



คำสั่งโรงเรียนศรีชมภูวิทยา

ที่ ๙๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

.....

ด้วยปีการศึกษา ๒๕๖๕ โรงเรียนศรีชมภูวิทยาได้ปรับโครงสร้างการบริหารงานภายใน เพื่อให้การบริหารงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวทางการบริหารโรงเรียนเป็นนิติบุคคล จึงกำหนดบุคลากรให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างใหม่ คือ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรทุกฝ่าย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๘ มาตรา ๓๙ เรื่อง การมอบอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑.๑ นางเฉลียว ชินโน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายวีระชัย เหนือโพธิ์ทอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายปริดา โคตรสุโน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔ นางสถาพร สิมลา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๑.๕ นายชาติรี พะยิ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๑.๖ นางกนิษฐา ผาสุทร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๑.๗ นายชาญชัย คงสมบัติ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๘ นางสาวสายใจ นิตยวัน	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๑.๙ นายคมสันต์ อันมาก	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๑.๑๐ นางสาวอรพรรณ คิอินธิ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๑.๑๑ นางบุษบา พัสตร	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา วางแผน แก้ปัญหาต่าง ๆ ตลอดจนติดตามดูแลอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมของสถานศึกษา

๒. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๒.๑ นางเฉลียว ชินโน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายวีระชัย เหนือโพธิ์ทอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางกนิษฐา ผาสุทร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๒.๔ นางสาวอรพรรณ คิอินธิ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๒.๕ นางสาวณัฐนันท์ จันทรเพ็ง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ

๒.๖ นางสาวศิริยุนา แก้วกำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๒.๗ นายนราธิป สุนอก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
๒.๘ นางสาวอรพรรณ คิอินธิ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๒.๙ นายสมยงค์ มุขไชยา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวนรวิรี ศรีเชียงสา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ	กรรมการ
๒.๑๑ นางวชิราณี ภูเอื้องแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๒.๑๒ นายณภัทร สุระการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๒.๑๓ นายสมยงค์ มุขไชยา	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๒.๑๔ นางสาวจริยา ไสปัน	หัวหน้างานหลักสูตร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ กำหนดแนวทางการจัดทำหลักสูตร การใช้หลักสูตร การประเมินและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน ตลอดจนให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๓. คณะกรรมการบริหารงานระบบสารสนเทศ

๓.๑ นางกนิษฐา ผาสุทร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวอรพรรณ คิอินธิ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	รองประธานกรรมการ
๓.๓ นางสาวณัฐนันท์ จันทร์เพ็ง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๓.๔ นางสาวศิริยุนา แก้วกำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๓.๕ นายนราธิป สุนอก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
๓.๖ นางสาวนรวิรี ศรีเชียงสา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ	กรรมการ
๓.๗ นายสมยงค์ มุขไชยา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๓.๘ นางวชิราณี ภูเอื้องแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๓.๙ นายณภัทร สุระการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๓.๑๐ นายวิวัฒน์ สาเกต	หัวหน้างานระบบสารสนเทศ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน การนำเสนอข้อมูลข้อมูลและการรายงานข้อมูล ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ

๔. คณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายใน

๔.๑ นางสถาพร สิมลา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	หัวหน้าผู้ตรวจสอบ
๔.๒ นางบุษบา พัสตร	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	ผู้ตรวจสอบ
๔.๓ นางสาวศิริยุนา แก้วกำ	เจ้าหน้าที่งานบุคคล	ผู้ตรวจสอบ

มีหน้าที่ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน พัสตของโรงเรียนให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใสและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. คณะครูและบุคลากรประจำฝ่าย

๕.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ผู้เรียนมีปัญญา สื่อสารสองภาษา ก้าวหน้าเทคโนโลยี มีคุณภาพระดับมาตรฐานสากล ดำรงชีวิตอย่างมีความสุข
พันธกิจ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และมาตรฐานสากล มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่สมบูรณ์ มีคุณธรรม จริยธรรม รักความเป็นไทย และรับผิดชอบต่อสังคมพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อสนองต่อความแตกต่างระหว่างบุคคล ให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานสากล ส่งความเป็นเลิศทางวิชาการ อย่างยั่งยืนพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาจัดกระบวนการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลที่หลากหลายอย่างมีคุณภาพ เอื้อต่อการพัฒนาผู้เรียนอย่างรอบด้านพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาอย่างมีระบบตามหลักธรรมาภิบาลพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้และมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสร้างภาคีเครือข่าย เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. สนับสนุนให้มีการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ มุ่งสู่ประชาคมอาเซียนและมาตรฐานสากล
๒. ส่งเสริมครูให้มีผลงานวิจัยในชั้นเรียน
๓. พัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญจัดให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสู่เกณฑ์มาตรฐานเพื่อให้มีศักยภาพในการศึกษาต่อเป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพ
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัย เพื่อให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์อยู่ในสังคมระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในชีวิตประจำวัน
๖. พัฒนานักเรียนให้มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมและภูมิใจในความเป็นไทย
๗. พัฒนานักเรียนให้มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. พัฒนานักเรียนให้มีสุขนิสัย สุขภาพ สุขภาพจิตที่ดี มีสุนทรียภาพ ด้านศิลปะ ดนตรี กีฬาทางไกลยาเสพติด โรคเอดส์ อุบัติเหตุและปัญหาทางเพศ
๙. พัฒนานักเรียนให้มีทักษะในการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต
๑๐. นิเทศติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ยึดหลักธรรมาภิบาลและการกระจายอำนาจ โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
๑๑. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียน ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรส่วนท้องถิ่นและอื่น ๆ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นางกนิษฐา ผาสุทร ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ/หัวหน้านายทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน/ หัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล/งานนิเทศการเรียนการสอน

๒. นางสาวอรพรรณ คีอินธิ ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ/หัวหน้างานประกันคุณภาพภายใน/ เจ้าหน้าที่โครงการห้องเรียนคุณภาพ/โครงการเปิดบ้านวิชาการ/ งานทวิศึกษาและหลักสูตรอาชีพกับวิทยาลัยเทคนิคบึงกาฬ/หัวหน้างานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๓. นายสมยงค์ มุขไชยา ตำแหน่ง หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/ หัวหน้าลูกเสือ-เนตรนารี/หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม/โครงการเข้าค่ายลูกเสือ-เนตรนารี/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๔. นางสาวธนาพร เพชรสมบัติ ตำแหน่ง หัวหน้างานห้องสมุด/ งานพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ (โครงการการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน) /แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น/งานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน/งานโครงการห้องสมุดมีชีวิต ต้นแบบ/ หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน/หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๕. นางสาวจริยา ไสปัน หัวหน้างานหลักสูตรของสถานศึกษา/หัวหน้างานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่งานวัดและประเมินผล/หัวหน้างานชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)/งานการศึกษาพิเศษและการเรียนร่วม

๖. นางทิวพร เข้มศิริ ตำแหน่ง หัวหน้างานวัดและประเมินผล/เจ้าหน้าที่งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา/ งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน/งานรับนักเรียน/ เจ้าหน้าที่งานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๗. นางสาวเพียงใจ อินหงสา ตำแหน่ง หัวหน้างานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและงานทุนนักเรียน / หัวหน้างานโครงการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้บูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การพัฒนาผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ ด้วยชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ/หัวหน้างานส่งเสริม สสวท./งานการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินักเรียน (O-NET) /งานสวนพฤกษศาสตร์

๘. นางกนกวรรณ ป้องขวพล ตำแหน่ง หัวหน้างานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน/เจ้าหน้าที่งานห้องสมุดแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นงาน/งานโครงการห้องสมุดมีชีวิตต้นแบบ//กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๙. นายวิรัช ศรีบุญเรือง ตำแหน่ง หัวหน้างานแนะแนว/โครงการแนะแนวสู่จรโครงการปัจฉิมนิเทศ ม.๓, ม.๖ /โครงการปรับพื้นฐานนักเรียน ม.๑, ม.๔/เจ้าหน้าที่งานทุนการศึกษา

๑๐. นางสาวชิตชนก บุตรนนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายทะเบียน/งานพัสดุกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานการจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑๑. นางสาวธัญชา ศรีแสง ตำแหน่ง งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานส่งเสริมกิจกรรมชุมนุม

๑๒. นางสาวจุฑารัตน์ ครุวัณ ตำแหน่ง หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ/เจ้าหน้าที่ GPA และเจ้าหน้าที่งานทะเบียนระดับม.ต้น/ โครงการพาน้องกลับมาเรียน

พรรณนางานของกลุ่มบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ นางกนิษฐา ผาสุทร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา
๒. เป็นประธานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. วางแผนงานด้านวิชาการ ในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ การจัดทำตารางเรียนตารางสอน การจัดครูเข้าสอนในชั้นต่าง ๆ ให้ตรงตามแผนการเรียน และเป้าหมายของหลักสูตร
๒. วางแผนดำเนินการจัดทำ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
๓. การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ แผนการวัดและประเมินผล
๔. การวัดผล ประเมินผล และการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๕. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๖. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งการพิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๗. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษา และการแนะแนวการศึกษา ระบบประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน และมาตรฐานการศึกษา รวมทั้งการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๘. การส่งเสริมชุมชนในการมีความเข้มแข็งทางวิชาการ รวมทั้งการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๙. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ แก่ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๐. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา รวมทั้งกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๑. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและการประสานงานพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๑๒. วางแผนการรับนักเรียน การจัดทำทะเบียนสำมะโนผู้เรียน
๑๓. การจัดทัศนศึกษาของนักเรียน
๑๔. การประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๕. การนำเสนอพิจารณาความดีความชอบของครูในสายงานฝ่ายบริหารวิชาการ
๑๖. การวางแผนจัดสรรงบประมาณพัฒนางานฝ่ายบริหารวิชาการ
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย

งานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน นางกนิษฐา ผาสุทร
โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวจุฑารัตน์ คุรวานและนางสาวชิตชนก บุตรนนท์
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการและประเมินผล
การดำเนินงานงานทะเบียน
๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้อง
และเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียนและดำเนินการ เกี่ยวกับการ
แก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่า นักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียนการ
จบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน
๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๔. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ
และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๕. สรรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการ
จำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
๑๖. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๗. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
๑๘. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑, ๒, ๓, ๔, ๗) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็น ฉบับที่ ๒ หรือฉบับ
ต่อ ๆ ไปทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล คือ นางกนิษฐา ผาสุทร
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล
บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. ส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก (World Citizen) : เป็นเลิศวิชาการ สื่อสารสองภาษา ล้ำหน้าทางความคิด ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก
๔. ส่งเสริมการยกระดับการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล (World Class Standard)
๕. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ (Quality System Management)

ความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์ ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ (EIS)
๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบบันได ๕ ขั้น
๕. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS๑ IS๒ IS๓ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงงานในรายวิชาต่าง ๆ และผลงานในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
๗. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่สอง และห้องเรียนพิเศษ ได้แก่ ห้องเรียนภาษาจีน ห้องเรียน IEP การสอนภาษาอาเซียน และห้องเรียนวิทยาศาสตร์แบบเข้ม
๘. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
๙. สรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ นางสาวอรพรรณ คิอินธิ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
บทบาทหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานวิชาการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. กำกับติดตามการบริหารงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
๒. ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาครูทางวิชาการให้ทันความเปลี่ยนแปลงของโลกยุคปัจจุบัน

๔. ดำเนินการให้ครูได้มีโอกาสเข้ารับการอบรมทางวิชาการโดยทั่วถึงทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และทุกคน

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ

- งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานทะเบียนวัดผลและประเมินผล
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานนิเทศการศึกษา
- งานสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน
- งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
- งานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
- งานแนะแนว
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานนักเรียนเรียนร่วม
- งานรับนักเรียน
- งานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- งานแผนและสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- งานพัสดุกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

๗. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานวิชาการ

งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก คือ นางสาวอรพรรณ คีอินธิ

โดยมีผู้ช่วย คือ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๒. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. เป็นคณะกรรมการการประกันคุณภาพภายในและภายนอกของโรงเรียน
๔. เป็นคณะกรรมการการบริหารกลุ่มบริหารประกันคุณภาพ
๕. ติดตามการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. ติดตามการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในและภายนอก

ความรับผิดชอบ

๑. กำกับติดตามการบริหารงานพัฒนาการประกันคุณภาพ
๒. ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารงานการพัฒนาการประกันคุณภาพจัดการเรียนการสอน
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาทางวิชาการให้ทันความเปลี่ยนแปลงของโลกยุคปัจจุบัน
๔. จัดทำมาตรฐานการศึกษา ของโรงเรียนตามที่คณะกรรมการกำหนด

๕. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี
๖. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของโรงเรียน
๗. สนับสนุนการดำเนินการบริหารงานวิชาการ
๘. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

งานสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานสารสนเทศ คือ นางสาวจุฑารัตน์ ครุวีน

โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวชิตชนก บุตรนนท์ และนางสาวธัญชา ศรีแสง และหัวหน้างานแผนงานและงานสารสนเทศ ๔ กลุ่มงานบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานสารสนเทศ
บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานสารสนเทศ
๒. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. ดูแล กำกับ ติดตามการจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา
๔. ประสานงานการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากกลุ่มงานต่าง ๆ
๕. เป็นผู้จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
๖. จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงานและนำไปใช้ประโยชน์
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
๒. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
๓. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การรายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ
๕. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
๖. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานนิเทศการศึกษา คือ นางกนิษฐา ผาสุทร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่า เป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง
๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั้งถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
๕. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานการนิเทศการศึกษา
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานการนิเทศการศึกษา
๗. รับผิดชอบเอกสารงานการนิเทศการศึกษา
๘. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดและประเมินผล

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานวัดและประเมินผล คือ นางทิวาพร เข้มศิริ

โดยมีผู้ช่วยคือ นางสาวจรรยา ไสปัน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานวัดและประเมินผล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐, ร, มส
๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ
๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๖. สำนวณนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส

๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานกิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” คือ นางกนกวรรณ ป้องชาวพล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๒. แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบโดยเน้นการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๓. ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจการดำเนินงานให้กับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๔. กำหนดภาพความสำเร็จของการขับเคลื่อนนโยบายลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๕. วิเคราะห์และปรับโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกิจกรรมเพิ่มเวลารู้ และบริบทของสถานศึกษา
๖. จัดทำสารสนเทศตามความถนัด ความสนใจ ของผู้เรียนเป็นรายบุคคล
๗. จัดเตรียมสื่อ แหล่งเรียนรู้ อาคารสถานที่ เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพิ่มเวลารู้
๘. สร้างภาคีเครือข่ายความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกในการเข้ามาให้ความร่วมมือและสนับสนุน

ในการจัดกิจกรรมเพิ่มเวลารู้

๙. ออกแบบกระบวนการนิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงาน
๑๐. ออกแบบกระบวนการสะท้อนผลการดำเนินงานและรายงานผลอย่างต่อเนื่อง
๑๑. เผยแพร่ผลการดำเนินงาน เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางที่หลากหลาย

งานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและงานทุนอื่น ๆ

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและงานทุนอื่น ๆ คือ นางสาวเพ็ญใจ อินหงสา

โดยมีผู้ช่วยคือ นายวิรัช ศรีบุญเรือง

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ประกาศและประชุมนักเรียนที่ประสงค์จะกู้ยืมเงินกองทุนฯ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขั้นตอนการกู้ยืมและแนวปฏิบัติของกองทุนเงินให้กู้ยืมฯ และชี้แจงขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ e-Student loan สำหรับผู้กู้ กยศ. และ กรอ.
 ๒. ประชาสัมพันธ์กำหนดการรับสมัครและให้นักเรียนยื่นความประสงค์ใน ระบบ e-Student loan สำหรับผู้กู้ กยศ. และ กรอ.
 ๓. กำหนดกรอบวงเงินของนักเรียนกองทุนเงินให้กู้ยืมฯ
 ๔. ประกาศวงเงินให้นักเรียนทราบก่อนทำสัญญากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 ๕. จัดพิมพ์สัญญากู้ยืมเงินกองทุนของนักเรียนทุกคนที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมฯ
 ๖. ประชุมผู้ปกครองนักเรียน พร้อมนักเรียนกู้ยืมเงินกองทุนฯ เพื่อลงนามในสัญญาต่อหน้าเจ้าหน้าที่กองทุนฯ (เฉพาะนักศึกษาใหม่)
 ๗. ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนว่ามีผลการเรียนตามเกณฑ์ที่กองทุนฯ กำหนดไว้หรือไม่
 ๘. ประชุมนักเรียนในโรงเรียนพร้อมลงนามในเอกสารแบบคำยืนยันค่าเล่าเรียนต่อหน้าเจ้าหน้าที่กองทุนฯ
- ทุกภาคการศึกษา

๙. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและเอกสารประกอบการกู้ยืมทุกฉบับ
๑๐. จัดส่งสัญญาให้ทันตามกำหนดเวลาที่ทาง กยศ. และ สกอ. กำหนด
๑๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่ได้รับอนุมัติและไม่ได้รับอนุมัติพร้อมจัดเก็บหลักฐานการกู้ยืม
๑๒. จัดทำประกาศ สื่อ เผยแพร่ความเคลื่อนไหวเงินกองทุนฯ ให้นักเรียนกองทุนฯ ได้รับทราบเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง
๑๓. ติดตามผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ของนักเรียนให้ตรงตามวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของ กยศ.
๑๔. ประชุมนักเรียนกองทุนฯ ที่จะขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ ต่อในปีการศึกษาหน้าให้เข้าใจถึงขั้นตอนการขอกู้ยืมในปีการศึกษาต่อไป
๑๕. ส่งเสริมให้นักเรียนกองทุนฯ ได้ทำกิจกรรมเป็นสาธารณประโยชน์ร่วมกับชุมชน
๑๖. ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกรายชื่อ ตรวจสอบสัญญา
๑๗. จัดส่งสัญญากู้ยืม และรายงานการพัฒนากิจกรรมนักเรียนต่อ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๑๘. รายงานผลการศึกษาของนักเรียนกองทุนเงินกู้ยืม นักเรียนทุนทุกประเภท
๑๙. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน พิจารณาคัดเลือก ประกาศผล นักเรียนได้รับทุน ดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน คือ นางสาวเพ็ญใจ อินหงสา

โดยมีผู้ช่วยคือ นางสาวนริศรา วงศ์น้ำคำ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ดำเนินกิจกรรมและติดตามงานพฤกษศาสตร์โรงเรียนตามนโยบายของโรงเรียนให้สัมฤทธิ์ผล
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานกิจกรรมตามงานพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และสถาบันอื่น เพื่อสนับสนุนงานพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานรับนักเรียน คือ นางทิวาพร เข้มศิริ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๔. ร่วมมือกับองค์การการปกครอง ส่วนท้องถิ่นชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าการจัดทำสำมะโนผู้เรียน คือ นางสาวชิตชนก บุตรนนท์
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการสถานศึกษา
๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้าบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหลักสูตรของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานหลักสูตรของสถานศึกษา คือ นางสาวจริยา ในปัน
โดยมีผู้ช่วย คือ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานหลักสูตร
บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานหลักสูตร
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๓. ประสานงาน วางแผน ดำเนินการจัดทำหลักสูตร ติดตามผลการใช้หลักสูตร และปรับปรุงหลักสูตร
๔. ประสานงาน และดำเนินการจัดตารางสอน
๕. จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๒. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
๓. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำแก่ครู
๕. ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร
๖. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๗. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา
๘. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตราากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนให้มีความเหมาะสม
๑๐. จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ

๑๑. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตารางสอนและจัดสอนแทน

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานตารางสอนและจัดสอนแทน คือ นางสาวจริยา ไสปัน

โดยมีผู้ช่วยคือ นางทิวาพร เข้มศิริ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
๒. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนวและเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
๓. จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้องและติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้องทั้งการเรียนและการสอน
๔. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

งานโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล คือ นางสาวอรพรรณ คิอินธิ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ประชุมวางแผน สร้างความเข้าใจต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
 ๒. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จและวางแผนการดำเนินงานการพัฒนาโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
 ๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
 ๔. ดำเนินการตามแผน
 ๕. การประชาสัมพันธ์ให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 ๖. การกำหนดเกณฑ์โรงเรียนคุณภาพประจำตำบลและการวางแผนการประกันคุณภาพการประเมินตนเอง
 ๗. ตรวจสอบการดำเนินการในปีที่ผ่านมา (การประเมินตนเอง) และรับการติดตามจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ปรับปรุงการดำเนินงาน

งานทวิศึกษาและหลักสูตรอาชีวกับวิทยาลัยเทคนิคบึงกาฬ

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานทวิศึกษาและหลักสูตรอาชีวกับวิทยาลัยเทคนิคบึงกาฬ คือ นางสาวอรพรรณ คิอินธิ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับนักเรียนรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - ระเบียบ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรและแนวทางการจัดการเรียนระบบทวิศึกษา
 - การจัดการเรียนการสอน
 - ตารางสอน
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการและนักเรียนในโรงเรียน
๓. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ

งานโครงการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้บูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
สู่การพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ ด้วยชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าโครงการฯ คือ นางสาวเพ็ญใจ อินหงสา
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ศึกษาเอกสารการดำเนินโครงการและดำเนินการตามขั้นตอนโดยยึดการปฏิบัติงานตามตารางสอนปกติ
๒. ชี้แจงการดำเนินการขั้นตอนการสร้างทีม การจัดทำแผน PLC ระดับบุคคล การจัดทำแผน PLC ระดับโรงเรียน การออกแบบหน่วยการเรียนรู้/แผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. การดำเนินงานส่งงานเข้าระบบ Trainflix แต่ละวงรอบ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัด

งานสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน คือ นางสาวธนาพร เพชรสมบัติ
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน
บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้าสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน
๔. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน
๕. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน และการประกวดสื่อ
๖. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๗. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน
๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยี
๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน
๓. จัดการอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ
๕. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน
๖. สนับสนุน และจัดการประกวดสื่อและนวัตกรรม ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. ดูแลห้องศูนย์สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน
๘. จัดทำทะเบียนคู่มือสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน ของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำเป็นรายงานและสถิติ

งานนักเรียนเรียนรวม

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานนักเรียนเรียนรวม คือ นางสาวจริยา ไสปัน
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานนักเรียนเรียนรวม
บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานนักเรียนเรียนรวม
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๓. ดูแลนักเรียนพิการ
๔. จัดทำและพัฒนางานนักเรียนเรียนรวม
๕. อำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน

ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนพิการ
๒. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๓. สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ
๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่าง ๆ
๕. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๖. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

งานส่งเสริม สสวท.

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานส่งเสริม สสวท. คือ นางสาวเพ็ญใจ อินหงสา
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานส่งเสริม สสวท.
บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานส่งเสริม สสวท.
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. กำกับดูแลและรับผิดชอบในการจัดครูและนักเรียนในการเรียนเสริม เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา (ตีว สสวท. O-net และ PAT)
๔. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนเสริมให้กับนักเรียน เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา (ตีว สสวท. สอน. O-net และ PAT)
๕. ส่งเสริมให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาคณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์ สูงขึ้น

๖. ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมสอบแข่งขันความสามารถทางวิชาการและสามารถเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาได้มากขึ้น

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินการจัดการเรียนการสอนเสริม เพื่อเตรียมความพร้อมให้นักเรียนเข้าสอบแข่งขัน สสวท./สอน.
๒. วางแผนดำเนินการจัดการเรียนการสอนเสริม เพื่อเตรียมความพร้อมให้นักเรียนเข้าสอบการวัดผล

ประเมินผลระดับชาติ (O-net และ PAT)

๓. จัดการเรียนการสอนเสริมให้กับนักเรียน เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา (ตัว สสวท. O-net และ PAT)
๔. จัดส่งนักเรียนร่วมสอบแข่งขันภายนอก และสามารถเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา คือ นางสาวธนาพร เพชรสมบัติ
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตำแหน่งหัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. สนับสนุน ส่งเสริมการใช้กระบวนการวิจัยในการจัดการเรียนการสอน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของนักเรียนอย่างหลากหลายในทุก กลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
๕. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
๖. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
๗. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย เพื่อเผยแพร่

ผลงาน

๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET)

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) คือ นางสาวเพ็ญใจ อินทงสา
บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานในระบบ การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET)
๒. นำส่งข้อมูลนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ให้เรียบร้อยตามเวลาที่กำหนด
๓. เมื่อ สทศ.ประกาศเลขที่นั่งสอบ ห้องสอบและสนามสอบ แจกข้อมูลต่าง ๆ ให้นักเรียนทราบเพื่อทำความเข้าใจและชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ ในการเตรียมตัวเข้าสอบ
๔. วิเคราะห์ผลคะแนน O-NET เพื่อพัฒนากระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในปีการศึกษาต่อไป

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คือ นายสมยศ มุขไชยา

โดยมีผู้ช่วย นางสาวณัฏชา ศรีแสง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแลการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับหัวหน้างานคณะสี หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว หัวหน้างานลูกเสือ เนตรนารี และหัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๕. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม กับหัวหน้างานคณะสี หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว หัวหน้างานลูกเสือ - เนตรนารี และหัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์เพื่อดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหาร
๔. ดูแลและประสานงานในการวัดผล ประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรกำหนด
๕. ติดตามประเมินผล แลสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ คือ นางสาวธนาพร เพชรสมบัติ

โดยมีผู้ช่วยคือ นางกนกวรรณ ป้องขาวพล

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

บทบาทหน้าที่

๑. หัวหน้างานห้องสมุดทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ของโรงเรียน
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. ดำเนินงานจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้เกี่ยวกับงานห้องสมุด
๔. ดำเนินการจัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพียงพอ แก่การบริการครูและนักเรียน
๕. ดำเนินการและหาวิธีส่งเสริมสนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าเป็นห้องสมุดดีเด่น ตามอุดมการณ์

ของการจัดห้องสมุด

๖. รับผิดชอบการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด

๗. รับผิดชอบการติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม มีบรรยากาศของห้องสมุดที่ดี

๘. สอนและให้คำแนะนำในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุดแก่นักเรียน

๙. รวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. ประสานงานด้านห้องสมุดกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

๑๒. สรุปรายงานการปฏิบัติงานห้องสมุดให้ผู้บริหารทราบตามลำดับชั้น

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามแผน

๒. จัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. ติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้

๔. ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการ

๕. ให้บริการยืม-คืน หนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า

๗. ประสานงานด้านห้องสมุดกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๘. รวบรวมสถิติเกี่ยวกับงานห้องสมุด

๙. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานส่งเสริมนิสัยรักอ่าน

หัวหน้างานส่งเสริมนิสัยรักอ่าน นางกนกวรรณ ป้องขาวพล

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานส่งเสริมนิสัยรักอ่าน

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษางานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๓. จัดทำแผนและโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

๔. จัดนิทรรศการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

๕. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

๒. จัดซื้อสื่อ นวัตกรรม การศึกษา โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

๓. ส่งเสริมสนับสนุนครูนักเรียนและผู้ปกครองให้มินิรักการอ่าน
๔. เผยแพร่และจัดนิทรรศการกิจกรรมส่งเสริมนิสัรักการอ่าน
๕. ประสานงานด้านส่งเสริมนิสัรักการอ่านกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

งานโครงการห้องสมุดมีชีวิตต้นแบบ

ผู้รับผิดชอบหัวหน้างานโครงการห้องสมุดมีชีวิตต้นแบบ นางกนกวรรณ ป้องขาวพล

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเป็นห้องสมุดมีชีวิตในลักษณะอุทยานการเรียนรู้ที่มีคุณสมบัติครบ ๓ ดี คือ หนังสือส่งเสริมการอ่านดี บรรยากาศดี และครูบรรณารักษ์และกิจกรรมส่งเสริมนิสัรักการอ่านดี
๒. กระตุ้นและส่งเสริมให้มีการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตในโรงเรียนและชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ
๓. ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนมินิรักการอ่านการเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์ในโรงเรียนและชุมชน
๔. ส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพด้านการอ่านมากขึ้น
๕. กระตุ้นและชี้แนะนักเรียนให้เกิดความสนใจและมินิรักการอ่าน

งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน คือ นางสาวจริยา ไสปัน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. ดูแลการจัดทำเอกสาร หลักฐาน ในการจัดการเรียนการสอนของครู เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้
๔. ดูแลให้ครูเข้าสอนตามตารางสอน ตลอดจนติดตามให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๕. ดำเนินการจัดสอนแทนเมื่อมีครูลา หรือไปราชการ
๖. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๗. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา เพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน
๘. ส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำแนะนำในการทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนของครู เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้
๒. สรุป รวบรวมผลงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. สรุป รวบรวมการจัดสอนแทนของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการ ผลงานทางวิชาการเพื่อให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า
๕. ให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน เช่น กิจกรรม ค่ายวิชาการ การสอน

เสริมนักเรียน ม. ๓ , ม.๖ เพื่อเตรียมพร้อมในการสอบ O - NET

๖. ให้การส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

๗. ให้การส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักเรียน

๘. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน

ผู้รับผิดชอบ งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน คือ นางทิวพร เข้มศิริ

โดยมีผู้ช่วย คือ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่

๑. กำกับ ดูแล จัดประชุม ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือและสนับสนุนคณะกรรมการดำเนินการ

๒. จัดประชุม ครูในกลุ่มสาระ เพื่อพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนเฉพาะในรายวิชาพื้นฐานสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ให้ตรงตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และมีเนื้อหาสาระตรงตามความต้องการของครูผู้สอน โดยให้เลือกจากทุกสำนักพิมพ์ ตามรายการในบัญชีหนังสือเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ โดยเลือกหนังสือเรียนที่มีคุณภาพเหมาะสมกับราคา

๓. รวบรวมรายชื่อหนังสือเรียน จากทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสรุปรวบรวม นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของโรงเรียน

๔. สรุปรวบรวมรายชื่อหนังสือที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของโรงเรียน รายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๕. ทำต้นฉบับรายชื่อหนังสือทั้งหมด ส่งงานธุรการโรงเรียน เพื่อนำเข้าวาระประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย ให้ความเห็นชอบ ตามวัน เวลาที่โรงเรียนกำหนด

๖. จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือทั้งหมดที่ผ่านความเห็นจากที่ประชุมแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป

งานแนะแนว

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานแนะแนว คือ นายวิรัช ศรีบุญเรือง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานแนะแนว

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานแนะแนว

๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๓. สนับสนุนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา

๔. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว

๕. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว

๒. จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น

๓. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา การบริการสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้องและมีส่วน ได้เสีย
๔. จัดทำ และปรับปรุงหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
๕. จัดกิจกรรมแนะแนวในชั่วโมงเรียนและแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนว ทุกระดับชั้น
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักเรียน
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๘. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
๙. โควตาศึกษาต่อ สอบตรง ประกอบด้วย ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล คัดเลือก ประสานงานกับมหาวิทยาลัย สร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อ
๑๐. รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา
๑๑. พัฒนาศูนย์สื่อ แหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
๑๒. ติดตามผล ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแนะแนว เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

งานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ คือ นางทิวพร เข้มศิริ
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
บทบาทหน้าที่

๑. บริหารงานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๓. กำกับดูแล และรับผิดชอบบริหารงานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
๒. โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานธุรการ
๓. จัดเก็บเอกสารเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๕. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
๗. จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนและจดบันทึกการประชุม
๘. อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
๙. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

งานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ คือ นางสาวชิตชนก บุตรนนท์
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ
บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. บริหารงานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์
๒. รับผิดชอบในการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
๓. ควบคุมดูแลการเก็บรักษา พัก
๔. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ
๕. ลงทะเบียนบัญชีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์
๖. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๒ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงานบุคคล พัฒนาครูสู่สากล บริหารระบบเป็นเลิศ เชิดชูคุณธรรม

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบการบริหารโดยเน้นการมีส่วนร่วม สร้างเครือข่ายชุมชนสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดองค์กรที่มีประสิทธิภาพในการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุเป้าหมาย

๒. พัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม เชี่ยวชาญในการจัดการเรียนรู้ มีความรู้ ความสามารถใช้สื่อ อุปกรณ์เทคโนโลยีที่ทันสมัย และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ และได้รับสวัสดิการ สวัสดิภาพและการยกย่องเชิดชูเกียรติอย่างเหมาะสมกับวิชาชีพครู

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายชาญชัย คงสมบัติ	ตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล/หัวหน้างานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ/หัวหน้างานบุคคลสัมพันธ์/หัวหน้างานพิจารณาความดีความชอบและฐานข้อมูลบุคคลภาครัฐ/โครงการขวัญและกำลังใจ/ประเมินพนักงานราชการ/โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (สาระดนตรี)
๒. นางบุษบา พัสตร	ตำแหน่ง	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล/หัวหน้างานอัตรากำลังสรรหาบรรจุและแต่งตั้งโยกย้าย/หัวหน้างานพัฒนาครูและบุคคล/งานพิจารณาความดีความชอบและฐานข้อมูลบุคคลภาครัฐ/โครงการศึกษาดูงาน/โครงการโรงเรียนคุณธรรม/ผู้ช่วยเลขานุการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา/งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารโรงเรียน/โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
๓. นางสาวนรวิรี ศรีเชียงสา	ตำแหน่ง	หัวหน้างานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ/งานพัฒนาครูและบุคคล/หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ/โครงการอบรมสัมมนาพัฒนาครู/งานทะเบียนประวัติข้าราชการ (กพ.๗)
๔. นางสาวศิริยุณา แก้วก่า	ตำแหน่ง	หัวหน้างานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์/หัวหน้างานธุรการกลุ่มบุคคล/หัวหน้างานแผนและสารสนเทศ/โครงการอบรมสัมมนาพัฒนานักการภารโรง/

๕. นางสาววรรณภา อนุาสี ตำแหน่ง

ประเมินครูผู้ช่วย/ประเมินลูกจ้างชั่วคราว/การต่อ
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ/งานวิทยฐานะ/
โครงการจ้างบุคลากรชั่วคราว/เลขานุการประชุมครู/
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์/
โครงการยกผลสัมฤทธิ์กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
งานธุรการกลุ่มบุคคล/งานแผนและสารสนเทศ/
ปรับปรุงพัฒนาสำนักงานอุปกรณ์สำนักงาน/
ผู้ช่วยเลขานุการประชุมครู

พรรณนางานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล นายชาญชัย คงสมบัติ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของสถานศึกษา
๒. เป็นประธานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. วางแผนงานด้านบุคคล ในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบุคลากรของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ช่วย ดูแล การจัดทำนโยบายและแผน
 - เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารงานบุคคล
 - การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๓. ช่วย ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการเสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจากราชการหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน
๔. ช่วย ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานบริการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพและเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา
๕. ช่วย ดูแล กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ทราบข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล นางบุษบา พัสตร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลบทบาทหน้าที่

๑. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๓. เป็นคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ งานอัตรากำลังสรรหาบรรจุแต่งตั้งโยกย้าย งานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ งานพัฒนาครูและบุคคล งานพิจารณาความดีความชอบและฐานข้อมูลบุคคลภาครัฐ งานบุคคลสัมพันธ์ งานธุรการกลุ่ม งานแผนและสารสนเทศ กลุ่มฯ และงานพัสดุกลุ่ม
๕. กำกับดูแล และรับผิดชอบการบริหารงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการงานอัตรากำลังสรรหาบรรจุแต่งตั้งโยกย้าย งานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ งานพัฒนาครูและบุคคลงานพิจารณาความดีความชอบและฐานข้อมูลบุคคลภาครัฐ งานบุคคลสัมพันธ์ งานธุรการกลุ่ม งานแผนและสารสนเทศกลุ่มฯ และงานพัสดุกกลุ่ม
๖. กำกับดูแล และรับผิดชอบการจัดทำและพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ผู้ช่วยเลขานุการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
๙. งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

เป็นที่ปรึกษาด้านงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการงานอัตรากำลังสรรหาบรรจุแต่งตั้งโยกย้าย งานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ งานพัฒนาครูและบุคคลงานพิจารณาความดีความชอบและฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ งานบุคคลสัมพันธ์ งานธุรการกลุ่ม งานแผนและสารสนเทศกลุ่มฯ และงานพัสดุกกลุ่ม

หัวหน้างานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์ฯ นางสาวศิริยุนา แก้วก่า

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์ฯ บทบาทหน้าที่

๑. หัวหน้างานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
๓. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์
๔. บริหารงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์
๕. จัดทำและพัฒนางานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์
๖. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแฟ้มประวัติของบุคคลทุกคนให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำฐานข้อมูลบุคคลโดยใช้โปรแกรม Excel
๓. สำนักรายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นประจำทุกปี
๔. ตรวจสอบและลงบันทึกประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคคลเช่น ชั้นตราที่ได้รับ ปีที่ได้รับ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ วันที่/เดือน/ปีหน้า ลำดับที่ เล่มที่ และปัจจุบันชั้นตราที่กำลังขอ และปีใด
๕. การทำบัตรประจำตัวของข้าราชการ
๖. บริการข้อมูลของบุคคล
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หัวหน้างานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ นางสาวนรวิรี ศรีเชียงสา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่

๑. หัวหน้างานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ
๔. บริหารงานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ
๕. จัดทำและพัฒนางานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ
๖. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. สำนักรายการลงเวลาและสรุปการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคคลในโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนศรีชมภูวิทยาทุกวัน
๒. ตรวจสอบ ลงทะเบียนใบลา และนำเสนอใบลาของบุคคลต่อผู้อำนวยการ
๓. บันทึกประวัติการลาในบัญชีการลาทุกครั้งที่มีการยื่นใบลาต่าง ๆ
๔. สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลในเดือนมีนาคม และกันยายนของทุกปี
๕. สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลทุกปีงบประมาณเพื่อนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

เขต ๒๑

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หัวหน้างานอัตรากำลังสรรหาบรรจุและแต่งตั้งโยกย้าย นางบุษบา พัสตร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานอัตรากำลังสรรหาบรรจุและแต่งตั้งโยกย้าย
บทบาทหน้าที่

๑. หัวหน้างานอัตรากำลังสรรหาบรรจุและแต่งตั้งโยกย้าย
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงบประมาณแผนงานและบุคคล
๓. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานอัตรากำลังสรรหาบรรจุและแต่งตั้งโยกย้าย
๔. บริหารงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์
๕. จัดทำและพัฒนางานอัตรากำลังสรรหาบรรจุและแต่งตั้งโยกย้าย
๖. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานอัตรากำลังสรรหาบรรจุและแต่งตั้งโยกย้าย
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. ร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการวางแผนและจัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.ให้ตรงตามความต้องการ ของสายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
 ๒. จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและโยกย้ายข้าราชการครู
 ๓. จัดทำเอกสาร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประสานงานการประเมินครูผู้ช่วย
 ๔. รวบรวมข้อมูลการจ้างครูและเจ้าหน้าที่สำนักงานจากทุกฝ่าย เพื่อจัดทำโครงการจัดจ้างบุคคลขาดแคลน
 ๕. จัดทำเอกสารคำสั่งจ้างและคำสั่งเลิกจ้างสัญญาจ้างจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราว
- ภายใต้ เงินงบประมาณทุกประเภท ตามคำสั่งของผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หัวหน้างานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ นายชาญชัย คงสมบัติ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ

บทบาทหน้าที่

๑. หัวหน้างานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงบประมาณแผนงานและบุคคล
๓. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ
๔. บริหารงานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ
๕. จัดทำและพัฒนางานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ
๖. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัยข้าราชการครู และบุคคลทางการศึกษา
๒. จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการครู และบุคคลทางการศึกษา
๓. จัดทำรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
๔. รับเรื่องอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาดำเนินการ
๕. รวบรวมและให้บริการด้านกฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ

๖. ดำเนินการขอรับและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หัวหน้างานพัฒนาครูและบุคลากร นางสาวบุษบา พัสตร

โดยมีผู้ช่วยคือ นางสาวนรวิร์ ศรีเชียงสา

**บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาครูและบุคลากร
บทบาทหน้าที่**

๑. หัวหน้างานพัฒนาครูและบุคลากร
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงบประมาณแผนงานและบุคคล
๓. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานพัฒนาครูและบุคลากร
๔. บริหารงานพัฒนาครูและบุคลากร
๕. จัดทำและพัฒนางานพัฒนาครูและบุคลากร
๖. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานพัฒนาครูและบุคลากร
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการพัฒนาบุคคลของโรงเรียน โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา และความต้องการของ โรงเรียนเป็นบรรทัดฐาน
๒. ร่วมกับฝ่ายวิชาการเพื่อกำหนดและดำเนินการจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคคล
๓. ประชาสัมพันธ์และประสานงานให้แก่บุคคลที่ขอรับการประเมินเพื่อรับรางวัลต่าง ๆ ทั้งจากหน่วยงานในสังกัด สพฐ. และหน่วยงานนอกสังกัด
๔. จัดทำทะเบียนคุมเกียรติบัตร วุฒิบัตร และอนุโมทนาบัตรที่โรงเรียนออกให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอก
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หัวหน้างานพิจารณาความดีความชอบ และฐานข้อมูลบุคคลภาครัฐ นายชาญชัย คงสมบัติ

โดยมีผู้ช่วยคือ นางสาวบุษบา พัสตร

**บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานพิจารณาความดีความชอบ และฐานข้อมูลบุคคลภาครัฐ
บทบาทหน้าที่**

๑. หัวหน้างานพิจารณาความดีความชอบและฐานข้อมูลบุคคลภาครัฐ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงบประมาณแผนงานและบุคคล
๓. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานพิจารณาความดีความชอบและฐานข้อมูลบุคคลภาครัฐ
๔. บริหารงานพิจารณาความดีความชอบและฐานข้อมูลบุคคลภาครัฐ
๕. จัดทำและพัฒนางานพิจารณาความดีความชอบและฐานข้อมูลบุคคลภาครัฐ
๖. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานพิจารณาความดีความชอบและฐานข้อมูลบุคคลภาครัฐ
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำฐานข้อมูลสถิติข้าราชการครู และบุคคลทางการศึกษาที่เลื่อนขึ้นเงินเดือน
๒. จัดรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ ได้แก่ ประวัติการเลื่อนขึ้นเงินเดือน สถิติการลา สรุปรายชื่อครูและลูกจ้างประจำที่ได้รับพิจารณาดีความชอบนานกว่า ๕ ปีติดต่อกัน รายชื่อครูและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุในรอบ ๕ ปีรายชื่อครูที่ขออนุญาตลาศึกษาต่อ
๓. จัดทำแบบประเมินข้าราชการครูพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และครูอัตราจ้าง
๔. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบุคคลในฐานข้อมูลบุคคลภาครัฐ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หัวหน้างานบุคคลสัมพันธ์ นายชาญชัย คงสมบัติ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคคลสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่

๑. หัวหน้างานบุคคลสัมพันธ์
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงบประมาณแผนงานและบุคคล
๓. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานบุคคลสัมพันธ์
๔. บริหารงานบุคคลสัมพันธ์
๕. จัดทำและพัฒนางานบุคคลสัมพันธ์
๖. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานบุคคลสัมพันธ์
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ (หมายถึง ภาระหรือพันธะผูกพันในการจะปฏิบัติหน้าที่การงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย)

๑. จัดเตรียมของขวัญรับ-ส่งบุคคลที่ได้รับการบรรจุ หรือโยกย้ายให้มาปฏิบัติราชการที่โรงเรียน
๒. ประสานกับฝ่ายบริหารทั่วไปในการจัดงานเลี้ยงต้อนรับบุคคลที่ได้รับการบรรจุ หรือโยกย้ายให้มาปฏิบัติราชการที่โรงเรียน งานเลี้ยงส่ง และงานเกษียณอายุราชการ
๓. จัดกิจกรรมให้บุคคลได้มีความรัก และความสามัคคีเป็นหนึ่งเดียวกันอย่างเต็มกำลังความสามารถ
๔. ควบคุมและติดตามพัฒนาการจัดกิจกรรมให้บุคคลเกิดความพึงพอใจ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หัวหน้างานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล นางสาวศิริยุนา แก้วก่า

โดยมีผู้ช่วยคือ นางสาววรรณภา อุณาสี

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่

๑. หัวหน้างานธุรการกลุ่มบริหารบุคคล
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงบประมาณแผนงานและบุคคล
๓. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานธุรการกลุ่มบริหารบุคคล
๔. บริหารงานธุรการกลุ่มบริหารบุคคล
๕. จัดทำและพัฒนางานธุรการกลุ่มบริหารบุคคล

๖. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานธุรการกลุ่มบริหารบุคคล
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
๒. โตตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานธุรการ
๓. จัดเก็บเอกสารเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารบุคคล
๔. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนและจดบันทึกการประชุม
๗. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารบุคคล
 - ใบลา
 - บันทึกลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคคลแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้บันทึกลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการของลูกจ้างประจำ บันทึกลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว และบันทึกลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ของครูอัตราจ้างชาวต่างชาติ (Daily record)
 - การแจ้งลาทางโทรศัพท์
 - การชี้แจงการส่งใบลาล่าช้า
 - การยกเลิกวันลา
 - การขอเอกสารรับรองเงินเดือน
๓. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารบุคคล
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
๕. งานพัสดุกลุ่ม
 - ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์
 - รับผิดชอบในการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
 - ควบคุมดูแลการเก็บรักษา พัสตุ
 - ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ
 - ลงทะเบียนบัญชีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์
 - ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
๖. งานจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน

หัวหน้างานแผนและสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล นางสาวศิริยุภา แก้วกำ

โดยมีผู้ช่วยคือ นางสาววรรณภา อุนาสี

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนและสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
บทบาทหน้าที่

๑. หัวหน้างานแผนและสารสนเทศกลุ่มบริหารบุคคล
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงบประมาณแผนงานและบุคคล
๓. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานแผนและสารสนเทศกลุ่มบริหารบุคคล
๔. บริหารงานแผนและสารสนเทศกลุ่มบริหารบุคคล
๕. จัดทำและพัฒนางานแผนและสารสนเทศกลุ่มบริหารบุคคล
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของกลุ่มบริหารบุคคล
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี กลุ่มบริหารบุคคล
๔. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีกลุ่มบริหารบุคคล
๕. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนกลยุทธ์ ๕ ปีกลุ่มบริหารบุคคล
๖. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีกลุ่มบริหารบุคคล
๗. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ๕ ปีกลุ่มบริหารบุคคล
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
๙. สรุปและจัดเก็บข้อมูลการพัฒนาตนเองและรางวัลต่างๆ ที่บุคคลได้รับเป็นรายบุคคล เพื่อจัดทำสารสนเทศ
ด้านสถิติเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๕.๓ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

กลุ่มบริหารงบประมาณแผนงาน

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงบประมาณแผนงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณมุ่งพัฒนาบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

พันธกิจ

บริหารจัดการอย่างถูกต้องตามระเบียบด้วยระบบการมีส่วนร่วม เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากรของโรงเรียน

เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนได้รับผลประโยชน์สูงสุด
๓. เพื่อให้บุคลากรทางการศึกษามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

- | | | |
|---------------------------------|---------|---|
| ๑. นางสาวพร สิมลา | ตำแหน่ง | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ/หัวหน้างานควบคุมภายใน/หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา/หัวหน้างานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงิน |
| ๒. นางสาวสายใจ นิตยวัน | ตำแหน่ง | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ/หัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน/โครงการวัสดุสำนักงาน/โครงการสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์ |
| ๓. นางสาวเพ็ญพิชชา รอบคอบ | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่การเงิน/โครงการแปรรูปและถนอมอาหาร/โครงการธนาคารโรงเรียน |
| ๔. นางสาวนริศรา วงศ์น้ำคำ | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานพัสดุและทรัพย์สิน/โครงการสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์/โครงการธนาคารโรงเรียน/โครงการพหุศาสตร/โครงการสิ่งแวดล้อม |
| ๕. นางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์บึงกาฬ | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานบัญชี |
| ๖. นายฉัตรชัย ชามนตรี | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานพัสดุและทรัพย์สิน/หัวหน้างานยานพาหนะ |
| ๗. นางสาววารุณี ทองมี | ตำแหน่ง | หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน |

กลุ่มบริหารงบประมาณแผนงาน
นางสถาพร สิมลา
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณแผนงาน
นางสาวสายใจ นิตยวัน
ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณแผนงาน

บทบาทหน้าที่

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณแผนงาน
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๓. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงบประมาณแผนงานและบุคคล
๔. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานการเงินงานงบประมาณ และการบัญชีงานควบคุมภายในงานพัสดุและทรัพย์สินงานสารบรรณงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา แผนงานงานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลดำเนินการงานพาหนะงานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ งานธุรการกลุ่มฯ งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มฯ และงานพัสดุกลุ่มฯ
๕. กำกับดูแล และรับผิดชอบการบริหารงานการเงินงานงบประมาณ และงานการบัญชี งานควบคุมภายในงานพัสดุและทรัพย์สินงานสารบรรณงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษางานนโยบายและแผนงานงานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลดำเนินการงานยานพาหนะงานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ งานธุรการกลุ่มฯ งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มฯ และงานพัสดุกลุ่มฯ
๖. กำกับดูแล และรับผิดชอบการจัดทำและพัฒนางานการเงินงานงบประมาณ และเงินบำเหน็จ บำนาญ งานการบัญชีงานควบคุมภายในงานพัสดุและทรัพย์สินงานสารบรรณงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษางานนโยบายและแผนงานงานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลดำเนินการงานยานพาหนะงานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ งานธุรการกลุ่มฯ งานแผนงาน และสารสนเทศกลุ่มฯ และงานพัสดุกลุ่มฯ
๗. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณแผนงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

เป็นที่ปรึกษาด้านงานการเงินงานงบประมาณ และงานการบัญชีงานควบคุมภายใน งานพัสดุและทรัพย์สินงานสารบรรณงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษางานนโยบายและแผนงานงานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลดำเนินการงานยานพาหนะงานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ งานธุรการกลุ่มฯ งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มฯ และงานพัสดุกลุ่มฯ

**บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน
นางสาวเพ็ญพิชชา รอบคอบ**

บทบาทหน้าที่

๑. เจ้าหน้าที่การเงิน
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงบประมาณแผนงานและบุคคล
๓. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานการเงิน
๔. บริหารงานการเงิน
๕. จัดทำและพัฒนางานการเงิน
๖. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. รับเงินค่าอุปกรณ์ และเงินอื่นๆ ที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ
๒. รับเงินค่าอุปกรณ์ และเงินอื่นๆ ที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ
๓. รับเงินรายได้อื่นๆ เช่น ค่าเช่าร้านจำหน่ายอาหาร กลุ่มสาระต่างๆ งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติให้เรียกเก็บ
๔. สรุปยอดรายรับประจำวันและนำฝากธนาคารและนำเอกสารส่งงานบัญชี
๕. ตรวจสอบและติดตามการค้างชำระค่าธรรมเนียมการเรียน
๖. รับผิดชอบการจ่ายเงินสดย่อยและจัดทำหลักฐานเอกสารการจ่ายเงินสดย่อย
๗. รับผิดชอบการจ่ายเช็คของโรงเรียน และตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินให้ถูกต้อง
๘. ตรวจสอบเอกสารการวางบิล และจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน
๙. ติดตาม และรับเคลียร์เงินทตรงจ่ายต่างๆ (งาน / โครงการ)
๑๐. ส่งรายงานการรับ – จ่ายเงินทุกประเภท
๑๑. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๑๒. ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
๑๓. สรุปผลการดำเนินงาน

**บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบัญชี
นางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์บึงกาฬ**

บทบาทหน้าที่

๑. เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงบประมาณแผนงาน
๓. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานบัญชี
๔. บริหารงานบัญชี
๕. จัดทำและพัฒนางานบัญชี
๖. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินโรงเรียนทุกประเภท
๒. จัดทำบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ, เงินพัฒนาผู้เรียน และเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
๔. จัดทำรายงานบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMIS
๕. สรุปผลการดำเนินงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานควบคุมภายใน นางสถาพร สิมลา

บทบาทหน้าที่

๑. ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ประเมิน
๒. ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ะมัดระวังในวิชาชีพและความรับผิดชอบ
๓. รายงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบควบคุมภายในเพื่อการป้องกันหรือลดความเสี่ยง
๔. ติดตามผลการปรับปรุงระบบควบคุมภายในตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหาร
๕. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอกเกี่ยวกับผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

ความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๔. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
๖. ให้บุคลากรเกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย ทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๗. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๘. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๙. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๑๐. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน
๑๑. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลดำเนินการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ โรงเรียนมอบหมาย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน
นางสาวสายใจ นิตยวัน

บทบาทหน้าที่

๑. หัวหน้างานพัสดุ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงบประมาณ
๓. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานพัสดุ
๔. บริหารงานพัสดุ
๕. จัดทำและพัฒนางานพัสดุ
๖. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน, ครุภัณฑ์, ให้กับ งาน/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๔๖) ด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๒. แนะนำการจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ ให้กับหน่วยงานย่อยในโรงเรียน
๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของงานพัสดุ
๔. ดำเนินการ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปี/รายงาน
๖. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
๗. สรุปการดำเนินงานประเมินผลการทำงาน
๘. รายงานผลการปฏิบัติงาน งานพัสดุตลอดปีการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุน
เพื่อการศึกษา
นางสถาพร สิมลา

บทบาทหน้าที่

๑. หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงบประมาณแผนงานและบุคคล
๓. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๔. บริหารงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๕. จัดทำและพัฒนางานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๖. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. การจัดการทรัพยากร มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ๑) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการทรัพย์สินของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

- ๒) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๓) สนับสนุนให้บุคคล และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๒. การระดมทรัพยากร

ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน / โครงการตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- ๑) สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์ การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

- ๒) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

- ๓) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

- ๔) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๓. การจัดหารายได้และผลประโยชน์ มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- ๑) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

***แหล่งที่มาของการระดมทรัพยากร จัดเก็บจากนักเรียน (รายได้สถานศึกษา)

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน

นางสาววารุณี ทองมี

บทบาทหน้าที่

๑. หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงบประมาณแผนงานและบุคคล
๓. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานนโยบายและแผนงาน
๔. บริหารงานนโยบายและแผนงาน
๕. จัดทำและพัฒนางานนโยบายและแผนงาน
๖. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์ ๕ ปี
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โรงเรียนศรีชมภูวิทยา
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีโรงเรียนศรีชมภูวิทยา
๔. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนกลยุทธ์ ๕ ปี
๖. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๗. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ๕ ปี
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง หัวหน้างานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงิน

นางสถาพร สิมลา

บทบาทหน้าที่

๑. หัวหน้างานตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงบประมาณแผนงานและบุคคล
๓. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน
๔. บริหารงานตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน
๕. จัดทำและพัฒนางานตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน
๖. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ (หมายถึง ภาระหรือพันธะผูกพันในการจะปฏิบัติหน้าที่การงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย)

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๓. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของโรงเรียน โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. จัดทำสรุปผลการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่ทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้โรงเรียนเร่งแก้ไขปัญหาค้นหาให้ทันสถานการณ์
๕. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของโรงเรียนเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

**บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตำแหน่งหัวหน้างานยานพาหนะ
นายฉัตรชัย ชามนตรี**

บทบาทหน้าที่

๑. หัวหน้างานยานพาหนะ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงบประมาณและบุคคล
๓. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานคมนาคม
๔. บริหารงานคมนาคม
๕. จัดทำและพัฒนางานคมนาคม
๖. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานคมนาคม
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของงานคมนาคม
๒. จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของโรงเรียน
๓. จัดจ้างเหมารถตู้รับจ้างให้กับทุกกลุ่มสาระวิชา / งาน และ ฝ่ายต่าง ๆ ในกรณีรถโรงเรียนไม่ว่าง
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานคมนาคมทั้งหมด อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๔๖) ด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๕. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานคมนาคมเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน
๖. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถตู้ของโรงเรียน
๗. สรุปการดำเนินงานและประเมินผลการทำงาน
๘. รายงานผลการปฏิบัติงาน งานคมนาคมตลอดปีการศึกษา

**บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
นางสาวนริศรา วงศ์น้ำคำ**

บทบาทหน้าที่

๑. หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณแผนงาน
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงบประมาณแผนงานและบุคคล
๓. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณแผนงาน
๔. บริหารงานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณแผนงาน
๕. จัดทำและพัฒนางานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณแผนงาน
๖. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณแผนงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒. รับผิดชอบในการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงบประมาณแผนงาน
๓. ควบคุมดูแลการเก็บรักษาพัสดุของกลุ่มบริหารงบประมาณแผนงาน

๔. ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มบริหารงบประมาณแผนงาน
๕. ลงทะเบียนบัญชีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ที่เป็นของกลุ่มบริหารงบประมาณแผนงาน
๖. ตรวจสอบ และจำหน่ายพัสดุของกลุ่มบริหารงบประมาณแผนงานที่ชำรุดประจำปีงบประมาณ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๔ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

กลุ่มบริหารงานบริหารงานทั่วไป

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงานทั่วไป

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงานทั่วไป มุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาสถานที่สิ่งแวดล้อมให้มีบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ดูแลสุขภาพอนามัย ให้บริการต่อบุคลากรของโรงเรียนศรีชมภูวิทยา ทุกระดับ รวมทั้ง ชุมชน ด้วยความรับผิดชอบอย่างมีคุณภาพ และ ต่อเนื่อง ตลอดไป

พันธกิจ

๑. กลุ่มบริหารงานทั่วไป มุ่งให้บริการ ด้วยการส่งเสริม และปกป้องให้บุคลากรของโรงเรียน มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม สุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี
๒. กลุ่มบริหารงานทั่วไป จะดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ราชการ ชุมชนและท้องถิ่นที่จะพัฒนาให้โรงเรียน ไปสู่ความเป็นเลิศในทุกด้าน
๓. พัฒนาอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม พัฒนาสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

๑. บริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
๒. วางแผน/กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตามและแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในด้านทรัพยากรและขวัญกำลังใจ
๓. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายชาติรี พะยิ	ตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป/หัวหน้างานติดตามและประเมินผล
๒. นายคมสันต์ อันมาก	ตำแหน่ง	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป/งานอาคารสถานที่/งานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว/หัวหน้างานติดตามและประเมินผล
๓. นายจิรภัทร จันทนาม	ตำแหน่ง	หัวหน้างานอาคารสถานที่/หัวหน้างานจัดระเบียบวินัยจราจร/โครงการพัฒนาอาคารสถานที่
๔. นายภิรมย์ ทองหล่อ	ตำแหน่ง	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. นายนราธิป สุยนอก	ตำแหน่ง	หัวหน้างานระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤติ นักเรียน/หัวหน้างานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การ ตั้งครุฑในวัยเรียนและโรคเอดส์/โครงการตรวจสอบสารเสพติด นักเรียนกลุ่มเสี่ยง/โครงการวันสำคัญ
๖. นางไอศวรรย์ สาเกตุ	ตำแหน่ง	งานTo be number one/งานส่งเสริมระบอบ ประชาธิปไตยและสถานนักเรียน/เลขานุการฝ่ายงาน บริหารงานทั่วไป/จัดทำรายงานการประชุม/โครงการไหว้ ครู/โครงการทัศนศึกษานักเรียน/โครงการโรงเรียนปลอด ขยะ
๗. นางสาวณัฐนันท์ จันทร์เพ็ง	ตำแหน่ง	หัวหน้างานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(DMC)/งาน ระเบียบวินัยจราจร
๘. นางวชิราณี ภูเอื้องแก้ว	ตำแหน่ง	งานโภชนาการ/งานอนามัยโรงเรียนและส่งเสริมสุขภาพ
๙. นายวิทวัส สาเกตุ	ตำแหน่ง	หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์/งานประชาสัมพันธ์/หัวหน้า งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม/โครงการค่ายคุณธรรม/ โครงการสานสัมพันธ์ปีใหม่
๑๐. นางสาววิณัฏฐา ศรีกระษร	ตำแหน่ง	หัวหน้างานงานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย และสถานนักเรียน/งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมใน โรงเรียน/โครงการประชุมผู้ปกครอง/โครงการ ประชาธิปไตยในโรงเรียน
๑๑. นายณภัทร สุระการ	ตำแหน่ง	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๒. นายเศกศักดิ์ สามา	ตำแหน่ง	งานโสตทัศนูปกรณ์/งานชุมชนสัมพันธ์/โครงการรณรงค์ ป้องกันยาเสพติด/งานป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด การ ตั้งครุฑในวัยเรียนและโรคเอดส์
๑๓. นายวรพงษ์ สุริยะ	ตำแหน่ง	ระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน/โครงการ ขับเคลื่อนปลอดภัย/โครงการพัฒนาอาคารสถานที่

พรณนงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบริหารทั่วไป นายชาติรี พะยิ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในงานต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาทางด้านการบริหารทั่วไปและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๙. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป นายชาติรี พะยิ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ดูแลด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา รวมถึงการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
๔. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงาน
๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๖. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ โดย นายจิรภัทร จันทนาม เป็นหัวหน้า และมีนายคมสันต์ อันมาก เป็นผู้ช่วย

๑. วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๔. จัดสร้างสวนหย่อม ตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่างๆของโรงเรียนให้สะอาดเรียบร้อยร่มรื่นและสวยงาม
๕. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในการดำเนินการกิจการต่างๆ
๗. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโภชนาการและสหกรณ์ร้านค้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ โดยนางวชิราณี ภูเฮืองแก้ว

๑. เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ
๒. จัดและควบคุมการบริการด้วยอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
๓. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่าย อาหาร รักษาความสะอาดสถานที่ประกอบและจำหน่ายอาหารที่ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร
๔. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย
๕. ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบ และจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานโภชนาการต่อทางโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ประสานงานและดูแลกิจการสหกรณ์ร้านค้าภายในโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอนามัยโรงเรียนและการส่งเสริมสุขภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ โดยนางวชิราณี ภูเฮืองแก้ว

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี บริการตรวจฟัน
๓. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันท่วงที ส่งต่อนักเรียนที่ป่วย

และประสานงานกับผู้ปกครอง

๔. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดมาตรฐาน

๕. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันท่วงที

๖. จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่อนามัย ในการแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับโรคติดต่อต่างๆ สิ่งเสพติดทุกชนิด รวมทั้งอุบัติเหตุต่างๆ

๘. จัดทำและนำเสนอสถิติ ประเมินผลงานของงานอนามัยในโรงเรียน และรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่และความรับผิดชอบ โดยนายคมสันต์ อันมาก

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนักรการภารโรง ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ทุกฝ่ายเพื่อมอบหมายงานและสั่งการนักรการภารโรงประจำวัน

๓. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักรการภารโรง ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๔. จัดทำคู่มือ หน้าที่ ขอบข่ายงานของนักรการภารโรงเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งแบบประเมินการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานของโรงเรียน

๕. ประชุม นิเทศงาน และประเมินการปฏิบัติงานนักรการภารโรงสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๖. จัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม

๗. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ โดยนายวิทวัส สาเกตุ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์

๒. วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา

๓. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่ยึดของชุมชนตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น ทางวิทยุ เสียงตามสาย และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ

๕. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระบันเทิงในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ทั้งภาคเช้าและภาคกลางวันตามความเหมาะสม

๖. บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน

๗. บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๘. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ

๙. ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน

๑๐. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ โดยนายวิฑูรย์ สาเกตู เป็นหัวหน้า และนายเศกศักดิ์ สามา เป็นผู้ช่วย

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

๒. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์

๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย

๔. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์

๕. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๖. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน

๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์

๘. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ

๙. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา

๑๐. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ

๑๑. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร

๑๒. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๑๓. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน

๑๔. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู – อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม

๑๖. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๗. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน

๑๘. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้โสตทัศนูปกรณ์ แก่ครู – อาจารย์

๑๙. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ

๒๐. รวบรวม จัดหา และจัดทำรายการสื่อต่างๆ ไว้บริการนักเรียน ครูและชุมชน

๒๑. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่นักเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ

๒๒. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก

๒๓. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตฯ ทุกสิ้นภาคเรียน

๒๔. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสม

๒๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน

๒๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานชุมชนสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ โดยนายเศกศักดิ์ สามา

๑. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน
๒. ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ เป็นต้น
๓. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงานประเพณี ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน
๔. ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม
๕. จัดทำข้อมูลสถิติต่างๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกิจกรรมร่วมกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
๗. จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชน
๘. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.งานระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ โดยนายณรรธิป อุนนอก เป็นหัวหน้า และมีนายวรพงษ์ สุริยะ เป็นผู้ช่วย

๑. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน
๒. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย
๓. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
๕. ปลุกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตหมั่นคิดและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๖. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๗. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน
๘. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๙. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๑๐. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๑๒. พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียนพิจารณา สั่งการลงโทษ
๑๓. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่างๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุม พิจารณาและดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ โดย นายภิรมย์ ทองหล่อ และมีนายณภัทร สุระการ เป็นผู้ช่วย

๑. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ
๒. จัดทำเอกสารหลักการเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. นิเทศ ติดตามและประสานงานกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. สรุปรายชื่อข้อมูลเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการและผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหาร สถานศึกษา
๖. ออกระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน
๗. ประสานกับกลุ่มบริหาร วิชาการ ในการนาระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
๘. ควบคุมดูแลจัดทำสถิติ ข้อมูลการ มาเรียน ขาดเรียน มาสายของนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบันและดำเนินการ ติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
๙. ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน
๑๐. จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองพบในกรณีนักเรียนไม่มาเรียนขาดเรียนบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร
๑๑. จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับโรงเรียนและระดับครูที่ปรึกษาให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๑๒. สรุปรประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การตั้งครมในวัยเรียนและโรคเอดส์

หน้าที่และความรับผิดชอบ โดยนายณรรธิป ฮุนนอก เป็นหัวหน้า มีนายเศกศักดิ์ สามา และนายวรพงษ์ สุริยะ เป็นผู้ช่วย

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. ร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ในโรงเรียนให้เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมเสริมสร้าง ป้องกัน แก้ไข นักเรียนเกี่ยวกับการใช้สารเสพติดในโรงเรียน
๕. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับปัญหายาเสพติด
๖. ติดตามประเมินผลการทำงาน
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
๘. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามที่เห็นสมควร

๙. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

๑๑. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และชุมชน ในการเฝ้าระวังปัญหาเสพติด

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.งานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE

หน้าที่และความรับผิดชอบ โดย นางไอศวรรย์ สาเกต

๑. จัดตั้งชมรม To be number one ในโรงเรียน เพื่อรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตให้แก่เยาวชน ในสถานศึกษา รวมถึงเป็นการสร้างและพัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังปัญหาเสพติดในสถานศึกษา

๒. ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ To be number one อย่างต่อเนื่อง

๓. สนับสนุนให้การดำเนินงานของชมรม To be number one เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงาน To be number one

๕. สร้างเครือข่าย To be number one ร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖. รายงานผลการดำเนินงาน To be number one ให้ผู้บริหารรับทราบ หรือตามที่หน่วยงานต้นสังกัดขอข้อมูล

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยและสถานักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ โดยนางสาววิณิดา ศรีกระษร เป็นหัวหน้า และมีนางไอศวรรย์ สาเกต เป็นผู้ช่วย

๑. วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามงาน/โครงการ โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายนอกโรงเรียน

๓. เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนงาน/โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการนักเรียน

๔. ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย และเป็นผู้ประสานงานด้านต่างๆ ระหว่างโรงเรียนและคณะกรรมการนักเรียน

๕. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียน และสังคมตามสมควร

๖. ร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลให้นักเรียนในระดับชั้นเข้าร่วมกิจกรรม/พิธีการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน

๘. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของงานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน

๙. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ โดยนายวิฑูรย์ สาเกต เป็นหัวหน้า มีนางสาววิญญา ศรีกระษร เป็นผู้ช่วย

๑. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เหมาะสมและเหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
๕. จัดกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน อย่างหลากหลาย
๖. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๗. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
๘. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
๑๐. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ
๑๑. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน
๑๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
๑๓. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานจัดระเบียบวินัยจราจร มอบให้ นายจิรภัทร จันทนาม เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวณัฐนันท์ จันทรเพ็ง เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑๕.๑ จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- ๑๕.๒ รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
- ๑๕.๓ ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- ๑๕.๔ ให้ความรู้ในการขับขี่จักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- ๑๕.๕ จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
- ๑๕.๖ รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
- ๑๕.๗ กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวิสัยจราจร
- ๑๕.๘ ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
- ๑๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานติดตามและประเมินผล มอบให้ นายชาติรี พะยิ เป็นหัวหน้า โดยมี นายคมสันต์ อันมาก เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑๖.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ งบประมาณ ประจำปีของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- ๑๖.๒ กำกับ ดูแล งานโครงการกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปตามแผนที่กำหนดและให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑๖.๓ นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในสายงานในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน/โครงการ
- ๑๖.๔ สรุปและประเมินผล พร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามงาน/โครงการของกลุ่มงานกิจการนักเรียนต่อผู้บริหารโรงเรียน
- ๑๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียนมอบหมาย

๑๗. งานการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) มอบให้ นางสาวณัฐนันท์ จันทรเพ็ง เป็นหัวหน้า และมีนางสาววิณิดา ศรีกระษร เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีอยู่จริงในโรงเรียน ตลอดปีการศึกษา ลงในระบบ (Data Management Center : DMC) โดยทำการปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคลจำนวน ๓ ครั้งคือ

- ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ภาคเรียนที่ ๑ (ข้อมูล ณ ๑๐ มิถุนายน)
- ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ภาคเรียนที่ ๒ (ข้อมูล ณ ๑๐ พฤศจิกายน)
- ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล สิ้นปีการศึกษา (ข้อมูล ณ ๓๑ มีนาคม)

๒.ทำข้อมูลนักเรียนให้ครบจำนวน

๒.๑ ย้ายเข้า นักเรียนที่สมัครเข้าใหม่ให้ครบจำนวน

๒.๒ ย้ายออก นักเรียนที่ไม่มีตัวตนอยู่ในโรงเรียน (ย้ายออกแล้ว, ไปโรงเรียนอื่นแต่ไม่แจ้งย้ายออก โรงเรียนอื่นติดต่อมาให้อย้ายออก, ซ้ำกับต่างสังกัด ไม่มีตัวตนแต่ไม่ยอมจำหน่ายออก)

๒.๓ จัดชั้นเรียน สำหรับโรงเรียนที่มีการเลื่อนชั้นแล้วนักเรียนย้ายห้อง

๒.๔ ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนตามหัวข้อต่อไปนี้

๒.๔.๑ กรอกร้าน้ำหนัก ส่วนสูงนักเรียนทุกคน (ทำเฉพาะรอบ ๑๐ มิ.ย.)

๒.๔.๒ นักเรียนพิการ

๒.๔.๓ นักเรียนด้อยโอกาส ขาดแคลน

๒.๔.๔ นักเรียนพักนอน โดยจะต้องดีกว่าโรงเรียนนี้เป็นโรงเรียนที่อยู่ในโรงเรียนเสียก่อน โรงเรียนจึงจะสามารถเลือกตัวเลือกนักเรียนพักนอนในโครงการได้

๒.๔.๕ ข้อมูลประเภทนักเรียน สำหรับนักเรียนที่เป็นนักเรียนพิการเรียนร่วม, ศูนย์การเรียนรู้, Home school, การศึกษาทางเลือก, IP , EP, MEP , หลักสูตรคู่ขนานสามัญ-อาชีวศึกษา

๒.๔.๖ นักเรียนเข้าซ้อนภายในสังกัด สพฐ.

๒.๔.๗ นักเรียนเข้าซ้อนต่างสังกัด (เอกชน,อุดมศึกษา,กศน ฯลฯ)

๒.๔.๘ ตรวจสอบข้อมูลก่อนการยืนยัน

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีต่อการบริหารงานอย่างแท้จริง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางเฉลียว ชินโน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีชมภูวิทยา