



คำสั่ง

แต่งตั้งข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

ปฏิบัติงานตามภารกิจการกระจายอำนาจบริหาร

และการจัดการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖



โรงเรียนชะรัตชนูปถัมภ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง



คำสั่งโรงเรียนพระรัตนูปถัมภ์

ที่ ๒๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามภารกิจการกระจายอำนาจบริหาร และการจัดการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารราชการโรงเรียนพระรัตนูปถัมภ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล บรรลุตามเป้าหมาย สอนองเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๗ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

คณะกรรมการฝ่ายบริหารและอำนวยการ มีหน้าที่ บริหารและจัดการศึกษาให้เป็นไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพหุอง อำนวยความสะดวก วินิจฉัย สั่งการ แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

๑. นายปิยพงศ์ หนูดำ	ผู้อำนวยการโรงเรียนพระรัตนูปถัมภ์	ประธานกรรมการ
๒. นางเบญจวรรณ รัตนะ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๓. นายบุญคลาด เติร์อูน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๔. นางสาวลี แก้วเชิด	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นายนราเทพ อวะภาค	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๖. นางสาวสอฝิหะ เสิมย้ง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ

๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่ ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านวิชาการ ของสถานศึกษา ได้แก่ การวางแผนงานด้านวิชาการ การพัฒนา หรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็น การพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา การพัฒนา และส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนว การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็ง ทางวิชาการ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น การส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัด การศึกษา การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และการจัดทำสำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียนโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในกลุ่มงาน ดังนี้

นางเบญจวรรณ รัตน์ะ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑.๑ งานวิชาการ

๑. นางเบญจวรรณ รัตน์ะ

หัวหน้างานวิชาการ

๒. นางสาวลี แก้วเชิด

กรรมการ

๓. นายสหกรณ์ อินทนชนก

กรรมการ

๔. นางสาวสโรชา ไชยเพชร

กรรมการ

มีหน้าที่

๑) ประสานงานการจัดทำแผนงาน งาน/โครงการกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๒) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณ และผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๓) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาด้านงานวิชาการ

๔) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศด้านงานวิชาการ

๕) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๖) จัดทำแผนภูมิการบริหารงานวิชาการและจัดทำพรรณนางานวิชาการ

๗) ประสานงานจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาการ

๘) ประสานงานและจัดทำระเบียบเกี่ยวกับงานวิชาการ

๙) ประสานงานจัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมของกลุ่มงาน บริหารวิชาการ

๑๐) ประสานงานการดำเนินงานวิชาการด้านการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการเรียน การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การจัดแหล่ง เรียนรู้ภายในโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา

๑๑) ประสานงาน กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑๒) ประสานงานและดำเนินงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๑๓) เป็นกรรมการบริหารและดำเนินงานในกลุ่มงานบริหารวิชาการ ได้แก่ กรรมการบริหารงานหลักสูตรสถานศึกษาและงานวิชาการ กรรมการนิเทศการศึกษาและกรรมการใน คณะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ

๑.๒ งานหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางเบญจวรรณ รัตนะ	หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา
๒. นางสาวลี แก้วเซิด	กรรมการ
๓. นายสหกรณ์ อินทะนง	กรรมการ
๔. นางสาวสโรชา ไชยเพชร	กรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ

มีหน้าที่

๑) วางแผนงานหลักสูตรสถานศึกษา ได้แก่ ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) พัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับสาระหลักสูตรท้องถิ่น ได้แก่ ประสานงานการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดไว้ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชน จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาตามที่คณะกรรมการหลักสูตรสถานศึกษากำหนด

๓) พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ได้แก่ วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังและจัดทำสาระการเรียนรู้รายภาคเรียน กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา จัดทำรายวิชาและคำอธิบายรายวิชาให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตร จัดทำรูปเล่มหลักสูตรสถานศึกษา

๔) ดำเนินการใช้หลักสูตร

๕) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร

๖) สรุปผลการดำเนินงานและเขียนรายงาน

๑.๓ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวณรค์ ดิษยนางกูร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. นางสาวเกษรา อินทร์ักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. นางสาวลี แก้วเซิด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔. นางเอี่ยมพร รุ่งตำนาน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. นายนิวัฒน์ หวัดแท่น	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๖. นายชาริฟ รักดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๗. นายบุญคลาด ศีयरุ่น	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๘. นางวรรณทัย เพชรภักดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๙. นายนราเทพ อวะภาค	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

๑) ประสานงานการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๒) ประสานงานการวางแผนการใช้หลักสูตรของสถานศึกษา ได้แก่ การจัดหา เลือกใช้ และพัฒนาสื่อ การจัดการเรียนรู้และการออกแบบการเรียนรู้ การพัฒนาการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน และประเมินผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และประเมินผลการวิจัยพัฒนาการเรียนรู้และการศึกษาผู้เรียนเป็นรายบุคคล

๓) ประสานงานการวางแผนการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ได้แก่ ศึกษาวเคราะห์คัดเลือกหนังสือเรียน สื่อการเรียนการสอน พัฒนาห้องสมุด/แหล่งเรียนรู้และห้องปฏิบัติการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ การจัดทำแผนการเรียนรู้ การพัฒนาระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน การจัดทำแผนงานงาน/โครงการพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้

๔) พัฒนาระบบการเรียนรู้ ได้แก่ ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้เหมาะสมกับผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือกับเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบการเรียนรู้

๕) นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๖) รายงานผลการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน

๑.๔ งานจัดการเรียนการสอน

๑. นางเบญจวรรณ รัตนะ	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอน
๒. นายบุญคลาด ศีयरุ่น	กรรมการ
๓. นางเอี่ยมพร รุ่งตำนาน	กรรมการ
๔. นางสาวลี แก้วเชิด	กรรมการ
๕. นางสาวเกษรา อินนุรักษ์	กรรมการ
๖. นางวรรณทัย เพชรภักดี	กรรมการ
๗. นางสาวณรัก ดิษยธนากร	กรรมการ
๘. นายนิวัฒน์ หวัดแทน	กรรมการ
๙. นายชาธิฟ รักดี	กรรมการ

มีหน้าที่

๑) วางแผนการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ ทำแผนงาน/โครงการด้านการจัดการเรียนการสอน ศึกษาวเคราะห์และประสานงานการคัดเลือกหนังสือเรียน สื่อการเรียนการสอน จัดกลุ่มการเรียนรู้ จัดอัตราากำลังการสอน จัดตารางสอน จัดครูเข้าสอนตามตารางสอน และจัดตารางสอนซ่อมเสริม

๒) จัดกลุ่มการเรียนรู้ ได้แก่ ศึกษาวเคราะห์ความถนัดและความสนใจของผู้เรียนและจัดโปรแกรมการเรียนหรือวิชาเพิ่มเติมสนองความถนัด ความสนใจ และศักยภาพของผู้เรียน และนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๓) การจัดอัตรากำลังการสอน ได้แก่ ประสานงานการจัดอัตรากำลังครูแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดตารางสอน

๔) จัดตารางสอน ได้แก่ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดตารางเรียน - ตารางสอน ดำเนินการจัดตารางเรียน - ตารางสอน

๕) จัดครูเข้าสอนตามตารางสอน ได้แก่ เสนอแต่งตั้งครูผู้สอนแต่ละรายวิชาตามตารางสอน และแจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอนทราบ ติดตาม กำกับและแก้ไขปัญหาการจัดการสอนตามตารางที่กำหนด

๖) จัดตารางสอนซ่อมเสริม ได้แก่ ติดตามประสานงานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดสอนแทน

๗) รายงานผลการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน

๑.๕ งานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๑. นางสาวลี แก้วเชิด	หัวหน้างานวัดและประเมินผลการเรียน
๒. นายนราเทพ อวะภาค	กรรมการ
๓. นางสาวสโรชา ไชยเพชร	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา
- ๒) ส่งเสริม พัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้แก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินงานธุรการด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
- ๔) กำกับ ติดตามการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักวิชาการและแนวทางที่สถานศึกษากำหนด
- ๕) ประสานงานการจัดการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ระดับระดับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและระดับประเทศ
- ๖) ส่งเสริม สนับสนุนงานการพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับงานงานทะเบียนวัดผลในการรวบรวม ตรวจสอบ บันทึกผล และประมวลผลการเรียนของผู้เรียนรายบุคคล
- ๘) จัดทำข้อมูล สารสนเทศด้านงานวัดและประเมินผลการเรียนเป็นปัจจุบัน
- ๙) รายงานผลการเรียนให้นักเรียน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๐) รายงานผลการดำเนินงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ต่อหน่วยงานต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๖ งานทะเบียนวัดผล

๑. นางเบญจวรรณ รัตนะ	หัวหน้างานทะเบียนวัดผลและนายทะเบียนโรงเรียน
๒. นางสาวลี แก้วเชิด	กรรมการ
๓. นายนราเทพ อวะภาค	กรรมการ
๔. นางสาวณรรักษ์ ดิษยธนากร	กรรมการ
๕. นายสหกรณ์ อินทนะน	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน ทะเบียนวิชาเรียน และทะเบียนครูผู้สอนรายวิชาในโปรแกรมงานทะเบียนวัดผล
- ๒) ปฏิบัติงานร่วมกับงานวัดและประเมินผลการเรียนในการรวบรวม ตรวจสอบ บันทึกผล และประมวลผลการเรียนของผู้เรียนรายบุคคล
- ๓) ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนรายบุคคลแต่ละชั้นปี และเมื่อจบการศึกษาแต่ละปีการศึกษาเพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ และเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินใจและอนุมัติผลการเลื่อนชั้นเรียนและจบการศึกษาแต่ละระดับ
- ๔) ประสานการเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักการ และแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ การตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนผ่านช่วงชั้น
- ๕) จัดทำเอกสารหลักฐานการจบการศึกษา และรายงานผลการศึกษา

๑.๗ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายนราเทพ อวะภาค	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. นางสาวผิวยะ เสมียง	กรรมการ
๓. นายนิวัฒน์ หวัดแท่น	กรรมการ
๔. นายชาธิฟ รักดี	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาความสามารถของผู้เรียนให้เต็มศักยภาพตามความถนัด ความสนใจ และความต้องการของผู้เรียน ได้แก่ กิจกรรมชุมนุมต่าง ๆ
- ๒) จัดกิจกรรมนักเรียนเพื่อสร้างเยาวชนของชาติให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรมมีระเบียบวินัย ได้แก่ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
- ๓) จัดกิจกรรมปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคมและสามารถบริหารจัดการตนเองได้ เช่น กิจกรรมอาสาสมัครต่าง ๆ
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมนักเรียนที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น เช่น กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- ๕) จัดทำ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- ๖) ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงาน
- ๗) กำกับ ติดตาม นิเทศการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การประเมินผลและการตัดสินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๘) รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ งานแนะแนวการศึกษา

๑. นายนราเทพ อวะภาค	หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา
๒. นางสาวลี แก้วเชิด	กรรมการ
๓. นางสาวณรรักษ์ ดิษยธนากร	กรรมการ
๔. นางสาวผิวยะ เสมียง	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
- ๒) จัดกิจกรรมแนะแนว และพัฒนาศักยภาพผู้เรียนโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
- ๓) ติดตามและประเมินผลระบบ และกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา
- ๔) ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายแนะแนวในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายด้านวิชาชีพ และระดับอุดมศึกษาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้รับข้อมูลข่าวสารและจัดกิจกรรมส่งเสริมการแนะแนวอาชีพ และแนะแนวศึกษาต่อแก่นักเรียน
- ๖) พัฒนาแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับงานแนะแนวการศึกษา
- ๗) รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ งานนิเทศการศึกษา

๑. นายปิยพงศ์ หนูดำ	หัวหน้างานนิเทศการศึกษา
๒. นางเบญจวรรณ รัตนะ	กรรมการ
๓. นางสาวลี แก้วเชิด	กรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- ๒) สร้างความตระหนักให้แก่ครู และผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายใน
- ๓) ประสานงานดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔) ประเมินผลระบบ และกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
- ๕) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบ และกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- ๖) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การจัดระบบนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗) รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ งานห้องสมุด

๑. นางสาวณรรักษ์ ดิษยธนากร	หัวหน้างานห้องสมุด
๒. นางเบญจวรรณ รัตนะ	กรรมการ
๓. นางเอี่ยมพร รุ่งตำนาน	กรรมการ
๔. นางสาวซาริฬะห์ เหลี่ยมนุ้ย	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การศึกษาค้นคว้าของนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
- ๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการศึกษาค้นคว้าแก่ชุมชน
- ๔) จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานห้องสมุด
- ๕) จัดซื้อจัดหาหนังสือ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงานห้องสมุดให้พร้อม และเพียงพอต่อการให้บริการ
- ๖) ประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์กับเครือข่าย ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
- ๗) รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. นายสหกรณ์ อินทนะนุก	หัวหน้างานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒. นายนราเทพ อวะภาค	กรรมการ
๓. นางสาวณร็ก ดิษยธนากร	กรรมการ
๔. นางสาวจารีพะย์ เหลี่ยมนุ้ย	กรรมการ
๕. นางสาวสโรชา ไชยเพชร	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์และประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๒) ส่งเสริมการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๓) จัดให้มีศูนย์สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา
- ๔) เผยแพร่สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ครูผลิต
- ๕) ประสานงานและดำเนินงานการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

๑.๑๒ งานส่งเสริมวิชาการ

๑. นายปิยพงศ์ หนูดำ	หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ
๒. นางเบญจวรรณ รัตนะ	กรรมการ
๓. นางสาวลี แก้วเชิด	กรรมการ
๔. นางสาวเกษรา อินนุรักษ์	กรรมการ
๕. นายนราเทพ อวะภาค	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๓) ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๔) ประสานงานกับเครือข่ายทางการศึกษาเพื่อร่วมพัฒนาทางการศึกษา เช่น การรับนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การรับนักศึกษาสังเกตการสอน การประสานงานครูพี่เลี้ยง การประสานงานอาจารย์นิเทศ
- ๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและงานธุรการเกี่ยวกับงานเครือข่ายทางการศึกษา

๑.๑๓ งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน

๑. นายนิวัฒน์ หวัดแท่น	หัวหน้างานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
๒. นางเอี่ยมพร รุ่งตำนาน	กรรมการ
๓. นางสุภาพร เพิ่มศิริ	กรรมการ
๔. นางสาวผิยะ เสี่ยมยัง	กรรมการ
๕. นายชาวิฟ รักดี	กรรมการ
๖. นายคาเชน เวชสาร	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ ทักษะและประสบการณ์แก่นักเรียน
- ๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างสรรค์ประโยชน์แก่สังคม

๑.๑๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นายปิยพงศ์ หนูดำ	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๒. นางเบญจวรรณ รัตนะ	กรรมการ
๓. นายบุญคลาด เคียรอุ่น	กรรมการ
๔. นางสาวซาริษฐ์ เหล็กน้อย	กรรมการ
๕. นางสาวเกษรา อินนุรักษ์	กรรมการ
๖. นางสาวผิหะ เล่มยัง	กรรมการ
๗. นางสาวลี แก้วเชิด	กรรมการ
๘. นายคาเชน เวชสาร	กรรมการ
๙. นายนราเทพ อวะภาค	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานการจัดระบบบริหารและสารสนเทศ
- ๒) ประสานงานและดำเนินงานพัฒนามาตรฐานการศึกษา
- ๓) ประสานงานและจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔) ดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๕) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาประจำปี
- ๖) ประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๗) รายงานคุณภาพประจำปี
- ๘) ผลุกระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๑๕ งานรับนักเรียน

๑. นางเบญจวรรณ รัตนะ	หัวหน้างานรับนักเรียน
๒. นางสาวลี แก้วเชิด	กรรมการ
๓. นางสาวสโรชา ไชยเพชร	กรรมการ
๔. นายนราเทพ อวะภาค	กรรมการ
๕. นางสาวณรรักษ์ ดิษยธนากร	กรรมการ
๖. ครูตา ครูนิวัต	

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๒) วางแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับแผนชั้นเรียนและสามารถรองรับอาคารเรียน ครู
ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ของสถานศึกษา
- ๓) ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนใหม่แต่ละปีการศึกษา
- ๔) ดำเนินงานการรับนักเรียนใหม่

๕) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา ด้านทะเบียนราษฎร สัญชาติ พิกัด มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส

๖) ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนใหม่ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๖ คณะทำงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวณรติ ดิษยธนากร | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นางสาวสุภาพร เพิ่มศิริ | กรรมการ |

๒) กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางเอี่ยมพร รุ่งตำนาน | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นางสาวสอฝ้าย สัมยิ่ง | กรรมการ |

๓) กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวลี แก้วเชิด | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นางสาวจารีผะฮ์ เหล็กน้อย | กรรมการ |

๔) กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวเกษรา อินทร์รักษ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นางสาวสโรชา ไชยเพชร | กรรมการ |
| ๓. นายสหกรณ์ อินทนะน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนาซีรา โต๊ะมิ | กรรมการ |

๕) กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------|-----------------------------|
| ๑. นายชาวิฬ รักษ์ดี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
|---------------------|-----------------------------|

๖) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| ๑. นายนราเทพ อวภาค | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นางวรรณทัย เพชรภักดี | กรรมการ |

๗) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|-----------------------------|
| ๑. นายบุญคลาด ศีयरุ่น | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นางเบญจวรรณ รัตนะ | กรรมการ |

๘) กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|-----------------------------|
| ๑. นายนิวัฒน์ หวัดแทน | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
|-----------------------|-----------------------------|

มีหน้าที่

๑) งานวิชาการ มีหน้าที่ประสาน จัดการและดำเนินการด้านงานหลักสูตรของกลุ่มสาระ งานจัดการเรียนการสอน งานวัดและประเมินผลการเรียน งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระ งานนิเทศการสอน งานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางวิชาการ งานส่งเสริมการพัฒนาวิชาการ และวิชาชีพของครูในกลุ่มสาระงานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ กับสถานศึกษา และองค์กรอื่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) งานแผนงาน สารสนเทศและประกันคุณภาพภายในมีหน้าที่ประสาน จัดการ และดำเนินการด้านแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มสาระ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและนโยบายที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลการดำเนินงาน ประสาน จัดการและดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายใน

๓.) งานพัสดุและการเงิน มีหน้าที่ ประสาน จัดการและดำเนินการด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระ และประสาน จัดการและดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนงาน งานโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.) งานธุรการ มีหน้าที่ประสานงาน จัดการและดำเนินการด้านงานสารบรรณเกี่ยวกับการ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ แจ้างและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระ รวบรวม ข้อมูลและโต้ตอบหนังสือ รายงานข้อมูลแก่หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน และจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระ ประสานงานการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม ประสานงาน จัดการและดำเนินงานเกี่ยวกับความร่วมมือกับเครือข่าย และปฏิบัติงานธุรการ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ งานการจัดการเรียนรวม

๑. นางวรรณทัย เพชรภักดี	หัวหน้างานการจัดการเรียนรวม
๒. นายนราเทพ อวะภาค	
๓. นางสุภาพร เพิ่มศิริ	กรรมการ
๔. นางสาวสโรชา ไชยเพชร	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนพิการ
- ๒) คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
- ๓) สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ
- ๔) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนที่มีความบกพร่องด้านต่าง ๆ
- ๕) จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
- ๖) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๒. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่ ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผล การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ควบคุมดูแลการพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ควบคุมดูแลงานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการ ตรวจสอบด้านต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ ควบคุมดูแลการจัดระบบการบริหารและ พัฒนาองค์กร วางแผนดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ กำหนดวิธีการและติดตามผลการ ดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ และสินทรัพย์จนเกิดผลดีต่อส่วนรวม วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหาร งบประมาณและสินทรัพย์ ป้อนกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นายบุญคลาด ศีयरุ่น

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๒.๑ งานนโยบายและแผนงาน

๑. นางสาวซาริษฐ์ เหล็กมัญญ์

หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน

๒. นายบุญคลาด ศีयरุ่น

กรรมการ

๓. นางเบญจวรรณ รัตนะ

กรรมการ

๓. นางสาวลี แก้วเชิด

กรรมการ

๕. นายนราเทพ อวะภาค

กรรมการ

๖. นางสาวสอฝ้ายะ เส็มยัง

กรรมการ

มีหน้าที่

๑) วางแผนการบริหารการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาโรงเรียน ให้คำปรึกษา ดูแลและอำนวยความสะดวก

๒) กำกับ ติดตาม จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

๓) ประเมินผล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนโยบายและแผน ได้แก่ งานบริหาร งบประมาณ งานตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณ งานสารสนเทศโรงเรียน และงานประกัน คุณภาพ

๔) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ดูแลและอำนวยความสะดวกการดำเนินการจัดประชุมเชิง ปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และกำกับ ติดตาม ตรวจสอบรายงานการใช้งบประมาณ

๕) กำกับติดตามการจัดทำรายงานประจำปีปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. นายปิยพงศ์ หนูดำ	หัวหน้างานระดมทรัพยากรฯ
๒. นางเบญจวรรณ รัตนะ	กรรมการ
๓. นางสาวลี แก้วเชิด	กรรมการ
๔. นายบุญคลาด เคียรอุ่น	กรรมการ
๕. นายนราเทพ อวะภาค	กรรมการ
๖. นางสาวผิหะ เลี่ยมยัง	กรรมการ
๗. นางสาวณร็ก ดิษยธนากร	กรรมการ
๘. นายนิวัฒน์ หวัดแทน	กรรมการ
๙. นางสาวเกษรา อินนุรักษ์	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการจัดการทรัพยากร ระดมทรัพยากร วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๒) สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๒.๓ งานบริหารการเงิน

๑. นางสาวจารีผะย์ เหลี่ยมนุ้ย	หัวหน้างานการเงิน
๒. นางสาวเกษรา อินนุรักษ์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสาร หลักฐานและดำเนินการเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ ใบเสร็จ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. จัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๘. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๙. จัดทำหลักฐานและนำส่งเงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวทุกเดือน
๑๐. วางเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และอื่นๆ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน
๑๑. รายงานการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ทุกสิ้นไตรมาส
๑๒. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายใบเสร็จ
๑๓. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕
๑๔. รายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของโรงเรียนผ่านระบบ e-budget
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบริหารการบัญชี

- | | |
|----------------------------|-----------------|
| ๑. นางสาวลิ แก้วเชิด | หัวหน้างานบัญชี |
| ๒. นางสาวณรรักษ์ ดิษยธนากร | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา ตามระเบียบบัญชี
๒. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๓. จัดทำบัญชี ทะเบียน และรายงาน
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นายบุญคลาด ศีयर่อน | หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์ |
| ๒. นางสาวสโรชา ไชยเพชร | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวจารีผะฮ์ เหลี่ยมนัย | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายคาเซน เวชสาร | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวนาชีรา โต๊ะมิ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ๒) ดำเนินการจัดหาพัสดุตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุจัดหาผลประโยชน์จากสินทรัพย์ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๓) บันทึกเลขทะเบียนสินทรัพย์ของหน่วยงานและ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง - จัดซ่อม พัก - ครุภัณฑ์
- ๕) ดำเนินการจัดทำบัญชีวัสดุ ลงทะเบียนครุภัณฑ์
- ๖) ดำเนินการเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ของฝ่าย ฯ บำรุง - รักษาพัสดุ - ครุภัณฑ์ ของฝ่าย ฯ
- ๗) ดำเนินการรายงานพัสดุดังเหลือประจำปีของฝ่าย ฯ ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ของฝ่าย ฯ

๒.๖ งานควบคุมภายใน

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| ๑. นายปิยพงศ์ หนูดำ | หัวหน้างานควบคุมภายใน |
| ๒. นางเบญจวรรณ รัตนะ | กรรมการ |
| ๓. นายบุญคลาด ศีयर่อน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสอฝิหะ เสี่ยมยัง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวลิ แก้วเชิด | กรรมการ |
| ๖. นายนราเทพ อวะภาค | กรรมการ |

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงานตรวจสอบบัญชีทั้งเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน การลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๒) ทำการประเมินความเสี่ยงความควบคุม วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงกำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา กำหนดผู้รับผิดชอบในดำเนินการกับความเสี่ยง ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๗ งานกองทุนเพื่อการศึกษา

๑. นายนราเทพ อวะภาค	หัวหน้างานกองทุนเพื่อการศึกษา
๒. นางสาวเกสร อินนุรักษ์	กรรมการ
๓. นางเบญจวรรณ รัตนะ	กรรมการ
๔. นางสาวสอฝ้าย สัมยัง	กรรมการ
๕. นางเอี่ยมพร รุ่งตำนาน	กรรมการ
๖. นางสาวลี แก้วเชิด	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
- ๒) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม ติดตามตรวจสอบ
- ๓) จัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับทุนที่นักเรียนได้รับ เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต และจิตสาธารณะของนักเรียน
- ๔) ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑. นางสาวสุโรชา ไชยเพชร	หัวหน้างานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. นายนราเทพ อวะภาค	กรรมการ
๓. นางสาวซาริษฐ์ เหล็กน้อย	กรรมการ
๔. นางสาวสอฝ้าย สัมยัง	กรรมการ
๕. นายคาเชน เวชสาร	กรรมการ
๖. นางสาวณรรักษ์ ดิษยธนากร	กรรมการ
๗. นายสหกรณ์ อินทนะน	กรรมการ
๘. นางสาวนาซีรา โต๊ะมิ	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) จัดทำระเบียบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ระบุฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติการกิจจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง
- ๔) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
- ๕) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

๖) บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว งานกิจกรรมโรงเรียน และพร้อมนำเสนอประเมินผล และ รายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานสำนักงานบริหารงบประมาณ

๑. นายบุญคลาด เคียรอุ่น	หัวหน้างานสำนักงานบริหารงานงบประมาณ
๒. นางสาวลี แก้วเชิด	กรรมการ
๓. นางสาวซาริษฐ์ เหล็กน้อย	กรรมการ
๔. นางสาวสโรชา ไชยเพชร	กรรมการ
๕. นายคาเชน เวชสาร	กรรมการ
๖. นางสาวณรัก ดิษยธนากร	กรรมการ

มีหน้าที่

๑) รับหนังสือจากงานสารบรรณโรงเรียนมาดำเนินการ และเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการทราบ/ลงนาม

๒) สั่งการดำเนินงานสารสนเทศฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ดำเนินงานพัสดุฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ จัดทำทะเบียนพัสดุ - ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของฝ่าย ฯ ลงทะเบียนพัสดุ - ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของฝ่าย ฯ

๓) ควบคุมการยืม และส่งคืน พัสดุ - ครุภัณฑ์ ของโรงเรียน ดำเนินงานแผนงานฝ่ายโดยจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายฯ ทำงบประมาณของฝ่ายฯ เสนอเพื่อรับการจัดสรรฯ จากคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

๑. นางสาวณรัก ดิษยธนากร	หัวหน้างานระบบจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล
๒. นางสาวซาริษฐ์ เหล็กน้อย	กรรมการ
๓. นางสาวเกษรา อินนุรักษ์	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดการข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน เช่น ชื่อโรงเรียน สังกัด กระทรวง เขตเทศบาล เขตตรวจราชการ วันก่อตั้ง ชื่อผู้อำนวยการ และที่อยู่ของโรงเรียน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒. จัดการเพิ่มเข้า หรือย้ายออกเมื่อนักเรียนย้ายเข้า หรือออกในโรงเรียน

๓. กรอกรายชื่อนักเรียน ส่วนสูง เกรดเฉลี่ยแต่ละภาคเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๔. เป็นผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเมื่อบุคลากรต้องการนำข้อมูลไปใช้งาน

๒.๑๑ งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ

๑. นางสาวเกษรา อินนุรักษ์	หัวหน้างานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
๒. นายบุญคลาด เสียรุ่น	กรรมการ
๓. นายคาเซน เวชสาร	กรรมการ
๔. นางสุภาพร เพิ่มศิริ	กรรมการ
๕. นางสาวซาริษฐ์ เหลี่ยมนัย	กรรมการ
๖. นางสาวสอฝิหะ เส็มยัง	กรรมการ
๗. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. กรอกข้อมูลน้ำหนัก ส่วนสูง การเข้าเรียนของนักเรียนรายบุคคล
๒. จัดการระบบคัดกรองนักเรียนยากจน และนักเรียนยากจนพิเศษ
๓. จัดการเอกสารการเงินเพื่อให้นักเรียนผู้ได้รับทุนทุกคนได้รับเงินอย่างถูกต้อง
๔. จัดกิจกรรมให้แก่นักเรียนโดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุนเพื่อความเสมอภาค

ทางการศึกษา

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่บริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามขอบข่ายภารกิจงาน นโยบายของโรงเรียน รวมทั้งวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล วางแผนการดำเนินงาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล วิเคราะห์สภาพ ปัญหา กำหนดแนวทาง มาตรการการแก้ไขปัญหาสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคคล การสร้างขวัญกำลังใจ วินิจฉัย ประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกด้าน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นางสาส์ แก้วเชิด

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง

๑. นายปิยพงศ์ หนูดำ

หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลัง

๒. นางสาวลิ แก้วเชิด

กรรมการ

๓. นางสาวณรรักษ์ ดิษยธนากร

กรรมการ

มีหน้าที่

๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สรุป และรายงานผล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นายปิยพงศ์ หนูดำ

หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒. นางสาวณรรักษ์ ดิษยธนากร

กรรมการ

๓. นางสาวลิ แก้วเชิด

กรรมการ

๔. นางเบญจวรรณ รัตน์ะ

กรรมการ

มีหน้าที่

๑) การย้ายเข้า – ออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการออกจากราชการ

๒) ดำเนินการสรรหาและจ้างบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ตามแนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน การย้ายเข้า – ออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) การออกจากราชการระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นางสาวลิ แก้วเซิด	หัวหน้างานการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. นางเบญจวรรณ รัตนะ	กรรมการ
๓. นายบุญคลาด เคียรุ่น	กรรมการ
๔. นายนราเทพ อวะภาค	กรรมการ
๕. นางสาวผิหะ เล่มยัง	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) ประกาศเกณฑ์และมาตรฐานการประเมินความดีความชอบเพื่อการเลื่อนเงินเดือนประจำปีให้ข้าราชการทราบ
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๓) รายงานผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต่อผู้อำนวยการ และเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน
- ๔) นำผลการประเมินไปใช้ในการประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน
- ๕) กำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะ และผลสัมฤทธิ์ของงานที่ดียิ่งขึ้น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานจัดทำบัญชีการปฏิบัติงาน

๑. นางสาวลิ แก้วเซิด	หัวหน้างานการจัดทำบัญชีการปฏิบัติงาน
๒. นางสาวณรรัก ดิษยธนากร	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำบัญชีการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) จัดทำเกี่ยวกับเอกสารการลา สรุปลงวันลาทุกประเภท
- ๓) จัดทำแบบบันทึกการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้อง ตามระเบียบ จัดทำสถิติ บัญชีการลงเวลาปฏิบัติงานให้ปัจจุบัน
- ๔) จัดทำทะเบียนควบคุมการลา เสนอขออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๕) สรุปรายงานผล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑. นายปิยพงศ์ หนูดำ	หัวหน้างานวินัยและการลงโทษ
๒. นางสาวลิ แก้วเซิด	กรรมการ
๓. นางสาวณรรัก ดิษยธนากร	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๒) เสริมสร้างความรู้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงโทษการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔) รายงานสรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการลงโทษการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลหรือองค์กรคณะบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

๕) ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๙ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานจัดระบบและทะเบียนประวัติ

- | | |
|----------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวลิ แก้วเซิด | หัวหน้างานระบบและทะเบียนประวัติ |
| ๒. นางสาวณรรักษ์ ดิษยธนากร | กรรมการ |
| ๓. นายชาวิฬ รักดี | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑) การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ การขอรับใบอนุญาตวิชาชีพ มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลและเก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองต่าง ๆ

๓) การเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) การตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวลิ แก้วเซิด | หัวหน้างานส่งเสริมฯ |
| ๒. นางสาวชาวิฬะ ฤทธิมนต์ | กรรมการ |
| ๓. นายนราเทพ อวะภาค | กรรมการ |
| ๔. นางเบญจวรรณ รัตนะ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวณรรักษ์ ดิษยธนากร | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสโรชา ไชยเพชร | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑) สำรวจและรวบรวมข้อมูลการให้มี และเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.

๓) กำหนดรวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของผู้เสนอ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) ประสานงานการประเมินกับคณะกรรมการประเมินและผู้รับการประเมินเพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ สรุปและรายงานผลการประเมินต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานสร้างขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑. นางสาวลิ แก้วเซิด	หัวหน้างานสร้างขวัญกำลังใจฯ
๒. นางสาวจารีพะยงค์ เหล็กน้อย	กรรมการ
๓. นางสาวณรรักษ์ ดิษยธนากร	กรรมการ
๔. นางเบญจวรรณ รัตนะ	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) ส่งเสริมสร้างขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง การสรรหา การคัดเลือกเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) การเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโอกาสต่าง ๆ เช่น งานศพข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน คู่สมรส ลูก และพ่อแม่ รวมถึงคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน หรือบุคคลที่ทางโรงเรียนเห็นสมควร
- ๔) การเยี่ยมเยียนครูและบุคลากรของโรงเรียน ยามเจ็บป่วย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวลิ แก้วเซิด	หัวหน้างานพัฒนาข้าราชการครูฯ
๒. นางสาวจารีพะยงค์ เหล็กน้อย	กรรมการ
๓. นางสาวณรรักษ์ ดิษยธนากร	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์ความต้องการจำเป็น จัดทำแผนพัฒนา กิจกรรม/โครงการให้สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาตนเองของของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายบุคคล สรุปและรายงานผล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงานทั่วไป ของสถานศึกษา โดยการประสานส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานอื่น ๆ ให้บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดไว้ ได้แก่ การวางแผนงานด้านการบริหารทั่วไปการบริหารงานธุรการ สารบรรณ การพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การดูแลสุขอนามัย ของนักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน การจัดหารายได้เพื่อจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียน การประสานงานและบริการ โสตทัศนศึกษา การประสานงานเครือข่ายทางการศึกษา การประสานงาน ราชการส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นๆที่จัดการศึกษา โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นายนราเทพ อวะภาค

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๔.๑ งานสารบรรณ

๑. นายนราเทพ อวะภาค

หัวหน้างานสารบรรณ

๒. นางสาวสโรชา ไชยเพชร

กรรมการ

๓. นายคาเซน เวชสาร

กรรมการ

หน้าที่

๑) ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการเกี่ยวกับงานสารบรรณโรงเรียน

๒) ออกแบบระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและเชื่อมโยงระหว่าง สถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยนำระบบเครือข่าย เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน

๓) จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบ การรับ - ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้

๔) รับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด

๕) ประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะ ๆ

๖) ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดหนังสือราชการ และออกแบบหนังสือ ราชการ ให้เป็นแนวเดียวกันโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ ในการดำเนินงาน

๗) ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษาโดยยึดหลัก ความถูกต้อง รวดเร็วและประหยัด ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน

๘) ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการ และเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่กำหนด ในระเบียบงานสารบรรณโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน

๙) ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด

๑๐) ภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บ จากฐานข้อมูลการเก็บหนังสือในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑๑) จัดทำบัญชีหนังสือทำลายเสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของสถานศึกษาเพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ และดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม

๔.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวลิ แก้วเชิด | หัวหน้างานเลขานุการฯ |
| ๒. นายนราเทพ อวะภาค | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเกษรา อินนุรักษ์ | กรรมการ |
| นางสัณณิศา เส็มยัง | |

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในการเชิญประชุมและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่กำหนด
- ๒) ประสานงานจัดทำวาระการประชุม เตรียมเอกสารการประชุมและเป็นผู้ช่วยบันทึกการประชุมและรายงานการประชุม ตลอดจนดำเนินงานธุรการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวสโรชา ไชยเพชร | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๒. นางสัณณิศา เส็มยัง | กรรมการ |
| ๓. นายนราเทพ อวะภาค | กรรมการ |
| ๔. นางสาวณรรักษ์ ดิษยธนากร | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนาชีรา โต๊ะมี | กรรมการ |

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลข่าวสารของชุมชน
- ๒) จัดทำแผนงาน โครงการการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ และวางแผนประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับบุคลากร ชุมชน องค์กรและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
- ๓) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์
- ๔) บริการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์เทคโนโลยี อุปกรณ์การสื่อสาร - เครื่องขยายเสียงในการประชุมการจัดกิจกรรมหน้าเสาธงและบริเวณอื่น ๆ ในโรงเรียน
- ๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย สารประชาสัมพันธ์ และการประชาสัมพันธ์โดยสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับผลงานการศึกษาและข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่กำหนด
- ๖) สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- ๗) จัดซื้อ จัดหา บำรุง รักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์ให้พร้อมใช้งานและเพียงพอ
- ๘) ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔.๔ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายชาวิฟ รักดี	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายบุญคลาด ศีयरุ่น	กรรมการ
๓. นางเบญจวรรณ รัตนะ	กรรมการ
๔. นายนราเทพ อวะภาค	กรรมการ
๕. นายคาเซน เวชสาร	กรรมการ
๖. นายนิวัฒน์ หวัดแท่น	กรรมการ
๗. นางสาวสโรชา ไชยเพชร	กรรมการ
๘. นางสาวซาริษฐ์ เหล็กน้อย	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดแนวทางการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนา บำรุงรักษาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในโรงเรียน
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในโรงเรียน ได้แก่ ประวัติอาคารเรียน อาคารประกอบ ประวัติการปรับปรุงอาคาร
- ๓) ตรวจสอบระบบและอุปกรณ์ประกอบของอาคาร ได้แก่ ระบบบริการและอำนวยความสะดวก ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบระบายน้ำฝน ระบบระบายน้ำเสียและบำบัดน้ำเสีย ระบบปรับอากาศ ระบบสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม ระบบจัดการขยะมูลฝอย ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๔) ตรวจสอบระบบบริหารจัดการความปลอดภัยในอาคาร ได้แก่ แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยในอาคาร แผนการบริหารจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัยในอาคาร ตรวจสอบความมั่นคงของป้ายหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้งานต่าง ๆ
- ๕) ดำเนินการพัฒนา บำรุง รักษา ดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย มีบรรยากาศร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
- ๖) ประสานงานงานพัสดุและสินทรัพย์โรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
- ๗) ประสานงานกับหัวหน้าอาคารในการรับข้อเสนอแนะมาปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
- ๘) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปและรายงานผล

๔.๕ งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสุภาพร เพิ่มศิริ	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
๒. นางเอี่ยมพร รุ่งตำนาน	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริม พัฒนาสุขอนามัยนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
- ๒) กำหนดกฎ ระเบียบการใช้ห้องพยาบาลและการใช้เวชภัณฑ์ต่าง ๆ โดยเน้นบริการรวดเร็ว ถูกต้อง ปลอดภัย
- ๓) ศึกษาหาความรู้และให้ความรู้ด้านการปฐมพยาบาลแก่เจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องพยาบาลทั้งด้านวิธีการการใช้ยาและเครื่องเวชภัณฑ์ต่าง ๆ

๔) จัดซื้อ จัดหาจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอ ตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน จัดให้มีวัสดุ - ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาล และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสม และจัดไว้อย่างเป็นระเบียบ

๕) จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้ สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ

๖) ให้การปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีที่จำเป็น ตลอดจนติดต่อประสานงานกับ ผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา

๗) ให้บริการคำปรึกษาปัญหาสุขภาพแก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน

๘) จัดทำข้อมูลสถิติด้านสุขภาพของนักเรียนตามเกณฑ์ของกรมอนามัย และข้อมูลสถิติผู้ป่วย และผู้ใช้บริการห้องพยาบาลเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดบริการต่าง ๆ

๙) ประสานงานการตรวจสุขภาพประจำปีของนักเรียน ครูและบุคลากรเพื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมด้านสุขอนามัยต่อไป

๑๐) จัดกิจกรรม โครงการส่งเสริมสุขภาพแก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน

๑๑) ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขภาพโภชนาการ แก้ไขปัญหาหาสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแล ความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย

๑๒) ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับโปสเตอร์ และป้ายนิเทศ

๑๓) ประสานงานการดำเนินกิจกรรมจิตอาสาเพื่อสังคม เช่น การบริจาคโลหิตในโอกาสต่าง ๆ การจัดบริการความรู้แก่ชุมชน สังคม การนำนักเรียนชุมนุมพยาบาลเข้าร่วมกิจกรรมในทุกโอกาส

๑๔) ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๖ งานโภชนาการและบริการ

๑. นางเอี่ยมพร รุ่งตำนาน

หัวหน้างานโภชนาการและบริการ

๒. นางสุภาพร เพิ่มศิริ

กรรมการ

๓. นางสาวลี แก้วเชิด

กรรมการ

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนางานโภชนาการและบริการ

๒) กำหนด กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติในการจัดจำหน่ายอาหารตามข้อตกลงของโรงเรียน เช่น กำหนดการแต่งกายของผู้จำหน่ายอาหารการเก็บล้างถ้วย จาน แก้วน้ำที่ถูกหลักอนามัย คุณภาพอาหาร การรักษาสุขภาพของผู้ประกอบอาหาร การใช้น้ำประปา ไฟฟ้า การรับผิดชอบดูแลความสะอาดของน้ำดื่ม ฯลฯ

๓) กำกับ ควบคุม ดูแล การจัดจำหน่ายอาหาร ให้เป็นไปตามที่กำหนดและเพียงพอต่อ ผู้รับบริการ

๔) ตรวจสอบสถานที่จัดจำหน่าย ให้มีความสะอาดและถูกสุขอนามัย มีการจัดเก็บสิ่งปฏิกูล ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๕) ประสานจัดเก็บค่าบำรุงสถานที่เพื่อส่งเก็บเป็นเงินบำรุงการศึกษา

๖) จัดโต๊ะ เก้าอี้ที่ถูกสุขลักษณะและเพียงพอในการบริการ

๗) จัดระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี

๘) จัดระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน

๙) จัดบริการอาหารในโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์ งานรับรองแขกของโรงเรียน

๑๐) เสนอพิจารณาโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียน

- ๑๑) จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
- ๑๒) ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหารแก่นักเรียน
- ๑๓) ดำเนินการให้มีการตรวจสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี
- ๑๔) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๗ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| ๑. นายนราเทพ อวะภาค | หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุนักเรียน |
| ๒. นางสาวสโรชา ไชยเพชร | กรรมการ |
| ๓. นายคาเซน เวชสาร | กรรมการ |
| ๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | กรรมการ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการการจัดทำประกันอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- ๒) ประสานงานจัดหา เสนอรายชื่อบริษัทประกันภัยให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับบริการ
- ๓) ประสานงานบริษัทประกันภัยในการจัดทำข้อมูลผู้ทำประกันภัยอุบัติเหตุ
- ๔) ชี้แจงข้อมูลผลประโยชน์ วิธีการ ขั้นตอนในการขอรับผลประโยชน์ให้ผู้ปกครอง และนักเรียนทราบ
- ๕) อำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากรทุกคน
- ๖) จัดทำข้อมูล สถิติ การให้บริการประกันอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- ๗) กำกับ ติดตาม สรุปและรายงานผลการให้บริการ

๔.๘ งานโสตทัศนศึกษา

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| ๑. นายนราเทพ อวะภาค | หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา |
| ๒. นายบุญคลาด เสียรอุ่น | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสโรชา ไชยเพชร | กรรมการ |
| ๔. นายนิวัฒน์ หวัดแท่น | กรรมการ |
| ๕. นายชาธิฟ รักดี | กรรมการ |
| ๖. นางสาวนาชีรา โต๊ะมิ | กรรมการ |
| ๗. นายคาเซน เวชสาร | กรรมการ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการการจัดหา จัดซื้อ บำรุงรักษา การให้บริการงานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน
- ๒) วางแผนการใช้ห้องและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาเพื่อให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน และจัดเตรียมแบบบันทึกต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการ
- ๓) กำหนดระเบียบการบริการและให้บริการห้องและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาแก่ครู และบุคลากรในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔) จัดซื้อ จัดหา โสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นให้เพียงพอและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕) จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ข้อมูล สถิติ การใช้และให้บริการห้องและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาของโรงเรียน

๖) กำหนดแผนตรวจซ่อม บำรุง เพื่อให้ห้องและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาใช้งานได้ตลอดเวลา

๗) ตรวจซ่อม บำรุง รักษาห้องและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาตามกำหนดเวลาเพื่อสามารถให้บริการทันเวลา สะอาดและปลอดภัย

๘) กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินการและการให้บริการ

๔.๙ งานยานพาหนะ

๑. นายบุญคลาด เคียรอุ่น	หัวหน้างานยานพาหนะ
๒. นายนราเทพ อวะภาค	กรรมการ
๓. นายนราธิป สัมพันธ์รัตน์	กรรมการ
๔. นายนิวัฒน์ หวัดแท่น	กรรมการ

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนงาน โครงการการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากรของโรงเรียน

๒) วางแผนการใช้อยานพาหนะเพื่อให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนและจัดเตรียมแบบบันทึกต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการรถโรงเรียน

๓) จัดและให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากรตามความเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด

๔) จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๕) กำหนดแผนตรวจซ่อม บำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้และปลอดภัยตลอดเวลา

๖) ตรวจซ่อม บำรุง รักษายานพาหนะตามกำหนดเวลาเพื่อสามารถให้บริการทันเวลา สะอาด และปลอดภัย

๗) กำกับ ติดตาม และรายงานผลการให้บริการ

๔.๑๐ งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นางสาวลิ แก้วเชิด	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน
๒. นางเบญจวรรณ รัตนะ	กรรมการ
๔. นางสาวผิยะ เส็มยัง	กรรมการ
๖. นายนราเทพ อวะภาค	กรรมการ
๗. นางสาวเกษรา อินนุรักษ์	กรรมการ
๘. นางวรรณทัย เพชรภักดี	กรรมการ
๙. นายนิวัฒน์ หวัดแท่น	กรรมการ
๑๐. นายชาธิฟ รักดี	กรรมการ

มีหน้าที่

๑) ศึกษาวิเคราะห์บริบทของชุมชนที่สัมพันธ์กับโรงเรียน จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๒) เก็บรวบรวมข้อมูลของชุมชนและเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน

๓) จัดกิจกรรมสนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมของชุมชน เช่น สนับสนุนวิทยากร สนับสนุนวงดนตรีในโอกาสต่าง ๆ ส่งนักกีฬาเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาของชุมชน ส่งเสริมให้นักเรียนจิตอาสา

เข้าร่วมกิจกรรมเยี่ยมบ้านผู้ป่วยติดเตียงร่วมกับอาสาสมัครสาธารณสุข ส่งมอบโน้ตบุ๊กให้ร่วมแสดง
ในกิจกรรมของชุมชนท้องถิ่น จัดนิทรรศการให้ความรู้ด้านต่าง ๆ ฯลฯ

๔) ให้บริการแก่ชุมชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชนทุกด้าน เช่น บริการให้ใช้อุปกรณ์
และสนามกีฬาในการแข่งขันกีฬาของโรงเรียนหรือชุมชนท้องถิ่น สนับสนุนวิทยากรสอนภาคฤดูร้อน
สนับสนุนให้ชุมชนใช้ห้องปฏิบัติต่าง ๆ ในการจัดอบรมความรู้หรือเรียนภาคฤดูร้อน บริการห้องโสต
ทัศนศึกษาในการจัดอบรมความรู้แก่ประชาชนหรือบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ บริการอาคาร
หอประชุมในการจัดกิจกรรมของชุมชน บริการแสดงดนตรีไทย - ดนตรีสากลในกิจกรรมต่าง ๆ ฯลฯ

๕) จัดบริการข้อมูลข่าวสารแก่ชุมชน เช่น ข่าวสารด้านสุขภาพอนามัย ข้อมูลทางวิชาการ
นิทรรศการด้านสิ่งแวดล้อม ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น

๖) จัดกิจกรรมจิตอาสาและพัฒนาชุมชน โดยจัดนักเรียนจิตอาสาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาชุมชน
ในโอกาสต่าง ๆ เช่น ร่วมกิจกรรมขุดลอกคูคลอง เก็บขยะมูลฝอย กิจกรรมปลูกต้นไม้รักษ้ำปารักษ์น้ำ
บริจาคส่งของ เครื่องอุปโภค - บริโภคช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ

๗) จัดกิจกรรมส่งเสริม ร่วมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณี ศาสนาในชุมชน

๘) สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้เข้ากองทุนเพื่อพัฒนาโรงเรียน

๙) จัดทำข้อมูล สถิติ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อส่งเสริมและพัฒนาต่อเนื่อง

๑๐) ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินการ

๔.๑๑ งานนักรการภารโรง

๑. นายบุญคลาด ศีयरุ่น	หัวหน้างานนักรการภารโรง
๒. นางเบญจวรรณ รัตนะ	กรรมการ
๓. นายนราธิป สัมพันธ์รัตน์	กรรมการ
๔. นายนิวัฒน์ หวัดแทน	กรรมการ
๕. นายชาวิฟ รักดี	กรรมการ

มีหน้าที่

๑) ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนา ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยอาคารเรียน
สภาพแวดล้อมและบริเวณโรงเรียน

๒) กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของนักรการภารโรง

๓) จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือทำความสะอาด เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักการ
ภารโรงและนักเรียนทุกห้องเรียน

๔) กำกับ ติดตาม ดูแล แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของนักรการภารโรงทั้งด้านการรักษา
ความสะอาดบริเวณโรงเรียนและด้านอาคารสถานที่ตามที่มีมอบหมาย

๕) ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๑๒ งานสหกรณ์โรงเรียน

๑. นางเบญจวรรณ รัตนะ	หัวหน้างานสหกรณ์โรงเรียน
๒. นางสาวลี แก้วเชิด	กรรมการ
๓. นางสาวผิยะ เส็มยัง	กรรมการ
๔. นางสาวสโรชา ไชยเพชร	กรรมการ
๕. นายนราเทพ อวะภาค	กรรมการ
๖. นายคาเซน เวชสาร	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อบังคับร้านสหกรณ์โรงเรียน จัดทำแผนงาน โครงการร้านสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ๒) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสหกรณ์โรงเรียนให้เป็นไปตามข้อบังคับ
- ๓) ดำเนินงานธุรการของสหกรณ์โรงเรียนให้เป็นไปตามข้อตกลงและระเบียบร้านค้าสวัสดิการ ได้แก่ การจัดบริการด้านต่าง ๆ เช่น การจำหน่ายสินค้าราคาถูก การจัดทำทะเบียนและสมุดบัญชีทุกประเภทให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โปร่งใสและตรวจสอบได้ การเก็บรักษาเงิน การรายงานบัญชีแก่ผู้มีอำนาจ
- ๔) จัดสรรรายได้เพื่อประโยชน์ตามข้อตกลง/ข้อกำหนดตามวัตถุประสงค์
- ๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

๔.๑๓ งานคณะกรรมการเครือข่ายและศิษย์เก่า

๑. นางสาวลี แก้วเชิด	หัวหน้างานคณะกรรมการเครือข่ายและศิษย์เก่า
๒. นางเบญจวรรณ รัตนะ	กรรมการ
๓. นางสาวผิยะ เส็มยัง	กรรมการ
๔. นายนราเทพ อวะภาค	กรรมการ
๕. นายสหกรณ์ อินทนะนง	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานคณะกรรมการเครือข่าย ศิษย์เก่าแต่ละรุ่นในการพิจารณาจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ในการสนับสนุน ส่งเสริมการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำข้อมูลเครือข่าย ศิษย์เก่าเพื่อประโยชน์ในการประสานงาน
- ๓) สนับสนุนการดำเนินงานด้านธุรการและร่วมประสานงานในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่เครือข่าย ศิษย์เก่าขอความร่วมมือ
- ๔) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาด้านการพัฒนาการศึกษาให้เครือข่ายศิษย์เก่ารับทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๕) ให้ความร่วมมือ สนับสนุนและบริการด้านต่าง ๆ แก่เครือข่าย ศิษย์เก่าตามความเหมาะสม
- ๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่าย ศิษย์เก่าในครั้งต่อไป

๕. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านกิจการนักเรียนของสถานศึกษา โดยการประสานส่งเสริมและสนับสนุนด้านพฤติกรรม คุณลักษณะนักเรียนที่พึงประสงค์ให้บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดไว้ กำกับดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ทางโรงเรียนกำหนด จัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเยี่ยมบ้าน การคัดกรองนักเรียน การจัดระบบดูแลช่วยเหลือ การตัดคะแนนความประพฤติ การทำโทษ การปฏิบัติสถานความร่วมมือ ระหว่างครูที่ปรึกษากับผู้ปกครองนักเรียน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นางสื้อฝึหะ เสิมยัง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๕.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสื้อฝึหะ เสิมยัง

หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. นางเบญจวรรณ รัตนะ

กรรมการ

๓. นางสาวลี แก้วเชิด

กรรมการ

๔. นายนาเทพ อวะภาค

กรรมการ

๕. นายนิวัฒน์ หวดแทน

กรรมการ

๖. ครูที่ปรึกษาทุกห้อง

กรรมการ

มีหน้าที่

๑) สร้างความตระหนักให้ครูและบุคลากรเห็นคุณค่าและความจำเป็นของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒) ประสานการดำเนินงานของครูที่ปรึกษาให้เป็นไปตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้ครูที่ปรึกษาได้นำไปใช้ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔) จัดเก็บและรวบรวมสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเชื่อมโยงระบบการแนะแนวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕) ติดตามประสานงานแนะแนวในการช่วยเหลือนักเรียนติดต่อประสานงานกับงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกโรงเรียนในการช่วยเหลือ นักเรียนด้านต่าง ๆ

๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน จัดการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในระดับห้องเรียนและระดับโรงเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๗) รายงานผล ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นางสาวสื้อฝึหะ เสิมยัง	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. นายนราเทพ อวะภาค	กรรมการ
๓. นางเอี่ยมพร รุ่งตำนาน	กรรมการ
๔. นายนิวัฒน์ หวัดแทน	กรรมการ
๕. นายชาธิฟ รักดี	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียน และจัดให้มีการเลือกคณะกรรมการนักเรียนประจำปีการศึกษา
- ๒) เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักบทบาท สิทธิและหน้าที่ตามการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๓) กำกับติดตาม การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สรุปรายงานผล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑. นางเอี่ยมพร รุ่งตำนาน	หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๓. นางสาวสื้อฝึหะ เสิมยัง	กรรมการ
๔. นายนราเทพ อวะภาค	กรรมการ
๕. นายคาเซน เวชสาร	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) ส่งเสริม พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน วางแผน ดำเนินงานและจัดทำแผนงานโครงการในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- ๒) จัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์
- ๓) ประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานสถิตินักเรียน

๑. นางสาวสื้อฝึหะ เสิมยัง	หัวหน้างานสถิตินักเรียน
๒. นางสาวสโรชา ไชยเพชร	กรรมการ
๓. นางสาวเกษรา อินนุรักษ์	กรรมการ
๔. นายคาเซน เวชสาร	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำสถิติการมาเรียนและไม่มาเรียนของนักเรียน
- ๒) ประสานงานร่วมกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับในการติดตามการมาเรียนของนักเรียนตามแนวปฏิบัติ
- ๓) สรุปรายงานผลและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นางสาวสื้อฝ้าย สัมยัง	หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒. นางสุภาพร เพิ่มศิริ	กรรมการ
๓. นางสาวลี แก้วเชิด	กรรมการ
๔. นายนราเทพ อวะภาค	กรรมการ
๕. นางสาวเกษรา อินนุรักษ์	กรรมการ
๖. นางเบญจวรรณ รัตน์ะ	กรรมการ
๗. นายนิวัฒน์ หวัดแทน	กรรมการ
๘. นายคาเซน เวชสาร	กรรมการ

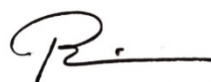
มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- ๒) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- ๓) กำหนดระเบียบและมาตรการดำเนินการให้เหมาะสมจัดระบบการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- ๔) ดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนจัดตั้งกลุ่ม/ชมรมต่อต้านยาเสพติดในสถานศึกษา
- ๕) จัดกิจกรรมส่งเสริม ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและให้นักเรียนได้ใช้เวลาอย่างสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง สังคม และเกิดทักษะในการดำรงชีวิต
- ๖) สรุปประเมิน ติดตามและรายงานผล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความวิริยะ อุตสาหะ และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายปิยพงศ์ หนูดำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์