



คู่มือการบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนตากดงวิทยา รัชมังคลาภิเษก

ตำบลตากดง อำเภอสว่างขะ จังหวัดสุรินทร์

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ โรงเรียนตากคงวิทยา รัชมังคลาภิเษก ตั้งอยู่ที่ ๙๕ หมู่ ๔ ตำบลตากอง อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

๑.๒ เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑.๓ มีเขตพื้นที่บริการในการรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ดังนี้ คือ โรงเรียนบ้านกะปุ โรงเรียนบ้านสนวน โรงเรียนบ้านตากอง โรงเรียนบ้านห้วยปูน และพื้นที่บริการในการรับนักเรียนเข้าเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ได้แก่ นักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จากโรงเรียนตากคงวิทยา รัชมังคลาภิเษก และนักเรียนที่อยู่นอกเขตพื้นที่บริการ คือนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จากโรงเรียนอื่น เช่น โรงเรียนบ้านขุนน โรงเรียนบ้านหนองโจงโจง เป็นต้น

๒. ข้อมูลด้านการบริหาร

๒.๑ นายธีรธัม ใจกล้า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนตากคงวิทยา รัชมังคลาภิเษก วุฒิการศึกษาสูงสุด ศษ.ม. บริหารการศึกษา ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่ พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงปัจจุบัน เป็นเวลา ๒ ปี

๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหาร จำนวน ๔ คน คือ

- | | |
|-----------------------|---|
| ๑) นางอุบลาริ มณีนิล | วุฒิการศึกษาสูงสุด ศษ.บ.บริหารการศึกษา |
| ๒) นางสาวพิศ จันทรสุข | วุฒิการศึกษาสูงสุด ค.บ.วิทยาศาสตร์ทั่วไป |
| ๓) นายจีระ ศรีชัย | วุฒิการศึกษาสูงสุด ศษ.ม. บริหารการศึกษา |
| ๔) นายวัชรกร ชูเชิด | วุฒิการศึกษาสูงสุด ศษ.ม.หลักสูตรและการสอน |

๒.๓ ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนตากคงวิทยา รัชมังคลาภิเษก ตั้งอยู่เลขที่ ๙๕ หมู่ที่ ๔ ถนนโชคชัย – เดชอุดม ตำบลตากอง อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ กระทรวงศึกษาธิการ ได้เปิดสอนในฐานะโรงเรียนสาขาของโรงเรียนสังขะ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๐ โดยอาศัยอาคารเรียนของโรงเรียนบ้านตากอง และได้แยกมาเป็นโรงเรียนตากคงวิทยา โดยประกาศและจัดตั้งอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๓๑ ซึ่งตรงกับปีที่มีการเฉลิมฉลองพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษกขององค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เพื่อเฉลิมพระเกียรติและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณต่อพระองค์ท่าน จึงได้กราบบังคมทูลขอพระราชทานชื่อโรงเรียนที่เปิดใหม่ในปี

๓. ข้อมูลด้านอาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้และการใช้

๓.๑ อาคารเรียนและอาคารประกอบ จำนวน.....๑๔.....หลัง ได้แก่ อาคารเรียน๓..... หลัง อาคารอเนกประสงค์ อาคารฝึกงาน บ้านพักครู อาคารดนตรีและนาฏศิลป์ เป็นต้น

๓.๒ จำนวนห้องเรียนทั้งหมด.....๑๘.....ห้องเรียน แบ่งเป็น ชั้น ม.๑ – ๖ =
.....๓..... :๓..... :๓..... :๓..... :๓..... :๓.....

๓.๓ มีห้องสมุด ขนาด.....๑๔.๒๐..... ตารางเมตร มีหนังสือทั้งหมด๑,๐๐๐.....เล่ม จำแนกเป็น....๑๐.....ประเภท

๓.๔ โรงเรียนมีคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน จำนวน๖๐.....เครื่อง มีการติดตั้งอินเทอร์เน็ตเพื่อการค้นคว้าของนักเรียน มีจำนวน๒๐.....เครื่อง

๓.๕ แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน ได้แก่ ห้องสมุด ห้องสืบค้น ห้องดนตรี นาฏศิลป์ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องศิลปศึกษา แปลงเกษตรอินทรีย์ ห้องจริยธรรม ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องโสตทัศนศึกษา ห้องอาเซียนศึกษา ห้องปฏิบัติการทักษะอาชีพ ห้องกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แปลงปลูกข้าวนาถุง แปลงปลูกผักตามฤดูกาล สถานีข่าวTK News ฟาร์มโคเนื้อคงวิทย์ และห้อง English Smart Class Room

๓.๖ แหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน ได้แก่ วัดศรีบูรพาราม โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตาตอง องค์การบริหารส่วนตำบลตาตอง วัดบ้านหนองเหล็ก วัดป่าประทุมวัน ชุมชนบ้านขนุน วัดป่าภูมิโพธิ์ ปราสาทยายเหงา ปราสาทภูมิโปน วัดเขาสาลา ศูนย์อนุรักษ์พันธุ์สนสองใบ ปราสาทตะเปียงเตีย พิพิธภัณฑ์ไดโนเสาร์ พิพิธภัณฑ์ไม้กลายเป็นหิน และอุทยานแห่งชาติผาแต้ม

๔. สภาพชุมชนโดยรวม

๔.๑ สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียนมีลักษณะเป็นชุมชนชนบทห่างไกลจากตัวอำเภอ มีประชากรประมาณ ๓๔,๐๐๐ คน บริเวณใกล้เคียงโดยรอบโรงเรียน ได้แก่ หมู่บ้านตาตอง ตำบลตาตอง อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ อาชีพหลักของชุมชน คือ ทำนา ส่วนใหญ่นับถือศาสนา พุทธ ประเพณี/ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป คือ แชนโฌนตา แห่กลบลอน แห่บั้งไฟ ประเพณีสงกรานต์ เป็นต้น

๔.๒ ผู้ปกครองส่วนใหญ่ จบการศึกษาระดับ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ อาชีพหลัก คือ ทำนาส่วนใหญ่ นับถือศาสนาพุทธ ฐานะทางเศรษฐกิจ/รายได้โดยเฉลี่ยต่อครอบครัว ต่อปี ๒๕,๐๐๐ บาทจำนวนคนเฉลี่ยต่อครอบครัว ๔ คน

๔.๓ โอกาสและข้อจำกัดของโรงเรียน โรงเรียนตาตองวิทยา รัชมังคลาภิเษกตั้งอยู่ใกล้แหล่งเรียนรู้ เช่น วัดศรีบูรพาราม วัดบ้านหนองเหล็ก วัดป่าประทุมวัน วัดป่าภูมิโพธิ์ ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก องค์การบริหารส่วนตำบลตาตองในการจัดการศึกษา และได้รับความร่วมมือในการจัดการศึกษาจากผู้นำชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาและผู้ปกครอง โรงเรียนตั้งอยู่บริเวณรอยต่อของอำเภอและจังหวัดส่งผลให้ผู้เรียนมีข้อแตกต่างด้านวัฒนธรรมการใช้ภาษาและวิถีชีวิตทำให้สถานศึกษาไม่สามารถจัดการศึกษาที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โรงเรียนตาตองวิทยา รัชมังคลาภิเษก

โรงเรียนตาตองวิทยา รัชมังคลาภิเษก อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ได้ตระหนักถึงเจตนารมณ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ จึงได้มีการกำหนดกรอบ ทิศทางในการพัฒนาองค์กรที่มีความสอดคล้องกับเจตนารมณ์ดังกล่าว เพื่อใช้เป็นกรอบ แนวทางการดำเนินงานตามภารกิจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

วิสัยทัศน์ของโรงเรียนตาตองวิทยา รัชมังคลาภิเษก (Vision)

โรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษกเป็นโรงเรียนคุณภาพ ครูคุณภาพ ผู้เรียนคุณภาพ บริหารคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง บนพื้นฐานความเป็นไทยและการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ ๒๑

พันธกิจ(Mission)

๑. พัฒนาโรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ยึดหลักธรรมาภิบาลบนพื้นฐานปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนทุกคนให้ได้รับโอกาสและคุณภาพทางการศึกษาที่มีมาตรฐานอย่างทั่วถึง ให้เป็นผู้มีความรู้ คุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
๓. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีสมรรถนะคุณภาพสูงมีอาชีพและนักเรียนเป็นคนดี มีคุณภาพ (ดี เก่ง มีสุข)
๔. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรมที่สอดคล้องและรองรับการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ ๒๑

เป้าประสงค์ (Goal)

๑. โรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล มีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพสู่คุณภาพระดับมาตรฐานสากลบนพื้นฐานของหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีจิตวิญญาณของความเป็นครู ดำรงชีวิตโดยยึดศาสตร์พระราชา และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ผู้เรียนทุกคนได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
๔. บริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมจากภาครัฐและเอกชน

กลยุทธ์ (Strategy)

๑. พัฒนาผู้เรียนให้ได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา
๒. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีสมรรถนะและคุณภาพ
๓. ส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลบนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. พัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความมั่นคง

ค่านิยมองค์กร (Corporate Values)

คุณธรรม นำคุณภาพ มีมาตรฐาน สานความร่วมมือ

อัตลักษณ์

อภัยภัยดี มีไมตรีจิต

เอกลักษณ์

เกษตรอินทรีย์ วิถีพอเพียง

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตาม นโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเช่นการดำเนินงาน ธุรการงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษาการจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรงานเทคโนโลยี สารสนเทศการส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมการจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียนการส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกกระบบและ ตามอัธยาศัยการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียนการ ประชาสัมพันธ์ งานการศึกษาการส่งเสริมสนับสนุนและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษางานประสานราชการ กับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นการจัดระบบการควบคุมในหน่วยงานงานบริการสาธารณะ

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

บทบาทและหน้าที่ของงานบริหารทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของงานบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในงานบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของงานบริหาร ทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม บริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่องกำลังใจ
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงาน รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทั่วไป
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนตากวิทยา รัชมังคลาภิเษก
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป

๑.ด้านงานวางแผนการบริหารงานการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคมโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๓. การดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่ม เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณบริหารทั่วไป

๕. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๖. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

๗. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.ด้านงานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบาย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดการและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๒. แจ้งผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓. เผยแพร่ผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและสาธารณชนทราบ

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.ด้านงานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. เสนอข้อมูลและความต้องการในการยุบรวมเลิกหรือเปลี่ยนสภาพสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.ด้านงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๒. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๓. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริหารและการประชาสัมพันธ์
๔. วางแผนงาน/โครงการและจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
๖. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เสนอการประเมินมาตรฐานแนวทางการ ปฏิรูปการศึกษา
๗. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
๘. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๙. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- ๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ด้านงานประสานงานพัฒนาเครือข่ายการศึกษาและด้านงานประสานราชการกับส่วนภูมิภาค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๔. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๕. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๖. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๗. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๘. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียนเป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียนเผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๙. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและ ความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๑. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา
๑๒. ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาศึกษาาร่วมกัน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.ด้านงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน
๓. ดำเนินการโดยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.ด้านงานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน
๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.ด้านงานรับนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดเขตพื้นที่บริการการศึกษา โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.ด้านงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานบริหารจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล งานคัดกรองนักเรียน งานป้องกันและการแก้ไขปัญหาให้นักเรียน งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และงานส่งต่อนักเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่ที่ร่วมกับงานแนะแนว ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. ประสานงานระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงานและบุคคลภายนอก เช่น ผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครอง องค์กรต่าง ๆ สาธารณสุข โรงพยาบาล สถานีตำรวจ เป็นต้น

๔. จัดระบบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นระบบ ประสานงานกับครูที่ปรึกษาชั้นเรียน ป้องกัน และแก้ไข ปัญหาพฤติกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับนักเรียน

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.ด้านงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม อย่างหลากหลายตามความสนใจและความถนัดของนักเรียนสรุปและประเมินผล เพื่อปรับปรุง

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.ด้านการทัศนศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

๒. ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.ด้านงานแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. การวางแผนงานปกครองนักเรียน

๓. การบริหารงานปกครองนักเรียน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง

๔. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่การจัดกิจกรรม

ส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี

๕.การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไข ปัญหา พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนการดำเนินงานและ แก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในโรงเรียน

๖ การประเมินผลงานปกครองนักเรียน

๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.ด้านงานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับในระบบ นอกระบบและตาม อัธยาศัย

๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและ ท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดแบบหนึ่งหรือทั้ง ๓ รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันต่างๆที่จัดการศึกษา

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.ด้านงานดำเนินงานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๓. สนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรสามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๔. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๕. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. ดูแลการให้บริการเกี่ยวกับโฮตทัศน์อุปกรณ์และห้องโสตทัศนศึกษากับคณะครู นักเรียน หน่วยงานภายนอกและชุมชน
๗. เสนอการจัดซื้อ จัดจ้างอุปกรณ์ที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีภายในโรงเรียน รวมถึงการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบ
๘. ดำเนินการจัดเสนอขอซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุด และตรวจสอบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ

งานโสตทัศนศึกษาเพื่อความสะดวกต่อการใช้งานและความปลอดภัย

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.ด้านงานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตุหน้าต่างอยู่ใน สภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้ อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแล รักษา ทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตูลืมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และ ความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติ การให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.ด้านงานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้อนุรักษ์ให้ให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.ด้านงานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียนทันที

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้ได้

๕. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

สุขภาพ

๗. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๘. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๙. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๐. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้าน

๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่

โอกาส

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของ งานอนามัย

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ของโรงเรียนบุคลากร

๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และ

๓. กำกับ ติดตาม จัดหาข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



คำสั่งโรงเรียนตากวิทยากร รัชมิ่งคลาภิเษก

ที่ ๑๓ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครู พนักงานราชการและครูอัตราจ้างปฏิบัติงานพิเศษในกลุ่มบริหารทั่วไป

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย และกระจายอำนาจไปสู่การเปลี่ยนแปลง พัฒนาการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกเหนือจากงานในกลุ่มบริหารทั่วไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งข้าราชการครู พนักงานราชการและครูอัตราจ้างปฏิบัติงานพิเศษในกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายธีรรัตน์ ใจกล้า	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางพรนภัส สถานพงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางอุบลารีย์ มณีนิล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๑.๔ นางสุพิศ จันทร์สุข	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๕ นายวัชรกร ชูเชิด	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๑.๖ นายจิระ ศรีชัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานพิเศษตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริการเป็นระบบและมีคุณภาพต่อกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑ นายจิระ ศรีชัย	ครู.ศศ.๓	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสำเริง สิงหะ	ครู.ศศ.๑	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางยุพาพรรณ เกษเมือง	ครู.ศศ.๓	กรรมการ
๑.๔ นายทศพร จันทรา	ครู.ศศ.๒	กรรมการ
๑.๕ นางสาวเอราวัณ แก้วตะวัน	ครู.ศศ.๑	กรรมการ
๑.๖ นางสาวชนกกานต์ ฉายแก้ว	ครู.ศศ.๑	กรรมการ
๑.๗ นางสาวกนกวรรณ สะอาด	ครู.ศศ.๑	กรรมการ

๑.๘ นางสาวรัตนกร บัวผาย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๙ นางสาวอำไพ สยามนต์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๐ นางสาวน้ำผึ้ง มุติโส	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๑ นางสาวธิดากุล ไทยดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๒ นายสิริภพ จันทขัมมา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๓ นางสาวนิธิปรียา ณรงค์พันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๔ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑.๑๕ นางสาวเจนจิรา พรหมชาติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑.๑๖ นางสาวรจนา สอนงาน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑.๑๗ นายปริญญทรัพย์ บัวไชย	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑.๑๘ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๙ นางสาวอรพรรณ จันทร์สิงห์	ครู คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๒๐ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๒๑ นายบุญส่ง ปานใจนาม	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๒๒ นายณรงค์ศักดิ์ สุดสัง	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.คณะกรรมการการดำเนินงานสำนักงานด้านการบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

(บุคลากรกลุ่มบริหารงานทั่วไป ของคณะกรรมการข้อที่ ๒)

๔.คณะกรรมการดำเนินงานวางแผนการบริหารงานการศึกษา ประกอบด้วย

๔.๑ นายจีระ ศรีชัย	ครู คศ. ๓	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายสำเริง สิงหะ	ครู คศ ๑	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔.๔ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๕ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๔.๖ นางสาวอรพรรณ จันทร์สิงห์	ครู คศ. ๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๗ นายบุญส่ง ปานใจนาม	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคมโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓. การดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบาย ประกอบด้วย

๕.๑ นายจิระ ศรีชัย	ครู คศ. ๓	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายสำเริง สิงหะ	ครู คศ. ๑	รองประธานกรรมการ
๕.๓ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ. ๒	กรรมการและเลขานุการ
๕.๔ นางสาวอรพรรณ จันทร์สิงห์	ครู คศ. ๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕.๕ นายบุญส่ง ปานไฉน	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดการและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
๒. แจ้งผลการศึกษารายงานของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๓. เผยแพร่ผลการศึกษารายงานของสถานศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและสาธารณชนทราบ
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการดำเนินงานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

ประกอบด้วย

๖.๑ นายจิระ ศรีชัย	ครู คศ. ๓	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายสำเริง สิงหะ	ครู คศ. ๑	รองประธานกรรมการ
๖.๓ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖.๔ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖.๕ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ. ๒	กรรมการและเลขานุการ
๖.๖ นางสาวอรพรรณ จันทร์สิงห์	ครู คศ. ๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๗ นายบุญส่ง ปานไฉน	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เสนอข้อมูลและความต้องการในการยุบรวมเลิกหรือเปลี่ยนสภาพสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๗.๑ นายสำเริง สิงหะ	ครู คศ. ๑	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวรัตนกร บัวผาย	ครู คศ. ๑	รองประธาน
๗.๓ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗.๔ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ. ๒	กรรมการและเลขานุการ
๗.๕ นางสาวอรพรรณ จันทร์สิงห์	ครู คศ. ๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗.๖ นางสาวรจนา สอนงาน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗.๗ นายบุญส่ง ปานไฉน	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๗.๘ นายณรงค์ศักดิ์ สุดสัง

ครูธุรการ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๒. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๓. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริหารและการประชาสัมพันธ์

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการดำเนินงานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ประกอบด้วย

๘.๑ นายจิระ ศรีชัย

ครู คศ. ๓

ประธานกรรมการ

๘.๒ นายสำเริง สิงหะ

ครู คศ. ๑

รองประธานกรรมการ

๘.๓ นางยุพาพรรณ เกษเมือง

ครู.คศ.๓

กรรมการ

๘.๔ นายทศพร จันทรา

ครู.คศ.๒

กรรมการ

๘.๕ นางสาวเอราวัณ แก้วตะวัน

ครู คศ.๑

กรรมการ

๘.๖ นางสาวชนกกานต์ ฉายแก้ว

ครู คศ.๑

กรรมการ

๘.๗ นางสาววรินดา ศรศรี

ครู คศ.๒

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๘.๘ นางสาวอรพรรณ จันทร์สิงห์

ครู คศ.๑

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๘.๙ นายบุญส่ง ปานใจนาม

พนักงานราชการ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๘.๑๐ นายณรงค์ศักดิ์ สุดสัง

ครูธุรการ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๒. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการดำเนินงานประสานราชการกับส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย

๙.๑ นายจิระ ศรีชัย

ครู คศ.๓

ประธานกรรมการ

๙.๒ นางสาววรินดา ศรศรี

ครู คศ.๒

รองประธานกรรมการ

๙.๓ นางสาวอรพรรณ จันทร์สิงห์

ครู คศ.๑

กรรมการ

๙.๔ นายอุเทน สมจิต

พนักงานราชการ

กรรมการ

๙.๕ นายสำเริง สิงหะ

ครู คศ.๑

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๙.๖ นายบุญส่ง ปานใจนาม

พนักงานราชการ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษาาร่วมกัน
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการดำเนินงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑๐.๑ นายสำเริง สิงหะ	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๑๐.๓ นางสาวอรพรรณ จันทร์สิงห์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๐.๔ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๐.๕ นายบุญส่ง ปานใจนาม	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน
๓. ดำเนินการโดยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำสำมะโนผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๑.๑ นายจิระ ศรีชัย	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๑๑.๓ นางสาวเอราวัณ แก้วตะวัน	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๑.๔ นางสาวอำไพพร สยามนัต	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๑.๕ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๑.๖ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑.๗ นางสาวอรพรรณ จันทร์สิงห์	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.๘ นายสิรภพ จันทขัมมา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑.๙ นางสาวธิดากุล ไทยดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑.๑๐ นายณรงค์ศักดิ์ สุดสัง	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน
๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.คณะกรรมการดำเนินงานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑๒.๑ นายวัชรกร ชูเชิด	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๑๒.๓ นางสาวอำไพร สยามนธ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๒.๔ นางสาวธิติกุล ไทยดี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๒.๕ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๒.๖ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒.๗ นางสาวรจนา สอนงาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒.๘ นางสาวรัตนกร บัวผาย	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.๙ นางสาวอรพรรณ จันทร์สิงห์	ครู คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒.๑๐ นางสาวกิติกัญญา วงศ์คลอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดเขตพื้นที่บริการการศึกษา โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.คณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑๓.๑ นางสาวรัตนกร บัวผาย	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๑๓.๓ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๓.๔ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓.๕ ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน		กรรมการ
๑๓.๖ นางสาวอรพรรณ จันทร์สิงห์	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

๑๓.๗ นางสาวธิดากุล ไทยดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓.๘ นางสาวกิตติกัญญา วงศ์คล่อง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓.๙ นายณรงค์ศักดิ์ สุดสัง	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานบริหารจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล งานคัดกรองนักเรียน งานป้องกันและการแก้ไขปัญหานักเรียน งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และงานส่งต่อนักเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่ที่ร่วมกับงานแนะแนว ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. ประสานงานระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงานและบุคคลภายนอก เช่น ผู้ปกครอง เครือข่าย ผู้ปกครอง องค์กรต่าง ๆ สาธารณสุข โรงพยาบาล สถานีตำรวจ เป็นต้น
๔. จัดระบบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นระบบ ประสานงานกับครูที่ปรึกษาชั้นเรียน ป้องกัน และแก้ไข ปัญหาพฤติกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับนักเรียน
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.คณะกรรมการด้านงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑๔.๑ นายจิระ ศรีชัย	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๔.๒ นางสาววันดา ศรศรี	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๑๔.๓ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๔.๔ นางสาวธิดากุล ไทยดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔.๕ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๔.๖ นายสำเริง สิงหะ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๔.๗ นางสาวอรพรรณ จันทร์สิงห์	ครู คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔.๘ นายบุญส่ง ปานใจนาม	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม อย่างหลากหลายตามความสนใจและความถนัดของนักเรียนสรุปและประเมินผล เพื่อปรับปรุง
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.คณะกรรมการด้านการทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑๕.๑ นายจิระ ศรีชัย	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๕.๒ นางสาววันดา ศรศรี	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๑๕.๓ นางสาวอำไพร สยามนัต	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๕.๔ นางสาวธิดากุล ไทยดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕.๕ นายสิริภพ จันทขัมมา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๑๕.๕ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๕.๖ นางสาวจนา สอนงาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕.๗ นายสำเร็จ สิงหะ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๕.๘ นางสาวกิตติกัญญา วงศ์คล่อง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕.๙ นายบุญส่ง ปานไฉน	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. คณะกรรมการดำเนินงานแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน ประกอบด้วย

๑๖.๑ นายจิระ ศรีชัย	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๖.๒ นางสาวรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๑๖.๓ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๖.๔ นางสาวธิดากุล ไทยดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖.๕ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๖.๖ ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน		กรรมการ
๑๖.๗ นายสำเร็จ สิงหะ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๖.๘ นางสาวอรพรรณ จันทร์สิงห์	ครู คศ.๑	กรรมการและ

ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๖.๙ นายบุญส่ง ปานไฉน	พนักงานราชการ	กรรมการและ
-----------------------	---------------	------------

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. การวางแผนงานปกครองนักเรียน
๓. การบริหารงานปกครองนักเรียน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง
๔. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่การจัดกิจกรรม

ส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี

๕.การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไข ปัญหา พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนการดำเนินงานและ แก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในโรงเรียน

- ๖ การประเมินผลงานปกครองนักเรียน

๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. คณะกรรมการดำเนินงานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

ประกอบด้วย

๑๗.๑ นายจิระ ศรีชัย	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๗.๒ นายสำเริง สิงหะ	ครุ คศ ๑	รองประธานกรรมการ
๑๗.๓ นางสาวอรพรรณ จันทร์สิงห์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๗.๔ นางสาวรัตนกร บัวผาย	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๗.๕ นางสาวรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗.๖ นายบุญส่ง ปานใจนาม	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗.๗ นายณรงค์ศักดิ์ สุดสัง	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดแบบหนึ่งหรือทั้ง ๓ รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันต่างๆที่จัดการศึกษา

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. คณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมสนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคลและชุมชน

องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย

๑๘.๑ นายจิระ ศรีชัย	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๘.๒ นายสำเริง สิงหะ	ครุ คศ ๑	รองประธานกรรมการ
๑๘.๓ นางสาวอรพรรณ จันทร์สิงห์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๘.๔ นางสาวรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘.๕ นายบุญส่ง ปานใจนาม	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘.๖ นายณรงค์ศักดิ์ สุดสัง	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. คณะกรรมการดำเนินงานดำเนินงานธุรการ ประกอบด้วย

๑๙.๑ นายจีระ ศรีชัย	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๙.๒ นายสำเริง สิงหะ	ครู คศ. ๑	รองประธานกรรมการ
๑๙.๓ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๙.๔ นายณรงค์ศักดิ์ สุดสัง	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการและระบบงานธุรการและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการโดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ
๔. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบงานที่กำหนด

ไว้

๕. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
๖. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๗. ลงเลขทะเบียนรับหนังสือราชการ จดหมาย พัสดุ นำเสนอยังผู้บริหาร
๘. เมื่อผู้บริหารลงนาม ความคิดเห็นและมอบหมายงานก็ทำการจัดส่งหนังสือราชการให้กับ

หน่วยงานในแต่ละกลุ่ม ฝ่ายหรือบุคลากรที่รับผิดชอบ

๙. คุมทะเบียนเลขรับ – ส่งหนังสือราชการเมื่อออกจากหน่วยงานและคุมเลขที่คำสั่งในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. จัดระบบงานสารบรรณให้เป็นระบบและระเบียบต่อการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ รวมถึงการอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในด้านการจัดส่งหนังสือราชการ จดหมายไปยังหน่วยงานอื่น

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.คณะกรรมการดำเนินงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๒๐.๑ นายทศพร จันทรา	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒๐.๒ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๐.๓ นางสาวรัตนกร บัวผาย	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๒๐.๔ นายณรงค์ศักดิ์ สุดสัง	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๓. สนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรสามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๔. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๕. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖. ดูแลการให้บริการเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์และห้องโสตทัศนศึกษากับคณะครู นักเรียน
หน่วยงานภายนอกและชุมชน

๗. เสนอการจัดซื้อ จัดจ้างอุปกรณ์ที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีภายในโรงเรียน
รวมถึงการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๘. ดำเนินการจัดเสนอขอซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุด และตรวจสอบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ
งานโสตทัศนศึกษาเพื่อความสะดวกต่อการใช้งานและความปลอดภัย

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. คณะกรรมการดำเนินงานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๒๑.๑ นายจิระ ศรีชัย	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒๑.๒ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๒๑.๓ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒๑.๔ นางสาวธิดากุล ไทยดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๑.๕ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๑.๖ ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน		กรรมการ
๒๑.๗ นายสำเริง สิงหะ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๒๑.๘ นางสาวอรพรรณ จันทร์สิงห์	ครู คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑.๙ นายบุญส่ง ปานใจนาม	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อม
ใช้

มั่นคง ปลอดภัยและสวยงาม

๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. คณะกรรมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์การศึกษา ประกอบด้วย

๒๒.๑ นายทศพร จันทรา	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒๒.๒ นายสำเริง สิงหะ	ครู คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๒๐.๓ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๐.๔ นางสาวอำไพร สยามนธ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒๐.๕ นางสาวรัตนกร บัวผาย	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๒๐.๖ นางสาวรจนา สอนงาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐.๗ นายณรงค์ศักดิ์ สุดสัง	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนดอย่างหลากหลาย
๓. ติดตาม ประเมินผล รายงานผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. คณะกรรมการดำเนินงานรายงานผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๒๓.๑ นายจิระ ศรีชัย	ครู คศ. ๓	ประธานกรรมการ
๒๓.๒ นายสำเริง สิงหะ	ครู คศ. ๑	รองประธานกรรมการ
๒๓.๓ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๓.๔ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๓.๕ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๒๓.๖ นางสาวอรพรรณ จันทร์สิงห์	ครู คศ. ๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓.๗ นายบุญส่ง ปานใจนาม	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้
๔. รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ
๕. ปรับปรุงและพัฒนาการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. คณะกรรมการดำเนินงานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

ประกอบด้วย

๒๔.๑ นายจิระ ศรีชัย	ครู คศ. ๓	ประธานกรรมการ
๒๔.๒ นายสำเริง สิงหะ	ครู คศ. ๑	รองประธานกรรมการ
๒๔.๓ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๔.๔ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

๒๔.๕ นางสาวรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๒๔.๖ นางสาวอรพรรณ จันทร์สิงห์	ครู คศ. ๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔.๗ นายบุญส่ง ปานไฉน	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ทำแผนกลยุทธ์พัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ
๓. จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
๔. ประเมินผลงานและรายงาน
๕. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนามาตรฐาน การปฏิบัติงาน

ประกอบด้วย

๒๕.๑ นายจีระ ศรีชัย	ครู คศ. ๓	ประธานกรรมการ
๒๕.๒ นายสำเริง สิงหะ	ครู คศ ๑	รองประธานกรรมการ
๒๕.๓ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๕.๔ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๕.๕ นางสาวรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๒๕.๖ นางสาวอรพรรณ จันทร์สิงห์	ครู คศ. ๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕.๗ นายบุญส่ง ปานไฉน	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา
๒. เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๔. ปรับปรุงและพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ของ

สถานศึกษา

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. คณะกรรมการดำเนินงานจัดระบบควบคุมภายใน

ประกอบด้วย

๒๖.๑ นายจีระ ศรีชัย	ครู คศ. ๓	ประธานกรรมการ
๒๖.๒ นายสำเริง สิงหะ	ครู คศ ๑	รองประธานกรรมการ
๒๖.๓ นายอุเทน สมจิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๖.๔ นางสาวแววมณี ดวงมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๖.๕ นางสาวรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๒๖.๖ นางสาวอรพรรณ จันทร์สิงห์	ครู คศ. ๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๖.๗ นายบุญส่ง ปานใจนาม พนักงานราชการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการมี
หน้าที่

๑. วิเคราะห์มาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๒. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๓. ดำเนินงานการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจสอบแผ่นดินกำหนด
๔. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งฉบับนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ
เต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการสืบต่อไป
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายธีรวัฒน์ ใจกล้า)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตากองวิทยา รัชมังคลาภิเษก