปัญหา สรุปรงานประจำสัปดาห์ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาของงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
 - ๑.๖ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทุกฝ่ายของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน
 - ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ### ๒.หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
- | | |
|---------------------|------------------|
| นายมีฉัตร ศรีเที่ยง | ครูชำนาญการพิเศษ |
|---------------------|------------------|

มีหน้าที่

- ๒.๑ เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๒.๒ พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
- ๒.๓ จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในงานต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๔ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน

๒.๕ วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๖ ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๗ ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๘ เป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาทางด้านการบริหารทั่วไปและร่วมในการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

๒.๙ สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหาร

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๑ นายลิขิต สิงจานุสงค์ ครูชำนาญการ

๓.๒ นายวิจิต สุโคตร ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารทั่วไปและหน้าที่อื่น ๆ ที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ แทนในกรณีหัวหน้าบริหารทั่วไปไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๑ นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๔.๒ นางสาวอุมินทร์ อินทะนัย เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการ/ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ประสานงานตอบรับหนังสือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวงานบริหารทั่วไป บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารทั่วไป สรุปรายงานผลการดำเนินงานของบริหารทั่วไป และหน้าที่อื่น ๆ ที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมายปฏิบัติหน้าที่

ข.คณะกรรมการบริหารทั่วไป ตามภาระงาน

แบ่งเป็นการดำเนินงานตามภาระงาน ๗ ภาระงาน ดังนี้

๑. งานอำนวยการบริหารทั่วไป จำนวน ๔ ภาระงาน

๑.๑ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๑. นางสาวดุษฎีภรณ์ พิมพน้อย

รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้า

๒. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง

ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

๓. นายลิขิต สิงจานุสงค์

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

๔. นางสาวพิชชานันท์ สูงยิ่ง

ครูชำนาญการพิเศษ

เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และสนองต่อความต้องการของชุมชน สังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๑. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒. นางสาวพิชชานันท์ สูงยิ่ง

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๓. นายวิจิต สุโคตร

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

๔. นางสาวนิภาพร จันทภักดี

ครู

เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาตามนโยบายและแผนพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. นำผลการวิจัยมาปรับปรุงพัฒนานโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาของสถานศึกษา

๓. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

๑.๓ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. นางสาวดุษฎิภรณ์ พิมพ์น้อย

รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้า

๒. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๓. นายวิจิต สุโคตร

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

๔. นางสาวพิชชานันท์ สูงยิ่ง

ครูชำนาญการพิเศษ

เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา

๒. เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๔. ปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐาน การปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๑.๔ การดำเนินงานธุรการ

๑. นางสาวพิชชานันท์ สูงยิ่ง

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒. นางสาวนิภาพร จันทภักดี

ครู

ผู้ช่วย

๓. นางสุพรรณณี ชัยสาร

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

๔. นางสาวอุมารินทร์ อินทะนัย

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงาน

ธุรการ

คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการโดยเฉพาะและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
ธุรการ

๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

๕. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงระบบงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๒. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม จำนวน ๒ ภาระงาน

๒.๑ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายลิขิต สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายปรัชญา รজনัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายไพโรจน์ วิชาลศาสตร์บำรุง	พนักงานราชการ	เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพโดยมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ

๒. นำแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือ การขับเคลื่อนการบริหารและพัฒนาองค์กร

๓. ประเมินผลงานและรายงานการพัฒนาองค์กร

๔. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒.๒.๑ งานดูแลอาคารสถานที่

๑. นายไพโรจน์ วิชาลศาสตร์บำรุง	พนักงานราชการ	หัวหน้า
๒. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายชาคริต นาดิ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นายปรัชญา รজনัย	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. มีการกำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่

๒. มีการดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ และระบบไฟฟ้าในอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยเหมาะสม พร้อมทั้งใช้ประโยชน์

๓. มีการติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๔. มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้รับบริการและผู้รับผิดชอบ

๕. มีการประเมินสรุปรายงาน พร้อมทั้งนำผลไปปรับปรุง และพัฒนาการใช้อาคารสถานที่

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒.งานอาคารเรียนและห้องเรียน

อาคาร/ห้อง	ครูผู้รับผิดชอบ
อาคารอินทเทพ	นายไพโรจน์ วิชาลศาสตร์บำรุง (หัวหน้าอาคาร)
ห้อง ๑๒๑ (ธุรการ)	นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง, นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา, นางสาวกมนทรศน์ รัตนตรัยวงศ์, นางสาวอุมารินทร์ อินทะนัย
ห้อง ๑๒๒ (ห้องผู้ช่วยผอ.)	นายมีฉัตร ศรีเที่ยง
ห้อง ๑๒๓ (ห้อง ผอ.)	นายวิฑูรย์ มหานาม
ห้อง ๑๒๔ (ห้องรอง ผอ.)	นางสาวดุขฎิภรณ์ พิมพ์น้อย
ห้อง ๑๒๕ (ห้องคอมฯ)	นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ
ห้อง ๑๒๖ (ห้องวิชาการ/บริหารทั่วไป)	นางสุพรรณิ ชัยसार, นายวิจิต สุตโคตร และคณะครูในกลุ่มงาน
ห้อง ๑๒๗ (ห้องสมุด)	นายปรีชา สีตะเกาะ
ห้องน้ำครูชาย/หญิง	นายวิฑูรย์ มหานาม
ใต้ถุนอาคาร	นายวิฑูรย์ มหานาม และสภานักเรียน
อาคารธาราเทพ	นายมีฉัตร ศรีเที่ยง (หัวหน้าอาคาร)
ห้อง ๒๑๑ (วิทยุทั่วไป)	นายมีฉัตร ศรีเที่ยง
ห้อง ๒๑๒ (วิทยุกายภาพ)	นางสาวกมนทรศน์ รัตนตรัยวงศ์
ห้อง ๒๑๓ (ฟิสิกส์)	นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง
ห้อง ๒๑๔ (เคมี)	นางสาววรรณภา ฉิมงาม
ห้อง ๒๑๕ (ชีววิทยา)	นางสาวกมนทรศน์ รัตนตรัยวงศ์
อาคารพิรุณเทพ	นายไพโรจน์ วิชาลศาสตร์บำรุง (หัวหน้าอาคาร)
ห้อง ๓๑๑ (คหกรรม)	นางสาวนิภาพร จันทภักดิ์
ห้อง ๓๑๒ (ภาษาไทย๒)	นายปรีชา สีตะเกาะ
ห้อง ๓๑๓ (ภาษาไทย๑)	นายปรีชา สีตะเกาะ
ห้อง ๓๑๔ (ห้องสภ)	นายวิจิต สุตโคตร
ห้อง ๓๑๕ (ห้องพยาบาล)	นายปรีชา วจนัย
ห้อง ๓๑๖ (คณิตศาสตร์๓)	นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ
ห้อง ๓๑๗ (คณิตศาสตร์๒)	นายวิจิต สุตโคตร
ห้อง ๓๑๘ (คณิตศาสตร์๑)	นายชาคริต นาคี
ห้อง ๓๑๙ (ห้องดนตรี)	นายชาคริต นาคี
ห้อง ๓๒๑ (ห้องประกัน)	นางสุพรรณิ ชัยसार, นายปรีชา สีตะเกาะ
ห้อง ๓๒๒ (อังกฤษ๑)	นางสุพรรณิ ชัยसार
ห้อง ๓๒๓ (อังกฤษ๒)	นางสาวสุพาภรณ์ ศาลา
ห้อง ๓๒๔	นางสาวนิภาพร จันทภักดิ์
ห้อง ๓๒๕	นายปรีชา วจนัย
ห้อง ๓๒๖	นางสาวนิตยา อัจย้ง
ห้อง ๓๒๗	นางสาวนิตยา อัจย้ง
ห้อง ๓๒๘	นายพีระ พลรักษ์, นายบัญชาพล ไยแสง

อาคาร/ห้อง	ครูผู้รับผิดชอบ
อาคารวิบูลเทพ	นายลิขิต สิงจานุสงค์ (หัวหน้าอาคาร)
ห้องศิลปะ/นาฏศิลป์	นายลิขิต สิงจานุสงค์
ห้องเกษตร	นายไพโรจน์ วิชาลศาสตร์บำรุง
ห้องช่างอุตสาหกรรม	นายไพโรจน์ วิชาลศาสตร์บำรุง
ห้องนักร้องนักเรียนชาย/หญิง	นายวิฑูรย์ มหานาม และสภานักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแลรักษาห้องให้สะอาด และมีความปลอดภัย
๒. ใช้ห้องตามแผนที่กำหนด
๓. ดูแลรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน
๔. ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
๕. จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานบริหารและสภาพแวดล้อม

๑. นายลิขิต สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายปรีชา สีตะแกะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายปรัชญา รจน์ัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายวิจิต สดโคตร	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๖. นายวิฑูรย์ มหานาม	ช่างครุภัณฑ์ชั้น ๔	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. มีการกำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการบริหาร สภาพแวดล้อมของโรงเรียน และจัดทำผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
๒. มีการดูแล พัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ระบบน้ำประปาในอาคารเรียน และบริเวณโดยรอบของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๓. มีการติดตาม ตรวจสอบการใช้น้ำประปา และแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน (ลานหน้าเสาธง, สนามฟุตบอล, สนามเปตอง, สวนพุทธศาสตร์ ฯลฯ) เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้รับบริการและผู้รับผิดชอบ
๕. มีการประเมินสรุปรายงาน พร้อมทั้งนำผลไปปรับปรุง และพัฒนาบริหารและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน จำนวน ๔ ภาระงาน

๓.๑ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑. นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายลิขิต สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายปรัชญา รจนัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายวิจิต สุตโคตร	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๒. เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน

๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ การรับนักเรียน

๑. นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายลิขิต สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายปรัชญา รจนัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายวิจิต สุตโคตร	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาอย่างอิสระตามความสนใจและศักยภาพของผู้เรียน ตามความพร้อมของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและตามปฏิทินการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ งานกิจการนักเรียน

๑. นายปรัชญา รจนัย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายลิขิต สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายชาคริต นาคี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นายบัญชาพล ไยแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายวิจิต สุตโคตร	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๖. นางสาวนิตยา อาจยิ่ง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนการบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดโดยส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วม

๓. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนางานกิจการนักเรียน

๓.๔ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๑. นายวิจิต สุตโคตร	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายลิขิต สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายไพโรจน์ วิศวศาสตรบำรุง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

๔. นายปรัชญา รจน์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๕. นางสาวนิตยา อัจยัง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นายบัญชาพล ไยแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้เรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้เรียนให้เป็นไปตามสภาพแวดล้อมของแต่ละสถานศึกษา เน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. การวางแผนงานปกครองนักเรียน
๔. การบริหารงานปกครองนักเรียน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง
๕. การส่งเสริมพัฒนาให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี
๖. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของผู้เรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาการดำเนินงาน ป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อในสถานศึกษา
๗. การสรุปประเมินผลงานปกครองนักเรียน

๔. งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓ ภาระงาน

๔.๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑. นางอัมราภรณ์ ห้าวหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวพรณี ชัยสาร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรณภา ฉิมงาม	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพิชชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๕. นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นายบัญชาพล ไยแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๓. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๔.๒ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวดุขฎิภรณ์ พิมพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนิภาพร จันทักดี	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายไพโรจน์ วิศาลศาสตร์บำรุง	พนักงานราชการ	เลขานุการ
๕. นางสาวนิตยา อัจยัง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- สนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรสามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- ติดตาม ประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๔.๓ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑. นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอุมารินทร์ อินทะนัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๔. นายไพโรจน์ วิชาลศาสตร์บำรุง	พนักงานราชการ	เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา
- ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด
- ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา

๕. งานสัมพันธ์ชุมชน จำนวน ๖ ภาระงาน

๕.๑ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอุมารินทร์ อินทะนัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๔. นายลิขิต สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมช่วยเหลือสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษา
- ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษา สถาบันและองค์กรอื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง

๕.๒ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา

๑. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายลิขิต สุดโคตร	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เสนอข้อมูลและความต้องการในการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก หรือเปลี่ยนสภาพสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๑. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางจุไรรัตน์ โสปัญหิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรณภา นิยมงาม	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสุพรรณิ ชัยสาร	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๕. นายบัญชาพล ไยแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย

๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของนักเรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสม และศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันต่าง ๆ ที่จัดการศึกษา

๕.๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวดุขฎิภรณ์ พิมพ์น้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพิชชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนิภาพร จันทภักดี	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายลิขิต สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน

๓. ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๕ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑. นางสาวดุขฎิภรณ์ พิมพ์น้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นางสาวพิชชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายวิชิต สุดโคตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษา ร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๕.๖ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๑. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายปรัชญา รจน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นายไพโรจน์ วิชาศาสตร์บำรุง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นายลิขิต สิงจานุสงค์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือกับหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๖. งานทัศนศึกษา

๖.๑ การทัศนศึกษา

๑. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวิจิต สดโคตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายปรัชญา รจน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพิชชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาทั้งประเภทไป-กลับ และค้างคืน

๒. ดำเนินการขออนุญาตนำนักเรียนไปทัศนศึกษา โดย

๒.๑) การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาในจังหวัดหรือต่างจังหวัดประเภทไป-กลับ
เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๒) การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาค้างคืน เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามแผน หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๗. การรายงานผลการดำเนินงาน จำนวน ๒ ภาระงาน

๗.๑ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑. นายมีฉัตร ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวิจิต สดโคตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอุมารินทร์ อินทะนัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพิชชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒. จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษา
ของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่
กำหนดไว้

๔. รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ
๕. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๗.๒ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. นางสาวพิชานันท์ สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวิจิต สุตโคตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรณภา นิมงาม	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนิภาพร จันทภักดิ์	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๒. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๔. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๑. งานอื่นที่สถานศึกษากำหนด

ให้ข้าราชการครูที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อก่อให้เกิดผลดีต่อทางโรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสมัย ศรีทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนเทพ