



คำสั่งโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม

ที่ ๙๔/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ตามขอบข่ายโครงสร้างการบริหารงาน

โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง ๔ ด้าน คือการบริหารวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ และการบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ตามขอบข่ายโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ และมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติตามหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายรัตนพงษ์ สันตติภัก	ผู้อำนวยการโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม	ประธานกรรมการ
๒. นายคณินวิทย์ ป้องแก้วอาพันธ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	
๓. นางศรัณยูพร ยันตะกนก	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
๔. นางชินลักษณ์ เรือนดี	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	รองประธานกรรมการ
๕. นางสาวยุพิน ทับเอี่ยม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๖. นางสาวสุกัญญา คุ่มอักษร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๗. นางมุกดา พลนาค	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๘. นางสาวหทัยรัตน์โปธาคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๙. นายจตุพล คงโพธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๐. นางจันทร์เพ็ญ มุ่งปิ่นกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุดาลักษณ์ สุทธะคำ	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๒. นางสาวอริยญา อ่อนละมูล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	รองประธานกรรมการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดบุคลากรรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบ เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
- ๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงาน ให้ครอบคลุมภาระงานของกลุ่มบริหารงาน

ให้ครอบคลุมตามมาตรฐาน ตัวชี้วัด การประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายจังหวัด และต้นสังกัด

๓) กำกับติดตาม ดูแล งานการบริหารจัดการและพัฒนางาน ในความรับผิดชอบตามที่กำหนดในกรอบการพัฒนางานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรสถานศึกษา ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม

๔) นิเทศงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระ/งานในสายการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎ ระเบียบแนวปฏิบัติของราชการ

๕) ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ จัดทำรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา

๖) สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ เมื่อสิ้นปีการศึกษา เสนอผู้เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม

ในกรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการตามปกติได้ ให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม ตามลำดับ ดังนี้

๑. นายคะเนิงวิทย์ ป้องแก้วอาชนย์ ครูชำนาญการปฏิบัติหน้าที่ รักษาการในตำแหน่งคนที่ ๑ ผู้อำนวยการโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม
๒. นางสาวอรัญญา อ่อนละมูล ครูชำนาญการพิเศษปฏิบัติหน้าที่ รักษาการในตำแหน่งคนที่ ๒ ผู้อำนวยการโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม
๓. นางศรีอุยพรยันตะกนก ครูชำนาญการพิเศษปฏิบัติหน้าที่ รักษาการในตำแหน่งคนที่ ๓ ผู้อำนวยการโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม
๔. นางชินลักษณ์ เรือนดีบ ครูชำนาญการพิเศษปฏิบัติหน้าที่ รักษาการในตำแหน่งคนที่ ๔ ผู้อำนวยการโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม
๕. นางนริศราอยู่ชา ครูชำนาญการพิเศษปฏิบัติหน้าที่ รักษาการในตำแหน่งคนที่ ๕ ผู้อำนวยการโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) รักษาการแทนผู้อำนวยการในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้
- ๒) ตรวจสอบและประสานงานการดำเนินงานของเวรประจำวัน ครูที่ปรึกษา กรรมการนักเรียนและนักเรียนให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ ระเบียบและแนวปฏิบัติที่ โรงเรียนกำหนด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย
- ๓) ควบคุม ดูแล และประสานงานการประกอบกิจกรรมหน้าเสาธงในภาคเช้าและเย็นให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
- ๔) ดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและลงนามในบัญชีลงเวลาหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันที่เปิดทำการ
- ๕) ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปตามคำสั่งตารางสอนที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ลงนามและสั่งการในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทั้งหนังสือเข้าและหนังสือออก ยกเว้นเรื่องงานบริหารงานบุคคลและงานบริหารงบประมาณ หากมีความจำเป็นให้หาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อน
- ๗) บันทึกสรุปหมายเหตุประจำวันให้เป็นปัจจุบัน เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
- ๘) งานกำกับติดตามและดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๙) กำกับ ติดตาม ปฏิบัติหน้าที่ประจำของนักการภารโรงในภาคเช้าและเย็น ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและระเบียบของทางราชการตลอดจนให้คำแนะนำเพื่อให้การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ

๑๐) มอบหมายงานทั่วไปให้ปฏิบัติในแต่ละวัน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของงานในแต่ละวัน พร้อมให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะและประสานผู้เกี่ยวข้อง และประเมินผล การปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางาน

๑๑) ประสานงานและรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

นางชีโนลักษณ์ เรือนดีบ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดแผน นโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน

๒) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ ตามกรอบโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน

๓) นิเทศงานบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน

๔) จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๕) ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

๖) จัดทำสถิติข้อมูล ประเมินผลและทำการศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการให้บรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ

๗) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในรอบ ๖ เดือนหรือปรับปรุงพัฒนา

๙) กำกับติดตามการเรียนการสอน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายรัตนพงษ์ สันตติภัก	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางชีโนลักษณ์ เรือนดีบ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุกัญญา คุ่มอักษร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ	กรรมการ
๔. นางสาวหทัยรัตน์ โพธาคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕. นางสาวยุพิน ทับเอี่ยม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๖. นางจันทร์เพ็ญ มุ่งปั่นกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๗. นายจตุพล คงโพธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ

๘. นางมุกดา พลนาค	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๙. นางสาวอริยญา อ่อนละมูล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุดาลักษณ์ สุทธะคำ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๑. นางสาวดารารวรรณ เสวตกุล	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
๑๒. นางสาวคันธนีย์ มีนาค	หัวหน้างานวัดผล	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุดาลักษณ์ สุทธะคำ	หัวหน้างานหลักสูตรฯ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น
- ๒) จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร
- ๔) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ
- ๕) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๖) ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- ๗) ติดตามผลการเรียนรู้ของนักเรียนเป็นรายบุคคล ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๘) ตรวจสอบ ทบทวนประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรในปีการศึกษาต่อไป
- ๙) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนา คุณภาพนักเรียนต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ กลุ่มงานวิชาการ ประกอบด้วย

นางชินลักษณ์ เรือนดีบ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการให้เกิดประสิทธิภาพ

๔) การบริหารงานวิชาการ

- ๔.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๔.๒ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๔.๓ การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๔.๔ การจัดกลุ่มการเรียนรู้ของนักเรียน
- ๔.๕ การจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- ๔.๖ การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๔.๗ จัดการนิเทศการศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔.๘ การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๕) การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

- ๕.๑ การพัฒนากระบวนการเรียนการสอนตามระบบการเรียนรู้
- ๕.๒ การจัดสอนซ่อมเสริม
- ๕.๓ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร
- ๕.๔ จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
- ๕.๕ การพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ
- ๕.๖ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๕.๗ สร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน
- ๕.๘ ส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- ๕.๙ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๕.๑๐ ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา องค์กร หน่วยงานและสถาน

ประกอบการอื่น

๕.๑๑ ส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่น
ที่จัดการศึกษา

๖) การวัดผลประเมินผลการเรียน/งานทะเบียนนักเรียน/การเทียบโอนผลการเรียน

- ๖.๑ การดำเนินการวัดผลประเมินผลการเรียนและการเทียบโอนผลการเรียน
- ๖.๒ การสร้างและปรับปรุง เครื่องมือวัดผลการเรียน
- ๖.๓ การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียน
- ๖.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลประเมินผลการเรียน
- ๖.๕ การจัดทำ GPA และการจัดทำหลักฐานผลการเรียนและการจบหลักสูตรของนักเรียน
- ๖.๖ การจัดทำทะเบียนนักเรียนและออกใบรับรองการเป็นนักเรียน

๗) การประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

๘) จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพครูเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๙) ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารและครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ

๑๐) ประสานงาน เร่งรัดกลุ่มสาระเรียนรู้ และงานวัดผล หาแนวทางช่วยเหลือให้นักเรียนให้จบหลักสูตร

๑๑) ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
และ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานขอครูตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๓) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑๔) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๑๕) จัดบุคลากรที่รับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ตามที่ระบบกำหนดไว้

๑๖) ดำเนินงานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๑๗) ลงทะเบียนรับ - ส่ง/ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๘) รับ-ส่งงาน ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๙) ติดตาม จัดเก็บหนังสือราชการที่แต่ละกลุ่มงานดำเนินการแล้ว เข้าระบบหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ

๒๐) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพรายงานผลการปฏิบัติราชการ การส่งงานหรือการตอบรับหนังสือของกลุ่มงาน เพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๑) ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

๒๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุตาลักษณ์	สุทธะคำ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศันทนี	มินาค	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวดาราวรรณ	เศวตกุล	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) ดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรโรงเรียนและกระบวนการพัฒนาหลักสูตรที่ได้รับความคิดเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

๒) ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๓) นิเทศภายใน การกำกับ และการติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

๔) ส่งเสริมให้ครูนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

๕) จัดทำตารางสอนครูและนักเรียน

๖) จัดทำโครงสร้างการเรียนรู้ตามแผนการเรียนรู้ของนักเรียน

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑. นางชินลักษณ์	เรือนดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวไพลิน	แห่น้ำ	ครูอัตราจ้าง	บรรณารักษ์
๓. นายวรณิพัทธ์	ปลา	ครู	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ICT

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานห้องสมุด

๒) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

๓) วางแผนจัดทำงบประมาณประจำปี ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม จัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เหมาะสม

๔) จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้มีการลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และ ครุภัณฑ์ งานห้องสมุดอย่างเป็นระบบ

๕) ปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ เรื่องการใช้ห้องสมุดแนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด

๖) จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความสนใจ

๗) จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดทำบรรณนิวารสาร

๘) บริการให้ยืมหนังสือและบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร

๙) ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นเรียน

๑๐) รวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาล เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับครู

๑๑) ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด และการมาใช้บริการของนักเรียน

๑๒) จัดให้บริการด้าน สารนิเทศ สื่อ เทคโนโลยี การสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต

๑๓) ซ่อมแซม บำรุงรักษา หนังสือที่ชำรุด

๑๔) จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการ

๑๕) ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๓.๑.๓ งานแนะแนว ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุตาลักษณ์ สุทธะคำ

ครู

หัวหน้างาน

๒. ครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

๒) ดำเนินการแนะแนวทางการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๓) ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวทางการศึกษาในสถานศึกษา

๔) ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวทางการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๕) จัดงานปฐมนิเทศในโรงเรียน

๖) จัดงานปัจฉิมนิเทศในโรงเรียน

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๘) สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงิน และหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

๙) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑๐) ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑๑) สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม

๑๒) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๓) จัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑๔) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขต บริการสถานศึกษา

๑๕) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๑๖) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสัมภาษณ์ผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๗) เสนอข้อมูลสารสนเทศการสัมภาษณ์ผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๘) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานแผนงานการศึกษา

๑๙) จัดทำแผนงาน/โครงการ งานแผนงานการศึกษา

๒๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานแผนงานการศึกษา

๒๑) ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงานแผนงานการศึกษา

๒๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานส่งเสริมความรู้วิชาการแก่ชุมชน ประกอบด้วย

นางชีโนลักษณ์ เรือนดี

ครู

หัวหน้างาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) การศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน

๑.๑ จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

๑.๒ การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑.๓ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น

๑.๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษา

๑.๕ สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑.๗ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๒) การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๒.๑ สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๒.๒ กำหนดแนวทางความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๒.๕ ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๓) การส่งเสริมการสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น

๓.๑ กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น

๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๓.๓ จัดทำโครงสร้างการบริหารงานส่งเสริมสนับสนุนความรู้วิชาการและประสานงานการจัดการศึกษากับชุมชนและหน่วยงานภายนอก

๓.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการ งานส่งเสริมสนับสนุนความรู้วิชาการและประสานงานการจัดการศึกษากับชุมชนและหน่วยงานภายนอก

๓.๕ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมสนับสนุนความรู้วิชาการและประสานงานการจัดการศึกษากับชุมชนและหน่วยงานภายนอก

๓.๖ ติดตาม ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมสนับสนุนความรู้วิชาการและประสานงานการจัดการศึกษากับชุมชนและหน่วยงานภายนอก

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุดาลักษณ์ สุทธะคำ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐ-นิกันต์ ไหมวรรณกา	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางนริศรา อยู่ช่า	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังนี้

๑.๑ ลูกเสือ-เนตรนารี

๑.๒ นักศึกษาวิชาทหาร

๑.๓ งานกิจกรรมชุมนุม

๑.๔ งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์

๑.๕ กิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”

๒) ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู

๓) จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม

๔) จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม

๕) ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม

๖) กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับ ของสถานศึกษา

๗) รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๘) จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางชินลักษณ์ เรือนดีบ ครู หัวหน้างาน

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) บริหารงานแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๒) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- ๓) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
- ๔) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษาในการ จัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
- ๕) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๗ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๑.๗.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุกัญญา คุ่มอักษร ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) เป็นกรรมการวิชาการกรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียนทำการสอน
- ๒) ช่วยกลุ่มบริหารวิชาการจัดการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน
- ๓) จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
- ๔) ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
- ๕) ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้อยู่ในรายวิชาที่รับผิดชอบทุกรายวิชา/๑ ภาคเรียน หรือ ๑ ปี
- ๖) วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตาม ดูแล กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- ๗) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรม วิชาการ การประกวด แข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่าง ให้เป็นประโยชน์
- ๘) จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
- ๙) จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน
- ๑๐) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
- ๑๑) ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา

๑๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๗.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-----|--------------------------------|
| ๑. นางสาวหทัยรัตน์ โปธาคำ | ครู | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นางศรัณยุพร ยันตะกนก | ครู | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) เป็นกรรมการวิชาการกรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียนทำการสอน
- ๒) ช่วยกลุ่มบริหารวิชาการจัดการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน
- ๓) จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
- ๔) ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
- ๕) ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบทุกรายวิชา/ ๑ ภาคเรียน หรือ ๑ ปี
- ๖) วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตาม ดูแล กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- ๗) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรม วิชาการ การประกวด แข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- ๘) จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
- ๙) จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน
- ๑๐) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
- ๑๑) ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา
- ๑๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๗.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----|--------------------------------|
| ๑. นางชีโนลักษณ์ เรือนดี | ครู | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นายวรนิพิฐ ปาลา | ครู | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) เป็นกรรมการวิชาการกรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียนทำการสอน

- ๒) ช่วยกลุ่มบริหารวิชาการจัดการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียนรู้
- ๓) จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
- ๔) ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
- ๕) ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบทุกรายวิชา/ ๑ ภาคเรียน หรือ ๑ ปี
- ๖) วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตาม ดูแล กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- ๗) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรม วิชาการ การประกวด แข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่าง ให้เป็นประโยชน์
- ๘) จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
- ๙) จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน
- ๑๐) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
- ๑๑) ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา
- ๑๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๗.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----|---|
| ๑. นางสาวยุพิน ทับเยี่ยม | ครู | หัวหน้ากลุ่มสาระกลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นางนริศรา อยู่ชา | ครู | รองหัวหน้ากลุ่มสาระกลุ่มสาระการเรียนรู้ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) เป็นกรรมการวิชาการกรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียนทำการสอน
- ๒) ช่วยกลุ่มบริหารวิชาการจัดการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียนรู้
- ๓) จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
- ๔) ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
- ๕) ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบทุกรายวิชา/ ๑ ภาคเรียน หรือ ๑ ปี
- ๖) วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตาม ดูแล กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๗) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรม วิชาการ การประกวด แข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่าง ให้เป็นประโยชน์

๘) จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

๙) จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน

๑๐) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

๑๑) ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา

๑๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๗.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางจันทร์เพ็ญ มุ่งปั่นกลาง

ครู

หัวหน้ากลุ่มสาระกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. นายปรามโท นึกหมาย

พนักงานราชการ

รองหัวหน้ากลุ่มสาระกลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) เป็นกรรมการวิชาการกรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียนทำการสอน

๒) ช่วยกลุ่มบริหารวิชาการจัดการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน

๓) จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ

๔) ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร

๕) ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้อยู่ในรายวิชาที่รับผิดชอบทุกรายวิชา/

๑ ภาคเรียน หรือ ๑ ปี

๖) วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตาม ดูแล กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๗) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวด แข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่าง ให้เป็นประโยชน์

๘) จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

๙) จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน

๑๐) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

๑๑) ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบ

ความถูกต้อง ของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา

๑๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๗.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย

๑. นายจุฑพล คงโพธิ์ ครูอัตราจ้าง หัวหน้ากลุ่มสาระกลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) เป็นกรรมการวิชาการกรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียนทำการสอน
- ๒) ช่วยกลุ่มบริหารวิชาการจัดการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน
- ๓) จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
- ๔) ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
- ๕) ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้อยู่ในรายวิชาที่รับผิดชอบทุกรายวิชา/ ๑ ภาคเรียน หรือ ๑ ปี

๖) วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตาม ดูแล กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๗) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรม วิชาการ การประกวด แข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่าง ให้เป็นประโยชน์

๘) จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

๙) จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน

๑๐) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

๑๑) ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา

๑๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๗.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประกอบด้วย

๑. นางมุกดา พลนาค ครู หัวหน้ากลุ่มสาระกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายณัฐ-นิกานต์ ไหมวรรณกา ครู รองหัวหน้ากลุ่มสาระกลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) เป็นกรรมการวิชาการกรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียนทำการสอน
- ๒) ช่วยกลุ่มบริหารวิชาการจัดการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน
- ๓) จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
- ๔) ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
- ๕) ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบทุกรายวิชา/ ๑ ภาคเรียน หรือ ๑ ปี
- ๖) วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตาม ดูแล กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- ๗) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรม วิชาการ การประกวด แข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่าง ให้เป็นประโยชน์
- ๘) จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
- ๙) จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน
- ๑๐) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
- ๑๑) ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา
- ๑๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๗.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----------------|-----------|-----|--------------------------------|
| ๑. นางสาวอริญญา | อ่อนละมุล | ครู | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นางสุริธร | ขันติโคตร | ครู | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) เป็นกรรมการวิชาการกรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียนทำการสอน
- ๒) ช่วยกลุ่มบริหารวิชาการจัดการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน
- ๓) จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
- ๔) ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
- ๕) ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบทุกรายวิชา/ ๑ ภาคเรียน หรือ ๑ ปี

๖) วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตาม ดูแล กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๗) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรม วิชาการ การประกวด แข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่าง ให้เป็นประโยชน์

๘) จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

๙) จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน

๑๐) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

๑๑) ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา

๑๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๘ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายศิระ ดิษฐธรรม

ครู

หัวหน้างาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทางของการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๒) จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงาน ๕ องค์ประกอบ

๓) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

๔) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่ใกล้เคียง

๕) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน

๖) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๗) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๙ งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

๑. นางชินลักษณ์ เรือนดีบ

ครู

หัวหน้างาน

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. หัวหน้าฐานการเรียนรู้

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๒) จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา
- ๓) ประสานงาน กับครูผู้สอนให้สอดคล้องกับหลักการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา
- ๕) สรุปผลงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มงานวิจัย สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ประกอบด้วย

นายวรณิพิฐ์ ปาลา

หัวหน้ากลุ่มงานวิจัย สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผน/โครงการและแผนปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศศึกษา เพื่อเสนอจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน
- ๒) จัดระบบและแนวปฏิบัติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาเพื่อให้บริการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๓) จัดระบบการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ ให้เหมาะสม สะดวกและปลอดภัย
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำ วิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
- ๕) บริการบันทึกภาพการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๖) จัดบริการ สนับสนุนการประชุม อบรมสัมมนาและการจัดแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๗) จัดให้มีการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวโสตทัศนูปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- ๘) จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ให้ถูกต้อง เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๙) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับระบบแสงเสียงภายในโรงเรียนและการให้บริการชุมชนตามโอกาสที่เหมาะสม
- ๑๐) จัดทำบันทึก สถิติ ตลอดจนคู่มือและแนวปฏิบัติการใช้โสตทัศนูปกรณ์
- ๑๑) ประสานการปฏิบัติงานและให้ความร่วมมือในงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- ๑๒) สำรวจ วางแผนการดำเนินการจัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาต่าง ๆ
- ๑๓) สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ทักษะในการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๔) รวบรวมแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่เหมาะสมกับโรงเรียน
- ๑๕) จัดทำข้อมูลสถิติและสารสนเทศเกี่ยวกับสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑ งานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-----|-------------|
| ๑. นางสุกัญญา คุ่มอักษร | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายวรณิพิฐ์ ปาลา | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
- ๒) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมที่ใช้ในการเรียนการสอน

- ๓) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
- ๔) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหาพัฒนาการใช้สื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอนพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
- ๕) ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-----|-------------|
| ๑. นางสาวหทัยรัตน์ โปธาคำ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวศันสนีย์ มีนาค | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๒) จัดให้ครูนำความรู้ไปดำเนินการวิเคราะห์วิจัย
- ๓) นำผลการวิเคราะห์ วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๔) มีการประเมินผลการดำเนินการในการนำผลการวิเคราะห์วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้
- ๕) การเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานข้อมูลสารสนเทศวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|-----|------------|
| ๑. นางสุรีธร ชันติโคตร | ครู | หัวหน้างาน |
|------------------------|-----|------------|

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะการปฏิบัติงาน
- ๔) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น ๆ เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง
- ๕) นำเสนอ และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
- ๖) ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานวิชาการและสารสนเทศวิชาการ
- ๗) กำกับการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานวิชาการและสารสนเทศวิชาการ
- ๘) ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการและสารสนเทศวิชาการ
- ๙) สนับสนุน ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการและสารสนเทศวิชาการ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มงานประเมินมาตรฐานและควบคุมคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------|--|
| นางสาวศันสนีย์ มีนาค | หัวหน้ากลุ่มงานประเมินมาตรฐานและควบคุมคุณภาพการศึกษา |
|----------------------|--|

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ/งาน ของกลุ่มงานประเมินมาตรฐานและควบคุมคุณภาพการศึกษา
- ๒) ควบคุมดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ

- ๓) ปฏิบัติหน้าที่การเงิน พัสดุ ของกลุ่มงานประเมินมาตรฐานและควบคุมคุณภาพการศึกษา
- ๔) จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์วิชาการ บริการครู นักเรียน และผู้ปกครอง
- ๕) บันทึกการประชุมของกลุ่มงานประเมินมาตรฐานและควบคุมคุณภาพการศึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการมอบหมาย

๓.๓.๑ งานวัดผลประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นางสาวศันสนีย์ มีนาค	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุดาลักษณ์ สุทธะคำ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวดาราวรรณ เศวตกุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวหทัยรัตน์ โพธาคำ	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวัดผลและประเมินผล
- ๒) จัดเตรียมเอกสารและบริการเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลนักเรียน
- ๓) จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้นักเรียน และครูทราบ
- ๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
- ๕) ประสานงานการสอบกลางภาค ปลายภาค เพื่อจัดตารางสอบและประเมินผลของสถานศึกษา
- ๖) บริการด้านการบันทึกคะแนนสอบให้กับครูและตรวจสอบความถูกต้อง
- ๗) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของสมุด ปพ.๕ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติผลการเรียน
- ๘) ติดตามผลและประสานงานการสอบแก้ตัว “อ”, “ร”, “มส”, “มผ” พร้อมรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียน

ทราบ

- ๙) ดำเนินการส่งผลการสอบกลางภาคและปลายภาคให้ผู้ปกครองทราบ
- ๑๐) ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการสอบให้พร้อม
- ๑๑) เก็บรักษา จำหน่าย ปพ.๕ และข้อสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
- ๑๒) ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบ ด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ก่อนนำไปสอบ

กับนักเรียน

- ๑๓) จัดทำคลังข้อสอบให้ได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระฯ
- ๑๔) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวดาราวรรณ เศวตกุล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุริธร ชันติโคตร	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวหทัยรัตน์ โพธาคำ	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผล

การดำเนินงานงานทะเบียน

๓) ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน

๔) จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕) ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

๖) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการ เกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๗) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ต้องตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๘) รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน

๙) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน

๑๐) ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครอง ต้องการ

๑๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา

๑๒) จัดทำ ปพ.๑ สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๓) ออกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๔) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๕) สํารวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๖) ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๗) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน

๑๘) จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ใบ ปพ.๑, ๒, ๓, ๔, ๗) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อๆ ไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)

๑๙) สํารวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน อ, ร, มส

๒๐) ดำเนินการหาวิธีแก้ไขในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๓.๓.๓ งานนิติการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางชีโนลักษณ์ เรือนดี

ครู

หัวหน้างาน

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) ส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน

๒) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ทั้งด้านความรู้ ทักษะ/กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๓) ส่งเสริมให้ครูนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔) ประเมินผลกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๕) จัดทำระบบการเรียนรู้ของโรงเรียน

- ๖) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
- ๗) ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

นางสาวอริญญา อ่อนละมูล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบุคคลและงานธุรการ
- ๒) กำกับการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานธุรการและบุคคล
- ๓) ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการและบุคคล
- ๔) สนับสนุน ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการและบุคคล
- ๕) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในรอบ ๖ เดือนหรือปรับปรุงพัฒนา

- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางสาวอริญญา	อ่อนละมูล	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรทิพย์	ทองด้วง	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวลัคนา	ศรีมณี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๔. นางพุดชาติ	มันหมาย	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ควบคุม ดูแล และติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
- ๒) ควบคุมดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน
- ๔) วางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕) จัดทำคู่มือการบริหารงานเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ
- ๖) ติดต่อ ประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกอย่างในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- ๗) ติดต่อ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
- ๘) ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและระเบียบวินัยของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา และจากต้นสังกัด

๔.๑ กลุ่มงานบุคคล ประกอบด้วย

นางสาวอริญญา อ่อนละมูล

หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบุคคล
- ๒) กำกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบุคคล
- ๓) ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบุคคล
- ๔) สนับสนุน ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบุคคล
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

นางสาวอริญญา อ่อนละมูล ครู หัวหน้างาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การวางแผนอัตรากำลัง
- ๒) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) การรักษาข้าราชการแทนและรักษาการตำแหน่ง

๔.๑.๒ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นายรัตน์พงษ์ สันตติภัก	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายคณิงวิทย์ ป้องแก้วอาชนย์	ครู	กรรมการ
๓. นางชินลักษณ์ เรือนดี	ครู	กรรมการ
๔. นางศรัญพร ยันตะกนก	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอริญญา อ่อนละมูล	ครู	เลขา
๒. นายวรนิพิฐ ปาลา	ครู	ผู้ช่วยเลขา

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
- ๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณ
- ๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบรายได้สถานศึกษา
- ๕) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
- ๗) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๘) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง
- ๙) การทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๔.๑.๓ งานดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ ประกอบด้วย

นางสาวอริญญา อ่อนละมูล ครู หัวหน้างาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับใบลา

- ๑.๑ จัดพิมพ์รายชื่อบุคลากรในโรงเรียน ใบลา แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- ๑.๒ ลงทะเบียนรับใบลา
- ๑.๓ บันทึกงบบวันลาของผู้ลา
- ๑.๔ เสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณา
- ๑.๕ รวบรวมในลาเย็บเล่มเป็นรายเดือน
- ๑.๖ ตรวจสอบผู้ที่ค้างใบลาทุกเดือน
- ๒) สรุบบวันลา
 - ๒.๑ สรุบบวันลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน และ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และค่าจ้าง
 - ๒.๒ สรุบบวันลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษาและปีงบประมาณส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
- ๓) งานออกจากราชการ

๔.๑.๔ งานพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|---------------|-------------|
| ๑. นางสาวพรทิพย์ ทองด้วง | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางพุดชาติ มั่นหมาย | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๑ การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่ง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๒ การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒) การส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา
 - ๒.๑ จัดเก็บคำสั่งการเดินทางไปราชการของครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๒.๒ ลงทะเบียนผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่เดินทางไปราชการ
 - ๒.๓ รับและรวบรวม รายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาของบุคลากร
- ๓) การคัดเลือกผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาดีเด่น (ครูสภา และหน่วยงานอื่น)
- ๔) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
 - ๔.๑ ประกาศเกียรติคุณ ยกย่องคุณความดีของบุคลากร ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ขาดราชการ ไม่ลา ไม่มาสายติดต่อกันเป็นเวลา ๓, ๕, ๗, ปีการศึกษา
 - ๔.๒ ครูดีเด่น กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา
 - ๔.๓ จัดเตรียม/มอบรางวัล ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ได้เลื่อนตำแหน่ง
 - ๔.๔ ลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปีการศึกษา
- ๕) การสร้างขวัญและกำลังใจ
 - ๕.๑ มอบของขวัญ ป้ายสิ่งของเพื่อเป็นกำลังใจเนื่องในวันสำคัญให้กับบุคลากร เช่น วันเกิด ต้อนรับสมาชิกใหม่ เจ็บป่วย เสียชีวิต เป็นต้น

๕.๒ ส่งเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโอกาสที่ได้เลื่อนตำแหน่งเลื่อนวิทยฐานะ และการได้รับย้าย เป็นต้น

๔.๑.๕ งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

นางสาวพรทิพย์ ทองด้วง

ครู

หัวหน้างาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
 - ๑.๑ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๒ เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ
- ๒) การจัดทำบัญชีรายชื่อ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๒.๑ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
 - ๒.๒ จัดทำทะเบียนประวัติผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๔) การดำเนินการประสานงานการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ๕) การขอหนังสือรับรอง ขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ ขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทาน เพลิงศพ การลาศึกษาต่อ

๔.๒ กลุ่มงานธุรการ ประกอบด้วย

นางสาวพรทิพย์ ทองด้วง

หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานธุรการ
- ๒) กำกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานธุรการ
- ๓) ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานธุรการ
- ๔) สนับสนุน ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑ งานธุรการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรทิพย์ ทองด้วง

ครู

หัวหน้างาน

๒. นางพุดชาติ มั่นหมาย

พนักงานราชการ

เจ้าหน้าที่

๓. นางสาวลัดดา ศรีมณี

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- ๒) จัดระบบบริหารงานธุรการของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
 - ๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๒ วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๓ จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้

๓) รับหนังสือราชการทางระบบการทำงาน smart - office อินเทอร์เน็ต จากหน่วยงานต้นสังกัด และทางไปรษณีย์

๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทางอินเทอร์เน็ต จากหน่วยงานต้นสังกัด และทางไปรษณีย์ รับหนังสือราชการภายใน ลงทะเบียนรับหนังสือ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบงานสารบรรณ

๓.๒ เสนอหนังสือราชการเพื่อสั่งการ

๓.๓ เวียนหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องไปยังกลุ่มบริหารงานทั้ง ๔ กลุ่ม (เช่นต์รับหนังสือ)

๓.๔ จัดทำบัญชีกำหนดส่งงานให้เป็นปัจจุบัน

๔) กำกับดูแลบัญชีลงเวลาปฏิบัติหน้าที่งานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ขีดเส้นแดง)

๔.๑ สรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และแจ้งทางไลน์กลุ่มโรงเรียน

๔.๒ รายงานการร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงของข้าราชการครูต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๕) จัดพิมพ์ ได้ - ตอบ หนังสือราชการภายนอก - ภายใน ออกคำสั่งโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ และทันตามกำหนดเวลา

๕.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ ติดคำสั่งในสมุดคำสั่งโรงเรียน

๕.๒ เสนอหนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน

๕.๓ ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ หน่วยงานต้นสังกัด หรือทางไปรษณีย์

๕.๔ ประสานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทางโทรศัพท์ โทรสาร ไลน์

๕.๕ จัดทำหนังสือเวียนของโรงเรียน และกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖) จัดประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือน

๖.๑ จัดทำระเบียบวาระการประชุม

๖.๒ บันทึกและรายงานการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน และกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗) จัดระบบการจัดเก็บหนังสือ เอกสาร ข้อมูล และคำสั่งต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

๗.๑ จัดทำทะเบียนคุมเรื่อง

๗.๒ จัดทำหนังสือส่งเก็บ

๘) ทำลายหนังสือราชการ และจัดทำทะเบียนทำลายหนังสือราชการ

๙) เสนอขอจัดซื้อวัสดุสำนักงานธุรการ จัดหา Hardware และ Software มาใช้ในการปฏิบัติงานธุรการ และจัดเก็บข้อมูล ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามที่ระบบกำหนดไว้

๑๐) จัดทำทะเบียน/หลักฐาน การกำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินการตามหนังสือทางราชการให้ถูกต้อง และครบถ้วนรวดเร็ว ประหยัด คุ่มค่า และทันตามกำหนดเวลา

๑๑) จัดทำแผนงาน/โครงการดำเนินงานธุรการ

๑๒) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและค่าจ้าง หนังสือรับรองเงินคงเหลือให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๓) ทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำเดือน

๑๔) จัดระบบการควบคุมงานสารบรรณให้เหมาะสม

๑๕) นิเทศงานกับเจ้าหน้าที่ธุรการ

๑๖) ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียน

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานคณะกรรมการสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|-------------------|-------------|
| ๑. นางพุชชาติ มั่นหมาย | พนักงานราชการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวลัคนา ศรีมณี | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบงานคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
- ๒) ดำเนินการสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
- ๓) ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม
- ๔) บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษารวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
- ๕) ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม
- ๖) บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษารวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
- ๗) ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของกรรมการสถานศึกษา
- ๘) จัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------|-------------------------------|
| นางศรัญพร ยันตะกนก | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ |
|--------------------|-------------------------------|

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผนงาน/กิจกรรม เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) ควบคุมการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
- ๓) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๔) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียนและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงานหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ
- ๕) รับผิดชอบ/กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อำนาจความสะดวกและให้คำแนะนำแก่บุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๖) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๗) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อประกอบ การพิจารณาความดีความชอบในรอบ ๖ เดือนหรือปรับปรุงพัฒนา
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|-----|------------------|
| ๑. นางศรัญพร ยันตะกนก | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางมุกดา พลนาค | ครู | รองประธานกรรมการ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
- ๒) ควบคุมดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- ๓) ควบคุมดูแลให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มงานหัวหน้างาน
- ๔) วางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ
- ๕) จัดทำคู่มือการบริหารงานเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ
- ๖) ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกอย่างในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- ๗) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
- ๘) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและระเบียบวินัยของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ กลุ่มงานการเงิน ประกอบด้วย

นางศรีบุญพร ยันตะกนก

หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผนงาน/กิจกรรม ของกลุ่มงานการเงินเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานการเงิน ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน และประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงานหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มงานการเงิน
- ๔) กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานการเงินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
- ๕) อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการบริหารงานกลุ่มงานการเงิน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๑ งานการเงิน ประกอบด้วย

นางศรีบุญพร ยันตะกนก

ครู

หัวหน้างาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๒) ควบคุมการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- ๓) จัดเก็บระเบียบแนวปฏิบัติ หลักฐานเอกสารงานการเงินและบัญชีให้เป็นระบบถูกต้องตามระเบียบ
- ๔) หักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากร
- ๕) ควบคุมตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการ
- ๖) ส่งใช้ใบสำคัญเงินงบประมาณ
- ๗) คำนวณหักภาษี ณ ที่จ่ายครูและบุคลากรทางการศึกษาและออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี ภ.ง.ด.๑ ก. พิเศษ
- ๘) ควบคุมตรวจสอบรับรองคำร้องขอกู้เงิน และจัดทำหนังสือถึงสถาบันเงินกู้ต่าง ๆ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) เบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงิน
- ๑๐) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานการเงินและบัญชี

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานบัญชี ประกอบด้วย

นางมุกดา พลนาค

ครู

หัวหน้างาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๒) จัดทำกระดาดทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิต ในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๔) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขาย สินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือเงินตรงจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน

๕) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับวัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชีค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบบิสูญเงินยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบ ความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๘) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อยกเลิกกับพร้อมวันเดือนปีแล้ว เขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๙) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงาน เงินประจำงวด

๑๐) จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๑๑) จัดทำรายงานการใช้งบประมาณแบบไตรมาส

๑๒) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน

๑๓) รายงานค่าใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

- ๑๔) จัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณ
- ๑๕) จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ๑๖) จัดทำบัญชีเงินสด
- ๑๗) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ
- ๑๘) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานแทนตัวเงิน
- ๑๙) จัดทำทะเบียนคุมเบิก-จ่าย, สมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ
- ๒๐) จัดทำหลักฐานใบสำคัญเบิก-จ่าย เงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๒๑) จัดทำประมาณการรายรับเงินงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อใช้ประกอบการจัดสรรงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ
- ๒๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและนำส่งคลัง
- ๒๓) จัดทำหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณทุกประเภท
- ๒๔) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ และจัดทำหลักฐานของเบิกเงิน (ค่าเช่าบ้าน, ค่าช่วยเหลือบุตร, ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร)
- ๒๕) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๒๖) จัดทำทะเบียนคุมการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- ๒๗) จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล
- ๒๘) จัดทำหลักฐานเอกสารเงินอุดหนุนกลุ่ม
- ๒๙) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีไว้บริการแก่บุคลากร
- ๓๐) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก
- ๓๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑. นางนริศรา อยู่ชา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวยุพิน ทับเอี่ยม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายพงษ์ศักดิ์ กันตุม	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายภควัต ทัดเทียม	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผนงาน/งาน/โครงการของงานพัสดุ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) ควบคุมดูแลและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แต่ละฝ่ายให้เรียบร้อยถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) จัดทำเอกสารและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างให้ข้าราชการครูผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- ได้ทราบและถือปฏิบัติ
- ๔) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ๕) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุถาวร
- ๖) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุภายในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) ดำเนินการสำรวจวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ประจำปี
- ๘) จัดทำทะเบียนคุมบัญชีพัสดุ และวัสดุถาวร ให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ
- ๑๐) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และวัสดุถาวรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และพิจารณาตามกำหนด

๑๑) รายงานข้อมูลตามระเบียบการบริหารงบประมาณที่ สพฐ. กำหนด

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาวัสดุ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----|-------------|
| ๑. นางสาวยุพิน ทับเอี่ยม | ครู | หน้างาน |
| ๒. นายภควัต ทัดเทียม | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุภายในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๕ งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|-----|-------------|
| ๑. นางศรัญพร ยันตะกนก | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางนริศรา อยู่ซา | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) กำกับ ดูแล บริหาร และดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของธนาคารโรงเรียน
- ๒) รายงานข้อมูลการดำเนินการต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง
- ๓) นำเสนอข้อมูลประชาสัมพันธ์การดำเนินการ
- ๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด
- ๕) เมื่อพบปัญหาการดำเนินงานอันจะก่อให้เกิดผลเสียอย่างร้ายแรง ให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบทันที
- ๖) ประสานงานระหว่างโรงเรียนและธนาคารออมสิน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๖ งานกองทุนและทุนการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-----|-------------|
| ๑. นางสาวพรทิพย์ ทองด้วง | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอริญญา อ่อนละมูล | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางศรัญพร ยันตะกนก | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผนงาน โครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี

- ๒) ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินจากเงินกองทุนต่าง ๆ
- ๓) ควบคุม ดูแล การจ่ายเงินการฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐานการเงินกองทุน
- ๔) จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินกองทุน
- ๕) จัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องติดตามประสานงาน
- ๕) จัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องติดตามประสานงานและจัดเก็บเอกสาร
- ๖) ดำเนินงานกองทุนและทุนการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๗ งานปัจจัยพื้นฐาน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-----|-------------|
| ๑. นายพงษ์ศักดิ์ กันตุม | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางมุกดา พลนาค | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานข้อมูลในระบบ จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
- ๒) รายงานข้อมูลตามแบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน (แบบ นร.๐๑ และ นร.๐๒) ผ่านระบบสารสนเทศปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (Conditional Cash Transfer: CCT) ตามระยะเวลาที่กำหนด
ในปฏิทินการดำเนินงาน เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
- ๓) จัดสรรงบประมาณให้นักเรียนตามรายชื่อที่ได้รับจัดสรรและติดตาม ควบคุม กำกับให้นักเรียนใช้จ่าย
งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ กลุ่มงานนโยบายและแผน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| นางศรีธัญพร ยันตะกนก | หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน |
|----------------------|-----------------------------|

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผนงาน/กิจกรรม ของกลุ่มงานนโยบายและแผนเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผน ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบ
แบบแผนของทางราชการ
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน และประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงานหัวหน้างาน
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มงานนโยบาย
และแผน
- ๔) กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
มีประสิทธิภาพ
- ๕) อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการบริหารงานกลุ่มงานนโยบาย
และแผน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑ งานติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|-----|------------|
| นางสาวหทัยรัตน์ โปธาคำ | ครู | หัวหน้างาน |
|------------------------|-----|------------|

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียนวางแผนงานและโครงการแผนปฏิบัติการของโรงเรียนโดยกำหนดนโยบาย และมาตรการของโรงเรียนตามนโยบายของ สพฐ.
- ๒) ดำเนินการประสานงานการเขียนโครงการและจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. และนโยบายของโรงเรียน
- ๓) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนโดยรวบรวมแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายงานของโรงเรียน ประสานงานกับฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ จัดพิมพ์แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ๔) จัดทำแผนพัฒนาปฏิบัติราชการประจำปี ๑ ปี แผนปฏิบัติราชการ ๓ ปี
- ๕) มีส่วนร่วมในการกำหนดงบประมาณของฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ
- ๖) ประสานงานดูแล ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียนประมวลข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง
- ๗) ประสานงานกับสารสนเทศ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และโครงการในแผนปฏิบัติราชการทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานจัดระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วย

นางพุดชาติ มั่นหมาย พนักงานราชการ หัวหน้างาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานของฝ่ายต่าง ๆ พร้อมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อมูลการจัดระบบควบคุมภายใน
- ๒) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานฝ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- ๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของการจัดระบบควบคุมภายใน
- ๔) ดำเนินงานจัดระบบควบคุมภายใน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ งานประกันคุณภาพ ประกอบด้วย

นางสาวสุกัญญา คุ่มอักษร ครู หัวหน้างาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน วางแผนงานและโครงการแผนปฏิบัติการของโรงเรียนโดยกำหนดนโยบาย และมาตรการของโรงเรียนตามนโยบายของ สพฐ.
- ๒) ดำเนินการประสานงานการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. และนโยบายของโรงเรียน
- ๓) ดำเนินการรวบรวมแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน ของโรงเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานของโรงเรียน
- ๔) มีส่วนร่วมในการกำหนดงบประมาณของกลุ่มบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่าง ๆ
- ๕) ประสานงานดูแลตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียนประมวลข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง

๖) ประสานงานกับสารสนเทศรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนและโครงการในแผนปฏิบัติราชการทุกสิ้นภาคการศึกษาและประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา

๗) ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษาทุกปีการศึกษา เพื่อรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๘) ประสานงาน/แต่งตั้งบุคคลเพื่อรับการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาตามรายงานประจำปีของสถานศึกษา

๙) จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๔ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

นายวรณิษฐ

ปาลา

ครู

หัวหน้างาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำแผนหรือโครงการสารสนเทศ

๒) จัดหาที่อยู่เว็บไซต์ของโรงเรียน

๓) ประสานงานกับทุกกลุ่มงานเพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๔) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเผยแพร่ทั้ง ๒ ช่องทาง ได้แก่ เอกสาร และเว็บไซต์ของโรงเรียน

๕) ดำเนินการประสานงาน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานและโรงเรียนให้เหมาะสมกับการใช้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการ

๖) ประสานงานดูแลตรวจติดตามประเมินผลการจัดทำข้อมูลสารสนเทศตามรูปแบบ ที่กำหนดและประมวลผลข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อปรับปรุง แก้ไข ให้มีคุณภาพในการดำเนินการต่อไป

๗) ประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณค่าในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๘) ประสานงานการจัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษา ทุกปีการศึกษา เพื่อนำข้อมูลสารสนเทศไปประกอบในรายงานประจำปี

๙) ประสานงาน/แต่งตั้งบุคคลเพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้มีมาตรฐานที่ดี

๑๐) จัดทำปฏิทินงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๕ งานพัฒนาองค์กรและวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน ประกอบด้วย

นางสาวหทัยรัตน์

โปธาคำ

ครู

หัวหน้างาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนานโยบายและแผนเพื่อพัฒนาองค์กรเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและแผนการศึกษาแห่งชาติ

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมพัฒนานโยบายและแผน

๓) จัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๕.๓ ITA

นางศรีญพร

ยันตะกนก

ครู

หัวหน้างาน

๖. กลุ่มบริหารทั่วไป

นายคณิงวิทย์ ป้องแก้วอาชนัย

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) กำหนดแผน นโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไปให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- ๒) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป ตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
- ๓) นิเทศงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
- ๔) จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๕) ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖) จัดทำสถิติข้อมูล ประเมินผลและทำการศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไปให้บรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ
- ๗) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๘) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในรอบ ๖ เดือนหรือปรับปรุงพัฒนา
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|-----|---------------------|
| ๑. นายคณิงวิทย์ ป้องแก้วอาชนัย | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางจันทร์เพ็ญ มุ่งปั่นกลาง | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายณัฐ-นิกานต์ ไหมวรรณภา | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวณัฐวรรณ สีคำ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด
- ๒) พิจารณางานหรือโครงการต่าง ๆ ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๓) สนับสนุน ช่วยเหลือ ติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ กลุ่มงานบริการ ประกอบด้วย

นางจันทร์เพ็ญ มุ่งปั่นกลาง

หัวหน้ากลุ่มงานบริการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) กำหนดแผน นโยบายและแผนงานกลุ่มงานบริการให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- ๒) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริการ ตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน

- ๓) นิเทศงานบุคลากรในกลุ่มงานบริการให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
- ๔) จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริการและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๕) ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและดำเนินงานในกลุ่มงานบริการอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖) จัดทำสถิติข้อมูล ประเมินผลและทางการศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในกลุ่มงานบริการให้บรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ
- ๗) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๑ งานยานพาหนะและยานยนต์ ประกอบด้วย

๑. นายวรนิพิฐ	ปาลา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐ-นิกานต์	ใหม่วรรณกา	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายปรามิธ	นิกหมาย	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔. นายจตุพล	คงโพธิ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผน กำกับ ดูแล การใช้ยานพาหนะ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๒) ดูแล บำรุงรักษายานพาหนะของทางราชการ ให้สะอาดและปลอดภัย
- ๓) เสนอความเห็น และแนวปฏิบัติในการใช้พาหนะของราชการ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัด และคุ้มค่า
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางจันทร์เพ็ญ	มุงปั่นกลาง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายปรามิธ	นิกหมาย	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
- ๒) ดูแลการจัดบริการห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและการให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- ๓) จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์ ในการให้บริการการรักษาพยาบาล
- ๔) จัดทำบันทึกผู้ใช้บริการประจำวัน จัดทำสถิติข้อมูลเพื่อสรุปประเมินผลและรายงาน
- ๕) จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการปฐมพยาบาลให้เพียงพอและพร้อมในการให้บริการ
- ๖) ดำเนินโครงการการอบรมผู้นำเยาวชนสาธารณสุขโรงเรียน
- ๗) จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ยาและเวชภัณฑ์
- ๘) จัดทำระเบียบวาระสนทนาระดับสุขภาพอนามัยให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) ประสานงานกับเจ้าที่สาธารณสุขเพื่อการตรวจสุขภาพนักเรียนในโรงเรียน อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
- ๑๐) จัดทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับนักเรียนที่เจ็บป่วย อุบัติเหตุ เพื่อเสนอและรายงาน
- ๑๑) เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยต่าง ๆ
- ๑๒) ให้บริการกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๑๓) จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|--------------|-------------|
| ๑. นายวรนิพิฐ์ ปาลา | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายจตุพล คงโพธิ์ | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผน/โครงการและแผนปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีและโสตทัศนศึกษา เพื่อเสนอจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน
- ๒) จัดระบบและแนวปฏิบัติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาเพื่อการบริการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๓) จัดระบบการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ ให้เหมาะสม สะดวกและปลอดภัย
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำ วิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
- ๕) บริการบันทึกภาพการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๖) จัดบริการ สนับสนุนการประชุม อบรมสัมมนาและการจัดแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๗) จัดให้มีการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๘) จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ให้ถูกต้อง เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๙) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับระบบแสงเสียงภายในโรงเรียนและการให้บริการชุมชนตามโอกาสที่เหมาะสม
- ๑๐) จัดทำบันทึก สถิติ ตลอดจนคู่มือและแนวปฏิบัติการใช้โสตทัศนูปกรณ์
- ๑๑) ประสานการปฏิบัติงานและให้ความร่วมมือในงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- ๑๒) สำรวจ วางแผนการดำเนินการจัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาต่าง ๆ
- ๑๓) สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ทักษะในการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๔) รวบรวมแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่เหมาะสมกับโรงเรียน
- ๑๕) จัดทำข้อมูลสถิติและสารสนเทศเกี่ยวกับสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๔ งานโภชนาการโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|---------------|-------------|
| ๑. นายปราโมทย์ นึกหมาย | พนักงานราชการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางจันทร์เพ็ญมั่งปิ่นกลาง | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ดูแลการประกอบอาหารและจำหน่ายอาหารของผู้ประกอบการในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะและเป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับการประกอบการและจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
- ๒) ควบคุมและดูแลคุณภาพอาหารและปริมาณอาหารให้เหมาะสมกับราคาที่จำหน่าย
- ๓) ควบคุมดูแลความสะอาดของโต๊ะอาหารและสถานที่ประกอบการต่าง ๆ ภายในโรงอาหาร
- ๔) ส่งเสริมความรู้ด้านโภชนาการแก่ผู้จัดจำหน่าย และผู้บริโภค โดยการอบรมเผยแพร่เอกสาร รวมทั้งจัดป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์

๕) ฝึกความเป็นระเบียบวินัยและมารยาทในการรับประทานอาหารแก่นักเรียน สถานที่ โรงอาหาร สภาพแวดล้อมให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม

๖) จัดทำแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานโภชนาการ

๗) จัดทำบันทึกผู้ใช้บริการประจำวัน จัดทำสถิติข้อมูลเพื่อสรุปประเมินผลและรายงาน

๘) จัดทำระเบียบวาระสมมติงานโภชนาการให้เป็นปัจจุบัน

๙) จัดทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับภาวะโภชนาการของนักเรียนเพื่อเสนอและรายงาน

๑๐) ให้บริการกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับงานโภชนาการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๑๑) จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๕ งานบริการชุมชน ประกอบด้วย

๑. นายปรโมท นึกหมาย

พนักงานราชการ

หัวหน้างาน

๒. นายจุฑพล คงโพธิ์

ครูอัตราจ้าง

เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และสร้างภาคีเครือข่าย

๒) ให้บริการชุมชนและรับการสนับสนุนจากชุมชนในการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

๓) ประสานผู้นำองค์กร/ชุมชน/หน่วยงานในพื้นที่บริการ เพื่อให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม

ทางสังคมงานบุญประเพณี ต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๔) ประสานความร่วมมือชุมชน ในการร่วมกิจกรรมของโรงเรียนตามความเหมาะสม

๕) ประสานงานหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๖ งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย

นางสาวหทัยรัตน์ โปธาคำ

ครู

หัวหน้างาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) วางแผนการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพตามองค์ประกอบทั้ง ๑๐ องค์ประกอบ

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพตามองค์ประกอบทั้ง ๑๐ องค์ประกอบ

๓) ดำเนินการกิจกรรมตามตัวชี้วัดของแต่ละองค์ประกอบเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายโรงเรียนส่งเสริมคุณภาพ

ระดับทอง และระดับเพชร

๔) จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการ

๕) วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ

๖) วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์

๗) ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ

๘) จัดเก็บรวบรวมข้อมูล

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๗ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นายวรณิพิฐ

ปลา

ครู

หัวหน้างาน

๒. นางสาวสุกัญญา	คัมอักษร	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวณัฐวรรณ	สีคำ	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายพงษ์ศักดิ์	กันตุม	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวไพลิน	แห่น้ำ	อัตราร้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระมอบให้กับหัวหน้างานประชาสัมพันธ์เพื่อจัดทำข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- ๒) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
- ๓) รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- ๔) ส่งเสริมให้โรงเรียน บ้าน และชุมชนมีความใกล้ชิดกันยิ่งขึ้น โดยอาศัยพ่อ แม่ ผู้ปกครอง ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชนเป็นสื่อประสานการประชาสัมพันธ์ที่โรงเรียนได้จัดขึ้น
- ๕) ปรับปรุงแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจอันดีต่อโรงเรียน และเป็นที่เชื่อถือศรัทธาตลอดไป
- ๖) ประกาศแจ้งข่าวความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ทั้งทางราชการและสาธารณะ ด้วยวิธีปิดประกาศตามป้ายประกาศต่าง ๆ ถ้าเป็นเรื่องด่วนหรือเรื่องสำคัญ จะประกาศก่อนและหลังพิธีการหน้าเสาธง

๖.๑.๘ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑. นายณัฐ-นิกานต์	ใหม่วรรณภา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐวรรณ	สีคำ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายปรามาท	นิกหมาย	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔. นายจตุพล	คงโพธิ์	ครูอัตราร้าง	เจ้าหน้าที่
๕. นายลอม	ดวงสุข	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวปาลิตา	พันธุ์ภู	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผน ดูแลอาคารเรียน อาคารประกอบ สถานที่และบริเวณโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอน
- ๒) ตรวจสอบการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ บริเวณโรงเรียนให้มีความสะอาดสวยงามและเรียบร้อยเหมาะสมและมีสภาพบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
- ๓) จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องพิเศษอื่น ๆ
- ๔) งานกำกับติดตามดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว การปฏิบัติหน้าที่ประจำของนักการภารโรงในภาคเช้าและเย็น ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและระเบียบของทางราชการตลอดจนให้คำแนะนำเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ๕) มอบหมายงานทั่วไปให้ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของงานพร้อมให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะประสานผู้เกี่ยวข้องประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางาน
- ๖) ประสานงานและรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

- ๓) จัดทำแผนผัง บริเวณโรงเรียน แผนผังอาคารเรียน แผนผังระบบน้ำประปา แผนผังระบบไฟฟ้า
- ๔) ให้บริการในการปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และบริการสาธารณะที่ชำรุด
- ๕) จัดทำระเบียบในการใช้บริการซ่อมบำรุงและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๐) ออกแบบ ประเมินการรูปแบบรายการในการก่อสร้างต่าง ๆ
- ๑๑) ดูแล ปรับปรุงบริการสาธารณะต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๒) จัดระเบียบการจราจรภายใน จัดหาป้ายจราจร ตามตำแหน่งที่เหมาะสมและชัดเจน
- ๑๓) ให้คำแนะนำการตกแต่งภายในเกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารสถานที่และสวนสาธารณะต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เพื่อความเหมาะสมและสวยงาม เสริมบรรยากาศในการเรียนการสอน
- ๑๔) จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการซ่อมบำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๕) สรุปผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และบริการสาธารณะเพื่อเสนอรายงานอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๑๖) วางแผนด้านงานตกแต่งบริเวณโรงเรียน โดยกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๑๗) ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย ใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นแหล่งการเรียนรู้ ของนักเรียน และประชาชนได้
- ๑๘) จัดซื้อ จัดหาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาดปลอดภัย สวยงาม เสริมสร้างสุขภาพจิต - กาย แก่บุคลากร ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
- ๑๙) ปรับปรุงไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อม ตามอาคารและบริเวณโรงเรียน ให้มีความเป็นระเบียบ สวยงาม ตลอดปีการศึกษา
- ๒๐) ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับ ในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ ประเมินสรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
- ๒๑) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๙ งานปฐมภูมิ ประกอบด้วย

๑. นางสาวดาราวรรณ	เศวตกุล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางมุกดา	พลนาถ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางพุชชาติ	มันหมาย	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔. นายลอม	ด้วงสุข	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวปาลิตา	พันธุ์ภู	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
- ๒) จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่าง ๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๖.๒ กลุ่มงานปกครอง ประกอบด้วย

นายณัฐ-นิกานต์	ใหม่วรรณภา	ครู	หัวหน้ากลุ่มงานปกครอง
----------------	------------	-----	-----------------------

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผนจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ จุฑหมาย สมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ร่วมจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
- ๓) บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับด้านความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน
- ๔) ดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาด้านพฤติกรรมร่วมกับผู้ปกครองเป็นรายกรณี
- ๕) เข้าร่วมประชุมกับครูหัวหน้าระดับชั้นเพื่อร่วมกันวางแผนทางในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
- ๖) ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้นในการดูแลและติดตามเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
- ๗) กำหนดแนวทาง/วิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
- ๘) ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติ
- ๙) ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินงานปกครองกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียนและผู้ปกครอง
- ๑๐) นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในปีการศึกษาต่อไป
- ๑๑) รายงานและสรุปผลการดำเนินงานส่งผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
- ๑๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและแฟ้มงานของงานปกครอง

๖.๒.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอริญญา	อ่อนละมุล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวรนิพิฐ	ปาลา	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวศันทนี	มีนาค	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวพรทิพย์	ทองด้วง	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวหทัยรัตน์	โปธาคำ	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานระบบดูแลช่วยเหลือ และเครือข่ายผู้ปกครอง
 - ๒) จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
 - ๓) จัดทำเอกสาร และข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - ๔) กำหนดช่วงเวลาหรือสัปดาห์การออกเยี่ยมบ้าน อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
 - ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน
- เพื่อดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้ง ๕ ขั้นตอน
- ๖) สรุปรายงานการดำเนินการเยี่ยมบ้าน และการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๗) ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๘) กำกับการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๙) ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๑๐) สนับสนุน ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๑๑) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ประกอบด้วย

๑. นางสาวยุพิน ทับเอี่ยม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางจันทร์เพ็ญ มุ่งปิ่นกลาง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางนริศรา อยู่ชา	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
- ๒) ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก คุณค่า นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- ๓) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๔) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
- ๕) กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม
- ๗) ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
- ๘) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๓ งานสารวัตรนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายคณิงวิทย์ ป้องแก้วอักษณย์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรทิพย์ ทองด้วง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายณัฐ-นิกันต์ ไหมวรรณกา	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) สอดส่องดูแล ความเรียบร้อย ความประพฤติ และความปลอดภัยของนักเรียนทั่วไป
- ๒) รับแจ้งเรื่องของครูเวรประจำวัน ประสานหรือส่งต่อครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น หัวหน้ากลุ่มงาน ปกครอง และรายงานฝ่ายบริหารทราบ
- ๓) รับแจ้งเรื่องของนักเรียนและติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานปกครอง หรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ๔) พิจารณาอนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน เฉพาะรายที่มีความจำเป็น มีหลักฐาน และผู้ปกครองมารับและรายงานให้กลุ่มงานปกครองทราบโดยทันที
- ๕) ให้สารวัตรนักเรียนรู้จักนำระเบียบวินัยไปใช้ในชีวิตประจำวันและส่งเสริมการมีระเบียบวินัยของนักเรียนในโรงเรียน
- ๖) ให้สารวัตรนักเรียนได้ช่วยสอดส่องดูแลความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในโรงเรียน
- ๗) สนับสนุนให้สารวัตรนักเรียนได้ใช้เวลาว่างทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สังคมและเป็นตัวอย่างที่ดีของเยาวชน
- ๘) บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน ณ ห้องธุรการโรงเรียน ภายใน ๐๙.๒๐ น. ของวันถัดไป

๖.๒.๔ งานป้องกันสิ่งเสพติด ประกอบด้วย

๑. นายคณิงวิทย์	ป้องแก้วอาชนย์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรทิพย์	ทองด้วง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายณัฐ-นิกานต์	ใหม่วรรณกา	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) บริหารจัดการ แต่งตั้งคณะกรรมการและดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการ
- ๒) จัดทำแผนงานหรือโครงการสำหรับพัฒนางาน และเสนออนุมัติโครงการ
- ๓) ดำเนินงาน/จัดกิจกรรม ตามปฏิทินการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
- ๔) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการป้องกันแก้ไขยาเสพติดในสถานศึกษา
- ๕) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ๖) จัดทำเตรียมเอกสารเตรียมรับการประเมินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๕ งานสวัสดิภาพและการจราจร ประกอบด้วย

๑. นายปราโมท	นิกหมาย	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒. นายจตุพล	คงโพธิ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผนกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะของนักเรียนในโรงเรียน
- ๒) กำหนดมาตรการในการลงโทษ เกี่ยวกับการใช้รถของนักเรียนในโรงเรียน
- ๓) กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบเช็คใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ รถจักรยานยนต์ การสวมหมวกนิรภัย
- ๔) รณรงค์และอำนวยความสะดวก ประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่

รถจักรยานยนต์และรถยนต์

- ๕) กำหนดเส้นทางการเดินทาง สำหรับการเข้า-ออก บริเวณภายในโรงเรียน
- ๖) จัดทำป้ายนิเทศสัญญาณจราจร เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัยจราจร
- ๗) ให้ความรู้ เกี่ยวกับการจราจรและวินัยจราจรแก่ครู และนักเรียน
- ๘) กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
- ๙) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- ๑๐) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
- ๑๑) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๖ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายณัฐ-นิกานต์	ใหม่วรรณกา	ครู	หัวหน้างาน / หัวหน้านักเรียนชาย ม.ปลาย
๒. นางสาวพรทิพย์	ทองด้วง	ครู	เจ้าหน้าที่ / หัวหน้านักเรียนหญิง ม.ปลาย
๓. นายปราโมท	นิกหมาย	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่ / หัวหน้านักเรียนชาย ม.ต้น
๔. นางสาวณัฐวรรณสีคำ		ครู	เจ้าหน้าที่ / หัวหน้านักเรียนหญิง ม.ต้น

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) สอดส่องดูแล ความเรียบร้อย ความประพฤติ และความปลอดภัยของนักเรียนทั่วไป
- ๒) รับแจ้งเรื่องของครูเวรประจำวัน ประสานหรือส่งต่อหัวหน้างานเวรประจำวัน หัวหน้างานสารวัตรนักเรียน หัวหน้ากลุ่มงานปกครอง
- ๓) รับแจ้งเรื่องของนักเรียนและติดต่อประสานงานกับ กลุ่มงานปกครอง หรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
- ๔) พิจารณาอนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน เฉพาะรายที่มีความจำเป็น มีหลักฐาน และผู้ปกครองมารับและรายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานปกครองทราบโดยทันที
- ๕) ให้สารวัตรนักเรียนได้ช่วยสอดส่องดูแลความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในโรงเรียน
- ๖) สนับสนุนให้สารวัตรนักเรียนได้ใช้เวลาว่างทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สังคมและเป็นตัวอย่างที่ดีของเยาวชน
- ๗) บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน ณ ห้องธุรการโรงเรียน ภายใน ๐๙.๒๐ น. ของวันถัดไป

๖.๒.๗ งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-----|-------------|
| ๑. นางสาวอริญญา อ่อนละมูล | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวยุพิน ทับเอี่ยม | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายวรณิพิฐ ปาลา | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ตรวจตราป้องกันและดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนทั้งภายในอาคารและนอกอาคารมิให้เสียหาย
- ๒) ดูแล ความปลอดภัยในโรงเรียน และนอกโรงเรียน รวมทั้งกรณีโรงเรียนมีการจัดกิจกรรม
- ๓) ควบคุมและจัดระบบการจราจร จัดการจอดรถภายในโรงเรียนให้เป็นไปตามข้อบังคับ และนโยบายของโรงเรียน
- ๔) รักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน เพื่อป้องกันสวัสดิภาพด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากร
- ๕) จัดระบบและดำเนินการประสานงานกับทุกหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ของงาน
- ๖) อำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับโรงเรียน
- ๗) รับแจ้งเหตุต่าง ๆ และประสานงานกับตำรวจท้องที่ในการดูแลความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๘) ให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการบ้านพัก เพื่อให้คณะกรรมการบ้านพักสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์
- ๙) ดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติตน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนบ้านพัก ให้เป็นไปตามที่กำหนด
- ๑๐) อบรม ชี้แจง ให้คำแนะนำ และว่ากล่าวตักเตือนนักเรียน บ้านพัก ตามที่เห็นสมควร
- ๑๑) ตรวจสอบ ดูแล ไม่ให้นักเรียนบ้านพักกระทำความผิดระเบียบ หากพบผู้กระทำความผิดสามารถลงโทษได้ตามที่เห็นสมควร โดยไม่ผิดระเบียบของโรงเรียนและระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาต่อไป
- ๑๒) บันทึกรายละเอียดประจำวัน พร้อมทั้งข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

๖.๒.๘ งานปกครองระดับชั้น ประกอบด้วย

๑. นายณัฐ-นิกันต์ ไหมวรรณกา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายพงษ์ศักดิ์ กันตุม	พนักงานราชการ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๓. นางจันทร์เพ็ญ มุ่งป็นกลาง	ครู	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๔. นางสาวหทัยรัตน์ โพธาคำ	ครู	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๕. นายวรนิพิฐ ปลา	ครู	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๖. นางสาวศันสนีย์ มีนาค	ครู	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๗. นางมุกดา พลนาค	ครู	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย

๒) กำกับ ดูแลนักเรียนและปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อย่างเคร่งครัด

๓) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔) บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานต่าง ๆ/จัดทำแบบรายงาน/แบบนิเทศติดตาม/แบบประเมินผลการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕) เป็นคณะกรรมการดำเนินงานในงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานวิชาการ

๖) กำกับควบคุม ดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบและแนวปฏิบัติของโรงเรียนโดยเคร่งครัด

๗) กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำและติดตามนักเรียนในด้านการเรียน ด้านพฤติกรรมและอื่น ๆ

๘) กำกับ ควบคุม ดูแล นักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน

๙) จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี

๑๐) จัดแบ่งนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญที่โรงเรียนกำหนด (ทั้งในและนอกโรงเรียน) และดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการเพิ่มคะแนนพฤติกรรมนักเรียน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๙ งานเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย

๑. นายคณิงวิทย์ ป้องแก้วอาชนย์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุกัญญา คุ่มอักษร	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) ดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ชั้นเรียน และโรงเรียน

๒) จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครองให้มีประสิทธิภาพ

๔) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อขอความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือและร่วมป้องกันแก้ปัญหาด้านพฤติกรรมนักเรียน และการแก้ไขคะแนนพฤติกรรม

๕) ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป

๖) ปฏิบัติงานอื่น อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๑๐ งานทัศนศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--|-------------|------------|
| ๑. นางมุกดา พลนาค | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ | เจ้าหน้าที่ | |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมการทัศนศึกษาทั้งในและนอกสถานศึกษา
- ๒) รณรงคให้ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการเดินทางไปทัศนศึกษาแก่บุคลากรและนักเรียน
- ๓) บันทึกวัน เวลา สถานที่ในการไปทัศนศึกษาของนักเรียนระดับชั้นต่าง ๆ จัดทำแฟ้มประวัติครูที่ปรึกษาของนักเรียนห้องต่าง ๆ ตลอดระยะเวลา ๓ ปีการศึกษา
- ๔) ติดตาม สรุปประเมินผล และรายงานการดำเนินการให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ กลุ่มงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------|-------------------------------|
| นางสาวณัฏฐวรรณ สีคำ | หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน |
|---------------------|-------------------------------|

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- ๒) กำกับการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- ๓) ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- ๔) สนับสนุน ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๑ งานส่งเสริมประชาธิปไตย/งานสถานักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-----|-------------|
| ๑. นายภควัฒิ ทัดเทียม | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายศิวัะ ดิษฐธรรม | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวพรทิพย์ ทองด้วง | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวดาราวรรณ เสวตกุล | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวหทัยรัตน์ โพธาคำ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นายพงษ์ศักดิ์ กันตุม | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นายณัฏฐ-นิกันต์ ไหมวรรณกา | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นางสาวณัฏฐวรรณ สีคำ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ชี้แจงเผยแพร่หลักการประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๒) จัดทำและดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๓) นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๔) จัดกิจกรรมที่ดำเนินการโดยนักเรียนตามหลักประชาธิปไตยอย่างเด่นชัด สามารถเป็นแบบอย่างแก่โรงเรียนอื่นได้และส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ดูแลคณะกรรมการสถานักเรียน

๕) สร้างวินัยให้นักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ดูแลนักเรียนในการมาเข้าแถว การมาสาย และเป็นผู้ดำเนินการจัดกิจกรรมหน้าเสาธงทุกวัน

๖) เช็กจำนวนนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง บันทึกและสรุปส่งกลุ่มงานปกครองหลังเลิกแถวทุกวัน

๗) กำกับ ควบคุม ดูแล นักเรียนในที่ปรึกษาการให้เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ทุกวัน

๘) จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๒ งานศูนย์เพื่อนในวัยรุ่น To Be Number One ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐวรรณ สีคำ ครู หัวหน้างาน

๒. นายพงษ์ศักดิ์ กันตุม ครู เจ้าหน้าที่

๓. นายจตุพล คงโพธิ์ ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนางาน และเสนออนุมัติโครงการ To be number one

๒) จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานตามองค์ประกอบของงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

๓) บริหารจัดการและดำเนินการตามเกณฑ์/แนวทางการดำเนินงานตามโครงการ To be number one

๔) ดำเนินงานตามปฏิทินและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารเป็นระยะๆ เพื่อให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบและร่วมหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

๕) สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการรายงานฝ่ายบริหารให้รับทราบ

๖) รวบรวมเอกสารการปฏิบัติงาน ภาพการจัดกิจกรรมเพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร และหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

๗) รายงาน/รับการนิเทศติดตาม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ To be number one

๘) เข้าร่วมการประกวดแข่งขันการบริหารจัดการชมรม To be number one ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับประเทศ

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๓ งานกิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐวรรณ สีคำ ครู หัวหน้างาน

๒. นางสาวศันสนีย์ มีนาค ครู เจ้าหน้าที่

๓. นางสาวหทัยรัตน์ โพธาคำ ครู เจ้าหน้าที่

๔. นายจตุพล คงโพธิ์ ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่

๕. นางสาวไพลิน แหน่น้ำ ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดนโยบายแนวดำเนินการ ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘ และนโยบายของโรงเรียน

๒) ให้คำปรึกษา และกำกับดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย

๓) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน ในการกำหนดนโยบาย แผนการปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน

๔) ติดตามการดูแลปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน เพื่อให้แต่ละงานปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน

๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๔ งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสุธีธร	ขันติโคตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายพงษ์ศักดิ์	กันตุม	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานสหกรณ์

๒) ดำเนินงานตามระเบียบการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน

๓) จัดทำแผนงาน/โครงการ งานสหกรณ์โรงเรียน

๔) ประชาสัมพันธ์งานสหกรณ์โรงเรียนเพื่อสมาชิกจากครู นักการภารโรง ตลอดจนนักเรียนที่สนใจสมัครเป็นสมาชิก จัดทำบัญชีรายรับ-จ่ายทั้งหมดในการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน

๕) จัดทำทะเบียนรายชื่อสมาชิกสหกรณ์และจำนวนหุ้นทั้งหมดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานสมาชิก

๖) จัดหาสินค้าที่มีความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อจำหน่ายแก่สมาชิก

๗) ติดตาม ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานงานสหกรณ์

๘) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนชื่นชมและชอบกิจกรรมด้านสหกรณ์

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๕ งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข ประกอบด้วย

๑. นายคณิงวิทย์	ป้องแก้วอาชนย์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐวรรณ	สีคำ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวพรทิพย์	ทองด้วง	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวหทัยรัตน์	โพธาคำ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายพุธชาติ	มันหมาย	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๖. นายปราโมท	นิคมหมาย	พนักงานราชการ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๗. นายพงษ์ศักดิ์	กันตุม	ครู	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๘. นางสาวณัฐวรรณ	สีคำ	ครู	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๙. นางสาวสุดาลักษณ์	สุทธะคำ	ครู	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๑๐. นายวรนิพิฐ	पालา	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๑๑. นายณัฐ-นิกันต์	ใหม่วรรณภา	ครู	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนางาน และเสนออนุมัติโครงการโรงเรียนสีขาว

- ๒) จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานตามองค์ประกอบของงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๓) บริหารจัดการและดำเนินการตามเกณฑ์/แนวทางการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนสีขาว
- ๔) ดำเนินงานตามปฏิทินและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารเป็นระยะๆ เพื่อให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบและร่วมหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
- ๕) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการป้องกันแก้ไขยาเสพติดในสถานศึกษา
- ๖) สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการรายงานฝ่ายบริหารให้รับทราบ
- ๗) รวบรวมเอกสารการปฏิบัติงาน ภาพการจัดกิจกรรมเพื่อรายงานผลการดำเนินต่อฝ่ายบริหาร และหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ
- ๘) รายงาน/รับการนิเทศติดตาม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการโรงเรียนสีขาว
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๖ งานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Wastes School) ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|-----|-------------|
| ๑. นายภควัฒิ ทัดเทียม | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายศิระ ดิษฐธรรม | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดการขยะมูลฝอยโดยการมีส่วนร่วมของชุมชนและภาคีเครือข่าย
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และชุมชน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลดการคัดแยกขยะ และการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่
- ๓) ปลุกฝังให้นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เห็นความสำคัญและสามารถปฏิบัติได้ ในเรื่องการลดการคัดแยกขยะ และการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่
- ๔) รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ปลุกจิตสำนึกและสร้างความตระหนักให้นักเรียน และบุคลากรในสถานศึกษาในการมีส่วนร่วมในการจัดการขยะมูลฝอย

๖.๓.๗ งานควบคุมดูแลลูกจ้าง ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|--------------|------------|
| ๑. นางมุกดา พลนาค | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายลอม ดั่งสุข | นักการภารโรง | |
- ดูแลอาคารพุทธรักษา/อาคารเฟื่องฟ้า/ห้องน้ำชาย/ตัดหญ้าตกแต่งไม้ประดับรอบโรงเรียน/โรงอาหาร/ฐานเกษตรผสมผสาน และอื่นๆ ตามที่มอบหมาย
- | | | |
|-------------------------|---------|--|
| ๓. นางสาวปาลิตาพันธุ์ภู | แม่บ้าน | |
|-------------------------|---------|--|
- ดูแลอาคารนันทรี/อาคารศรีดอกคูณ/ห้องพยาบาล/หอสมุด/ห้องน้ำครู/ห้องน้ำนักเรียนหญิง/ศาลพระภูมิ/ตกแต่งไม้ประดับรอบลานเสาธง/ห้องศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง/ห้องโสต/เดินหนังสือ/ผูกผ้าประดับหน้าโรงเรียน และอื่นๆ ตามที่มอบหมาย

๖.๓.๘ MOE สถานศึกษาปลอดภัย

- | | | |
|--------------------------------|-----|-------------|
| ๑. นายคณิงวิทย์ ป้องแก้วอาชนย์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวหทัยรัตน์ โพธาคำ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวณัฐวรรณ สีคำ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายณัฐ - นิกานต์ ใหม่วรรณกา | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวพรทิพย์ ทองด้วง | ครู | เจ้าหน้าที่ |

๖.๓.๙ งานบ้านพักนักเรียน

๑. นายณัฐฐ - นิกานต์ ใหม่วรรณภา

ครู

หัวหน้างาน

๒.

๓.

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายรัตน์พงษ์ สันตติภัก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม