คำสั่งโรงเรียนบ้านห้วยบง

ที่ ๔๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านห้วยบง ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

นายนพดล จันทร์เทพ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ทำหน้าที่ในการควบคุม ดูแล นิเทศ เร่งรัด และกำกับติดตามการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย
นายสุกิจ ราชอุปนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รักษาราชการแทนคนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ทำหน้าที่ในการควบคุม ดูแล นิเทศ เร่งรัด และกำกับติดตามการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย
นางสาวปาริฉัตร พลูน้อย	ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รักษาราชการแทนคนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ทำหน้าที่ในการ ควบคุม ดูแล นิเทศ เร่งรัด และกำกับติดตามการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงาน ๔ ฝ่าย

๑. นายนพดล จันทร์เทพ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางพรนภา พรสุวรรณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๓. นางน้ำอ้อย ใหม่กัน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๔. นายสุกิจ ราชอุปนันท์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นายผดุง ภักดี	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ

๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. นายนพดล จันทร์เทพ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายสุกิจ ราขอุปนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางน้ำอ้อย ใหม่กัน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางพรนภา พรสุวรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕ .นายผดุง ภักดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย

๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ

๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง

๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่าง ๆ

๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๔.๒ การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน

๔.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน

๔.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียน

๔.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นายผดุง ภักดี	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายสุกิจ ราชอุปนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางน้ำอ้อย ใหม่กัน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางพรนภา พรสุวรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. คณะครูทุกคน		กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ จัดสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกันกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕. นิเทศการใช้หลักสูตร

๖. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๒.๒ งานหัวหน้าระดับชั้น /ครูประจำชั้น/ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๒.๑ หัวหน้าระดับปฐมวัย	นางสาวจรรยา กำวงษ์	ครูชำนาญการ
๑) ชั้นอนุบาลปีที่ ๒	นางสาววันเพ็ญ มีชัยอาชา	ครูอัตราจ้าง
๒) ชั้นอนุบาลปีที่ ๓	นางสาวจรรยา กำวงษ์	ครูชำนาญการ
	นางสาววันเพ็ญ มีชัยอาชา	ครูอัตราจ้าง

๒.๒.๒ หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษา		
ปีที่ ๑–๓	นางสาวรัตนา เจริญกุล	ครูชำนาญการ
๑) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	นางสาวจรรยา ก๋าวงษ์	ครูชำนาญการ
๒) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	นายสุเมธ วุฒิชัยปัญญา	ครู
๓) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	นางสาวรัตนา เจริญกุล	ครูชำนาญการ
๒.๒.๓ หน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖	นางน้ำอ้อย ใหม่กัน	ครูชำนาญการ
๑) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	นางพรนภา พรสุวรรณ	ครูชำนาญการ
	นางสาวปรมาวรินทร์ ตรีรัตนฐากูร	นศ.ปฏิบัติงานวิชาชีพครู
๒) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	นางสาวปาริฉัตร พลูน้อย	ครูชำนาญการพิเศษ
	นายบุญนำ ตุ่นเฟือย	ครูชำนาญการ
๓) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	นางน้ำอ้อย ใหม่กัน	ครูชำนาญการ
๒.๒.๔ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑–๓	นางสาวขวัญใจ ใจอินถา	ครูชำนาญการพิเศษ
๑) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	นางสาวณภัค อ่องทิพย์	ครู
๒) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	นางสาวอรุณศรี อ้ายมาศน้อย	ครูชำนาญการ
๓) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	นางสาวขวัญใจ ใจอินถา	ครูชำนาญการพิเศษ

๒.๒.๕ นางเฟื่องพัฒน์ ภักดี	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒.๒.๖ นางสาวอรุณศรี อ้ายมาศน้อย	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๒.๒.๗ นางผดุง ภักดี	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒.๒.๘ นางพรนภา พรสุวรรณ	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒.๒.๙ นายสุกิจ ราชอุปนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม
๒.๒.๑๐ นางสาวชมเดือน แก้วปัญญา	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๒.๒.๑๑ นายน้ำอ้อย ใหม่กัน	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒.๒.๑๒ นางสาวปาริฉัตร พลูน้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าวิชาการระดับชั้นที่มอบหมาย

๒. ทำหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแล และประสานงานวิชาการในระดับชั้นที่มอบหมาย

๓. ติดตามผลการดำเนินงานวิชาการในระดับชั้นที่มอบหมาย

๔. จัดเตรียมครูผู้สอนและจัดทำตารางสอนตามนโยบายประจำปีการศึกษาร่วมกับหัวหน้าวิชาการ

๕. วิเคราะห์กระบวนการวัดผลประเมินผลร่วมกับหัวหน้างานวัดผลประเมินผล และหัวหน้ากลุ่มสาระ

๖. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าสายชั้น เพื่อพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ และมีสัมฤทธิ์ผลตามแผนงานที่กำหนด

๗. จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนและสถิติ

๑. นายผดุง ภักดี	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวขวัญใจ ใจอินถา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.นางสาวจรรยา ก๋าวงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.นางสาวณภัค อ่องทิพย์	ครู	กรรมการ
๕.นายสุเมธ วุฒิชัยปัญญา	ครู	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และวิชาเรียน

๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน

๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน

๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๑๑. ตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา

๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียน

๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๔.สำรวจนักเรียนที่ไม่มา และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๔. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน

๑๖. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อ ๆไป

๑๗. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้

๑. นายผดุง ภักดี	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวขวัญใจ ใจอินถา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.นางสาวณภัค อ่องทิพย์	ครู	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๗. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานห้องสมุดและสืบค้นข้อมูล

๑.นางเฟื่องพัฒน์ ภักดี	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวรัตนา เจริญกุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓.นายบุญนำ ตุ่นเฟือย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.นางสาววันเพ็ญ มีชัยอาชา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจหนังสือสำหรับการศึกษาค้นคว้าให้พอเพียง

๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้สำหรับนักเรียนและครูได้ค้นคว้า

๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานงานความร่วมมือสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๔. ส่งเสริม สนับสนุนครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยควบคุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. ดูแลปรับปรุงพัฒนาตามเกณฑ์ห้องสมุด ๓ ดี และให้บริการห้องสมุด

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานแนะแนว

๑.นางเฟื่องพัฒน์ ภักดี	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวปาริฉัตร พลูน้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.นางสาวขวัญใจ ใจอินถา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวชมเดือน แก้วปัญญา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕ นางน้ำอ้อย ใหม่กัน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖.นางพรนภา พรสุวรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.นางสาวจรรยา ก๋าวงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้าน การเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ , ทุนการศึกษา , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียน หรือด้านอื่น ๆ ตาม ความเหมาะสม

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์

๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู ในการจัดหาทุนการศึกษา

๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี

๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว

๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ

๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ

๑๐.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล

๑๐.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ

๑๐.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายต่อไป

๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน

๑๐.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อ และอื่น ๆ

๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว

๑๑.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน พ่อแม่นักเรียน)

๑๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว

๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว

๑๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว

๑๑.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว

๑๑.๖ รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว

๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.นายผดุง ภักดี	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวปาริฉัตร พลูน้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.นางสาวขวัญใจ ใจอินถา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.นางสาวจรรยา ก๋าวงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕ นางเฟื่องพัฒน์ ภักดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖.นางน้ำอ้อย ใหม่กัน	ครูชำนาญการ	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานนิเทศการศึกษา

๑.นายนพดล จันทร์เทพ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒.นายผดุง ภักดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓,นางสาวขวัญใจ ใจอินถา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.นางสาวจรรยา ก๋าวงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕.นางพรนภา พรสุวรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖.นางน้ำอ้อย ใหม่กัน	ครูชำนาญการ	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกัน ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่อง เป็นระบบและกระบวนการ

๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่

๔. จัดเก็บข้อมูล จัดแฟ้มภายในให้สามารถค้นหาข้อมูลได้

๕. มีการประเมินผล และสรุปการนิเทศประจำปี

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๙.๑ งานลูกเสือ

งานลูกเสือสำรอง

๑. นายนพดล	จันทร์เทพ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายสุเมธ	วุฒิชัยปัญญา	ครู	กรรมการ

งานลูกเสือสามัญ

๑. นางน้ำอ้อย ใหม่กัน	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณภัค อ่องทิพย์	ครู	กรรมการ

งานลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่

๑. นายบุญนำ ตุ่นเฟือย	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรุณศรี อ้ายมาศน้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๒.๙.๒ งานยุวกาชาด

๑. งานยุวกาชาดชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

๑.นางสาวรัตนา เจริญกุล	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวจรรยา ก๋าวงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๒ งานยุวกาชาดชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔- ๖

๑.นางสาวปาริฉัตร พลูน้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.นางพรนภา พรสุวรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓.นางสาวปรมาวรินทร์ ตรีรัตนฐากูร	นักศึกษาปฏิบัติงานวิชาชีพครู	กรรมการ

๒.๙.๓ งานเนตรนารี

๑. งานเนตรนารีชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

๑.นางเฟื่องพัฒน์ ภักดี	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวชมเดือน แก้วปัญญา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓.นางสาวขวัญใจ ใจอินถา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๒.๙.๔ งานกิจกรรมชุมนุม / เพื่อสังคมและบำเพ็ญสาธารณะประโยชน์

๑. นายสุกิจ ราชอุปนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. คณะครูทุกคน		กรรมการ

๒.๙.๕ กิจกรรมประชุมสุดสัปดาห์

๑.นายผดุง ภักดี	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒.นางน้ำอ้อย ใหม่กัน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓.คณะครูทุกคน		กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู

๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม

๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม

๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม

๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา

๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗. วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้น ๆ

๘. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน

๙. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙.๖ งานกิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา ชุมชนและภายนอกสถานศึกษา

๑. นางพรนภา พรสุวรรณ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. คณะครูทุกคน		กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินการการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาชุมชน และภายนอกสถานศึกษา

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ตามแผน

๒.๑๐ งานรับนักเรียน

๑. นางสาวจรรยา ก๋าวงษ์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณภัค อ่องทิพย์	ครู	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาใน การเข้าเรียน

๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวอรุณศรี	อ้ายมาศน้อย	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณภัค	อ่องทิพย์	ครู	กรรมการ
๓ นางสาววันเพ็ญ	มีชัยอาชา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ

๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นายสุกิจ ราชอุปนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวขวัญใจ ใจอินถา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางน้ำอ้อย ใหม่กัน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวจรรยา ก๋าวงษ์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการ และการพัฒนาคุณภาพวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริม ให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ

๒.๑๓ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา

๑. นายสุกิจ ราชอุปนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปาริฉัตร พลูน้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายบุญนำ ตุ่นเฟือย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวเฟื่องพัฒน์ ภักดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวณภัค อ่องทิพย์	ครู	กรรมการ
๖. นายสุเมธ วุฒิชัยปัญญา	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวปรมาวรินทร์ ตรีรัตนฐากูร	นศ.ปฏิบัติงานวิชาชีพครู	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน

๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๓.ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่างที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ

๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้

๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๑๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

.

๓. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางพรนภา พรสุวรรณ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปาริฉัตร พลูน้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายบุญนำ ตุ่นเฟือย	ครูชำนาญการ	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ

๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑.นายบุญนำ ตุ่นเฟือย	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒.นายสุกิจ ราชอุปนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.นายผดุง ภักดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.นายสุเมธ วุฒิชัยปัญญา	ครู	กรรมการ
๓.นายสมพิษ บัวจันทร์	นักการภารโรง	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก

๓. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้

๔. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น

๕. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา

๖. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงาน ๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียน

๗. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี

๘. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่าง ๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล

๙. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล

๑๐. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

๑๑. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่

๑๒. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค

๑๓. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน

๑๔. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน

๑๕. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

๑. นางสาวชมเดือน แก้วปัญญา ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ

๒. นายสุเมธ วุฒิชัยปัญญา ครู กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๑๕. ดำเนินงานตามโครงการแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน

๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวณภัค อ่องทิพย์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววันเพ็ญ มีชัยอาชา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นางสาวขวัญใจ ใจอินถา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๔. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๖. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน

๗. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๘. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๙. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน (ข้อมูลนักเรียน)

๑. นางสาวจรรยา ก่ำวงษ์ ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ

๒.นางสาวขวัญใจ ใจอินถา ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายบุญนำ ตุ่นเฟือย ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ

๒. นางพรนภา พรสุวรรณ ครูชำนาญการ กรรมการ

๓. คณะครูทุกคน กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน

๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร

๕. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง

๖. ดำเนินการจัดทำโครงการสถานศึกษาสีขาว

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางพรนภา พรสุวรรณ ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ

๒. นางสาววันเพ็ญ มีชัยอาชา ครูอัตราจ้าง กรรมการ

๓. นางสาวปรมาวรินทร์ ตรีรัตนฐากูร นศ.ปฏิบัติงานวิชาชีพครู กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา

๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. จัดทำระบบคัดกรองนักเรียนยากจน (CCT) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม

๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑.นางพรนภา พรสุวรรณ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒.นางน้ำอ้อย ใหม่กัน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓.นายบุญนำ ตุ่นเฟือย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.นางสาวชมเดือน แก้วปัญญา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕ นางเฟื่องพัฒน์ ภักดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖.นางสาวอรุณศรี อ้ายมาศน้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ

๒. จัดกิจกรรมวงล้อเด็กดี

๓. ดำเนินงาน โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๔. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๖. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ

๗. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

๘. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

๙. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๘ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑.นางน้ำอ้อย ใหม่กัน	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒.นายสุกิจ ราชอุปนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.นางสาวอรุณศรี อ้ายมาศน้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวรัตนา เจริญกุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่อง

๒.เป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานของคณะกรรมการสภานักเรียน

๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๑. นางน้ำอ้อย ใหม่กัน ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ

๒. คณะครูทุกคน กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน

๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

๗. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน

๘. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานสุขาภิบาลและโภชนาการ

๑. นางสาวปาริฉัตร พลูน้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชมเดือน แก้วปัญญา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวรัตนา เจริญกุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายบุญนำ ตุ่นเฟือย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายสุเมธ วุฒิชัยปัญญา	ครู	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

๓. จัดบริการสถานที่ ที่นั่งรับประทานอาหารแก่นักเรียนบุคลากรในโรงเรียน

๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกตามหลักอนามัย

๕. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๖. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการให้ถูกสุขลักษณะ

๑๑. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน

๑๒. ดูแล ควบคุม ตรวจสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

๑๓. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน

๑๕. เป็นกรรมการจัดทำและประกอบอาหาร

๑๖. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร

๑๘. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการรับประทานอาหาร เครื่องดื่มให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

๑๙. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ

๒๐. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๒๑. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ

๒๒. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน

๒๓. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ

๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ สวัสดิการและปฏิคม/งานบริการสาธารณะ

๑. นางสาวรัตนา เจริญกุล	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายบุญนำ ตุ่นเฟือย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวน้ำอ้อย ใหม่กัน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวอรุณศรี อ้ายมาศน้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายสุเมธ วุฒิชัยปัญญา	ครู	กรรมการ
๖.นายสมพิษ บัวจันทร์	นักการภารโรง	กรรมการ
๗. คณะกรรมการสภานักเรียน		กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ/ สวัสดิการและปฏิคม

๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

๓. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

๔. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

๕. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

๖. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๗. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น

๘. ประเมินความพึงพอใจงานจากผู้มาขอรับบริการ

๙. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน

๑๐. ต้อนรับแขกจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการต้อนรับแขก และบุคคลทั่วไปที่มาเยี่ยมโรงเรียน

๑๑. จัดสวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่มสำหรับบุคลากร และบุคคลทั่วไปในการประชุมอบรม สัมมนา หรืออื่น ๆ ตามโอกาส

๑๒.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๔.๑ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นายนพดล จันทร์เทพ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายสุกิจ ราชอุปนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวขวัญใจ ใจอินถา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวจรรยา ก๋าวงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน

๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ดำเนินงานขับเคลื่อนชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ในสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

๔.๒ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นายนพดล จันทร์เทพ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวขวัญใจ ใจอินถา	ครูชำนาญการ	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ กศจ.ตาก

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติหรือกรณีพิเศษ

๑. นายนพดล จันทร์เทพ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายสุกิจ ราชอุปนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓. นางสาวขวัญใจ ใจอินถา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวจรรยา ก๋าวงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๑.๒ เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางศึกษา

๑.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๕ รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานทะเบียนประวัติ

๑.นางสาวขวัญใจ ใจอินถา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒ นางสาวจรรยา ก๋าวงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒ จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๗), ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๔.๕ งานเวรยามรักษาการณ์

๑. นายนพดล จันทร์เทพ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายสุกิจ ราชอุปนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.นายผดุง ภักดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๔. นายสุเมธ วุฒิชัยปัญญา ครู กรรมการ

๕. นางสาวณภัค อ่องทิพย์ ครู กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวรกลางวัน ,เวรกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ

๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักการเวร

๓. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่าย เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๔. ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายบริหารงบประมาณ

๕.๑ คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑.นางน้ำอ้อย ใหม่กัน ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ

๒.นางปาริฉัตร พลูน้อย ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓.นางพรนภา พรสุวรรณ ครูชำนาญการ กรรมการ

๔.นางสาวอรุณศรี อ้านมาศน้อย ครูชำนาญการ กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ

๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑. นายนพดล จันทร์เทพ ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ

๒. นางน้ำอ้อย ใหม่กัน ครูชำนาญการ กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้ งบประมาณรายไตรมาส

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของ สถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาเป็นรายไตรมาศต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานบริหารการเงินและบัญชี

๑.นางสาวปาริฉัตร พลูน้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวรัตนา เจริญกุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓.นางสาวอรุณศรี อ้ายมาศน้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดงานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ตรวจความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ – จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานบริหารงานด้านพัสดุและสินทรัพย์

๕.๔.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑. นางน้ำอ้อย ใหม่กัน ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวอรุณศรี อ้ายมาศน้อย ครูชำนาญการ กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่รับสินทรัพย์

๔. จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเป็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒ งานกำหนดรูปแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๑. นางสาวอรุณศรี อ้ายมาศน้อย ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวณภัค อ่องทิพย์ ครูชำนาญการ กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นายนพดล จันทร์เทพ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยบง

คำสั่งโรงเรียนบ้านห้วยบง

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

โรงเรียนบ้านห้วยบง ตำบลแม่จะเรา อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒