**c**



**คำสั่งโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา**

**ที่ ๗๔ /๒๕๕๗**

**เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**ปีการศึกษา ๒๕๕๗**

**............................................................................**

ด้วย พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๙ กำหนดให้มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาด้านงานวิชาการ งานงบประมาณ งานบริหารบุคคล และงานบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาสอดคล้องกับข้อกำหนดดังกล่าว และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๑๑๑/๒๕๕๖ และแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน**

**๑.๑ นายสมพร อาษา ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ**

**๑.๒ นายสุรศักดิ์ พะประโคน รองผู้อำนวยการโรงเรียน รองประธานกรรมการ**

**๑.๓ นายดนัยยุทธ พรรษาวนัส รองผู้อำนวยการโรงเรียน รองประธานกรรมการ**

**๑.๔ จ่าอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป กรรมการ**

**๑.๕ นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ กรรมการ**

**๑.๖ นางฐิติชญา สังขพงษ์ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ กรรมการ**

**๑.๗ นางสาวกาญจนี ภาคสุโพธิ์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน กรรมการ**

**๑.๘ นางกาญจนา ยอดมาลี หัวหน้ากลุ่มบริหารงานนโยบาย กรรมการ**

**แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา**

**๑.๙ นางสาววิชุกรณ์ ทองมา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล กรรมการและเลขานุการ**

**และภาคีเครือข่าย**

**มีหน้าที่**

๑. ประชุมปรึกษาหารือการดำเนินการต่าง ๆ ของโรงเรียนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ก่อนจะมีการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือน

๒. กำหนดนโยบายและวางแผนการบริหารงานของโรงเรียนให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนและสภาพสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลง

๓. ร่วมพิจารณาวิธีปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด ต่อการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับการปฏิรูปการศึกษา

๔. ร่วมพิจารณาระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ในโรงเรียนให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพสังคม เศรษฐกิจและระบบการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข

๕. เป็นที่ปรึกษาและนิเทศกลุ่มงาน และกลุ่มสาระต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพ การศึกษาเพื่อนำไปสู่เป้าหมายของสถานศึกษาที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของชุมชน

๖. ร่วมวางแผนและประเมินผลประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

**๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ**

**๒.๑ นายสมพร อาษา ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ**

**๒.๒ นายดนัยยุทธ พรรษาวนัส รองผู้อำนวยการโรงเรียน รองประธานกรรมการ**

**๒.๓ นายธนวัฒน์ ลบบำรุง ครู กรรมการ**

**๒.๔ นางจันทนา อภิพุทธิกุล ครู กรรมการ**

**๒.๕ นายวิจิตร ดวนใหญ่ ครู กรรมการ**

**๒.๖ นายอภิสิทธิ์ ฉัตรเฉลิม ครู กรรมการ**

**๒.๗ นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ ครู กรรมการ**

**๒.๘ นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ ครู กรรมการ**

**๒.๙ นายวิโรจน์ มั่นธรรม ครู กรรมการ**

**๒.๑๐ นายหริศักดิ์ พลตรี ครู กรรมการ**

**๒.๑๑ นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ ครู กรรมการและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนการบริหารงานวิชาการให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๒. ปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ การบริหารงานวิชาการตามนโยบายการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

๓. จัดทำและรวบรวมแนวปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ และปฏิทินการปฏิบัติงานรวมของโรงเรียน

๕. วางแผนและดำเนินงานการจัดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ

๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบอย่างต่อเนื่องและสรุปภาพรวม เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ขอบข่ายและภารกิจงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานวิชาการ**

**๑. การบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ**

**๑.๑ นายดนัยยุทธ พรรษาวนัส รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ**

**มีหน้าที่**

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. ช่วยผู้อำนวยการวางแผนการดำเนินงานและประเมินผลการบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๓. ช่วยนิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔. ช่วยนิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๕. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๖. เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในส่วนของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๗. ให้บริการทางด้านวิชาการแก่สังคมและชุมชน

๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

**๑.๒ นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ**

**มีหน้าที่**

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ กรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. นำแนวนโยบายการบริหารงานวิชาการที่คณะกรรมการบริหารงานวิชาการกำหนดมาปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๓. นิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการและของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๔. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการและให้บริการทางด้านวิชาการแก่สังคม

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานวิชาการ ในกรณีรองผู้อำนวยการฯไม่สามารถ

ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและ

สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๘. พัฒนาหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๙. วางแผนงานด้านวิชาการ

๑๐. จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑๑. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑๒. พัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑๓. วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๑๔. พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑๕. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑๖. คัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานวิชาการและโรงเรียนมอบหมาย

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ นางสาวกันยาณี บุญเหลื่อม รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ**

**มีหน้าที่**

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการมอบหมาย

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ในกรณีรองผู้อำนวยการฯและหัวหน้ากลุ่มงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษางานวัดผลประเมินผล

๕. พัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๖. วางแผนงานด้านวิชาการ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานแผนงานและพัฒนากลุ่มบริหารงานวิชาการ**

**๑. นายดนัยยุทธ พรรษาวนัส ประธานกรรมการ**

**๒. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ รองประธานกรรมการ**

**๓. นางนาตยา จันทรักษ์ กรรมการ**

**๔. นายวัน ชื่นรัมย์ กรรมการ**

**๕. นายธวัชชัย ลาดกุดลิง กรรมการ**

**๖. นางสาวจินตนา มกรนันท์ กรรมการ**

**๗. นางกษิรัตน์ แก้ววิเศษ กรรมการ**

**๘. นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา กรรมการ**

**๙. นางสาวกันยาณี บุญเหลื่อม กรรมการและเลขานุการ**

**๑๐. นางสาวณัฏฐ์ชานันทน์ คำมา กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือครู หรือคู่มือนักเรียนขึ้นใช้ในโรงเรียน แล้วยังเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. กำหนดขอบข่ายงานวิชาการ จัดทำและมีแผนวิชาการเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการรับผิดชอบปฏิบัติตามแผน ดำเนินการตามแผน ติดตามประเมินผล นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการ แล้วประชาสัมพันธ์เผยแพร่

๔. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา**

**๑. นายดนัยยุทธ พรรษาวนัส ประธานกรรมการ**

**๒. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ รองประธานกรรมการ**

**๓. นายธนวัฒน์ ลบบำรุง กรรมการ**

**๔. นางจันทนา อภิพุทธิกุล กรรมการ**

**๕. นายวิจิตร ดวนใหญ่ กรรมการ**

**๖. นายอภิสิทธิ์ ฉัตรเฉลิม กรรมการ**

**๗. นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ กรรมการ**

**๘. นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ กรรมการ**

**๙. นายวิโรจน์ มั่นธรรม กรรมการ**

**๑๐. นายหริศักดิ์ พลตรี กรรมการ**

**๑๑. นางสาวณัฏฐ์ชานันทน์ คำมา กรรมการและเลขานุการ**

**๑๒. นายธวัชชัย ลาดกุดลิง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ

เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรต่างๆให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ มาตรฐานและตัวชี้วัดการเรียนรู้ และคุณภาพผู้เรียนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยมีการบูรณาการทั้งภายในและภายนอกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ

๕. จัดให้มีการนิเทศการใช้หลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ

๖. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๘. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานพัฒนากระบวนการเรียนการสอน**

**๑. นายดนัยยุทธ พรรษาวนัส ประธานกรรมการ**

**๒. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ รองประธานกรรมการ**

**๓. นางนาตยา จันทรักษ์ กรรมการ**

**๔. นายวัน ชื่นรัมย์ กรรมการ**

**๕. นางสาวกันยาณี บุญเหลื่อม กรรมการ**

**๖. นางสาวจินตนา มกรนันท์ กรรมการ**

**๗. นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา กรรมการ**

**๘. นางกษิรัตน์ แก้ววิเศษ กรรมการ**

**๙. นายธวัชชัย ลาดกุดลิง กรรมการ**

**๑๐. นางสาวณัฏฐ์ชานันทน์ คำมา กรรมการและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำคำสั่งรับผิดชอบงานสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วางแผนจัดทำตารางเรียน- ตารางสอนในแต่ละภาคเรียน

๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครู โดยเน้นการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และสามารถเรียนรู้ได้เต็มตามศักยภาพ

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๕. วางแผนและดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาครูด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและทั่วถึงและส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้

๖. จัดสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่สอนได้ รวมทั้งสรุปเป็นข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาและการอ้างอิง

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการรวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อพัฒนาทักษะและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๘. พัฒนาระบบและดำเนินการจัดสอนซ่อมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำหรือไม่ผ่านเกณฑ์และสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนดี หรือมีความสามารถพิเศษให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

๙. กำหนดแนวทาง จัดทำแนวปฏิบัติและดำเนินการให้ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม

๑๐. จัดระบบและวางแผนในการเตรียมความพร้อมนักเรียนเพื่อสอบ O-NET, NT และ LAS

๑๑. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการศึกษา**

**๑. นายสมพร อาษา ประธานกรรมการ**

**2. นายดนัยยุทธ พรรษาวนัส รองประธานกรรมการ**

**3. นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ กรรมการ**

**4. นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ กรรมการ**

**5. นางจันทนา อภิพุทธิกุล กรรมการ**

**6. นายหริศักดิ์ พลตรี กรรมการ**

**7. นายวิจิตร ดวนใหญ่ กรรมการ**

**8. นายอภิสิทธิ์ ฉัตรเฉลิม กรรมการ**

**9. นายธนวัฒน์ ลบบำรุง กรรมการ**

**10. นายวิโรจน์ มั่นธรรม กรรมการ**

**11. นายธวัชชัย ลาดกุดลิง กรรมการและเลขานุการ**

**12. นางสาวณัฎฐ์ชานันทน์ คำมา กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการศึกษาของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนการวัดผลประเมินผลการจัดการศึกษาที่มุ่งพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๓. ดำเนินการควบคุมการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔. จัดระบบในการจัดทำและจัดเก็บข้อสอบให้มีประสิทธิภาพ

๕. กำหนดวันเวลาและตารางในการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียน

๖. ชี้แจงและเผยแพร่ความรู้และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลการศึกษาให้แก่นักเรียนและครู ให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติ

๗. กำหนดวันเวลาในการจัดทำและส่ง ปพ.๕ และ ปพ.๖

๘. จัดทำแบบฟอร์มและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลการศึกษาให้แก่นักเรียนและครูผู้สอน

๙. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือวัดผล ประเมินผลที่สอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๑๐. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละภาคเรียน และแจ้งผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๑. วางแผนและจัดระบบในการแก้ไขผลการเรียนที่มีปัญหา (๐, ร, มส, มผ) ดำเนินการติดตามนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขให้เสร็จเรียบร้อย และจบหลักสูตรตามที่กำหนดไว้

๑๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับการสอบ O-NET , NT และ LAS

1. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติการเทียบโอนความรู้ของสถานศึกษา
2. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษา สถาน

ประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๕. ดำเนินการควบคุมการเทียบโอนความรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานวิจัย พัฒนา สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา**

**๑. นายดนัยยุทธ พรรษาวนัส ประธานกรรมการ**

**๒. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ รองประธานกรรมการ**

**๓. นางสาวกันยาณี บุญเหลื่อม กรรมการ**

**๔. นางสาวณัฎฐ์ชานันทน์ คำมา กรรมการ**

**๕. นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา กรรมการและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของ สถานศึกษา

๒. จัดหาและกำหนดแนวทางเพื่อส่งเสริมให้ครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนในรูปแบบของการวิจัยในชั้นเรียน

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ

๔. กำหนดแนวทางเพื่อส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

๕. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรอื่นๆ

๖. ทำการประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการทราบ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด**

**๑. นางนาตยา จันทรักษ์ หัวหน้า**

**๒. นางสาวจินตนา มกรนันท์ ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

๑. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. จัดการดำเนินการบริการห้องสมุดให้แก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. วางแผนและกำหนดแนวทางส่งเสริมกิจกรรมการใช้ประโยชน์จากห้องสมุดอย่างหลากหลายและเกิดประสิทธิภาพ

๕. จัดหาหนังสือ เอกสารและวารสารเพื่อใช้ในการให้บริการห้องสมุด

๖. จัดวางระบบงาน ระเบียบและวิธีการใช้ห้องสมุดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. กำหนดแนวทางในการปรับปรุง ซ่อมแซม หนังสือ เอกสารและวารสารต่าง ๆ ที่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ปรับปรุง พัฒนาและดำรงรักษาคุณภาพห้องสมุดตามเกณฑ์ของห้องสมุดต้นแบบ และนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. จัดทำข้อมูล และสารสนเทศของงานห้องสมุดให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๑๐. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๘. งานนิเทศการศึกษา**

**๑. นายดนัยยุทธ พรรษาวนัส ประธานกรรมการ**

**๒. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ รองประธานกรรมการ**

**๓. นายธนวัฒน์ ลบบำรุง กรรมการ**

**๔. นางจันทนา อภิพุทธิกุล กรรมการ**

**๕. นายวิจิตร ดวนใหญ่ กรรมการ**

**๖. นายอภิสิทธิ์ ฉัตรเฉลิม กรรมการ**

**๗. นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ กรรมการ**

**๘. นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ กรรมการ**

**๙. นายวิโรจน์ มั่นธรรม กรรมการ**

**๑๐. นายหริศักดิ์ พลตรี กรรมการ**

**๑๑. นางสาวจินตนา มกรนันท์ กรรมการและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา

๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. ดำเนินการจัดวางแนวทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๙. งานแนะแนว**

**๑. นายพงษ์ชัย คำแก้ว หัวหน้า**

**๒. นางสาวยุภาพร สมีน้อย ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

๒. วางแผนและจัดการเรียนการสอนแนะแนวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาต่อให้กับนักเรียนอย่างรอบด้านและทั่วถึง รวมทั้งรับผิดชอบเกี่ยวกับการสอบ GAT ,PAT และการสอบเข้าเรียนต่อในสถาบันอุดมศึกษา

๔. พิจารณาการเข้ามาแนะแนวการศึกษาต่อของหน่วยงานและสถาบันการศึกษาต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าที่นักเรียนจะได้รับเป็นสำคัญ

๕. จัดบริการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีปัญหาในด้านต่าง ๆ

๖. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษากับ สถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนในสถานศึกษา

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และทุนการศึกษาอื่นๆ

๘. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการ ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน ได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก พร้อมทั้งให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๙. จัดทำแผนการระดมทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุนเป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๑๐. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายตามระเบียบของทุนการศึกษาทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

๑๑. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศในขอบข่ายของงานแนะแนวอย่างเป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน

๑๒. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. งานทะเบียน สำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน**

**๑. นางสาวกันยาณี บุญเหลื่อม หัวหน้า**

**๒. นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา ผู้ช่วย**

**๓. นางสาวณัฏฐ์ชานันทน์ คำมา ผู้ช่วย**

**๔. นางจินตนา มกรนันท์ ผู้ช่วยและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนวัดผลและการบันทึกข้อมูลนักเรียนด้วยโปรแกรม ศธ.Student ๔๔ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒. จัดทำข้อมูล GPA, GPAX ของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง และรายงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ปพ.๑, ปพ.๒ และ ปพ.๓ รวมทั้งเอกสารหลักฐานการศึกษาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานการศึกษา

๕. ออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และนักเรียนที่จบการศึกษาในแต่ละระดับ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายและการรับย้ายนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๗. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศจำนวนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน โดยร่วมมือกับงานแผน (Smis)

๘. จัดระบบการลงทะเบียนเรียนของนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๙. รับผิดชอบตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๑๐. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๑๒. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาใน

การเข้าเรียน

๑๓. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๔. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. งานโรงเรียนดีใกล้บ้าน**

**๑. นายธวัชชัย ลาดกุดลิง หัวหน้า**

**๒. นางสาวกันยาณี บุญเหลื่อม ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำแผนพัฒนาครูและแผนกลยุทธ์ในการพัฒนาโรงเรียนดีประจำอำเภอ

๒. ระดมสรรพกำลัง สร้างภาคีเครือข่ายที่เข้มแข็ง ประสานงานวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ตลอดจนผู้เชี่ยวชาญในการให้ความรู้และข้อเสนอแนะในการพัฒนาและดำรงคุณภาพของโรงเรียนดีประจำอำเภอ

๓. พัฒนาและดำรงคุณภาพโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๔. คัดเลือกบุคลากรเข้ารับการพัฒนาตามโครงการโรงเรียนดีประจำอำเภอ

๕. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของโรงเรียนดีประจำอำเภอให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. งานโรงเรียนวิถีพุทธ**

**๑. นายวิโรจน์ มั่นธรรม ประธานกรรมการ**

**๒. นายวัน ชื่นรัมย์ รองประธานกรรมการ**

**๓. นางภัทราพร วรรณา กรรมการ**

**๔. นายวิชัย หอมจันทร์ กรรมการ**

**๕. นางสาวกาญจนี ภาคสุโพธิ์ กรรมการและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. ประสานพระวิทยากรในการจัดการเรียนการสอนพุทธศาสนาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. จัดกิจกรรมวิถีพุทธสัญจร

๓. ระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๔. จัดทำโครงการพัฒนากิจกรรมวิถีพุทธในโรงเรียนอย่างเป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง

๕. จัดตารางถวายภัตราหารเพลพระวิทยากร

๖. รับผิดชอบการสอบธรรมศึกษาและธรรมะก้าวหน้า

๗. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับโรงเรียนคุณธรรมชั้นนำ และการฟื้นฟูศีลธรรมโลก

๘. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

**๑. นายวัน ชื่นรัมย์ หัวหน้า**

**๓. นายธวัชชัย ลาดกุดลิง ผู้ช่วย**

**๔. นางนาตยา จันทรักษ์ ผู้ช่วยและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อสนับสนุนความสามารถพิเศษของผู้เรียน

๒. วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม และประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในส่วนของกิจกรรมนักเรียนคือ ลูกเสือ-เนตรนารี บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร และชุมนุม กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้นอกสถานศึกษา

๔. ร่วมมือกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมวันสำคัญและเทศกาลต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้**

**๑. นายธนวัฒน์ ลบำรุง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา**

**๒. นางจันทนา อภิพุทธิกุล หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย**

**๓. นายวิจิตร ดวนใหญ่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ**

**๔. นายวิโรจน์ มั่นธรรม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ**

**๕. นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์**

**๖. นายอภิสิทธิ์ ฉัตรเฉลิม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ**

**๗. นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์**

**๘. นายหริศักดิ์ พลตรี หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ**

**มีหน้าที่**

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

๒. วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม และประเมินผล การพัฒนากระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่สอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕. งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง**

**๑. นายดนัยยุทธ พรรษาวนัส ประธานกรรมการ**

**๒. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ รองประธานกรรมการ**

**๓. คณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้**

**ฐานที่ ๑ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง**

๑. นางกาญจนา ยอดมาลี

๒. นางภัทราพร วรรณา

๓. นางสาวอัจฉราภรณ์ บุญจริง

๔. นายวิจิตร ดวนใหญ่

**ฐานที่ ๒ มารยาทไทย**

๑. นางสาวกาญจนี ภาคสุโพธิ์

๒. นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา

**ฐานที่ ๓ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์**

๑. นางสาวพรนิษา ท้องอ้ม

๒. นางสาวมณฑกานต์ สิงห์สวัสดิ์

**ฐานที่ ๔ คนไทยในศตวรรษที่ ๒๑**

๑. นางสาวจินตนา มกรนันท์

๒. นางปัณณธร โขนภูเขียว

**ฐานที่ ๕ ขยะมลภาวะของโลก**

๑. นายพงษ์ชัย คำแก้ว

๒. นางสาวยุภาพร สมีน้อย

๓. นางสาวกันยาณี บุญเหลื่อม

**ฐานที่ ๖ การปลูกมะนาวในท่อซีเมนต์**

๑. นายธงชัย อภิพุทธิกุล

๒. นางจันทนา อภิพุทธิกุล

**ฐานที่ ๗ การปลูกแก้วมังกร**

๑. นางฐิติชญา สังขพงษ์

๒. นายสุรัตน์ สายสินธ์

๓. นางสาววงศ์วิไล คำสวัสดิ์

**ฐานที่ ๘ ปุ๋ยและน้ำหมักชีวภาพ**

๑. นางสาววิชุกรณ์ ทองมา

๒. นางสาวอำพร บัวภา

**ฐานที่ ๙ พืชผักปลอดสารพิษ ชีวิตปลอดภัย**

๑. นายธวัชชัย ลาดกุดลิง

๒. นายอภิสิทธิ์ ฉัตรเฉลิม

๓. นางไพเราะ ชินวงศ์

**ฐานที่ ๑๐ พืชไร่ในชุมชน**

๑. จ่าอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ

๒. นางนาตยา จันทรักษ์

๓. นายติยพัฒน์ เสนาน้อย

๔. Mr.Ayuk Levinus Bate

**ฐานที่ ๑๑ การขยายพันธุ์พืช**

1. นายวิโรจน์ มั่นธรรม
2. นางอัญชุลีพร ผาคำ

**ฐานที่ ๑๒ พลังงานสีเขียว**

๑. นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์

๒. นางสาวณัฏฐ์ชานันทน์ คำมา

๓. นายธนวัฒน์ ลบบำรุง

**ฐานที่ ๑๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น**

๑. นางสาววรรณา เพชรดี

๒.นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ

**ฐานที่ ๑๔ การเพาะเลี้ยงปลาสวยงาม**

๑. นายหริศักดิ์ พลตรี

๒.นางสาวสรณี ศิรินัย

๓. Miss Xia yu

**ฐานที่ ๑๕ สวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน**

๑. นายดนัยยุทธ พรรษวนัส

๒.นายสุรศักดิ์ พะประโคน

๓.นายวัน ชื่นรัมย์

๔. นายวิชัย หอมจันทร์

๕. นางสุจิตรา ปราบนอก

**ฐานที่ ๑๖ ไม้ดอก ไม้ประดับเมืองร้อน**

๑. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ

๒. นางกษิรัตน์ แก้ววิเศษ

๓. นางสาวหัสยา บัวแก้ว

๔. Mr.Jude Asonganyi Nkeng Foretia

**๔. นางกาญจนา ยอดมาลี กรรมการและเลขานุการ**

**๕. นางสาวอัจฉราภรณ์ บุญจริง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๒. จัดทำหน่วยการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้และจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์การเรียนรู้และเศรษฐกิจพอเพียง

๓. จัดหา จัดทำ ผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้ และเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงแก่ครูนักเรียน สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์การ หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๔. จัดตั้ง พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๕. วางแผนและกำหนดแนวทางส่งเสริมกิจกรรมการใช้ประโยชน์จากศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงอย่างหลากหลายและเกิดประสิทธิภาพ

๖. จัดหาหนังสือ เอกสารและวารสาร เกี่ยวกับศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง เพื่อใช้ในการให้บริการ

๗. ปรับปรุง พัฒนา และดำรงรักษาคุณภาพศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง และนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. จัดทำข้อมูล และสารสนเทศของงานศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

๙. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๖. งานประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ**

**๑. นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา หัวหน้า**

**๒. นางสาวณัฏฐ์ชานันท์ คำมา ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

๑. ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน ประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการ วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการ แล้วนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

๒. ประเมินผลในด้านการจัดการเรียนการสอนโดยวิเคราะห์จากหลักฐานการประเมินผลของโรงเรียนและพิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๗. งานสารบรรณ พัสดุ และเลขานุการวิชาการ**

**๑. นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา หัวหน้า**

**๒. นางสาวจินตนา มกรนันท์ ผู้ช่วย**

**๓. นางกษิรัตน์ แก้ววิเศษ ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

๑. จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๓. ตอบโต้หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๔. จดบันทึกการประชุม

๕. ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

๖. เก็บรักษาและทำลายเอกสาร/หนังสือราชการในส่วนของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบ

๗. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบ

**๓. คณะกรรมการกลุ่มอำนวยการ**

**๓.๑ นายสมพร อาษา ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ**

**๓.๒ นายสุรศักดิ์ พะประโคน รองผู้อำนวยการโรงเรียน รองประธานกรรมการ**

**๓.๓ นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ ครู กรรมการ**

**๓.๔ นางสาววรรณา เพชรดี ครู กรรมการ**

**๓.๕ นางอัญชุลีพร ผาคำ พนักงานราชการ กรรมการ**

**๓.๖ นางปภาพินน์ จันมนตรี ครูธุรการ กรรมการ**

**๓.๗ นางฐิติชญา สังขพงษ์ ครู กรรมการและเลขานุการ**

**๓.๘ นางภัทราพร วรรณา ครู กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนการบริหารงานกลุ่มอำนวยการให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๒. ปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ กลุ่มอำนวยการตามนโยบายการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

๓. จัดทำและรวบรวมแนวปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับกลุ่มอำนวยการ

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ

๕. วางแผนและดำเนินงานการจัดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆในการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ

๖. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบอย่างต่อเนื่องและสรุปภาพรวม เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ขอบข่ายและภารกิจงานของบุคลากรกลุ่มอำนวยการ**

**๑. กลุ่มบริหารงานอำนวยการ**

**๑.๑ นายสุรศักดิ์ พะประโคน รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ**

**มีหน้าที่**

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองประธานกรรมการกลุ่มอำนวยการ

๒. ช่วยผู้อำนวยการวางแผนการดำเนินงานและประเมินผลการบริหารงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๓. ช่วยนิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มอำนวยการ

๔. นิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มอำนวยการ

๕. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ

๖. เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ

๗. ให้บริการแก่สังคมและชุมชนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายงานกลุ่มอำนวยการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

**๑.๒ นางฐิติชญา สังขพงษ์ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ**

**มีหน้าที่**

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ กรรมการและเลขานุการกลุ่มอำนวยการ

๒. นำแนวนโยบายที่คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการกำหนดมาปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มอำนวยการในกรณีรองผู้อำนวยการฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๔. นิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มอำนวยการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯกลุ่มอำนวยการและโรงเรียนมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ นางภัทราพร วรรณา รองหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ**

**มีหน้าที่**

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มอำนวยการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มอำนวยการและหัวหน้ากลุ่มอำนวยการในกรณี รองผู้อำนวยการฯและหัวหน้ากลุ่มงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มอำนวยการมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานแผนงานและพัฒนากลุ่มอำนวยการ**

**๑. นายสุรศักดิ์ พะประโคน ประธานกรรมการ**

**๒. นางฐิติชญา สังขพงษ์ รองประธานกรรมการ**

**๓. นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ กรรมการ**

**๔. นางสาววรรณา เพชรดี กรรมการ**

**๕. นางอัญชุลีพร ผาคำ กรรมการ**

**๖. นางปภาพินน์ จันมนตรี กรรมการ**

**๗. นางภัทราพร วรรณา กรรมการและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจัดทำให้เป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ แบบพิมพ์ต่างๆที่ใช้ในงานธุรการไว้ใช้ในโรงเรียนและเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. กำหนดแผนงานธุรการ จัดทำแผนงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนที่กำหนด ดำเนินงานตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนแล้วมีการประเมินการปฏิบัติงานตามแผน

๔. กำหนดขอบข่ายงานธุรการ ทำแผนภูมิการบริหารงานธุรการ พรรณนางานธุรการ แต่งตั้งบุคคลมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบทุกงานและประชาสัมพันธ์เผยแพร่

๕. กำหนดแนวทางการจัดบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามลักษณะงาน แต่งตั้งบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษรให้ครบทุกงานแล้วงานที่ปฏิบัติยังถูกต้องเรียบร้อยเป็นปัจจุบันโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มอำนวยการมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานระดมทรัพยากร**

**๑. นางฐิติชญา สังขพงษ์ หัวหน้า**

**๒. นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

๑. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณรายจ่ายระยะปานกลางและ

แผนปฏิบัติการสาระประจำปี ที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้ที่ประมาณการไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๒. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การ สนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๓. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุนเป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๔. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรรมการสถานศึกษาเพื่อ ขอความเห็นชอบ

และดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๕. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานบริหารการเงินและบัญชี**

**๑. นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ หัวหน้า**

**๒. นางสาววรรณา เพชรดี ผู้ช่วย**

**๓. นางสาวอัญชุลีพร ผาคำ ผู้ช่วยและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกัน

เงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนวิธีการและระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. เสนออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๓. ขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๔. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๕. ตรวจสอบ ติดตาม รายงานการใช้งบประมาณ และรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๖. ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๗. บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๘. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๙. จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

๑๐. จัดทำทะเบียน บัญชีการเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค

และเงินอื่น ๆ และจัดทำบัญชีเงินสดให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๑๑. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท เก็บรักษา ควบคุมและตรวจสอบ

๑๒. ประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย รวบรวมหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน

วิเคราะห์ความคุ้มค่า ความเหมาะสมในการใช้จ่ายเงิน แล้วนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน

๑๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์**

**๑. นางฐิติชญา สังขพงษ์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**

**2. นางภัทราพร วรรณา เจ้าหน้าที่พัสดุ**

**3. นางอัญชุลีพร ผาคำ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ**

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. บริหารงานจัดซื้อ จัดจ้างปฏิบัติครบตามขั้นตอน โดยดำเนินการถูกต้องตามระเบียบรวดเร็วทันเวลา เก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓. จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน กำกับ ติดตาม ดูแล การจัดทำบัญชีวัสดุเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วน และปลอดภัย

๔. การขออนุญาตรื้อถอน ปรับปรุงอาคารสถานที่กำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๖. วางแผนและจัดหาวัสดุให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ

๗. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี

๘. จัดทำราชพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ทำประวัติที่ดิน อาคารและสถานที่ มีการจัดเก็บรักษาหลักฐานเรียบร้อยปลอดภัย

๙. จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑๐. ทำทะเบียนราชพัสดุ อาคาร บ้านพักครู บ้านพักนักการฯ และอาคารประกอบ ลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๑๑. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๑๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั้งจากเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๓. จัดทำทะเบียนควบคุมการยืมพัสดุ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานธนาคารโรงเรียน**

**๑. นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ หัวหน้า**

**๒. นางสาววรรณา เพชรดี ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

1. วางแผน ดำเนินการและประเมินผลดำเนินงานธนาคารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
2. รับฝาก- ถอนเงินให้กับคณะครูและนักเรียน
3. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระบบบัญชีต่างๆ
4. นำฝากเงินกับธนาคารกรุงไทย สาขาศรีสะเกษ
5. ประสานงานกับธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่ เกี่ยวกับการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
6. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานสารบรรณโรงเรียน**

**๑. นางภัทราพร วรรณา หัวหน้า**

**๒. นางปภาพินน์ จันมนตรี ผู้ช่วยและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. จัดระบบงานสารบรรณโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการอื่น

๓. ตอบโต้หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการอื่น

๔. จัดทำทะเบียนควบคุมบันทึกข้อความภายในสถานศึกษา

๕. จดบันทึกการประชุม

๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. งานปฏิคมโรงเรียน**

**๑. นางฐิติชญา สังขพงษ์ ประธานกรรมการ**

**๒. นางภัทราพร วรรณา รองประธานกรรมการ**

**๓. นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ กรรมการ**

**๔. นางสาววรรณา เพชรดี กรรมการ**

**๕. นางอัญชุลีพร ผาคำ กรรมการ**

**๖. นางปภาพินน์ จันมนตรี กรรมการและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. ให้การรับรองแขกอำนวยความสะดวก จัดสวัสดิการเครื่องดื่ม/อาหารว่าง ต้อนรับแขกของโรงเรียน

๒. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. งานประกันอุบัติเหตุ**

**๑. นางสาววรรณา เพชรดี หัวหน้า**

**๒. นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

๑. ประสานงานกับบริษัทประกันฯ เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุของนักเรียน

๒. ตรวจสอบสิทธิ เอกสาร หลักฐาน และรับ-จ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนกรณีเกิดอุบัติเหตุ

๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานประกันอุบัติเหตุให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๔. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. งานประเมินผลกลุ่มอำนวยการ**

**๑. นางภัทราพร วรรณา หัวหน้า**

**๒. นางปภาพินน์ จันมนตรี ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

๑. ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการ ในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

๒. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานและนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ

๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. งานสารบรรณ พัสดุและงานเลขานุการกลุ่มอำนวยการ**

**๑. นางภัทราพร วรรณา หัวหน้า**

**๒. นางปภาพินน์ จันมนตรี ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

๑. จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการ

๓. ตอบโต้หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการ

๔. จดบันทึกการประชุม

๕. ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มอำนวยการ

๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย**

**๔.๑ นายสมพร อาษา ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ**

**๔.๒ นายดนัยยุทธ พรรษาวนัส รองผู้อำนวยการโรงเรียน รองประธานกรรมการ**

**๔.๓ นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ ครู กรรมการ**

**๔.๔ นางสาววงศ์วิไล คำสวัสดิ์ ครู กรรมการ**

**๔.๕ นางไพเราะ ชินวงค์ พนักงานราชการ กรรมการ**

**๔.๖ นางสาววิชุกรณ์ ทองมา ครู กรรมการและเลขานุการ**

**๔.๗ นางสาวอำพร บัวภา ครู กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนการบริหารงานบุคคลให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๒. ปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ การบริหารงานบุคคลตามนโยบายการกระจายอำนาจ การบริหารและการจัดการศึกษา

๓. จัดทำและรวบรวมแนวปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ

๕. วางแผนและดำเนินงานการจัดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ

๖. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบอย่างต่อเนื่องและสรุปภาพรวม เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ขอบข่ายและภารกิจงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย**

**๑. การบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล**

**๑.๑ นายดนัยยุทธ พรรษาวนัส รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลฯ**

**มีหน้าที่**

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย

๒. ช่วยผู้อำนวยการวางแผนการดำเนินงานและประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคลฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๓. ช่วยนิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลฯ

๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ

๕. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในส่วนกลุ่มบริหารงานบุคคลฯ

๖. ให้บริการทางด้านต่าง ๆ แก่สังคมและชุมชน

๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

**๑.๒ นางสาววิชุกรณ์ ทองมา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลฯ**

**มีหน้าที่**

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย กรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย

๒. นำแนวนโยบายที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่ายกำหนดมาปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานบุคคลและโรงเรียนมอบหมาย

๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ดูแล กำกับ ติดตาม การทำงานของพนักงานบริการ

๖. ให้บริการทางด้านงานบุคลากรแก่สังคมและชุมชน

๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนที่รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานบุคคลฯ ในกรณีรองผู้อำนวยการฯ

ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๘. นิเทศควบคุม ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ นางสาวอำพร บัวภา รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลฯ**

**มีหน้าที่**

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย

๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่ายมอบหมาย

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย ในกรณีรองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่ายปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ได้

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานแผนงานและพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย**

**๑. นายดนัยยุทธ พรรษาวนัส ประธานกรรมการ**

**๒. นางสาววิชุกรณ์ ทองมา รองประธานกรรมการ**

**๓. นางสาววงศ์วิไล คำสวัสดิ์ กรรมการ**

**๔. นางไพเราะ ชินวงค์ กรรมการ**

**๕. นางสาวอำพร บัวภา กรรมการและเลขานุการ**

**๖. นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลและภาคีเครือข่ายเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจัดทำให้เป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ต่างๆที่ใช้ในงานบุคคลไว้ใช้ในโรงเรียนและเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. กำหนดแผนงานบุคคลและภาคีเครือข่าย จัดทำแผนงานเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนที่กำหนด ดำเนินงานตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนแล้วมีการประเมินการปฏิบัติงานตามแผน

๔. กำหนดขอบข่ายงานบุคคลและภาคีเครือข่าย ทำแผนภูมิการบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย พรรณนางาน แต่งตั้งบุคคลมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบทุกงานและประชาสัมพันธ์เผยแพร่

๕. กำหนดแนวทางการจัดบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามลักษณะงาน แต่งตั้งบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษรให้ครบทุกงานแล้วงานที่ปฏิบัติยังถูกต้องเรียบร้อยเป็นปัจจุบันโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลฯมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานวางแผนอัตรากำลัง**

**๑. นางสาววิชุกรณ์ ทองมา หัวหน้า**

**๒. นางสาวอำพร บัวภา ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาและนำไปสู่การปฏิบัติ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น/การขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูใน

สถานศึกษา

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารในเรื่องการสรรหาข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

๕. การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

๖. วางแนวทางในการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๗. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๙ . ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑๐. ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑๒. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรและนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๑๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานพัฒนาบุคลากร**

**๑. นางไพเราะ ชินวงศ์ หัวหน้า**

**๒. นางสาววิชุกรณ์ ทองมา ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

๑. พิจารณาการดำเนินงานของโรงเรียนในเรื่องต่อไปนี้

๑.๑ การปฐมนิเทศ/การนิเทศภายใน

๑.๒ การจัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน

๑.๓ การส่งบุคลากรไปอบรม/ประชุมสัมมนา/ศึกษาเพิ่มเติม/ศึกษาดูงาน

๑.๔ การจัดอบรม ประชุมหรือสัมมนาในโรงเรียน

๒. วางแผนพัฒนาบุคลากรและปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาบุคลากรอย่างน้อย ๓ รายการแล้วบุคลากรนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนามาขยายผลในโรงเรียน

๓. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรและนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๔. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำรุงขวัญและกำลังใจ**

**๑. นางสาวอำพร บัวภา หัวหน้า**

**๒. นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ ผู้ช่วย**

**๓. นางไพเราะ ชินวงค์ ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

๑. ศึกษาระเบียบ ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสรยาภรณ์

๒. นำแบบคำขอหรือเอกสารการขอพระราชทานเครื่องราชอิสรยาภรณ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยาที่มีคุณสมบัติเบื้องตนของผู้ที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทาน ได้กรอกข้อมูล และรวบรวมแบบคำขอหรือเอกสารดังกล่าวเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสรยาภรณ์ให้ได้ทันเวลา

๓. มีแผนบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

๔. ปฏิบัติกิจกรรมตามแผน สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร ประเมินผลการจัดกิจกรรมการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร และนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

๕. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา**

**๑. นางสาววงศ์วิไล คำสวัสดิ์ หัวหน้า**

**๒. นางไพเราะ ชินวงค์ ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

๑. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา

๒. รวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากรให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน อีกทั้งมีการทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์

๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และภาคีเครือข่าย**

**๑. นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ หัวหน้า**

**๒. นางสาววิชุกรณ์ ทองมา ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

1. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
2. ประสานงานการให้บริการกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
3. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. งานวินัย**

**๑. นางไพเราะ ชินวงศ์ หัวหน้า**

**๒. นางสาววงศ์วิไล คำสวัสดิ์ ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

๑. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับเรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๒. ดำเนินการในเรื่องวินัย การรักษาวินัยและการออกจากราชการ

๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร**

**๑. นางสาววิชุกรณ์ ทองมา หัวหน้า**

**๒. นางสาวอำพร บัวภา ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

๑. ประเมินผลการดำเนินงานบุคลากรในระดับหน่วยงานภายในโรงเรียน ประเมินในรูปคณะกรรมการโดยมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคลากรและนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาด้านบุคลากร

๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**๑. นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ หัวหน้า**

**๒. นางสาววงศ์วิไล คำสวัสดิ์ ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

๑. ศึกษาระเบียบ วางแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ให้การต้อนรับ/ปฏิคม ต้อนรับแขกที่มาติดต่อราชการ และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการ

ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. งานสมาคมครู – ผู้ปกครองและสมาคมศิษย์เก่า**

**๑. นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ หัวหน้า**

**๒. นางไพเราะ ชินวงศ์ ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

๑. ศึกษาระเบียบ วางแผนการดำเนินงานของสมาคมครู – ผู้ปกครองและสมาคมศิษย์เก่า

๒. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมสมาคมครู – ผู้ปกครองและสมาคมศิษย์เก่า

๓. ให้การต้อนรับ/ปฏิคม ต้อนรับแขกที่มาติดต่อราชการ และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม

สมาคมครู – ผู้ปกครองและสมาคมศิษย์เก่า

๔. จัดทำรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้สมาคมครู – ผู้ปกครองและสมาคมศิษย์เก่าทราบ

๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. การประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย**

**๑. นางสาววงศ์วิไล คำสวัสดิ์ หัวหน้า**

**๒. นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

๑. ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลฯ ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน ประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

๒. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล

๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. งานสารบรรณและพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย**

**๑. นางสาวอำพร บัวภา หัวหน้า**

**๒. นางสาววงศ์วิไล คำสวัสดิ์**  **ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

๑. จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล

๓. ตอบโต้หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล

๔. จดบันทึกการประชุม

๕. ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานบุคคล

๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป**

**๕.๑ นายสมพร อาษา ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ**

**๕.๒ นายดนัยยุทธ พรรษาวนัส รองผู้อำนวยการโรงเรียน รองประธานกรรมการ**

**๕.๓ จ่าอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ ครู กรรมการ**

**๕.๔ นายธงชัย อภิพุทธิกุล ครู กรรมการ**

**๕.๕ นางจันทนา อภิพุทธิกุล ครู กรรมการ**

**๕.๖ นางสาวหัสยา บัวแก้ว ครู กรรมการ**

**๕.๗ นายวิโรจน์ มั่นธรรม ครู กรรมการ**

**๕.๘ นายอภิสิทธิ์ ฉัตรเฉลิม ครู กรรมการ**

**๕.๙ นายวิชัย หอมจันทร์ พนักงานราชการ กรรมการ**

**๕.๑๐ นายสุรัตน์ สายสินธ์ ครูอัตราจ้าง กรรมการ**

**๕.๑๑ นางสุจิตตรา ปราบนอก ครู กรรมการและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนการบริหารงานทั่วไปให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๒. ปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ การบริหารงานทั่วไปตามนโยบายการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

๓. จัดทำและรวบรวมแนวปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ

๕. วางแผนและดำเนินงานการจัดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ

๖. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบอย่างต่อเนื่องและสรุปภาพรวมเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ขอบข่ายและภารกิจงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานทั่วไป**

**๑. การบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป**

**๑.๑ นายดนัยยุทธ พรรษาวนัส รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป**

**มีหน้าที่**

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒. ช่วยผู้อำนวยการวางแผนการดำเนินงานและประเมินผลการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๓. ช่วยนิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป

๕. เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในส่วนกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

**๑.๒ จ่าอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป**

**มีหน้าที่**

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปกรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒. นำแนวนโยบายที่คณะกรรมการบริหารงานทั่วไปกำหนดมาปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ในกรณีรองผู้อำนวยการฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๔. ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. นิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๖. ประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป

๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และโรงเรียนมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ นายวิโรจน์ มั่นธรรม รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป**

**มีหน้าที่**

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไปในกรณีรองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและโรงเรียนมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานแผนงานและพัฒนากลุ่มบริหารงานทั่วไป**

**๑. นายดนัยยุทธ พรรษาวนัส ประธานกรรมการ**

**๒. จ่าอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ รองประธานกรรมการ**

**๓. นายธงชัย อภิพุทธิกุล กรรมการ**

**๔. นางจันทนา อภิพุทธิกุล กรรมการ**

**๕. นางสาวหัสยา บัวแก้ว กรรมการ**

**๖. นายวิชัย หอมจันทร์ กรรมการ**

**๗. นายอภิสิทธิ์ ฉัตรเฉลิม กรรมการ**

**๘. นายสุรัตน์ สายสินธ์ กรรมการ**

**๙. นางสุจิตตรา ปราบนอก กรรมการและเลขานุการ**

**๑๐. นายวิโรจน์ มั่นธรรม กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

1. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
2. จัดทำแผนงานกิจการนักเรียนเพื่อใช้ในการดำเนินงานกิจการนักเรียน
3. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อนำผลไปปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป
4. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานอาคารสถานที่**

**๑. จ่าอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ ประธานกรรมการ**

**๒. นายวิโรจน์ มั่นธรรม รองประธานกรรมการ**

**๓. นายวิชัย หอมจันทร์ กรรมการ**

**๔. Mr.Ayuk Levinus Bate กรรมการ**

**๕. Mr.Jude Asongayi Nkeng Foretia กรรมการ**

**๖. นายอภิสิทธิ์ ฉัตรเฉลิม กรรมการและเลขานุการ**

**๗. นายสุรัตน์ สายสินธ์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๒. จัดทำโครงการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนของนักเรียน

๓. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง สวยงาม ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมที่จะใช้ประโยชน์

๔. ให้บริการ สนับสนุน การจัดการเรียนการสอนของครูในส่วนของอาคารสถานที่ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๕. ประสานงานกับฝ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาระบบงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๗. ร่วมมือในการควบคุม ดูแล ความประพฤติและระเบียบวินัย ตลอดจนสอดส่องดูแลพฤติกรรม ที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ในส่วนที่จะเกิดขึ้นภายในอาคารสถานที่ต่าง ๆ

๘. รับผิดชอบการจัดเวร-ยาม รักษาความปลอดภัยและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. ติดตามการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานบริการ

๑๐. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานพิธีการโรงเรียน**

**๑. นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ ประธานกรรมการ**

**๒. นางปัณณธร โขนภูเขียว รองประธานกรรมการ**

**๓. นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ กรรมการ**

**๔. นางอัญชุลีพร ผาคำ กรรมการ**

**๕. นายวิโรจน์ มั่นธรรม กรรมการและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. ดำเนินการด้านพิธีการของกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๒. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย**

**๑. นายวิโรจน์ มั่นธรรม หัวหน้า**

**๒. นางสุจิตตรา ปราบนอก ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรกลางวันในวันหยุดราชการ และเวรกลางคืนของทุกๆวัน รวมทั้งผู้ตรวจเวร
2. จัดหา จัดทำ รวบรวมสมุดบันทึกเวรทั้งกลางวันและกลางคืน
3. นำสมุดบันทึกเวรกลางวัน เสนอต่อผู้บริหารในจันทร์ หรือวันราชการถัดไป ส่วนสมุดบันทึกเวรกลางคืน ให้เสนอต่อผู้บริหารในเช้าของวันถัดไป หรือวันราชการถัดไป
4. ประสานงานกับครูเวรประจำวันเพื่อทราบปัญหาและร่วมแก้ปัญหา
5. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่พบให้ผู้บริหารทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานอนามัยโรงเรียน**

**๑. นายธงชัย อภิพุทธิกุล หัวหน้า**

**๒. นางจันทนา อภิพุทธิกุล ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

๑. วางแผน จัดระบบงานอนามัยโรงเรียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. จัดให้บริการด้านงานอนามัย

๓. จัดหาเวชภัณฑ์ยา ในการรักษาพยาบาล การปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียนที่เจ็บป่วย

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๕. ประสานกับโรงพยาบาลในการจัดส่งนักเรียนที่เจ็บป่วยเข้ารักษา

๖. ดำเนินการตรวจสอบมาตรฐานด้านสุขภาพของนักเรียนทุกระดับชั้น รวมทั้งจัดทำข้อมูลและ

สารสนเทศอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียนในทุกเรื่อง

๘. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานโภชนาการ**

**๑. นางสุจิตตรา ปราบนอก หัวหน้า**

**๒. นางสาวหัสยา บัวแก้ว ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

๑. วางแนวทางในการควบคุมการจำหน่ายอาหาร ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ส่งเสริมด้านความรู้ มารยาท สุขนิสัยที่ดี ทางด้านโภชนาการแก่นักเรียน

๓. จัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพอาหารอย่างต่อเนื่อง

๔. กำกับ ควบคุม ดูแล การจัดสถานที่ปรุงอาหาร ถังน้ำดื่ม และพื้นที่การบำบัดน้ำเสีย ตลอดจนที่กำจัดขยะหรือสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ

๕. จัดเก็บค่าส่งเสริมจากผู้จำหน่ายอาหาร

๖. กำหนดแนวทางและวางแผนให้กับผู้จำหน่ายอาหารในการรักษาความสะอาดบริเวณโรงอาหาร

๗. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพของผู้จำหน่ายอาหาร เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไขให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๘. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. งานหมู่บ้านพักครู**

**๑. นายวิจิตร ดวนใหญ่ หัวหน้า**

**๒. นายอภิสิทธิ์ ฉัตรเฉลิม ผู้ช่วย**

**๒. นายสุรัตน์ สายสินธ์ ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

1. อำนวยความเป็นธรรมและดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยให้แก่คณะครูใน

หมู่บ้าน

1. สร้างความสมานฉันท์และความสามัคคีให้เกิดขึ้นในหมู่บ้าน รวมทั้งส่งเสริมวัฒนธรรมและ

ประเพณีในท้องถิ่น

1. ประสานหรืออำนวยความสะดวกแก่คณะครูในหมู่บ้านพักครู
2. รับฟังปัญหา และนำความเดือดร้อน ทุกข์สุข และความต้องการที่จำเป็น ของคณะครู เพื่อให้การ

แก้ไขหรือช่วยเหลือ

1. ควบคุมดูแลราษฎรในหมู่บ้านให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหรือข้อตกลงของบ้านพักครูที่ได้ร่วมกัน

ตั้งขึ้น

1. จัดให้มีการประชุมคณะครูและคณะกรรมการหมู่บ้านเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
2. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. งานดนตรีและนาฎศิลป์**

**๑. ผู้อำนวยการดนัยยุทธ พรรษาวนัส ประธานกรรมการ**

**๒. จ่าอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ รองประธานกรรมการ**

**๓. นายวิโรจน์ มั่นธรรม กรรมการ**

**๔. นายวิชัย หอมจันทร์ กรรมการ**

**๕. นายอภิสิทธิ์ ฉัตรเฉลิม กรรมการและเลขานุการ**

**๖. นายสุรัตน์ สายสินธ์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

1. สรรหานักเรียนที่มีความสามารถด้านดนตรีและนาฏศิลป์
2. ฝึกสอนนักเรียนให้เกิดทักษะด้านดนตรีและนาฏศิลป์
3. ดูแลวัสดุอุปกรณ์ เครื่องดนตรีทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
4. ควบคุมการแสดงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
5. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. งานหัวหน้าอาคาร**

**๑. จ่าอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ ประธานกรรมการ**

**๒. นายธงชัย อภิพุทธิกุล รองประธานกรรมการ**

**๓. นางจันทนา อภิพุทธิกุล กรรมการ**

**๔. นายวิโรจน์ มั่นธรรม กรรมการ**

**๕. นายวิชัย หอมจันทร์ กรรมการ**

**๖. นายสุรัตน์ สายสินธ์ กรรมการ**

**๗. นางสุจิตตรา ปราบนอก กรรมการและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

1. ดูแลควบคุมความสะอาดของอาคารและบริเวณรอบๆ อาคารต่าง ๆ ดังนี้

จ่าอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ อาคาร ๑ และอาคารวิทยบริการ

นางจันทนา อภิพุทธิกุล อาคาร ๒

นายวิโรจน์ มั่นธรรม อาคาร ๓

นางสุจิตตรา ปราบนอก โรงฝึกงาน

นายสุรัตน์ สายสินธ์ โรงฝึกงาน

นายธงชัย อภิพุทธิกุล อาคารพลศึกษาและหอประชุม

นายวิชัย หอมจันทร์ อาคารบุญสถาน

๒. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. งานศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา**

**๑. จ่าอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ ประธานกรรมการ**

**๒. นางกาญจนา ยอดมาลี รองประธานกรรมการ**

**๓. นายธงชัย อภิพุทธิกุล กรรมการ**

**๔. นางจันทนา อภิพุทธิกุล กรรมการ**

**๕. นางสาววรรณา เพชรดี กรรมการ**

**๖. นางสาววิชุกรณ์ ทองมา กรรมการ**

**๗. นางสาวอำพร บัวภา กรรมการ**

**๘. นายหริศักดิ์ พลตรี กรรมการ**

**๙. นางสาวอัจฉราภรณ์ บุญจริง กรรมการ**

**๑๐. นางสาวณัฐชานันทน์ คำมา กรรมการ**

**๑๑. นายพงษ์ชัย คำแก้ว กรรมการ**

**๑๒. นางสาวยุภาพร สมีน้อย กรรมการ**

**๑๓. นางสาวกันยาณี บุญเหลื่อม กรรมการ**

**๑๔. นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ กรรมการและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

1. สมัครเข้าร่วมโครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมที่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนจัดขึ้น
2. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
3. รับสมัครนักเรียนแกนนำเพื่อประชาสัมพันธ์ โครงการ
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่า
5. เป็นแกนนำในการรณรงค์ลดการสร้างมลภาวะ
6. เป็นแกนนำในการรณรงค์ลดปัญหาภาวะโลกร้อน
7. นิเทศ ติดตามผลการดำเนินงาน
8. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. งานโสตทัศนศึกษา**

**๑. นายอภิสิทธิ์ ฉัตรเฉลิม หัวหน้า**

**๒. นายสุรัตน์ สายสินธิ์ ผู้ช่วย**

**๓. นายวิโรจน์ มั่นธรรม ผู้ช่วยและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

1. วางแผนจัดระบบงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษาให้มีรูปแบบและ

หลักฐานที่ชัดเจน

1. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานโสตทัศนศึกษา
2. จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมเพื่อบริการบุคลากรและชุมชน
3. จัดหาและซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒.๑ นายอภิสิทธิ์ ฉัตรเฉลิม**

มีหน้าที่

1. จัดทำระเบียบข้อปฏิบัติและโครงสร้างในการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๒. ติดประกาศกฎระเบียบข้อปฏิบัติรวมถึงโครงสร้างของห้องโสตทัศนศึกษาและกำชับให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด

1. จัดทำสมุดบันทึกการจองการใช้งานห้องโสตทัศนศึกษา
2. การบันทึกการเข้าใช้ห้องโสตทัศนศึกษาต้องจองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
3. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องโสตทัศนศึกษาและทำการล็อกห้องหลังเลิกเรียนในแต่ละวัน

**๑๓. งานพนักงานบริการและลูกจ้างชั่วคราว**

**๑. นายดนัยยุทธ พรรษาวนัส หัวหน้า**

**๒. จ่าอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ ผู้ช่วย**

**๓. นางสุจิตตรา ปราบนอก ผู้ช่วยและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

1. ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. ประสานงานกับพนักงานบริการเพื่อทราบปัญหาและร่วมแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
3. พัฒนาระบบการปฏิบัติงานของพนักงานบริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
4. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
5. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานของพนักงานบริการ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. งานกีฬา**

**๑. นายสุรศักดิ์ พะประโคน ประธานกรรมการ**

**๒. นายธงชัย อภิพุทธิกุล รองประธานกรรมการ**

**๓. นายธนวัฒน์ ลบบำรุง กรรมการ**

**๔. นายหริศักดิ์ พลตรี กรรมการ**

**๕. นายวิจิตร ดวนใหญ่ กรรมการ**

**๖. นางสาววรรณา เพชรดี กรรมการ**

**๗. นางอัญชุลีพร ผาคำ กรรมการ**

**๘. นางสาวสรณี ศิรินัย กรรมการ**

**๙. นางสาวมณฑกานต์ สิงห์สวัสดิ์ กรรมการและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

1. สรรหานักเรียนที่มีความสามารถด้านกีฬา
2. ฝึกซ้อมนักเรียนให้เกิดทักษะด้านกีฬา
3. ดูแลวัสดุอุปกรณ์กีฬาทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
4. ควบคุมการแข่งขันให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
5. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕. งานบริการรถรับส่งนักเรียน**

**๑. จ่าอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ หัวหน้า**

**๒. นายวิชัย หอมจันทร์ ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

1. จัดทำกฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการขับรถรับส่งนักเรียนให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
2. สำรวจ ตรวจสภาพรถที่ให้บริการกับนักเรียนให้มีความปลอดภัย
3. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๖. งานประดับตกแต่งผ้า**

**๑. นางสาวหัสยา บัวแก้ว หัวหน้า**

**๒. นางอัญชุลีพร ผาคำ ผู้ช่วย**

**๓. นางสุจิตรา ปราบนอก ผู้ช่วยและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. ดำเนินการประดับตกแต่งผ้าในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๒. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๗. งานบริการชุมชน**

**๑. นายวิชัย หอมจันทร์ หัวหน้า**

**๒. จ่าอากาศโทบุญสืบ เกตวุฒิ ผู้ช่วย**

**๓. นายวิโรจน์ มั่นธรรม ผู้ช่วยและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความอนุเคราะห์อุปกรณ์หรือสถานที่หรืออื่นๆกับบุคคลหรือองค์กรภายนอกที่มาติดต่อขอใช้บริการของสถานศึกษา

๒. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๘. งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานทั่วไป**

**๑. นางสุจิตรา ปราบนอก หัวหน้า**

**๒. นางสาวหัสยา บัวแก้ว ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

1. ประเมินผลการดำเนินงานบริหารงานทั่วไปในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
2. ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
3. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบริหารงานทั่วไป
4. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบริหารงานทั่วไป
5. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๙. สารบรรณ พัสดุและงานเลขานุการงานทั่วไป**

**๑. นางจันทนา อภิพุทธิกุล หัวหน้า**

**๒. นายอภิสิทธิ์ ฉัตรเฉลิม ผู้ช่วย**

**๓. นายวิจิตร ด่วนใหญ่ ผู้ช่วย**

**๔. นางสาวหัสยา บัวแก้ว ผู้ช่วยและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

1. จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
3. ตอบโต้หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการอื่น และกลุ่มบริหารงานบริหารงานทั่วไป
4. จดบันทึกการประชุม
5. ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
6. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา**

**๖.๑ นายสมพร อาษา ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ**

**๖.๒ นายสุรศักดิ์ พะประโคน รองผู้อำนวยการโรงเรียน รองประธานกรรมการ**

**๖.๓ นางปัณณธร ละโป้ ครู กรรมการ**

**๖.๔ นางสาวพรนิษา ทองอ้ม ครู กรรมการ**

**๖.๕ นายพงษ์ชัย คำแก้ว ครู กรรมการ**

**๖.๖ นางกาญจนา ยอดมาลี ครู กรรมการและเลขานุการ**

**๖.๗ นางสาวอัจฉราภรณ์ บุญจริง ครู กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนการบริหารงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๒. ปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ การบริหารงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาตามนโยบายการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

๓. วางแผนพัฒนาโรงเรียนและจัดองค์กร ตามขอบข่าย/ภารกิจ การบริหารงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๔. จัดและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕. จัดระบบการประกันคุณภาพภายใน คำนวณต้นทุนผลผลิต ควบคุมภายใน ประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ

๖. สรุป และรายงาน ผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบอย่างต่อเนื่องและสรุปภาพรวม เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ขอบข่ายและภารกิจงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงาน**

**และประกันคุณภาพการศึกษา**

**๑. การบริหารงานกลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา**

**๑.๑ นายสุรศักดิ์ พะประโคน รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงานฯ**

**มีหน้าที่**

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๒. ช่วยผู้อำนวยการวางแผนการดำเนินงานและประเมินผลการบริหารงานกลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๓. ช่วยนิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๕. เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในส่วนกลุ่มงานบริหารงานนโยบาย แผนงาน

และประกันคุณภาพการศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

**๑.๒ นางกาญจนา ยอดมาลี หัวหน้ากลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงานฯ**

**มีหน้าที่**

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา กรรมการและเลขานุการกลุ่มงานบริหารงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๒. นำแนวนโยบายที่คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษากำหนดมาปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มงานบริหารงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา ในกรณีรองผู้อำนวยการฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๔. นิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มงานบริหารงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มงานบริหารงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา และโรงเรียนมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ นางสาวอัจฉราภรณ์ บุญจริง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงานฯ**

**มีหน้าที่**

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา ในกรณีรองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา และโรงเรียนมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานนโยบายและแผนงาน**

**๑. นายสุรศักดิ์ พะประโคน ประธานกรรมการ**

**๒. นางกาญจนา ยอดมาลี รองประธานกรรมการ**

**๓. นางปัณณธร ละโป้ กรรมการ**

**๔. นายพงษ์ชัย คำแก้ว กรรมการ**

**๕. นางสาวอัจฉราภรณ์ บุญจริง กรรมการและเลขานุการ**

**๖. นางสาวพรนิษา ทองอ้ม กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

1. ศึกษา วิเคราะห์และกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียนโดยให้มีสาระสำคัญของการวิเคราะห์สภาพ

ปัจจุบัน ปัญหาของโรงเรียน กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน

1. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดสัดส่วนการใช้เงินในแผนปฏิบัติการและจัดทำแผนกลยุทธ์การจัด

การศึกษาของสถานศึกษาระยะ ๓-๕ ปี

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรวบรวมความคิดเห็น

จากผู้ที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการสถานศึกษา

1. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
2. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานการจัดองค์กร**

**๑. นางปัณณธร ละโป้ หัวหน้า**

**๒. นางกาญจนา ยอดมาลี ผู้ช่วย**

**๓. นางสาวอัจฉราภรณ์ บุญจริง ผู้ช่วยและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

1. จัดองค์การหรือจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน กำหนดขอบข่ายของหน่วยงานให้สอดคล้องกับ

สภาพปัจจุบัน ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินงานเป็นไปตามแผนภูมิที่โรงเรียนกำหนด

๒. แต่งตั้งครูที่ปรึกษาของแต่ละระดับชั้นตามความเหมาะสม และเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงานตามแผนภูมิที่โรงเรียนกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ชี้แจงประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์**

**๑. นางปัณณธร ละโป้ ประธานกรมการ**

**๒. นายวิโรจน์ มั่นธรรม รองประธานกรรมการ**

**๓. นางจันทนา อภิพุทธิกุล กรรมการ**

**๔. นางสาวอำพร บัวภา กรรมการ**

**๕. นางสาววิภาพร ทิพย์รักษา กรรมการ**

**๖. นายวิจิตร ดวนใหญ่ กรรมการ**

**๗. นางปภาพินน์ จันมนตรี กรรมการ**

**๘. นางสาวสรณี ศิรินัย กรรมการ**

**๙. นางสาวมณฑกานต์ สิงห์สวัสดิ์ กรรมการ**

**๑๐. นายอภิสิทธิ์ ฉัตรเฉลิม กรรมการและเลขานุการ**

**๑๑. นางสาวพรนิษา ทองอ้ม กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

1. ดำเนินงานสารสนเทศ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลอย่าง

ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

1. จัดระบบสารสนเทศให้บริการข้อมูล นำสารสนเทศไปใช้เผยแพร่สารสนเทศให้หน่วยงานที่

เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

1. พัฒนาระบบงานสารสนเทศภายในโรงเรียน พัฒนาเจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านสารสนเทศและนำ

เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

1. จัดตั้งศูนย์สารสนเทศและพัฒนาระบบเครือข่ายงานสารสนเทศของโรงเรียน

๕. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการรับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

๖. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชลในท้องถิ่น

๗. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

๘. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ หลากหลายรูปแบบ ยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๙. ดูแลและควบคุมเครื่องบอกเวลาอัตโนมัติให้สอดคล้องกับเวลาของตารางเรียนตารางสอน

๑๐. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ทำเนียบบุคลากร ทำเนียบคณะกรรมการสถานศึกษา

๑๑. วางแผนและดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียน โดยการมีส่วนร่วมของนักเรียน

๑๒. บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวรวมทั้งจัดทำสื่อเผยแพร่กิจกรรมของโรงเรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑ นางปัณณธร ละโป้**

**มีหน้าที่** ๑. ดูแลเว็บไซต์โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยารวมถึงเว็บไซต์สมาคมศิษย์เก่าและสมาคมครู-ผู้ปกครอง โดยทำการ Update ข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวเว็บไซต์และ facebook โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้ง sms ข้อความต่างๆ  
 ๒. ทำหน้าที่ในการตรวจเช็คอายุโดเมนเนมและการเช่าพื้นที่โฮสของโรงเรียน

**๔.๒ นางสาวสรณี ศิรินัย**

**มีหน้าที่**   
 ๑. จัดทำระเบียบข้อปฏิบัติและโครงสร้างการใช้ห้องระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

๒. ติดประกาศกฎระเบียบข้อปฏิบัติรวมถึงโครงสร้างของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และกำชับให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด

๓. จัดทำสมุดบันทึกการใช้ห้องระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

๔. กำชับให้ผู้ใช้ห้องระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์บันทึกการใช้ในทุกชั่วโมงที่มีการเรียนการสอน

๕. หากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชำรุดหรือระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ขัดข้องให้แจ้งเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงทันท่วงที

๖. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และทำการล็อคห้องหลังเลิกเรียนในแต่ละวัน

**๔.๓ นายอภิสิทธิ์ ฉัตรเฉลิม**

**มีหน้าที่** ๑. ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และกลุ่มงานที่ร้องขอ  
 ๒. พัฒนาและขยายเครือข่ายให้ครอบคลุมให้สามารถใช้งานได้อย่างทั่วถึง

**๕. งานระบบประกันคุณภาพภายใน**

**๑. นางกาญจนา ยอดมาลี ประธานกรรมการ**

**๒. นางปัณณธร ละโป้ รองประธานกรรมการ**

**๓. นายพงษ์ชัย คำแก้ว กรรมการ**

**๔. นางสาวพรนิษา ทองอ้ม กรรมการ**

**๕. นางสาวอัจฉราภรณ์ บุญจริง กรรมการและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

1. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตาม

เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

1. ดำเนินการพัฒนางานตามแผน และติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง

พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

1. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกัน

คุณภาพภายใน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

1. ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการ

ประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

1. สำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินสถานศึกษา

เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

1. ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
2. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานคำนวณต้นทุนผลผลิต**

**๑. นางกาญจนา ยอดมาลี หัวหน้า**

**๒. นายพงษ์ชัย คำแก้ว ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

1. คำนวณต้นทุนผลผลิต
2. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการคำนวณต้นทุนผลผลิต
3. วิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิต
4. นำผลการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตไปใช้ปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน
5. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานควบคุมภายใน**

**๑. นางสาวอัจฉราภรณ์ บุญจริง หัวหน้า**

**๒. นางสาวพรนิษา ทองอ้ม ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

1. จัดระบบควบคุมภายใน
2. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดอย่างเป็นระบบ

1. รายงานผลการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการตรวจเงิน

แผ่นดิน กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และมติคณะรัฐมนตรีกำหนด และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. จัดทำมาตรการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖

๕. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงานฯ**

**๑. นางสาวพรนิษา ทองอ้ม หัวหน้า**

**๒. นางปัณณธร ละโป้ ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

1. ประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
2. ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
3. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
4. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
5. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. งานสารบรรณ พัสดุและงานเลขานุการงานนโยบาย แผนงานฯ**

**๑. นางสาวพรนิษา ทองอ้ม หัวหน้า**

**๒. นางสาวอัจฉราภรณ์ บุญจริง ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

1. จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุกลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงานฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบาย แผนงานฯ
3. ตอบโต้หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการอื่น และกลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงานฯ
4. จดบันทึกการประชุม
5. ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานนโยบาย แผนงานฯ
6. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน**

**๗.๑ นายสมพร อาษา ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ**

**๗.๒ นายสุรศักดิ์ พะประโคน รองผู้อำนวยการ โรงเรียนรองประธานกรรมการ**

**๗.๓ นายธงชัย อภิพุทธิกุล ครู กรรมการ**

**๗.๔ จ่าอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ ครู กรรมการ**

**๗.๕ นายธนวัฒน์ ลบบำรุง ครู กรรมการ**

**๗.๖ นางสาววิชุกรณ์ ทองมา ครู กรรมการ**

**๗.๗ นายวิจิตร ดวนใหญ่ ครู กรรมการ**

**๗.๘ นายติยพัฒน์ เสนาน้อย ครู กรรมการ**

**๗.๙ นางสาวสรณี ศิรินัย ครู กรรมการ**

**๗.๑๐ นางสาวกาญจนี ภาคสุโพธิ์ ครู กรรมการและเลขานุการ**

**๗.๑๑ นายหริศักดิ์ พลตรี ครู กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ**

**๗.๑๒ นางสาวมณฑกานต์ สิงห์สวัสดิ์ พนักงานราชการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนการบริหารงานกิจการนักเรียนให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๒. ปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ การบริหารงานกิจการนักเรียนตามนโยบายการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

๓. วางแผนพัฒนาโรงเรียนและจัดองค์กร ตามขอบข่าย/ ภารกิจ การบริหารงานกิจการนักเรียน ๔. จัดทำระเบียบข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๕. สนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่โรงเรียนต้องการ

๖. ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๗. ประสานงานผู้ปกครอง หน่วยงาน ในการแก้ปัญหาของนักเรียน

๘. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน

๙. เร่งป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน

๑๐. สรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบอย่างต่อเนื่องและสรุปภาพรวม เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ขอบข่ายและภารกิจงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน**

**๑. การบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน**

**๑.๑ นายสุรศักดิ์ พะประโคน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน**

**มีหน้าที่**

1. ปฏิบัติหน้าที่รองประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. ช่วยวางแผนการดำเนินงานและประเมินผลกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๓. ช่วยนิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน

1. เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในส่วนกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน
2. ให้บริการทางด้านต่าง ๆ แก่สังคมและชุมชนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายงานกิจการนักเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

**๑.๒ นางสาวกาญจนี ภาคสุโพธิ์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน**

**มีหน้าที่**

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน กรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในกรณีรองผู้อำนวยการฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๓. นิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน ๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน และโรงเรียนมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ นายหริศักดิ์ พลตรี รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน**

**นางสาวมณฑกานต์ สิงห์สวัสดิ์ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน**

**มีหน้าที่**

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน ในกรณีรองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และโรงเรียนมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานแผนงานและพัฒนากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน**

**๑. นายสุรศักดิ์ พะประโคน ประธานกรรมการ**

**๒. นางสาวกาญจนี ภาคสุโพธิ์ รองประธานกรรมการ**

**๓. นายธงชัย อภิพุทธิกุล กรรมการ**

**๔. จ่าอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ กรรมการ**

**๕. นายธนวัฒน์ ลบบำรุง กรรมการ**

**๖. นางสาววิชุกรณ์ ทองมา กรรมการ**

**๗. นายวิจิตร ดวนใหญ่ กรรมการ**

**๘. นายติยพัฒน์ เสนาน้อย กรรมการ**

**๙. นางสาวสรณี ศิรินัย กรรมการ**

**๑๐. นายหริศักดิ์ พลตรี กรรมการและเลขานุการ**

**๑๑. นางสาวมณฑกานต์ สิงห์สวัสดิ์ กรรมการและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

1. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
2. จัดทำแผนงานกิจการนักเรียนเพื่อใช้ในการดำเนินงานกิจการนักเรียน
3. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อนำผลไปปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป
4. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน**

**๑. นางสาวกาญจนี ภาคสุโพธิ์ หัวหน้า**

**๒. นายหริศักดิ์ พลตรี ผู้ช่วย**

**๓. นางสาวมณฑกานต์ สิงห์สวัสดิ์ ผู้ช่วยและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

1. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
2. จัดทำแผนงานกิจการนักเรียน กำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามแผน และติดตามประเมินผล
3. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานบริหารงานกิจการนักเรียน**

**๑. นายหริศักดิ์ พลตรี หัวหน้า**

**๒. นางสาวกาญจนี ภาคสุโพธิ์ ผู้ช่วย**

**๓. นางสาวมณฑกานต์ สิงห์สวัสดิ์ ผู้ช่วยและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

1. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานฝ่าย กิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
2. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
3. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
4. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
5. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
6. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
7. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานส่งเสริม พัฒนา วินัย คุณธรรม จริยธรรม**

**๑. นายสุรศักดิ์ พะประโคน ประธานกรรมการ**

**๒. นางสาวกาญจนี ภาคสุโพธิ์ รองประธานกรรมการ**

**๓. นายวิจิตร ดวนใหญ่ กรรมการ**

**๔. นางสาวมณฑกานต์ สิงห์สวัสดิ์ กรรมการ**

**๕. นายธนวัฒน์ ลบบำรุง กรรมการ**

**๖. นายติยพัฒน์ เสนาน้อย กรรมการ**

**๗. นายหริศักดิ์ พลตรี กรรมการและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความประพฤติ ระเบียบวินัย ด้านคุณธรรม จริยธรรม และความ

รับผิดชอบต่อสังคมอย่างต่อเนื่อง และการอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
2. ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
3. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน**

**๑. นายสุรศักดิ์ พะประโคน ประธานกรรมการ**

**๒. นางสาวกาญจนี ภาคสุโพธิ์ รองประธานกรรมการ**

**๓. นายธงชัย อภิพุทธิกุล กรรมการ**

**๔. จ่าอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ กรรมการ**

**๕. นายหริศักดิ์ พลตรี กรรมการ**

**๖. นางสาววิชุกรณ์ ทองมา กรรมการ**

**๗. นายธนวัฒน์ ลบบำรุง กรรมการและเลขานุการ**

**๘. นางสาวมณฑกานต์ สิงห์สวัสดิ์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

1. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ดำเนินงานป้องกันการแก้ปัญหานักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา
3. วางแผนและดำเนินการจัดปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ที่เข้าใหม่

และปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ ที่จบการศึกษา

1. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานสภานักเรียน**

**๑. นายหริศักดิ์ พลตรี หัวหน้า**

**๒. นายวิจิตร ดวนใหญ่ ผู้ช่วย**

**๓. นางสาวมณฑกานต์ สิงห์สวัสดิ์ ผู้ช่วยและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

1. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและควบคุมดูแลการดำเนินการของคณะกรรมการ

นักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ

1. ส่งเสริมให้คณะกรรมการนักเรียนเป็นผู้นำในกิจกรรม โดยมุ่งดำเนินกิจกรรมตามระบอบ

ประชาธิปไตย

1. จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ

เป็นประจำ

1. จัดบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัดสามารถเป็นแบบอย่างแก่โรงเรียนอื่นได้
2. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๘. งานหัวหน้าระดับ**

**๑. นายธงชัย อภิพุทธิกุล ประธานกรรมการ**

**๒. นางสาวกาญจนี ภาคสุโพธิ์ รองประธานกรรมการ**

**๓. จ่าอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ กรรมการ**

**๔. นางสาววิชุกรณ์ ทองมา กรรมการ**

**๕. นายธนวัฒน์ ลบบำรุง กรรมการ**

**๖. นายหริศักดิ์ พลตรี กรรมการและเลขานุการ**

**หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ นายธงชัย อภิพุทธิกุล**

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑ นางสุจิตรา ปราบนอก และนางสาวสรณี ศิรินัย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒ นายธงชัย อภิพุทธิกุล และนางปัณณธร ละโป้

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๓ นางนางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ และนายพงษ์ชัย คำแก้ว

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๔ นางภัทราพร วรรณา และนางอัญชุลีพร ผาคำ

**หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒**  **นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ**

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑ นางสาวยุภาพร สมีน้อย และนายวิจิตร ดวนใหญ่

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒ นางสาวสิริสมบัติ บุญพอ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๓ นางสาวกาญจนี ภาคสุโพธิ์ และนายวัน ชื่นรัมย์

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๔ นางกษิรัตน์ แก้ววิเศษ และนางสาวพรนิษา ทองอ้ม

**หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ นายธนวัฒน์ ลบบำรุง**

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑ นายติยพัฒน์ เสนาน้อย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒ นางนาตยา จันทรักษ์ และนายธวัชชัย ลาดกุดลิง

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๓ นางสาววงศ์วิไล คำสวัสดิ์ และนางสาววิภาพร ทิพย์รักษา

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๔ นางหัสยา บัวแก้ว และนายธนวัฒน์ ลบบำรุง

**หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จ่าอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ**

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑ นางสาววรรณา เพชรดี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๒ นางสาวอำพร บัวภา และนายอภิสิทธิ์ ฉัตรเฉลิม

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๓ นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๔ จ่าอากาศโทบุญสืบ เกตุวุฒิ และนายวิโรจน์ มั่นธรรม

**หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ นายหริศักดิ์ พลตรี**

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑ นางฐิติชญา สังขพงษ์ และนายสุรัตน์ สายสินธ์

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๒ นางกาญจนา ยอดมาลี และนางสาวณัฏฐ์ชานันท์ คำมา

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๓ นางจันทนา อภิพุทธิกุล และนายหริศักดิ์ พลตรี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๔ นางไพเราะ ชินวงศ์

**หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ นางสาววิชุกรณ์ ทองมา**

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑ นางสาวอัจฉราภรณ์ บุญจริง

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๒ นางสาวกันยาณี บุญเหลื่อม และนายวิชัย หอมจันทร์

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๓ นางสาววิชุกรณ์ ทองมา

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๔ นางสาวมณฑกานต์ สิงห์สวัสดิ์ และนางสาวจินตนา มกรนันท์

**มีหน้าที่**

๑. ควบคุม ดูแล ติดตามเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียนในชั้นเรียน

๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของนักเรียนในชั้นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๙. งานสารวัตรนักเรียน**

**๑. นายธนวัฒน์ ลบบำรุง หัวหน้า**

**๒. นางสาวมณฑกานต์ สิงห์สวัสดิ์ ผู้ช่วย**

**๓. นายติยพัฒน์ เสนาน้อย ผู้ช่วยและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน

๒. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน

๓. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน

1. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
2. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด**

**๑. นายธนวัฒน์ ลบบำรุง หัวหน้า**

**๒. นายหริศักดิ์ พลตรี ผู้ช่วย**

**๓. นายติยพัฒน์ เสนาน้อย ผู้ช่วย**

**๔. นายวิจิตร ดวนใหญ่ ผู้ช่วยและเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ

๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง

๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย

๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด

๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์

๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล

1. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
2. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน**

**๑. นางสาวสรณี ศิรินัย หัวหน้า**

**๒. นางสาวมณฑกานต์ สิงห์สวัสดิ์ ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

1. ประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียนในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
2. ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
3. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานกิจการนักเรียน
4. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกิจการนักเรียน
5. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. สารบรรณ พัสดุและงานเลขานุการกิจการนักเรียน**

**๑. นางสาวมณฑกานต์ สิงห์สวัสดิ์ หัวหน้า**

**๒. นางสาวสรณี ศิรินัย ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

1. จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน
3. ตอบโต้หนังสือราชการจากหน่วยงานราชการอื่น และกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
4. จดบันทึกการประชุม
5. ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
6. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. งานเวรประจำวัน**

**๑. นางสาวมณฑกานต์ สิงห์สวัสดิ์ หัวหน้า**

**๒. นางสาวสรณี ศิรินัย ผู้ช่วย**

**มีหน้าที่**

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวันจันทร์ – วันศุกร์
2. จัดหา จัดทำ รวบรวมสมุดบันทึกเวรประจำวันและเสนอต่อผู้บริหารในทุกๆวัน
3. ประสานงานกับครูเวรประจำวันเพื่อทราบปัญหาและร่วมแก้ปัญหา
4. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่พบให้ผู้บริหารทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗**

**สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗**



**( นายสมพร อาษา )**

**ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา**



**คำสั่งโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา**

**ที่ ๗๔ /๒๕๕๗**

**เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการของข้าราชการครู**

**และบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๗**

**โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา**

**อำเภอน้ำเกลี้ยง จังหวัดศรีสะเกษ**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘**