



คำสั่งโรงเรียนกุสวณแดงพิทยาคม

ที่ ๔๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานในหน้าที่และงานพิเศษเพิ่มเติม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนกุสวณแดงพิทยาคม ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นายณัฐพงษ์ วิทยาประโคน	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนฐวรรณ จงปัดนา	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุกัญญา เลไธสง	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นายมรกต วรจักร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๕. นางสาวสุพรรณิการ์ ศรีทา	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๖. นางยุพาพร เทวรัตน์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๗. นายณรงค์ ไชยภูมิ	หัวหน้างานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๘. นางลัดดา เสาไธสง	ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางพนิตตา พงศ์รัตนสิริกุล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายณัฐพงษ์ วิทยาประโคน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
----------------------------	---------------------	---------------

๑.๒ นางสาวนฐวรรณ จงปัดนา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางยุพาพร เทวรัตน์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๔ นางสาวนงค์เยาว์ นามไธสง	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่ม/งานต่างๆ

//๒. อำนาจ...

๒. อำนาจความสะดวกในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบ

กระทรวงศึกษาธิการ

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวนฐวรรณ จงปัดนา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางยุพาพร เทวรัตน์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนงค์เยาว์ นามไธสง	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวนาวรรณ ประจวบทิศรี	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวชญาณิศ รัตนชีวะพงศ์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวบุรุษกร พราหมณ์หิรัญ	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวจันจิรา ฐลี	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวสุกัญญา สครรัมย์	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวกิริติกร หนูตอ	ครู	กรรมการ
๑๐. นายสันติสุข สมพร	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวกานดา ตรงไธสง	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวอภิญญา สีน้าคำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นางสาวกุสุมา คนธี	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวณัฐริกา งามหอม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ติดตาม จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประเมินผล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๒. อำนาจความสะดวก และให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางปฏิบัติแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๓. ตรวจสอบการจัดทำรายงานทางวิชาของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ถือผลประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ

๓. กลุ่มบริหารวิชาการ

นางยุพาพร เทวรัตน์	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาวนงค์เยาว์ นามโธสง	ปฏิบัติหน้าที่	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผนและบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู
๓. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศ
๔. ร่วมกำหนดทิศทาง นโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๕. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
๖. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
๗. เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

//๔.งานพัฒนา..

๔. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

นางยุพาพร เทวรัตน์	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
--------------------	----------------	--

๔.๑ งานตารางสอน

๑. นางสาวบุรฉกร พรหมณ์หิรัญ	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานตารางสอน
๒. นางสาวอภิญญา สีน้าคำ	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานตารางสอน
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานตารางสอน

มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดตารางเรียน-ตารางสอน สำหรับครูและนักเรียนให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตร

๑. นางยุพาพร เทวรัตน์	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
๒. นางสาวนงค์เยาว์ นามโธสง	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
๓. นางสาวสุกัญญา สครรัมย์	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
๔. นางสาวกุสุมา คนธิ์	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
๕. นางสาวอภิญญา สีน้าคำ	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร

มีหน้าที่ ดังนี้

- วางแผนและบริหารงานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนจัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน ของกลุ่มงาน

- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตร และการเรียนการสอน
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตร และการเรียนการสอน และนิเทศการสอน
- จัดโครงสร้างหลักสูตรและการเลือกเรียนวิชาเพิ่มเติม

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการมอบหมาย

๔.๓ งานนิเทศการศึกษา

๑. นางสาวนงค์เยาว์ นามไธสง	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานนิเทศการศึกษา
๒. นางสาวธนาวรรณ ประจตุทะศรี	ปฏิบัติหน้าที่	รองหัวหน้างานนิเทศการศึกษา
๓. นางสาวกุสุมา คนธิ	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานนิเทศการศึกษา
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่ ดังนี้

- ศึกษาวิเคราะห์ข้อบ่งชี้งานการนิเทศการศึกษาและพัฒนาบุคลากร
- วางแผนการนิเทศการศึกษาและพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตามความต้องการ

ของครูในสถานศึกษา

- ดำเนินงานให้การนิเทศอบรม สัมมนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้สู่ผู้เรียน
- ส่งเสริมและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาของครูที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกับกลุ่มสาระ

การเรียนรู้

- พัฒนาระบบการนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ประสานงานการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลร่วมกับกลุ่มงานนิเทศการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษาบุรีรัมย์ และหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ประสานงานการพัฒนา การแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์การจัดระบบงานนิเทศการศึกษาและพัฒนา

// บุคลากร...

บุคลากรภายในสถานศึกษา

- สรุปรายงานและจัดทำข้อมูลสารสนเทศการนิเทศการศึกษาและพัฒนาบุคลากรของครูในสถานศึกษาด้านวิชาการ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สู่ผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวนงค์เยาว์ นามไธสง	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานวิจัย
๒. นางสาวธนาวรรณ ประจตุทะศรี	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย
๓. นางสาวบุรฉกร พรหมณ์หิรัญ	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย
๔. นางสาวกุสุมา คนธิ	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย

มีหน้าที่ ดังนี้

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวน การเรียนรู้ การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน

- รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- ติดตามและประเมินผลงาน กลุ่มงานวิจัย

- จัดทำสารสนเทศ และเอกสารงานบริหารงานกลุ่มงานวิจัย
- พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการวิจัย และการทำผลงานทางวิชาการ
- ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยในชั้นเรียน และทางการศึกษา
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวรัตน์ หลงพิมาย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. นางสาวจันจิรา ฐลี	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓. นางสาวสิริสุดา เสนาวงษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔. นางกชพรรณ สุระศรี	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๕. นางพีระพร พลอยจะบก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖. นางดวงใจ ฉาบไธสง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. นายพิเชษฐ์ แก้วกล้า	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๘. นางสาวกาญจนา นาคไธสง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๙. นายณรงค์ ไชยภูมิ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๐. นายจินณวัตร จิตไธสง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๑. นายกฤษฎา พิทักษา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๒. นางกนิษฐา เทียงสูงเนิน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๓. นางปณิตตา รุ่งไธสง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๔. นายอนุกุล พัดไธสง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๕. นางสาวกิตติกร หนูตอ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๖. นางสาวธนาวรรณ ประจตุหะศรี	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

มีหน้าที่ ดังนี้

- วางแผนและบริหารกลุ่มงานสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

//พัฒนา...

- พัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน จัดทำแผนงานโครงการ/งาน ของกลุ่มงาน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ และการเรียนการสอน
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตร และนิเทศการสอน
- จัดทำโครงสร้างหลักสูตร และการเลือกเรียนวิชาเพิ่มเติม
- ร่วมกันจัดตารางการเรียนการสอน
- กำหนดเวลาเรียน

๔.๖ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางสาวธนาวรรณ ประจตุหะศรี

ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔.๖.๑ กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

๑. นายณรงค์ ไชยภูมิ
๒. นางสาวสิริสุดา เสนาวงษ์
๓. นายพิเชษฐ์ แก้วกล้า
๔. นายจิณณวัตร จิตไธสง

- ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี
- ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี
- ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี
- ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

๔.๖.๒ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นางสาวสิริสุดา เสนาวงษ์
๒. นายณรงค์ ไชยภูมิ
๓. นางพนิตดา พงศ์รัตนศิริกุล

- ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๔.๖.๓ กิจกรรมชุมนุม

๑. นางสาวกุสุมา คนธิ์
๒. นางสาวอภิญญา สีน้าคำ

- ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
- ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๔.๖.๔ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๑. นางสาวชญาณิศ รัตนชีวพงศ์
๒. นางสาวสุกัญญา สครรัมย์

- ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
- ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๔.๖.๕ กิจกรรมคุณธรรมจริยธรรม

๑. นายพิเชษฐ์ แก้วกล้า
๒. นางสาววินัส โปรงสำโรง
๓. นางสาวจันทร์จิรา แฉล้มไธสง

- ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากิจกรรมคุณธรรมจริยธรรม
- ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยกิจกรรมคุณธรรมจริยธรรม
- ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยกิจกรรมคุณธรรมจริยธรรม

มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำ ประเมิน สรุปผล หลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ดูแล กำกับติดตามกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ส่งเสริม สนับสนุนการเข้าร่วมแข่งขันด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา จริยธรรม ทักษะและความสามารถ
- ดูแล ช่วยเหลือให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน ประสานความร่วมมือกับครูและผู้ปกครอง

ในการแก้ปัญหาอย่างต่อเนื่อง

- ให้คำปรึกษานักเรียนสำหรับการศึกษาต่อ และทักษะการทำงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๖ งานห้องสมุด

๑. นางสาวจันทร์จิรา จูลี
๒. นางสาวกานดา ตรงไธสง

- ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานห้องสมุด
- ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานห้องสมุด

//๓.นางสาว...

๓. นางสาวกิริติกร หนูตอ

- ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานห้องสมุด

มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

- ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
- วางแผน ดำเนินการ และพัฒนางานห้องสมุดให้พร้อมสำหรับการตรวจรับรอง
- จัดทำทะเบียนหนังสือ สถิติการยืมคืน สถิติการเข้าใช้ และสถิติอื่นๆ

๔.๖.๗ งานแนะแนว

- | | | |
|------------------------|----------------|------------------|
| ๑. นางสาวกานดา ตรงไธสง | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างานแนะแนว |
| ๒. นางสาวกীরติกร หนูตอ | ปฏิบัติหน้าที่ | ผู้ช่วยงานแนะแนว |

มีหน้าที่ ดังนี้

- สำรวจพัฒนาระบบงานแนะแนวทางวิชาการ โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนพัฒนาระบบการเรียนการสอน
 - จัดกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา
 - ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
 - พัฒนาคำแนะนำในส่วนที่เกี่ยวกับระบบงานแนะแนวและการให้คำปรึกษา
 - การติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา-การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับคำปรึกษา-การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา
- จัดทำสถิติต่าง ๆ
- สำรวจข้อมูลนักเรียนที่จะเข้าเรียนและจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดบริการแนะแนว ๕ ด้าน คือ
 ๑. งานศึกษารวบรวมข้อมูล
 ๒. งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
 ๓. งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป
 ๔. งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
 ๕. งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ
- ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ
 ๑. ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน พ่อแม่ นักเรียน)
 ๒. ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว
 ๓. พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
 ๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
 ๕. กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
 ๖. รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | | |
|-------------------------|----------------|--------------------------------------|
| นางสาวนงค์เยาว์ นามไธสง | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ |
|-------------------------|----------------|--------------------------------------|

๕.๑ งานแผนงานวิชาการ

๑. นางยุพาพร เทวรัตน์	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานแผนงานวิชาการ
๒. นางสาวกุสุมา คนธิ	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ประสานงาน ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารวิชาการ
- สรุป รวบรวม จัดระบบข้อมูล สารสนเทศวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวสุกัญญา สครรัมย์	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๒. นางสาวอภิญญา สีน้าคำ	ปฏิบัติหน้าที่	รองหัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๓. นางสาวณัฐริกา งามหอม	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- จัดทำมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน
- กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

- วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

- ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- จัดทำรายงานประจำปีการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (SAR)
- ประสานงานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา และประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานสารสนเทศ

นางสาวกุสุมา คนธิ	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานสารสนเทศ
-------------------	----------------	--------------------

มีหน้าที่ ดังนี้

- ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ตามแผนภูมิการบริหารของโรงเรียน เพื่อรายงานข้อมูลจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ และทุกงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ และหน่วยงานอื่น ๆ ให้ทันตามกำหนดเวลา
- เป็นผู้ประสานงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของสถาบันอุดมศึกษาที่มาฝึกประสบการณ์ในโรงเรียน
- ตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือราชการเข้า หนังสือราชการออกของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และทุกงานในฝ่ายบริหารวิชาการ ก่อนเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
- จัดการสำนักงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินงานไปด้วยความเหมาะสมเป็นระเบียบ น่าอยู่ และเอื้อต่อการให้บริการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และทุกกลุ่มงาน ในกลุ่มบริหารงานวิชาการในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุม และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ทุกครั้งที่มีการประชุมของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

//๖.งาน...

๖. งานวัดผล / ประเมินผล / เทียบโอน /งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา / DMC

นางสาวนงค์เยาว์ นามโธสง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๖.๑ งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาวธนาวรรณ ประจูดะศรี	ปฏิบัติหน้าที่	นายทะเบียน
๒. นายสันติสุข สมพร	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๓. นางสาวสุกัญญา สดรรพ์	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๔. นางสาวชญานิศ รัตนชีวงศ์	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๕. นางสาวอภิญญา สีน้าคำ	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดแนวทาง ปฏิทินปฏิบัติงาน งานทะเบียนนักเรียนตลอดปีการศึกษา
- จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นปัจจุบัน
- จัดระบบการเก็บรักษาโดยคำนึงถึงความสะดวกในการให้บริการ และความปลอดภัย
- จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและเป็นปัจจุบัน
- จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการมอบตัวนักเรียน การรับมอบตัวนักเรียน
- การให้เลขประจำตัว การพิมพ์รายชื่อนักเรียน การจัดนักเรียนเป็นห้องเรียน
- ศึกษา ติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน การจำหน่าย นักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียนตามระเบียบที่กำหนด
- จัดทำและตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- การออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ลาออก
- ประสานผู้ปกครองนักเรียนในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับหลักฐาน หรือปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเขียนใบประกาศนียบัตร การออกเอกสารรับรองผลการเรียน การออกใบสุทธิ ใบแทนใบสุทธิ

ใบรับรองการจบหลักสูตร

- ให้บริการในการตรวจสอบวุฒิของนักเรียนแก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ประเมินผลงานทะเบียนเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานต่อไป
- จัดทำรายชื่อนักเรียน
- จัดทำเอกสารนักเรียนย้ายเข้าย้ายออก

๖.๒ งานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๑. นางสาวนงค์เยาว์ นามไธสง	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานวัดผลประเมินผล
๒. นางสาวบุรุษกร พราหมณ์ศิริ	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานวัดผลประเมินผล
๓. นายสันติสุข สมพร	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่วัดผลประเมินผล
๔. นางสาวชญาณิศ รัตนชีวพงศ์	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่วัดผลประเมินผล
๕. นางสาวอภิญญา สีน้าคำ	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่วัดผลประเมินผล

มีหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์ม เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

//การสร้าง....

- การสร้าง/ ปรับปรุง/ พัฒนา/ รวบรวม เครื่องมือการวัดผลการเรียนรู้
- ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนพร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระบบ
- ดำเนินการจัดทำข้อสอบกลางภาค และปลายภาคเรียน
- ติดตาม และดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส” / “อ” / “ร” / “มผ”
- ประสานงานกับศูนย์ ICT เรื่องประกาศผลการเรียนทางอินเทอร์เน็ต
- จัดทำสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง พัฒนาหลักสูตร

และกิจกรรมการเรียนการสอน

๖.๓ งานเทียบโอนผลการเรียน

๑. นายสันติสุข สมพร	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานเทียบโอนผลการเรียน
๒. นางสาวธนาวรรณ ประจตุหะศรี	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานเทียบโอนผลการเรียน
๓. นางสาวอภิญญา สีน้าคำ	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานเทียบโอนผลการเรียน

มีหน้าที่ ดังนี้

- วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ เทียบโอนผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
- มีการเทียบโอนผลการเรียนโดยคณะกรรมการ
- จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ

และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๖.๔ งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

- | | |
|-------------------------|---|
| ๑. นายสันติสุข สมพร | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา |
| ๒. นางสาวอภิญญา สีน้าคำ | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา |

มีหน้าที่ ดังนี้

- ประสานงาน ควบคุม การใช้งานเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อการศึกษา
- ประสานงานเพื่อพัฒนาโปรแกรม และสร้างฐานข้อมูลต่างๆ เพื่อการใช้งาน
- ประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาทางเทคนิคคอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์
- ปรับปรุง สนับสนุน ห้องสื่อบัน
- ดูแล ติดตาม ประเมินผลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) และงานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นางสาวจันจิรา ฐลี | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียน
และงานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียน |
| ๒. นางสาวชญาณิศ รัตนชีวพงศ์ | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนและ
งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียน |
| ๓. นางสาวกุสุมา คนธี | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนและ
งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียน |
| ๔. นางสาวอภิญญา สีน้าคำ | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนและ
งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียน |
| ๕. นางสาววินัส โปรงสำโรง | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนและ
งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียน |

//มีหน้าที่...

มีหน้าที่ ดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบนักเรียนเข้าชั้น คณะกรรมการ
พิจารณานักเรียนยากจน กสศ. คณะกรรมการคัดกรองนักเรียนยากจน เป็นต้น
- ดำเนินการตรวจสอบ รายงาน ดูแลระบบจัดเก็บข้อมูล นักเรียนรายบุคคล (DMC)
- ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล รายงาน ดูแลระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)
- ดำเนินการจัดการข้อมูลนักเรียนยากจนพิเศษ (กสศ.)

- ดำเนินการจัดประชุม อบรม ให้คณะกรรมการชุดต่างๆ
- รับ - ตอบกลับ หนังสือราชการงานข้อมูลและสารสนเทศ DMC
- รายงานข้อมูลต่างๆ ต่อฝ่ายบริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำข้อมูลนักเรียนทุกคนที่มีตัวตนที่ศึกษาในโรงเรียน
- จัดทำข้อมูล ย้ายเข้า/ย้ายออก/จำหน่ายนักเรียนในปีการศึกษา
- รายงานตรวจสอบ ยืนยันความถูกต้องในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

๗. งานโครงการพิเศษและศูนย์การจัดการเรียนรู้

นางยุพาพร เทวรัตน์

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและศูนย์การจัดการเรียนรู้

๗.๑ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑. นางดวงใจ ฉาบไธสง	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒. นางพีระพร พลอยจะบก	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓. นางยุพาพร เทวรัตน์	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔. นางสาวนงค์เยาว์ นามไธสง	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๕. นางสาวรัตน์ หลงพิมาย	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๖. นางสาวประภาศรี ลีไธสง	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๗. นางสาวมณีนรัตน์ กลิ่นตัน	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๘. นางสาวกิริติกร หนูตอ	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๙. นางสาวจันจิรา ฐลี	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๐. นางสาวจันทร์จิรา แฉล้มไธสง	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๑. นางสาวกนิษฐา เทียงสูงเนิน	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๒. นางสาวกานดา ตรงไธสง	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๓. นายมรกต วรจักร	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๔. นายสันติสุข สมพร	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๕. นางสาวปาณิสรา กระจายกลาง	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๖. นางสาวสุกัญญา สครรัมย์	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๗. นางสาววินัส โปรงสำโรง	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๘. นายจิณณวัตร จิตไธสง	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๙. นางสาวอภิญญา สีนาคำ	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒๐. นางสาวสุพัตรา สระบัวบาน	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒๑. นางสาวแคทรียา สามิบัติ	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

//มีหน้าที่...

มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำแผนงาน / โครงการ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- กำกับติดตามการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามแผนงาน / โครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ประเมินผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลหาแนวทางแก้ปัญหาและปรับปรุงพัฒนางาน

สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนให้ดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

- รายงานผลการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนต่อฝ่ายบริหาร และรายงานต่อ อพ.สธ. เมื่อครบ

ระยะเวลาการดำเนินงาน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงและสถานศึกษาพอเพียง

๑. นายอนุกุล พัดไธสง	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้าศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๒. นายมรกต วรจักร	ปฏิบัติหน้าที่	รองหัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๓. นางปิ่นจิตา รุ่งไธสง	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงาน
๔. นางกนิษฐา เทียงสูงเนิน	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงาน
๕. นางสาวอภิญญา สดสร้อย	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงาน
๖. นางพนิตตา พงศ์รัตนสิริกุล	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงาน
๗. นางสาวจิตรลดา มาลานนท์	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงาน
๘. นายณรงค์ ไชยภูมิ	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงาน
๙. นายสันติสุข สมพร	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงาน
๑๐. นางสาวปาณิสรา กระจายกลาง	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานและเลขานุการ
๑๑. นายพิเชษฐ์ แก้วกล้า	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวสุพัตรา สระบัวบาน	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

- วางแผนพัฒนา กำหนดแผนงาน โครงการตามแผนงานเศรษฐกิจพอเพียง
- ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร ครูผู้สอน และการจัดกิจกรรมการบูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

พอเพียง

- กำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาโครงการอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำข้อมูล รวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินสถานศึกษาพอเพียง
- สรุปการจัดการจัดทำเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินสถานศึกษาพอเพียง
- จัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการจัดเตรียม ต้อนรับ คณะกรรมการประเมินโครงการโรงเรียนสุจริต
- รายงานข้อมูลต่าง ๆ ต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล ,โครงการ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ

๑. นางยุพาพร เทวรัตน์	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้าโครงการ
๒. นางสาวนงค์เยาว์ นามไธสง	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ
๓. นายณรงค์ ไชยภูมิ	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ
๔. นางสาวธนาวรรณ ประจตุทศศรี	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ
๕. นางสาวจันจิรา ธูลี	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ
๖. นางสาวกานดา ตรงไธสง	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ
๗. นางสาวสุกัญญา สครรัมย์	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ
๘. นางสาวอภิญญา สีน้าคำ	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ
๙. นางสาวณัฐริกา งามหอม	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ

//๔.นางสาว...

มีหน้าที่ ดังนี้

- รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากลและ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ
- ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากลและ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ
- ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ (EIS)

- ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบบันได 5 ชั้น
- ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS1, IS2, IS3 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ

- ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงงานในรายวิชาต่างๆ และผลงานในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

- ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่สอง และห้องเรียนพิเศษ ได้แก่ ห้องเรียนภาษาญี่ปุ่น ห้องเรียนภาษาจีน ห้องเรียน IEP การสอนภาษาอาเซียน และห้องเรียนวิทยาศาสตร์แบบเข้ม

- สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
- สรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากลและ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๑. นายพิเชษฐ์ แก้วกล้า	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้าโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
๒. นางสาววินัส โปร่งสำโรง	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
๓. นางสาวสุพัตรา สระบัวบาน	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
๔. นางสาวแคทลียา สามิบัติ	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
๕. นางสาวจันทรีจิรา แฉล้มไธสง	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

มีหน้าที่ ดังนี้

- วางแผนการดำเนินงานและแนวทางการปฏิบัติในโรงเรียนวิถีพุทธเน้นจิตอาสาให้มีจิตอาสาอย่างมีประสิทธิภาพ
- เชื่อมโยง สร้างเครือข่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้และเผยแพร่ผลของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โครงการพัฒนาการบริหาร

โรงเรียนวิถีพุทธเน้นจิตอาสา

- พัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านคุณธรรมและจริยธรรมอย่างแท้จริงและยั่งยืน

๗.๕ ศูนย์นักเรียนเรียนรวม SSS

๑. นางยุพาพร เทวรัตน์	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้าศูนย์นักเรียนเรียนรวม SSS
๒. นางสาวนงค์เยาว์ นามไธสง	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์นักเรียนเรียนรวม SSS
๓. นางสาวกานดา ตรงไธสง	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์นักเรียนเรียนรวม SSS
๔. นางสาวจันจิรา ฐลี	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์นักเรียนเรียนรวม SSS

//มีหน้าที่...

มีหน้าที่ ดังนี้

- วางแผนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษานักเรียนเรียนรวม
- ดำเนินการพัฒนาการจัดการศึกษาเรียนรวมเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ กิจกรรม และพัฒนาบุคลากรให้มี

ความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม

- กำหนดการจัดการเรียนการสอนเรียนรวมพัฒนาเป็นไปตามศักยภาพของนักเรียนแต่ละบุคคล
- ร่วมกำหนดการวัดผลประเมินผลเป็นไปตามหลักเกณฑ์และศักยภาพของนักเรียนแต่ละบุคคลที่เหมาะสม
- สนับสนุน และส่งเสริมให้นักเรียนเรียนรวมได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค
- กำกับนิเทศ ติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
- ประเมินผล และรายงานผลพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

๗.๖ โครงการโรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีตามมาตรฐาน สสวท.

(โครงการโรงเรียนคุณภาพ SMT ตามมาตรฐาน สสวท.)

๑. นางสาวนงค์เยาว์ นามไธสง	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้าโครงการโรงเรียนคุณภาพ SMT
๒. นางพีระพร พลอยจะบก	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการฯ
๓. นางสิริสุตา เสนาวงษ์	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการฯ
๔. นายสันติสุข สมพร	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการฯ

มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำแผน/โครงการ โครงการโรงเรียนคุณภาพ SMT ตามมาตรฐาน สสวท.
- ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพ SMT ตามมาตรฐาน สสวท.
- กำกับติดตามการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามแผนงาน/โครงการโรงเรียนคุณภาพ SMT ตามมาตรฐาน สสวท.
- ประเมินผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลโครงการโรงเรียนคุณภาพ SMT ตามมาตรฐาน สสวท.
- รายงานผลการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณภาพ SMT ตามมาตรฐาน สสวท. ต่อฝ่ายบริหาร

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. คณะกรรมการอำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. นายณัฐพงษ์ วิทยาประโคน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุกัญญา เลไธสง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายมรกต วรจักร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและถือผลประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

๑. นางสาวสุกัญญา เลไธสง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายมรกต วรจักร	ครู	รองประธานกรรมการ
//๓.นาง...		
๓. นางกนิษฐา เทียงสูงเนิน	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวปาณิสรา กระจายกลาง	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวอภิญญา สดสร้อย	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวจันทร์จิรา แฉล้มไธสง	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวธารารัตน์ แสงกุล	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวจิตรลดา มาลานนท์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. นางสาววินัส โปรงสำโรง	ครู (พนักงานราชการ)	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุพัตรา สระบัวบาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวณัชชาอร ปะละภา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุม กำกับ ติดตาม จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประเมินผล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การขออนุมัติเบิกเงินทุกรายการ และหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบ
๓. อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษา แนะนำทางการปฏิบัติแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน และงบประมาณอื่นๆ ของโรงเรียน

๕. ปฏิบัติงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ถือผลประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ

๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

นางสาวสุกัญญา เลิธสง รองผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เป็นที่ปรึกษา เห็นชอบ ในการขออนุมัติงบประมาณของฝ่ายงาน และกิจกรรมต่างๆ

๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

๔. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานงบประมาณและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรฝ่ายฯ

๖. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

นายมรกต วรจักร

ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณของโรงเรียน

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนที่เกี่ยวกับงานบริหารงานงบประมาณโรงเรียน

๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายของฝ่ายบริหารงาน

//งบประมาณ...

งบประมาณที่กำหนดไว้

๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ และควบคุมการปฏิบัติงาน ของสำนักงาน

บริหารงานงบประมาณ

๕. บริหารจัดการในสายงาน ตามบทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. กำกับ ติดตาม ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารงานงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา

๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานงบประมาณอย่างต่อเนื่อง

๙. ปรับปรุง พัฒนาสำนักงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ พัฒนาระบบงานในฝ่าย ตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

๑๐. วินิจฉัย สั่งการ งานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์ และประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๒. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานงบประมาณ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแผนงาน

๑. นางสาวปาณิสรา กระจายกลาง	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานแผนงาน
๒. นางสาวปาณิสรา กระจายกลาง	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๓. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน ของงานแผนงานโรงเรียนกุสุมาลย์พิทยาคม

๔. จัดทำคำขอตังงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๕. กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา ดูแลและอำนวยความสะดวก การใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มงาน

และกลุ่มสาระ ตลอดทั้งกิจกรรมต่างๆ

๖. ให้คำปรึกษา ดูแลการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะ ๕ ปี

๗. ให้คำปรึกษา กำกับ และติดตาม ตรวจสอบ สรุปรายงานการใช้งบประมาณประจำปี

๘. ดูแล ตรวจสอบ อำนาจความสะดวกและควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน

๙. ส่งเสริม ประสานงาน และติดตามการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผนการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ

การศึกษาของสถานศึกษา

๑๐. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และติดตาม ตรวจสอบการใช้

//งบประมาณ...

งบประมาณโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

๑๑. จัดทำบันทึกการขอใช้งบประมาณโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ และรายงานต่อฝ่ายบริหาร

๑๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำคำของบประมาณ งบประมาณอื่นๆ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการเงินและบัญชี

๑. นางกนิษฐา เทียงสูงเนิน	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
๒. นางสาวอภิญญา สดสร้อย	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓. นางสาวธารารัตน์ แสงกุล	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานบัญชี/สวัสดิการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของงานการเงินและบัญชี และแบบฟอร์มงานการเงินและบัญชี ต่าง ๆ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน คณะกรรมการเก็บ

รักษาเงิน เป็นต้น

๓. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน และเงินต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนครูและบุคลากรปฏิบัติงานในโรงเรียน
๕. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ
๖. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าไปราชการของบุคลากร
๗. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าดำเนินงาน ค่ากิจกรรม ค่าจ้าง ค่าวัสดุ-

ครุภัณฑ์

๘. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณอื่นๆ ตามความเห็นชอบ และอนุมัติจากฝ่าย

บริหาร

๙. ดำเนินการจัดทำเอกสาร การขออนุมัติ การยืมเงิน รายงานไปราชการ
๑๐. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงาน การเบิก-จ่าย การยืมเงิน การรายงานเงินยืม และการส่งใช้เงินยืม

ให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งจ่ายเช็คทุกประเภท
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินสวัสดิการอื่น ๆ ของบุคลากร เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่า

การศึกษาบุตร เป็นต้น

๑๓. ดำเนินการจัดส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากร
๑๔. ดำเนินการจัดทำใบอนุโมทนาบัตรแบบออนไลน์
๑๕. ดำเนินการจัดทำรายงานระบบบัญชีออนไลน์
๑๖. จัดทำบัญชีรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๗. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๑๘. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๑๙. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี
๒๐. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒๑. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๒๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และยอดเงินฝาก

ธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

//๒๓. จัดทำ...

๒๓. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๒๔. จัดทำเอกสารและส่งขอเบิกค่าเช่าอินเทอร์เน็ตประจำเดือนกับหน่วยงานต้นสังกัด
๒๕. เก็บรักษาใบเสร็จ ทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
๒๖. รับ - ตอบกลับ หนังสือราชการด้านการเงินและบัญชี
๒๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัสดุและสินทรัพย์

- | | | |
|-------------------------------|----------------|-------------------------------|
| ๑. นายมรกต วรจักร | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์ |
| ๒. นางสาวจันทร์จิรา แฉล้มไธสง | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๓. นางสาวสุพัตรา สระบัวบาน | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/เลขาฝ่ายฯ |
| ๔. นางสาวจิตรลดา มาลานนท์ | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุหน่วยเบิก |

มีหน้าที่

๑. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของงานพัสดุและสินทรัพย์
๒. จัดทำแบบฟอร์ม ต่างๆ ด้านงานพัสดุและสินทรัพย์
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง พิจารณาผลการคัดเลือก ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับ
๔. ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง พักตร์ ด้วยวิธีต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ผ่านระบบ School MAM
๖. จัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ จัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (E-gp)
๗. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๘. วางแผน และจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์
๙. บันทึกเลขทะเบียนสินทรัพย์
๑๐. ควบคุม ดูแลงานพัสดุ และสินทรัพย์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน
๑๑. การควบคุม - การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
๑๒. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ที่เป็นสินทรัพย์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๑๓. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
๑๔. ควบคุม การเบิก - จ่าย พักตร์ ครุภัณฑ์
๑๕. จัดหาผลประโยชน์จากสินทรัพย์
๑๖. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๑๗. รับ - ตอบกลับ หนังสือราชการด้านงานพัสดุ และสินทรัพย์
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานข้อมูลสารสนเทศ (E-miss, B-Obec)

๑. นางสาววินัส โปร่งสำโรง	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้างานข้อมูลสารสนเทศ
๒. นางสาวณัชชาอร ปะละภา	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานข้อมูล/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลตรวจสอบ รายงาน ดูแลระบบข้อมูลและสิ่งปลูกสร้างของโรงเรียน (B-Obec) //๓.ดำเนิน...
๓. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลตรวจสอบ รายงาน ดูแลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS)
๔. ดำเนินการจัดประชุม อบรม ให้คณะกรรมการชุดต่างๆ
๕. รายงานข้อมูลต่างๆ ต่อฝ่ายบริหาร
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ

๑. นางสาวสุกัญญา เลไธสง	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายมรกต วรจักร	ปฏิบัติหน้าที่	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นางกนิษฐา เทียงสูงเนิน	ปฏิบัติหน้าที่	คณะทำงาน
๔. นางสาววินัส โปร่งสำโรง	ปฏิบัติหน้าที่)	คณะทำงาน
๕. นางสาวปานิศา กระจายกลาง	ปฏิบัติหน้าที่	คณะทำงานและเลขานุการ
๖. นางสาวจันทร์จิรา แอลัมไธสง	ปฏิบัติหน้าที่	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการจัดทำคำของบประมาณ งบลงทุน งบต่างๆ ของหน่วยงานต้นสังกัด เป็นต้น
๒. จัดทำ รวบรวม แผนการพัฒนา ข้อมูลการขอรับการจัดสรรงบประมาณ
๓. สรุปการจัดทำคำของบประมาณของแต่ละปี ทำให้เป็นข้อมูลและสารสนเทศ
๔. จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำคำของบประมาณ
๕. รับ - ตอบกลับ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
๖. รายงานข้อมูลต่างๆ ต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงานการใช้งบประมาณ และควบคุมภายใน

๑. นางสาวสุกัญญา เลไธสง	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายมรกต วรจักร	ปฏิบัติหน้าที่	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นางกนิษฐา เทียงสูงเนิน	ปฏิบัติหน้าที่	คณะทำงาน
๔. นางสาววินัส โปร่งสำโรง	ปฏิบัติหน้าที่	คณะทำงาน

๕. นางสาวปาณิสดา กระจายกลาง	ปฏิบัติหน้าที่	คณะทำงานและเลขานุการ
๖. นางสาวจันทร์จิรา แฉล้มไธสง	ปฏิบัติหน้าที่	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำ รวบรวม และเสนอแผนปฏิบัติการการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่าย งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำ รวบรวม และสรุปรายงานโครงการระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. ตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ การใช้เงินงบประมาณ
๔. ดูแล จัดทำบันทึก ควบคุม และให้ความเห็นชอบการขอใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
๕. ให้ความเห็นชอบการขอใช้เงินที่ไม่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. ติดตามการดำเนินการโครงการ กิจกรรม และการใช้เงินงบประมาณของฝ่าย งาน และกลุ่มสาระฯ
๗. รวบรวมผลการดำเนินการโครงการ กิจกรรม และการใช้งบประมาณ
๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินการโครงการ กิจกรรม และการใช้งบประมาณ

//๙.จัดทำ...

๙. จัดทำ และดำเนินการระบบควบคุมภายใน
๑๐. รายงานการดำเนินงาน การใช้งบประมาณทุกไตรมาส
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสำนักงาน และประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

๑. นางสาวสุพัตรา สระบัวบาน	ปฏิบัติหน้าที่	เลขานุการฝ่าย
๒. นางสาวธารารัตน์ แสงกุล	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยเลขานุการฝ่าย
๓. นางสาวณัชชาอร ปะละภา	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยเลขานุการฝ่าย

มีหน้าที่

๑. จัดทำ ทะเบียนรับ – ทะเบียนส่ง หนังสือ ของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๒. จัดทำบัญชีเลขหนังสือของฝ่าย ตามหมวดอักษร และงานต่างๆ ของฝ่าย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ดูแล และจัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
๔. จัดเตรียมห้องประชุม ระเบียบวาระการประชุม ของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๕. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกการประชุม และหนังสือราชการอื่น ๆ ของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๖. ดูแลป้ายนิเทศ ป้ายประชาสัมพันธ์ วารสารประชาสัมพันธ์ฝ่าย และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต)

๑. นางสาวสุกัญญา เลไธสง	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายมรกต วรจักร	ปฏิบัติหน้าที่	รองหัวหน้าคณะทำงาน

๓. นางสาวปาณิสดา กระจายกลาง	ปฏิบัติหน้าที่	คณะทำงาน
๔. นางสาวอภิญญา สดสร้อย	ปฏิบัติหน้าที่	คณะทำงาน
๕. นางสาวธารารัตน์ แสงกุล	ปฏิบัติหน้าที่	คณะทำงาน
๖. นางสาวจิตรลดา มาลานนท์	ปฏิบัติหน้าที่	คณะทำงาน
๗. นางสาววินัส โปร่งสำโรง	ปฏิบัติหน้าที่	คณะทำงาน
๘. นางกนิษฐา เทียงสูงเนิน	ปฏิบัติหน้าที่	คณะทำงานและเลขานุการ
๙. นางสาวจันทร์จิรา แฉล้มไธสง	ปฏิบัติหน้าที่	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวสุพัตรา สระบัวบาน	ปฏิบัติหน้าที่	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวณัชชาอร ปะละภา	ปฏิบัติหน้าที่	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการรับผิดชอบด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินโรงเรียนสุจริต เป็นต้น

๒. จัดทำข้อมูล รวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินโรงเรียนสุจริต

๓. สรุปการจัดการจัดทำเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโรงเรียนสุจริต

๔. จัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๕. ดำเนินการจัดเตรียม ต้อนรับ คณะกรรมการประเมินโครงการโรงเรียนสุจริต

//๖.รายงาน...

๖. รายงานข้อมูลต่างๆ ต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. คณะกรรมการอำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑.นายณัฐพงษ์ วิทยาประโคน	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุกัญญา เลไธสง	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุพรรณิการ ศรีทา	ครู	กรรมการ
๔. นายณรงค์ ไชยภูมิ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่ม/งานต่างๆ

๒. อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบ

กระทรวงศึกษาธิการ

๒. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวสุกัญญา เลไธสง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
-------------------------	----------------	---------------

๒. นางสาวสุพรรณิการ์ ศรีทา	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายณรงค์ ไชยภูมิ	ครู	กรรมการ
๔. นางปณิตตา รุ่งไธสง	ครู	กรรมการ
๕. นางประภัสสร ผาสุข	ครู	กรรมการ
๖. นางพีระพร พลอยจะบก	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวสุภาววรรณ คำพิลา	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวสิริสุดา เสนาวงษ์	ครู	กรรมการ
๙. นายอนุกุล พัดไธสง	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวมณีนรัตน์ กลิ่นตัน	ครู	กรรมการ
๑๑. นายกฤษฎา พิทักษ์	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุภารัตน์ หลงพิมาย	ครู	กรรมการ
๑๓. นายมรกต วรจักร	ครู	กรรมการ
๑๔. นางกชพรรณ สุระศรี	ครู	กรรมการ
๑๕. นายสันติสุข สมพร	ครู	กรรมการ
๑๖. นายพิเชษฐ์ แก้วกล้า	ครู	กรรมการ
๑๗. นายสมทบ สิริต	ครู	กรรมการ
๑๘. นางสาวกานดา ตรงไธสง	ครู	กรรมการ
๑๙. นางสาวอภิญญา สีน้าคำ	ครู	กรรมการ
๒๐. นางสาวสุกัญญา สครรัมย์	ครู	กรรมการ
๒๑. นายจิณณวัตร จิตไธสง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๒. Mr. Bauket Cyprie	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๓. นายพงษ์ยุทธสิทธิ์ นมัสศิลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

//๒๔.นางสาว...

๒๔.นางสาวณัชชาอร ปะละภา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๕.นางวิมล ราชโคตร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๒๖.นางสาวรำไพ กองพลี	ครู	กรรมการเลขานุการ
๒๗.นางสาวจุฑามณี ตามไธสง	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยงานเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาวสุกัญญา เลไธสง รองผู้อำนวยการ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรฝ่าย
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาวสุพรรณิการ์ ศรีทา ครู

มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๕. พิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเลขานุการฝ่ายบริหารทั่วไป

- | | | |
|--------------------------|---------------|------------|
| ๑. นางสาวรำไพ กองพลี | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจุฑามณี ตามไธสง | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุ

//เป้าหมาย...

เป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโครงการสถานศึกษาปลอดภัย

- | | | |
|------------------------|-----|--------------------------|
| ๑. นายณรงค์ ไชยภูมิ | ครู | หัวหน้างานกิจการนักเรียน |
| ๒. นายพิเชษฐ์ แก้วกล้า | ครู | หัวหน้างานอาคารสถานที่ |

๓.นายจิณณวัตร จิตไธสง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔.นางสาวจิตรลดา มาลานนท์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.นางสาวจุฑามณี ตามไธสง	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่
๒. จัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันรักษาความปลอดภัย
๓. ฝึกอบรมหรือฝึกซ้อมวิธีรักษาความปลอดภัย
๔. จัดระบบและควบคุมติดตามการปฏิบัติงาน
๕. ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเลขานุการ อธิการและสารบรรณโรงเรียน

๑. นางกชพรรณ สุระศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวจุฑามณี ตามไธสง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๓. นางวิมล ราชโคตร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่

๕. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๖. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๗. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ได้รับบริหารกำหนด
๘. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. บันทึก นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
๑๐. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๑๒. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๑๓. ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๑๔. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานชุมชนสัมพันธ์

๑. นางประภัสสร ผาสุข	ครู	หัวหน้า
๒. นางปณิตดา รุ่งไธสง	ครู	ผู้ช่วยงาน
๓. นางสาวสิริสุดา เสนาวงษ์	ครู	ผู้ช่วยงาน

๔. นางกชพรรณ สุระศรี	ครู	ผู้ช่วยงาน
๕. นายกฤษฎา พิทักษ์	ครู	ผู้ช่วยงาน
๖. นางวิมล ราชโคตร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่

๑. งานวางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 - ๑.๑ รวบรวมข้อมูลของชุมชน, วิเคราะห์, จัดระบบและนำไปใช้ในการจัดทำแผน ฯ
 - ๑.๒ จัดทำแผนงาน/โครงการ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนประจำปี
 - ๑.๓ ติดตามการดำเนินการตามแผน
๒. งานให้บริการชุมชน
 - ๒.๑ ให้บริการข่าวสารแก่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง และพัฒนารูปแบบวิธีการให้บริการ
 - ๒.๒ เก็บหลักฐานและผลงานการให้บริการข่าวสารแก่ชุมชน
 - ๒.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขอนามัยแก่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง และพัฒนารูปแบบวิธีการให้บริการ
 - ๒.๔ เก็บหลักฐานและผลงานการจัดกิจกรรมส่งเสริมอนามัยแก่ชุมชน
 - ๒.๕ จัดกิจกรรมส่งเสริมอาชีพแก่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง และพัฒนารูปแบบวิธีการส่งเสริม
 - ๒.๖ เก็บหลักฐานและผลงานการจัดกิจกรรมส่งเสริมอาชีพแก่ชุมชน
 - ๒.๗ จัดกิจกรรมนันทนาการแก่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง และพัฒนารูปแบบวิธีการจัดกิจกรรม
 - ๒.๘ เก็บหลักฐานและผลงานการจัดกิจกรรมนันทนาการแก่ชุมชน
 - ๒.๙ ให้บริการอาคารและสถานที่, วัสดุครุภัณฑ์แก่ชุมชนอย่างต่อเนื่องและปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ
 - ๒.๑๐ เก็บหลักฐานการให้บริการอาคารสถานที่, วัสดุครุภัณฑ์แก่ชุมชน
 - ๒.๑๑ จัดทำแนวปฏิบัติในการให้บริการด้านอาคารสถานที่, วัสดุครุภัณฑ์
 - ๒.๑๒ จัดกิจกรรมด้านวิชาการให้บริการแก่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง และปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ
 - ๒.๑๓ เก็บหลักฐานและผลงานการให้บริการแก่ชุมชน
๓. งานพัฒนาชุมชน
 - ๓.๑ จัดกิจกรรมพัฒนาชุมชนอย่างต่อเนื่อง ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรม
 - ๓.๒ จัดเก็บหลักฐาน, ผลงานกิจกรรมพัฒนาชุมชน
 - ๓.๓ ร่วมมือกับชุมชนพัฒนาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
 - ๓.๔ จัดเก็บหลักฐานและผลงานการร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๔. งานรับความสนับสนุนจากชุมชน
 - ๔.๑ จัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุนโรงเรียน เช่น ชมรม. สมาคม. มูลนิธิฯ
 - ๔.๒ จัดเก็บหลักฐานการจัดตั้งองค์กรและผลงานที่สนับสนุนโรงเรียน
 - ๔.๓ ประสานให้ชุมชนสนับสนุนโรงเรียนด้านวิชาการอย่างต่อเนื่อง
 - ๔.๔ จัดเก็บหลักฐานผลงานการสนับสนุนด้านวิชาการอย่างต่อเนื่อง

- ๔.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ขอความสนับสนุนจากชุมชนด้านวิชาการ
- ๔.๖ ประสานชุมชน ขอสนับสนุนด้านทรัพยากรอย่างต่อเนื่อง
- ๔.๗ จัดเก็บหลักฐาน ผลงานการสนับสนุนด้านทรัพยากรจากชุมชน
- ๔.๘ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ขอความสนับสนุนจากชุมชนด้านทรัพยากร และด้านบริการ
- ๔.๙ ประชาสัมพันธ์ การสนับสนุนด้านทรัพยากรให้ชุมชนทราบ

// ๔.๑๐ ประสาน...

๔.๑๐ ประสานชุมชน ขอสนับสนุนโรงเรียนด้านบริการอย่างต่อเนื่อง

๔.๑๑ จัดเก็บหลักฐาน ผลงานการสนับสนุนด้านบริการชุมชน

๔.๑๒ กำหนดบทบาทในการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ในการจัดและพัฒนาการศึกษา เช่น กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานและประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา และการพิทักษ์สิทธิประโยชน์ของนักเรียน

๕. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๕.๑ ประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๕.๒ จัดเก็บหลักฐานการประเมินผลงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๕.๓ วิเคราะห์ผลการประเมิน, และนำผลไปปรับปรุงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๕.๔ จัดกิจกรรมสนับสนุนให้ทุกคนในโรงเรียนกับชุมชนนำผลการวิเคราะห์ประเมินผล, ไปใช้ ในการปรับปรุงและพัฒนางาน และติดตามผล

๕.๕ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ

๕.๖ รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๗ ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๘ จดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ

แล้วแต่กรณี

๕.๙ ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๕.๑๐ จัดให้มีระเบียบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

๕.๑๑ ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๕.๑๒ เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕.๑๓ กำหนดแผน/โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๕.๑๔ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๙.๑ งานห้องน้ำห้องส้วม ประกอบด้วย

๑. นางพีระพร พลอยจะบก	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายพิเชษฐ์ แก้วกล้า	ครู	ผู้ช่วยงาน
๓. นายจิณณวัตร จิตไธสง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๔. นายประจวบ ชาดิเพชร	นักการภารโรง	ผู้ช่วยงาน
๕. นายนรินทร์ ภูวงษ์ยางนอก	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงาน
๖. นางสุรินทร์ เลี้ยวไธสง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงาน
๗. นายคำหมื่น ภูมิไธสง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงาน

// ๘.นาง...

๘. นางเยาวรัตน์ ทุลไธสง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงาน
๙. นายมนตรี วัตไธสง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานห้องน้ำห้องส้วม
๒. ควบคุม ดูแล และจัดให้มีห้องน้ำ ห้องส้วมที่ได้มาตรฐานสากล
 - ๒.๑ พื้น ผนัง เพดาน ที่ก่ดโถส้วม โถปัสสาวะ สะอาด ไม่มีคราบสกปรก อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้
 - ๒.๒ น้ำใช้สะอาดเพียงพอ และไม่มีลูกน้ำยุง ภาชนะกักเก็บน้ำ ชันตักน้ำสะอาดอยู่ในสภาพดี ใช้งานได้
 - ๒.๓ กระดาษชำระ เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลาที่เปิดให้บริการ หรือสายฉีดน้ำชำระ สะอาด อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้
 - ๒.๔ อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ กระจก สะอาด ไม่มีคราบสกปรก อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้
 - ๒.๕ สบู่ล้างมือ พร้อมให้ใช้ตลอดเวลาที่เปิดให้บริการ
 - ๒.๖ ถังรองรับมูลฝอย สะอาด มีฝาปิด อยู่ในสภาพดี ไม่รั่วซึม ตั้งอยู่ในบริเวณอ่างล้างมือ หรือบริเวณใกล้เคียง
 - ๒.๗ มีการระบายอากาศดีหรือไม่มีกลิ่นเหม็น
 - ๒.๘ สภาพท่อระบายสิ่งปฏิกูล และถังเก็บกักไม่รั่ว แตก หรือชำรุด
 - ๒.๙ จัดให้มีการทำความสะอาด ระบบการควบคุมตรวจตราเป็นประจำ
 - ๒.๑๐ แยกห้องส้วมสำหรับชาย-หญิง โดยมีป้ายหรือสัญลักษณ์ที่ชัดเจน
 - ๒.๑๑ ประตู ที่จับเปิด-ปิด และที่ล็อคด้านใน สะอาดอยู่ในสภาพดีใช้งานได้
๓. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานอาคารเรียนและอาคารประกอบ ประกอบด้วย

๑. นายพิเชษฐ์ แก้วกล้า	ครู	หัวหน้า
๒. นางพีระพร พลอยจะบก	ครู	ผู้ช่วยงาน
๓. นายจิณณวัตร จิตไธสง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๔. นายนรินทร์ ภูวงษ์ยางนอก	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงาน
๕. นางสุรินทร์ เลี้ยวไธสง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงาน
๖. นายคำหมื่น ภูมิไธสง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงาน
๗. นางเยาวรัตน์ พูลไธสง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงาน
๘. นายมนตรี วัตไธสง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานอาคารเรียนและอาคารประกอบ
๒. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ การใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า การปรับซ่อมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ
๓. ควบคุมนักการภารโรงให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแนวปฏิบัติที่วางไว้
๔. จัดบริการและควบคุมดูแลรักษา จัดซ่อมสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภค
๕. รับผิดชอบ จัดซื้อ จัดหา การควบคุมดูแลรักษาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่างให้อยู่
//ในสภาพ...

ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์

๖. ตกแต่งอาคารเรียนให้สวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน
๗. จัดระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ใช้การได้ดี (ในอาคารเรียน)
๘. ดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
๙. จัดให้มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๑๐. จัดบรรยากาศที่สนับสนุนและส่งเสริมวิชาการ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๑๑. จัดให้ห้องเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
๑๒. จัดให้มีห้องบริการตามมาตรฐาน
๑๓. จัดให้ห้องพิเศษตามเกณฑ์มาตรฐาน
๑๔. รักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่
๑๕. จัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันรักษาความปลอดภัย
๑๖. ฝึกอบรมหรือฝึกซ้อมวิธีรักษาความปลอดภัย
๑๗. จัดระบบและควบคุมติดตามการปฏิบัติงาน
๑๘. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
๑๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ งานสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นายอนุกุล พัดไธสง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายพิเชษฐ์ แก้วกล้า	ครู	ผู้ช่วยงาน
๓. นายสันติสุข สมพร	ครู	ผู้ช่วยงาน
๔. นายสมทบ สิริต	ครู	ผู้ช่วยงาน
๕. นางสาวสุธิดา เสนาวงษ์	ครู	ผู้ช่วยงาน
๖. นางสาวดารัตน์ หลงพิมาย	ครู	ผู้ช่วยงาน
๗. นางสาวรำไพ กองพลี	ครู	ผู้ช่วยงาน
๘. Mr.Bauket Cyprie	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยงาน
๙. นายประจวบ ชาติเพชร	นักการภารโรง	ผู้ช่วยงาน
๑๐. นางเยาวรัตน์ พูลไธสง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงาน
๑๑. นางสาวสุนิษฐ์ เลี้ยวไธสง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงาน
๑๒. นายคำหมื่น ภูมิไธสง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงาน
๑๓. นายณรินทร์ ภูวงษ์ยางนอก	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงาน
๑๔. นายมนตรี วัดไธสง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม
๒. จัดบริเวณพื้นที่เป็นสัดส่วน ตกแต่งให้สวยงาม และให้มีสถานที่เล่นกีฬา ออกกำลังกายพักผ่อน
๓. จัดกิจกรรมปลูกฝังจิตสำนึกให้นักเรียนช่วยอนุรักษ์พลังงาน สิ่งแวดล้อม และรักษาความสะอาด
๔. จัดบรรยากาศที่สนับสนุนส่งเสริมทางวิชาการ มีแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

//๕.บำรุง...

๕. บำรุงรักษา ให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
๗. ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการเพื่อปรับปรุงพัฒนางาน
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานระบบไฟฟ้าอาคารเรียนและอาคารประกอบ ประกอบด้วย

๑. นายจิณณวัตร จิตไธสง	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒. นายพิเชษฐ์ แก้วกล้า	ครู	ผู้ช่วยงาน

๓. นายมรกต วรจักร	ครู	ผู้ช่วยงาน
๔. Mr.Bauket Cyprie	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยงาน
๕. นายประจวบ ชาดิเพชร	นักการภารโรง	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบหรือซ่อมแซมเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคารเรียนและอาคารประกอบที่ชำรุดหรือเสียหายให้สามารถใช้งานได้เหมาะสมและปลอดภัย
๒. ติดตั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ในอาคารเรียนและอาคารประกอบให้สามารถใช้งานและอำนวยความสะดวกได้อย่างสะดวกและปลอดภัย
๓. ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการเพื่อปรับปรุงพัฒนางาน
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.งานโรงอาหาร ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัตน์ หลงพิมาย	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางปณิตตา รุ่งไธสง	ครู	ผู้ช่วยงาน
๓. นางประภัสสร ผาสุข	ครู	ผู้ช่วยงาน
๔. นางสาวสุธิดา เสนาวงษ์	ครู	ผู้ช่วยงาน
๕. นายนุกูล พัดไธสง	ครู	ผู้ช่วยงาน
๖. นางสาวมณีนรัตน์ กลิ่นตัน	ครู	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานโรงอาหาร
๒. ควบคุมการประกอบอาหารของร้านค้าให้เป็นไปตามหลักโภชนาการตรวจสอบคุณภาพอาหารและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร
๓. ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน
๔. จัดให้มีโรงอาหาร (1 หลัง) และครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร
๕. จัดโรงอาหาร สะอาดถูกหลักอนามัย เป็นระเบียบ แสงสว่างเพียงพอ ตกแต่งสวยงาม อากาศถ่ายเท สะดวก
๖. จัดให้มีโต๊ะ-เก้าอี้เพียงพอ และเครื่องอำนวยความสะดวกให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้

//๗.จัดให้...

๗. จัดให้มีที่รองขยะและเศษอาหาร ถูกหลักอนามัยและเพียงพอ
๘. จัดระบบทำความสะอาดและบำบัดน้ำเสีย ปราศจากกลิ่นรบกวน
๙. จัดแนวทางปฏิบัติในการใช้โรงอาหาร
๑๐. จัดสถานที่ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ บริการโภชนาการ

๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านความรู้ มารยาท และสุนิสาที่ดีทางโภชนาการ
๑๒. จัดให้หน่วยงานด้านสุขอนามัย ตรวจสอบรับรองด้านโภชนาการ
๑๓. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะกรรมการงานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นางกชพรรณ สุระศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นายพิเชษฐ์ แก้วกล้า	ครู	ผู้ช่วยงาน
๓. นางสาวสุภาวรรณ คำพิลา	ครู	ผู้ช่วยงาน
๔. นายประจวบ ชาติเพชร	นักการภารโรง	ผู้ช่วยงาน
๕. นายณรินทร์ ภูวงษ์ยางนอก	นักการภารโรง	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของงานยานพาหนะ
๒. จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของโรงเรียน
๓. จัดจ้างเหมารถรับจ้างให้กับทุกกลุ่มสาระวิชา/งาน และฝ่ายต่าง ๆ ในกรณีรถโรงเรียนไม่ว่าง
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะทั้งหมด อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2546) ด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๕. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานคมนาคมเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน
๖. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถของโรงเรียน
๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.งานสถานักเรียนและงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑. นายสมทบ สิริต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุพรรณิการ์ ศรีทา	ครู	ผู้ช่วยงาน
๓. นายณรงค์ ไชยภูมิ	ครู	ผู้ช่วยงาน
๔. นางกชพรรณ สุระศรี	ครู	ผู้ช่วยงาน
๕. นายนฤต พัดไธสง	ครู	ผู้ช่วยงาน
๖. นายจิณณวัตร จิตไธสง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๗. นายพงษ์ยุทธิภัทร นมัสติลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
๓. จัดบรรยายภาคส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนตามระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ

//ไทยอันมี...

ไทยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข

๔. ประสานงานและร่วมกับหน่วยงานในการจัดกิจกรรมรณรงค์เกี่ยวกับการเลือกตั้งตามระบอบประชาธิปไตย
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้คณะกรรมการนักเรียนจัดกิจกรรมยามว่างที่มีประโยชน์ภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมสวัสดิภาพและประกันอุบัติเหตุนักเรียน

- | | | |
|----------------------------|---------------|------------|
| ๑. นางสาวสุพรรณิการ์ ศรีทา | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายณรงค์ ไชยภูมิ | ครู | ผู้ช่วยงาน |
| ๓. นางสาวสุภาววรรณ คำพิลา | ครู | ผู้ช่วยงาน |
| ๔. นางสาวจุฑามณี ตามไธสง | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่

๑. วางแผนงานเกี่ยวกับสวัสดิภาพนักเรียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับประกันอุบัติเหตุและอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากร
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมสวัสดิภาพแก่นักเรียนและบุคลากร
๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานงานทุนและงานประกันอุบัติเหตุ
๕. วางมาตรการดูแลป้องกันในการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียนทุกคนทั้งรถรับส่งโดยสารและรถส่วนตัวนักเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | | |
|----------------------------|---------------|------------|
| ๑. นางสาวสุภาววรรณ คำพิลา | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุพรรณิการ์ ศรีทา | ครู | ผู้ช่วยงาน |
| ๓. นายณรงค์ ไชยภูมิ | ครู | ผู้ช่วยงาน |
| ๔. นางสาวรำไพ กองพลี | ครู | ผู้ช่วยงาน |
| ๕. นางสาวกานดา ตรงไธสง | ครู | ผู้ช่วยงาน |
| ๖. นายจิณณวัตร จิตไธสง | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงานการจัดระบบงานและเสนอโครงการเพื่อของบประมาณดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. จัดเตรียมเอกสารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. รวบรวมเอกสารจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. ติดตามการการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ได้ประสิทธิภาพ
๖. ประเมินผลและรายงานการดำเนินการของครูที่ปรึกษาในการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. จัดกิจกรรมแก้ปัญหาให้นักเรียนในกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนกลุ่มปกติ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

//๑๖.งาน...

๑๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายณรงค์ ไชยภูมิ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริสุดา เสนาวงษ์	ครู	ผู้ช่วยงาน
๓. นายพิเชษฐ์ แก้วกล้า	ครู	ผู้ช่วยงาน
๔. นายจิณณวัตร จิตไธสง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๕. นางสาวจุฑามณี ตามไธสง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่

๑. ให้การอบรมให้ความรู้ในเรื่องพิษภัยยาเสพติด
๒. ดำเนินการตรวจสอบสารเสพติดในกลุ่มเสี่ยง
๓. ให้คำแนะนำช่วยเหลือนักเรียนที่ติดสารเสพติดให้เลิกยาเสพติดโดยเด็ดขาด
๔. สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดภายในโรงเรียน
๕. คัดกรองนักเรียน โดยแยกเป็นนักเรียนกลุ่มเสี่ยง กลุ่มเสี่ยง กลุ่มปกติ
๖. ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดระเบียบสังคม
๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๘. โครงการสถานศึกษาสีขาว
๙. โครงการโรงเรียนปลอดบุหรี่
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๑. นายณรงค์ ไชยภูมิ	ครู	หัวหน้า
๒. นายสมทบ สิริต	ครู	ผู้ช่วยงาน
๓. นางกชพรรณ สุระศรี	ครู	ผู้ช่วยงาน
๔. นายนฤกุล พัดไธสง	ครู	ผู้ช่วยงาน
๕. นายสันติสุข สมพร	ครู	ผู้ช่วยงาน
๖. นายพิเชษฐ์ แก้วกล้า	ครู	ผู้ช่วยงาน
๗. นายกฤษฎา พิทักษา	ครู	ผู้ช่วยงาน
๘. Mr.Bauket Cyprie	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยงาน

๙. นายจิณณวัตร จิตไธสง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๑๐. นายมรกต วรจักร	หัวหน้าระดับชั้นม.๑	ผู้ช่วยงาน
๑๑. นางยุพาพร เทวรัตน์	หัวหน้าระดับชั้นม.๒	ผู้ช่วยงาน
๑๒. นางพีระพร พลอยจะบก	หัวหน้าระดับชั้นม.๓	ผู้ช่วยงาน
๑๓. นางสาวปาณิสรา กระจายกลาง	หัวหน้าระดับชั้นม.๔	ผู้ช่วยงาน
๑๔. นายณรงค์ ไชยภูมิ	หัวหน้าระดับชั้นม.๕	ผู้ช่วยงาน
๑๕. นางสาวบุรฉกร พรหมณัทธิธัญ	หัวหน้าระดับชั้นม.๖	ผู้ช่วยงาน
๑๖. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่

- วางแผนงานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
- อบรมและจัดกิจกรรมให้แก่นักเรียนเกี่ยวกับวินัย การมีน้ำใจและมารยาทไทยในสังคม
- การจัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- สรุปข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง
- ประสานงานครูที่ปรึกษาในการแก้ไข พฤติกรรม การมาเรียน ขาดเรียน มาโรงเรียนสายๆ และอื่นๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

//๒.อบรม...

๑๘. งานกิจกรรมพิเศษ

๑. นางสุดารัตน์ หลงพิมาย	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางพีระพร พลอยจะบก	ครู	ผู้ช่วยงาน
๓. นายอนุกุล พัดไธสง	ครู	ผู้ช่วยงาน
๔. นายณรงค์ ไชยภูมิ	ครู	ผู้ช่วยงาน
๕. นายสมทบ สิริต	ครู	ผู้ช่วยงาน
๖. นายพิเชษฐ์ แก้วกล้า	ครู	ผู้ช่วยงาน
๗. นางสาวรำไพ กองพลี	ครู	ผู้ช่วยงาน
๘. นายจิณณวัตร จิตไธสง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๙. นางสาวจุฑามณี ตามไธสง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่

- เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- วางแผนการดำเนินงานร่วมกับกลุ่มงานกิจการนักเรียนและกลุ่มสาระที่เกี่ยวข้องในส่วนการจัดกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันไหว้ครู วันมาฆบูชา วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณบดินทรเทพยวรางกูร วันแม่แห่งชาติ วันลอยกระทง วันพ่อแห่งชาติ วันเข้าพรรษา และวันวิสาขบูชา
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานเวรประจำวัน

๑. นางสาวรำไพ กองพลี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจุฑามณี ตามไธสง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๒. วางแผนการดำเนินงานร่วมกับกลุ่มงานกิจการนักเรียนในส่วนการจัดเวรประจำวัน(ประจำจุด)
๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ครูผู้รับผิดชอบจุดต่างๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายสันติสุข สมพร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายกฤษฎา พิทักษา	ครู	ผู้ช่วยงาน
๓. นายมรกต วรจักร	ครู	ผู้ช่วยงาน
๔. นายพิเชษฐ์ แก้วกล้า	ครู	ผู้ช่วยงาน
๕. นายฉัตรชัย จิตรไธสง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๖. Mr.Bauket Cyprie	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยงาน

//มีหน้าที่..

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ
๒. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนอุปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
๔. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้คำแนะนำ วิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ มีเอกสารแนะนำ
๖. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๘. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
๙. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๐. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
๑๑. ควบคุมดูแลระบบแสง เสียงภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๒. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๑๓. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน

๑๔. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู – อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๖. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๗. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน
๑๘. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้สื่อทัศนอุปกรณ์ แก่ครู – อาจารย์ โดยใช้แบบสอบถาม
๑๙. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ โดยใช้แบบสอบถาม
๒๐. รวบรวม จัดหา และจัดทำรายการสื่อต่างๆ ไว้บริการนักเรียน ครู ชุมชน
๒๑. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่แก่นักเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ
๒๒. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
๒๓. ตรวจสอบอุปกรณ์สื่อฯ ทุกสิ้นภาคเรียน
๒๔. จัดงบประมาณที่ซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์สื่อทัศนอุปกรณ์ตามความเหมาะสม
๒๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
๒๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-----|------------|
| ๑. นายสันติสุข สมพร | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอภิญญา สีน้าคำ | ครู | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๒. วางแผนและพัฒนางานประชาสัมพันธ์

//๓.ผลิตสื่อ...

๓. ผลิตสื่อ สารสนเทศ สิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์
๔. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ในงานต่างๆของโรงเรียน
๕. รับโทรศัพท์ อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
๖. ดำเนินการประกาศ กระจายเสียงข่าวสารราชการของโรงเรียน
๗. ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
๘. จัดทำวารสารของโรงเรียน และจดหมายเผยแพร่ข่าวสารครู นักเรียน และโรงเรียน
๙. ประสานงานเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน นักเรียนกับสื่อมวลชนส่วน และท้องถิ่น
๑๐. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวมณีนรัตน์ กลิ่นตัน	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสิริสุตา เสนาวงษ์	ครู	ผู้ช่วยงาน
๓. นางสาวจุฑามณี ตามไธสง	ครู	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนางานให้บริการสุขภาพอนามัย ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดบริการสุขภาพและอนามัย และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดสถิติและข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย เช่น จัดทำบัตรสุขภาพอนามัย เก็บสถิติ น้ำหนักและส่วนสูง ของนักเรียน, จัดทำสมุดบันทึกผู้มาขอรับบริการประจำปี, จัดทำสถิติการเจ็บป่วยและผู้รับบริการเป็นรายเดือนและรายปี, ทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่จำเป็นต้องส่งโรงพยาบาล, รวบรวมปัญหาสุขภาพด้านร่างกายและจิตใจ โรคติดต่อ, จัดทำสถิติการใช้เวชภัณฑ์ทะเบียนสุขภาพนักเรียน
๓. จัดหาและเวชภัณฑ์ยาสำหรับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น มีความพร้อมเพื่อให้การบริการนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดเครื่องมือและเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๖. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียนในโรงเรียนเป็นประจำ
๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย เกิดอุบัติเหตุ แนะนำผู้ป่วยญาติ ประชาชน รวมทั้งการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค
๘. ปฏิบัติงานทางวิชาการ พยาบาล เช่น คั่นคว่ำเพื่อปรับปรุงการพยาบาล สอนและอบรมความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยให้แก่ นักเรียน
๙. จัดทำทะเบียนพัสดุของงานพยาบาล
๑๐. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
รับผิดชอบให้มีวางแผนด้านงานอนามัย โดยจัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิบัติงานให้มีการประเมินผลงาน
ศึกษาวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาแล้ว ดำเนินการวางแผนเสนองานและโครงการ จัดทำ

//งบประมาณ...

งบประมาณดำเนินการ

๑๑. จัดให้มีงานและโครงการส่งเสริมความรู้และสร้างสุขนิสัยที่ดีด้านสุขภาพอนามัย เช่น จัดให้มีการบริการสร้างภูมิคุ้มกัน การตรวจสุขภาพอนามัย จัดให้มีการควบคุมและป้องกันโรค เช่น กำจัดแหล่งเพาะเชื้อโรค การควบคุมและป้องกันโรค ให้ความรู้ด้านการสร้างลักษณะนิสัยที่ดี

๑๒. จัดทำสถิติและข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย เช่น จัดทำบัตรสุขภาพอนามัย เก็บสถิติน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนในโรงเรียน
๑๓. ติดต่อหรือเจ้าหน้าที่อนามัย ให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียนในโรงเรียน ตามฤดูกาลระบาดของโรคให้บริการวางแผนครอบครัว แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง ฯลฯ และประชาชน ผู้สนใจหรือผู้ที่มาขอความช่วยเหลือ
๑๔. ให้บริการส่งเสริมสุขภาพแม่และเด็ก ทารกสงเคราะห์ โดยการให้ความรู้แก่นักเรียนนำไปเผยแพร่สู่ประชาชน หรือให้คำแนะนำครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง ฯลฯ ประชาชนมาขอคำแนะนำ
๑๕. ปฏิบัติงานทางวิชาการ เช่น ค้นคว้าเพื่อปรับปรุง สอนและอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน เชิญวิทยากรมาเผยแพร่ให้ความรู้แก่นักเรียน จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพเป็นประจำตลอดปี
๑๖. ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการช่วยเหลือด้านสุขภาพแก่ชุมชนใกล้เคียง รวมทั้งให้สุศึกษาทั้งทางตรงและทางอ้อม
๑๗. ร่วมมือกับฝ่ายโภชนาการในด้านสุขภาพเกี่ยวกับอาหารร่วมมือและเสนอแนะการแก้ไขปัญหสุขภาพเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแลความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม
๑๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ICT

- | | | |
|------------------------|-----|------------|
| ๑. นายสันติสุข สมพร | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอภิญญา สีนาคำ | ครู | ผู้ช่วยงาน |

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสถานศึกษา
๒. ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนา เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมสถานศึกษา
๓. พัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมสถานศึกษา
๕. ติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสถานศึกษา

๖. พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงาน ให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ สพฐ.
๗. พัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ
๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. กิจกรรม To Be Number One

๑. นางสาวสิริสุดา เสนาวงษ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวมณีนรัตน์ กลิ่นตัน	ครู	ผู้ช่วยงาน
๓. นางสาวสุกัญญา สครรัมย์	ครู	ผู้ช่วยงาน
๔. นางสาวจุฑามณี ตามโธสง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงาน
๕. นายพงษ์ยุทธสิทธิ์ นมัสศิลา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยงาน
๖. นางสาวณัชชาอร ปะละภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามสายงานที่รับผิดชอบ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓. ออกแบบและจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดภายในสถานศึกษาสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมของนักเรียนในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายณัฐพงษ์ วิทยาประโคน	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางลัดดา เสาโธสง	ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางพนิตตา พงศ์รัตนสิริกุล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวประภาศรี ลีโธสง	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่ม /งานต่างๆ
๒. อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางลัดดา เสาโธสง	ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางพนิตตา พงศ์รัตนสิริกุล	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวประภาศรี ลีโธสง	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวละมัย แก้วกล้า	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวแคทลียา สามิบัติ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๖. นางจิรนนท์ สืบสำราญ

พนักงานราชการ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน

//๓.เป็นที่...

๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

๓. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางลัดดา เสือไธสง

ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการ เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและเสนอความดีความชอบแก่บุคลากรฝ่าย
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

๔. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑ นางพนิตดา พงศ์รัตนสิริกุล

ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๒ นางสาวประภาศรี สิวไธสง

ปฏิบัติหน้าที่

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตาม

แผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุ

เป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางจิรนนท์ สืบสำราญ

ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้างานเลขานุการ

๒. นางสาวแคทลียา สามิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ช่วยงานเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผล โครงการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนกุสวณแดงพิทยาคม

๕. ร่างพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. ร่างพิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

๗. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล

๘. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

//๖.งานวางแผน...

๖. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นางพนิตตา พงศ์รัตนสิริกุล ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒. นางสาวประภาศรี ลีวโรสง ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๓. นางสาวแคทลียา สามิบัติ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๖.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. จัดทำแบบฟอร์มการรับส่งทรัพย์สินของทางราชการไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การเลื่อนเงินเดือนปกติหรือกรณีพิเศษ

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๑.๒ เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของ //ข้าราชการ...
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๔ ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน
- ๑.๕ รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การเลื่อนเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๒.๒ แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
- ๒.๓ ส่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ
- ๒.๔ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีจ่ายเงินเดือน

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ๆ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งและพัฒนาคณาการ

๑. นางสาวประภาศรี สิวโรสง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งและพัฒนาคณาการ
๒. นางสาวแคทลียา สามิบัติ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งและพัฒนาคณาการ

๗.๑ งานดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๔. ดำเนินการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๕. การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูงสถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั่งยืนต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี

๔.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี
๔. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

//มีหน้าที่...

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป บรรจุ แต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ที่กำหนด

๔. บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่กำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการไว้ผู้ขอกลับเข้ารับราชการ

๓. กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔. กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนดที่ คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๕. กรณีการออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๖. การลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ.มอบหมาย พิจารณานุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

๑. กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการแทน ถ้ามีรองหลายคนให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาการแทน ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสม ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งให้ข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็น
ผู้รักษาการแทน

๒. กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

//๗.๖ การลา....

๗.๖ การลาออกจากราชการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|---------------------------|----------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวละมัย แก้วกล้า | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างานเสริมสร้างประสิทธิภาพฯ |
| ๒. นางสาวประภาศรี ลีวโธสง | ปฏิบัติหน้าที่ | ผู้ช่วยงานเสริมสร้างประสิทธิภาพฯ |
| ๓. นางสาวแคทลียา สามิบัติ | ปฏิบัติหน้าที่ | ผู้ช่วยงานเสริมสร้างประสิทธิภาพฯ |

๘.๑ งานขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดเตรียมเอกสารการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๔. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้
๕. เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๘.๒ การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ

๑. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป
๒. ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

๘.๓ งานทะเบียนประวัติ

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๗) ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

๘.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

//๘.๕รายงาน...

๘.๕ รายงานผลการปฏิบัติราชการ

๑. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
๒. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๖ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๗ การลาศึกษาต่อ

๑. อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
๒. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๙. งานพัฒนาบุคลากรการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑. นางพนิตตา พงศ์รัตนสิริกุล ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๒. นางสาวละมัย แก้วกล้า ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาบุคลากรการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๓. นางสาวแคทลียา สามิบัติ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาบุคลากรการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๙.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา การพัฒนาก่อนมอบหมายต่อการปฏิบัติหน้าที่

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ

๓. ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

//๑.การพัฒนา...

๑. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด

๔. ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๕. รายงานผลการดำเนินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๓. ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ที่มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน

๒. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ

๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้สวัสดิการตามความเหมาะสม

๕. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดครู บุคลากรย้ายเข้า- ย้ายออก/เกษียณ /การได้รับการเลื่อนตำแหน่ง/ สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น /ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม ดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานวินัยและการรักษาวินัย

- | | | |
|------------------------------|----------------|---------------------------------|
| ๑. นางลัดดา เสาโธสง | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างานวินัยและการรักษาวินัย |
| ๒. นางพนิตดา พงศ์รัตนสิริกุล | ปฏิบัติหน้าที่ | ผู้ช่วยงานวินัยและการรักษาวินัย |

๑๐.๑ กรณีความผิดไม่ร้ายแรง

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

//๑๐.๒ กรณี...

๑๐.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ การอุทธรณ์

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ การร้องทุกข์

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๕ การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประเมินผลการดำเนินงาน

- | | | |
|------------------------------|----------------|---------------------------------|
| ๑. นางลัดดา เสาไธสง | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงาน |
| ๒. นางพนิตตา พงศ์รัตนสิริกุล | ปฏิบัติหน้าที่ | ผู้ช่วยงานประเมินผลการดำเนินงาน |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประเมินผลการดำเนินงานในฝ่ายธุรการ
๒. เก็บรวบรวมประมวลภาพกิจกรรมงานธุรการและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. นำการประเมินมาวิเคราะห์ และนำไปใช้ในการปรับปรุงงาน
๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการประเมิน
๕. สรุปรายงานผลการประเมินงานธุรการ

๑๒. งานนิเทศการดำเนินงาน

- | | | |
|------------------------------|----------------|---------------------------------|
| ๑. นางลัดดา เสาไธสง | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงาน |
| ๒. นางพนิตตา พงศ์รัตนสิริกุล | ปฏิบัติหน้าที่ | ผู้ช่วยงานประเมินผลการดำเนินงาน |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนนิเทศเพื่อติดตามการดำเนินงาน
๒. ติดตามผลการดำเนินงาน
๓. สรุปผลการนิเทศติดตาม
๔. รายงานผลการนิเทศ ติดตาม
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายณัฐพงษ์ วิทยาประโคน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกุสุมาเตนพิทยาคม



คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนกุสวณแตงพิทยาคม
อำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์ จังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ