



คำสั่งโรงเรียนก้นทรลักษณ์วิทยาคม

ที่ ๘๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนก้นทรลักษณ์วิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนก้นทรลักษณ์วิทยาคม ตำบลสังเม็ก อำเภอกันทรลักษณ์ จังหวัดศรีสะเกษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารองค์กรโรงเรียน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๙/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างประจำ โรงเรียนจึงแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามฝ่ายบริหารงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. นางสาวนิตยาพร อำนวย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางบัวทอง เบ็ญมาศ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายฤทธิธ สุภกุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสุนันท์ คำปลิว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายพรทิพย์ นามทองใบ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายโกวิท วันศรี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางอัมพร สมปาน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางศศิวิมล พุทธวงศ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสมนา ปลื้มใจ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาววิจิต ปู่พระบุญ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ กำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินงาน ให้คำปรึกษา ตัดสินใจ นิเทศกำกับติดตาม และแก้ปัญหา การดำเนินงานด้านต่างๆของโรงเรียน

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. นางบัวทอง เบ็ญมาศ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอชิราภรณ์ ยอดกุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายอุดร การเกษ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวดุขฎี บรรพชาติ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวปัญจรัตน์ โลมะบรรณ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายฉัตรประชา พันนา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายสิทธิศักดิ์ แก้วเนตร	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางจุฑารัตน์ ผิวงาม	ครู คศ.๑	กรรมการ
๙. นางสาวกาญจนา ทุ่มโม่ง	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวสาวิตรี แก้วพวง	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวอรอุมา พูลทวี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ

นางบัวทอง เบ็ญมาศ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่

- ๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
- ๒) เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือนิเทศ กำกับติดตามการบริหารงาน วิชาการด้านการวางแผนงาน วิชาการ การบริหารงานวิชาการการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การพัฒนาส่งเสริมทางด้านวิชาการการ วัตถุประสงค์ผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียนการแนะแนวการศึกษาและการประเมินผลการ ดำเนินงานวิชาการ
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาครู นักเรียน ทางวิชาการให้ทันความเปลี่ยนแปลง ของโลกยุคปัจจุบัน
- ๔) ดำเนินการให้ครูได้มีโอกาสเข้ารับการอบรมทางวิชาการโดยทั่วถึงทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และทุกคน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การวางแผนงานวิชาการ

๒.๑ การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

๑. นางบัวทอง เบ็ญมาศ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจนา ทุ่มโม่ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน
- ๒) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการไปใช้อย่างเป็นระบบ
- ๓) จัดทำเอกสารคู่มือครู/คู่มือนักเรียน/คู่มือผู้ปกครองเผยแพร่ให้ครู นักเรียน ผู้ปกครองและ ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ การจัดทำแผนงานวิชาการ

- | | | |
|-------------------------|------------------------------|---------|
| ๑. นางบัวทอง เบ็ญมาศ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกาญจนา ทุ่มโฌง | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) จัดทำและมีแผนงานวิชาการที่มีคุณภาพตามบริบทของโรงเรียน
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบปฏิบัติตามแผนอย่างครบถ้วน
- ๓) กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานวิชาการเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
- ๔) สรุปวิเคราะห์การดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนางานวิชาการและเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ การจัดทำสารสนเทศงานวิชาการ

- | | | |
|-------------------------|-------------------------|---------|
| ๑. นายฉัตรประชา พันนา | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกาญจนา ทุ่มโฌง | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลด้านวิชาการอย่างรอบด้าน
- ๒) จัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์ ครอบคลุมขอบข่ายของงานวิชาการ
- ๓) สารสนเทศถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน
- ๔) นำสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ การรับนักเรียน

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------|---------|
| ๑. นางสาวปัญจรัตน์ โลมะบรรณ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นายสิทธิศักดิ์ แก้วเนตร | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) วางแผนการรับนักเรียนโดยวิเคราะห์ข้อมูลจากบริบทของโรงเรียนและนโยบายของต้นสังกัด
- ๒) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะทำงานในแต่ละกิจกรรมของแผนการรับนักเรียน
- ๓) จัดทำประกาศแนวปฏิบัติและแผนการรับนักเรียนเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ
- ๔) สร้างความเข้าใจเรื่องการรับนักเรียนให้ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างชัดเจน
- ๕) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงพัฒนา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การบริหารงานวิชาการ

๓.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------------|------------------------------|---------|
| ๑. นางบัวทอง เบ็ญมาศ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกาญจนา ทุ่มโฌง | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) กำหนดโครงสร้างการบริหารงาน และขอบข่ายงานวิชาการไว้อย่างชัดเจน
- ๒) จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานวิชาการแสดงไว้ให้ครู ผู้ปกครอง นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทราบชัดเจน
- ๓) จัดทำพรรณนางานตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการอย่างครบถ้วน
- ๔) มอบหมายผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการอย่างครบถ้วน
- ๕) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- | | | |
|---------------------------|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวอชิราภรณ์ ยอดกุล | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายฉัตรประชา พันนา | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และจุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานและบริบทของโรงเรียน
- ๒) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย จุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษา และเหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน
- ๓) นำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ในระดับชั้นเรียน
- ๔) กำกับติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ๕) นำผลการประเมินการใช้หลักสูตรไปวิเคราะห์ วางแผนพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ การพัฒนาหลักสูตรความสามารถพิเศษนักเรียน

- | | | |
|---------------------------|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวอชิราภรณ์ ยอดกุล | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
|---------------------------|------------------------------|---------|

หน้าที่

- ๑) วิเคราะห์จุดเด่น และโอกาสของนักเรียนที่จะนำมาพัฒนาเป็นหลักสูตรความสามารถพิเศษ
- ๒) จัดทำหลักสูตรเพื่อพัฒนาความสามารถพิเศษของนักเรียนที่เหมาะสม และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๓) นำหลักสูตรความสามารถพิเศษที่พัฒนาไปใช้โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
- ๔) กำกับติดตามการใช้หลักสูตรความสามารถพิเศษเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ประเมินผลการใช้หลักสูตรความสามารถพิเศษและนำไปปรับปรุง/พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ การจัดกลุ่มเรียน

- | | | |
|--------------------|------------------------------|---------|
| ๑. นายอุดร การะเกษ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
|--------------------|------------------------------|---------|

หน้าที่

- ๑) จัดกลุ่มการเรียนอย่างหลากหลาย ตอบสนองความต้องการของนักเรียน
- ๒) มีการจัดกลุ่มการเรียนโดยวิเคราะห์ตามศักยภาพผู้เรียน
- ๓) จัดให้มีรายวิชาเพิ่มเติมตามความสนใจของนักเรียนอย่างหลากหลาย
- ๔) จัดรายวิชาเพิ่มเติมที่มีความทันสมัย สอดคล้องกับทักษะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

๕) ประเมินผลและนำผลการประเมินไปปรับปรุง/พัฒนา

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ การจัดการการสอน/ตารางเรียน การจัดครูเข้าสอนและการจัดสอนแทน

๑. นางสาวอชิราภรณ์ ยอดกุล ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นางสาวอรอุมา พูลทวี นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ผู้ช่วย

หน้าที่

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ และกำหนดแนวปฏิบัติของการจัดการสอน/ตารางเรียน

๒) จัดตารางสอนรายชั้นเรียน

๓) จัดตารางสอน/ตารางเรียน ที่คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของนักเรียน

๔) จัดครูเข้าสอน อย่างครบถ้วน เหมาะสม

๕) จัดเตรียมเอกสารในการจัดสอนแทนให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้ง 8 กลุ่มสาระ เพื่อจัดสอนแทนกรณีครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ป่วย ลา หรือไปราชการ และสรุปรายงานการสอนแทนเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับ

๖) กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้ตารางสอน/การจัดสอนแทน และนำมาปรับปรุง/พัฒนา

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ การนิเทศภายใน

๑. นางบัวทอง เบ็ญมาศ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นางสาวกาญจนา ทุมโหม่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วย

หน้าที่

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน

๒) วางแผน กำหนดปฏิทินการนิเทศภายในไว้อย่างชัดเจน

๓) ปฏิบัติตามแผน และปฏิทินการนิเทศภายใน

๔) กำกับ ติดตาม กระบวนการนิเทศภายในเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

๕) สรุปผลการนิเทศภายใน นำมาปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของครู

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ

๑. นายอุดร การะเกษ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นายฉัตรประชา พันนา ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ผู้ช่วย

หน้าที่

๑) นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาพัฒนางานในระดับฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๒) ส่งเสริมให้ครูนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และฝ่ายวิชาการอื่นๆ

๓) ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการดำเนินงานทางวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) กำกับติดตามการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีในการดำเนินงานทางวิชาการ

๕) พัฒนาการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการให้มีความทันสมัย

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ การบริหารจัดการการทดสอบระดับชาติ

๑. นายอุดร การเกษ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางจุฑารัตน์ ผิวงาม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) กำหนดให้ครูมีการวิเคราะห์มาตรฐาน/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ของสาระการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงกับแบบทดสอบและผลการระดับชาติ
- ๒) วางแผนพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนานักเรียนเพื่อการทดสอบระดับชาติ
- ๓) มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาอย่างมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- ๔) กำกับติดตาม และประเมินผล เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
- ๕) นำผลการประเมินมาปรับปรุง/พัฒนาเพื่อเพิ่มระดับของผลการทดสอบระดับชาติ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ

๑. นางบัวทอง เบ็ญมาศ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจนา ทุ่มโม่ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ
- ๒) ส่งเสริมให้ครูกำหนดเป้าหมายร่วมกัน
- ๓) ส่งเสริมให้ครูกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติ
- ๔) ส่งเสริมให้ครูนำผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน
- ๕) ส่งเสริมให้ครูนำผลไปพัฒนาต่อยอดเป็นวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ(Best Practice)
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๔.๑ การจัดทำและการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

๑. นางบัวทอง เบ็ญมาศ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจนา ทุ่มโม่ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) กำหนดให้ครูมีการวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา และวิเคราะห์ผู้เรียน
- ๒) กำหนดให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยใช้กระบวนการที่หลากหลายและเหมาะสมกับผู้เรียน
- ๓) กำหนดให้ครูใช้แผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกหลังสอน
- ๔) ดำเนินการประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้
- ๕) ส่งเสริมให้ครูนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาอย่างต่อเนื่อง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ การจัดกระบวนการเรียนรู้

๑. นางบัวทอง เบ็ญมาศ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจนา ทุมโหม่ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) ส่งเสริมให้ครูมีการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย
- ๒) กำหนดให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและผลการเรียนรู้
- ๓) กำหนดให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสมรรถนะหลักตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) ส่งเสริมให้ครูใช้รูปแบบนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑
- ๕) ส่งเสริมให้ครูนำกระบวนการวิจัยมาปรับปรุง/พัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ การจัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้

๑. นางสาวดุชนี บรรพชาติ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสาวิตรี แก้วพวง	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) จัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้
- ๒) ส่งเสริมให้ครูจัดทำทะเบียนสื่อ และอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) ส่งเสริมให้ครูนำสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔) ส่งเสริมให้ครูบำรุงรักษา จัดเก็บสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ไว้อย่างเป็นระบบ
- ๕) ประเมินผลกระบวนการจัดหา จัดทำและพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ การจัดหาแหล่งเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนรู้

๑. นางสาวปัญจรัตน์ โลมะบรรณ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายสิทธิศักดิ์ แก้วเนตร	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒) ใช้แหล่งเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) จัดให้นักเรียนไปศึกษาและฝึกประสบการณ์เรียนรู้ ณ แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน
- ๔) กำกับติดตาม การใช้แหล่งเรียนรู้อย่างเป็นระบบ
- ๕) รายงานผลการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อนำมาปรับปรุง/พัฒนา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ การจัดสอนซ่อมเสริม

๑. นายสิทธิศักดิ์ แก้วเนตร	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวสาวิตรี แก้วพวง	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอรอุมา พูลทวี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วย

หน้าที

- ๑) สำรวจข้อมูลการจัดสอนซ่อมเสริม
- ๒) จัดทำแนวปฏิบัติการจัดสอนซ่อมเสริม
- ๓) ดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม
- ๔) นำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงาน
- ๕) นำผลการวิเคราะห์มาใช้ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสอนซ่อมเสริม
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร

- | | | |
|----------------------------|-------------------------|---------|
| ๑. นางสาวปัญจรัตน์ โลมบรรณ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | หัวหน้า |
|----------------------------|-------------------------|---------|

๔.๖.๑ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี

- | | | |
|----------------------------|---------------------------------|---------|
| ๑. นายสิทธิศักดิ์ แก้วเนตร | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอรอุมา พูลทวี | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู | ผู้ช่วย |

๔.๖.๒ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

- | | | |
|-----------------------|-------------------------|---------|
| ๑. นายฉัตรประชา ทันนา | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | หัวหน้า |
|-----------------------|-------------------------|---------|

๔.๖.๓ กิจกรรมชุมนุม

- | | | |
|----------------------------|-------------------------|---------|
| ๑. นางสาวปัญจรัตน์ โลมบรรณ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | หัวหน้า |
|----------------------------|-------------------------|---------|

๔.๖.๔ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

- | | | |
|--------------------------|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวดุขฎี บรรพชาติ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสาวิตรี แก้วพวง | ครูพี่เลี้ยง | ผู้ช่วย |

๔.๖.๕ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

- | | | |
|------------------------|----------|---------|
| ๑. นางจุฑารัตน์ ผิวงาม | ครู คศ.๑ | หัวหน้า |
|------------------------|----------|---------|

หน้าที

- ๑) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียน
- ๓) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยเน้นการปฏิบัติที่แสดงออกซึ่งศักยภาพของตนเอง
- ๔) จัดให้นักเรียนได้แสดงผลงานจากการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๕) ประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

- | | | |
|--------------------------|------------------------------|---------|
| ๑. นางบัวทอง เบ็ญมาศ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกาญจนา พุ่มโม่ง | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วย |

หน้าที

- ๑) วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้ตามบริบทของโรงเรียน
- ๒) วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ครอบคลุมทุกกลุ่ม/งาน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนและร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้

- ๓) ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
- ๔) นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ การจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถพิเศษ

๑. นางสาวอชิราภรณ์ ยอดกุล ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

- ๑) สำรวจความต้องการจำเป็นและวิเคราะห์สมรรถนะครูรายบุคคล
- ๒) นำมากำหนดเป็นแผนหรือโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓) ดำเนินการตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้
- ๔) ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนหรือโครงการ
- ๕) นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

๕.๑ การพัฒนาครูด้านวิชาการ

๑. นางบัวทอง เบ็ญมาศ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นางสาวกาญจนา ทุมโง่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วย

- ๑) สำรวจความต้องการจำเป็นและวิเคราะห์สมรรถนะครูรายบุคคล
- ๒) นำมากำหนดเป็นแผนหรือโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓) ดำเนินการตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้
- ๔) ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนหรือโครงการ
- ๕) นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครู
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ การจัดบรรยากาศทางวิชาการของโรงเรียน

๑. นายฉัตรประชา ทันนา ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ หัวหน้า

๒. นายสิทธิศักดิ์ แก้วเนตร ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ผู้ช่วย

๓. นางสาวปัญจรัตน์ โลมะบรรณ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ผู้ช่วย

- ๑) สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดบรรยากาศทางวิชาการของโรงเรียน
- ๒) กำหนดแนวทางในการพัฒนาบรรยากาศทางวิชาการทุกฝ่าย / งานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดบรรยากาศการเรียนรู้ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน
- ๔) กำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดบรรยากาศทางวิชาการ
- ๕) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบรรยากาศทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ การส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑. นางบัวทอง เบ็ญมาศ

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

หน้าที่

- ๑) ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในเรื่องการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๒) ส่งเสริมครูใช้กระบวนการวิจัยไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครู
- ๓) ส่งเสริมครูนำผลการวิจัยไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน
- ๔) สรุปผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้คุณภาพผู้เรียนที่เป็นผลจากกระบวนการวิจัย
- ๕) เผยแพร่ผลการวิจัยทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ การส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

๑. นายฉัตรประชา ทันนา

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

หัวหน้า

๒. นายอุดร การะเกษ

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) วางแผนส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
- ๒) ส่งเสริมให้ครูจัดทำ จัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม
- ๓) ส่งเสริมให้ครูนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ไปใช้พัฒนาการจัดการเรียนรู้
- ๔) ประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้
- ๕) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และมีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การวัดผล ประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน

๖.๑ การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๑. นายอุดร การะเกษ

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒. นางจุฑารัตน์ ผิวงาม

ครู คศ.๑

ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๒) กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๓) ดำเนินการตามแนวปฏิบัติปฏิทินที่กำหนดและปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๔) ประเมินผลและนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลและการเรียน

๑. นายอุดร การะเกษ

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒. นางจุฑารัตน์ ผิวงาม

ครู คศ.๑

ผู้ช่วย

หน้าที

- ๑) วางแผนการสร้างเครื่องมือในการวัดที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชา
- ๒) สร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชาครบทุกรายวิชา
- ๓) วิเคราะห์ และปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔) ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือของการวัดผลการเรียนครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๕) นำผลการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือของการวัดผลการเรียนมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาเครื่องมือทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

- | | | |
|------------------------|------------------------------|---------|
| ๑. นายอุดร การเกษ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางจุฑารัตน์ ผิวงาม | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วย |

หน้าที

- ๑) สำรวจ รวบรวม และจัดทำเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างครบถ้วน
- ๒) กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำ / จัดหาเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างครบถ้วน
- ๓) จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการนำไปใช้
- ๔) ปรับปรุงให้เหมาะสมและทันสมัย
- ๕) นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน

- | | | |
|------------------------|------------------------------|---------|
| ๑. นายอุดร การเกษ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางจุฑารัตน์ ผิวงาม | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วย |

หน้าที

- ๑) จัดทำหลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียนและมีหลักฐานการวัดและประเมินผลอย่างถูกต้องครบถ้วน
- ๒) รายงานผลการเรียนตามระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๓) จัดเก็บรักษาหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างเรียบร้อย และปลอดภัย
- ๔) นำเทคโนโลยีมาใช้งานอย่างเหมาะสม
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|---------|
| ๑. นายสิทธิศักดิ์ แก้วเนตร | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวปัญจรัตน์ โลมะบรรณ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวอรอุมา พูลทวี | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียนที่มีข้อความครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บรักษาที่ดี และปลอดภัย
- ๒) กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและให้บริการได้ทันตามกำหนดเวลา
- ๓) นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การแนะแนวการศึกษาของโรงเรียน

๗.๑ การบริหารจัดการงานแนะแนว

- | | | |
|--------------------------|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวดุขุฎี บรรพชาติ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสาวิตรี แก้วพวง | ครูพี่เลี้ยง | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) กำหนดขอบข่ายงานทั้ง ๕ งานบริการของงานแนะแนว และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ๒) กำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ครอบคลุมการให้บริการของงานแนะแนว และคู่มือการจัดกิจกรรมแนะแนวที่เน้นการจัดประสบการณ์ตรงกับนักเรียน
- ๓) จัดทำโครงสร้างการบริหาร มีขอบข่ายงาน และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ๔) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแนะแนว และมีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนวทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๕) ดำเนินการแนะแนวทั้งด้านการศึกษาต่อ การอาชีพ สังคมและส่วนตัว อย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ
- ๖) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
- ๗) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานแนะแนวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

- | | | |
|-----------------------|------------------------------|---------|
| ๑. นายอุดร การะเกษ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางณัฐสุดา สืบวงศ์ | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๒) วางแผนการดำเนินงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๓) กำหนดให้มีการบูรณาการเรียนรู้อตามโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔) ดำเนินการศึกษาพรรณไม้ ๕ องค์ประกอบ และ ๓ สาระตามแผนงาน / โครงการ ที่กำหนดไว้
- ๕) สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นางบัวทอง เบ็ญมาศ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางอัมพร สมปาน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกาญจนา ทุ่มโฌง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง
- ๒) วางแผนการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓) กำหนดให้มีการบูรณาการการเรียนรู้ตามโครงการเศรษฐกิจพอเพียงทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔) ดำเนินการศึกษาองค์ประกอบ ๓ ห่วง ๒ เงื่อนไข ๔ มิติ ตามแผนงาน / โครงการ ที่กำหนดไว้
- ๕) สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานโครงการคุณธรรม

๑. นางสาวนันทิษภรณ์ พิมพ์พงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายโกวิท วันศรี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปัญจรัตน์ โลมะบรรณ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางจุฑารัตน์ ผิวงาม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสาวิตรี แก้วพวง	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการคุณธรรม
- ๒) วางแผนการดำเนินงานโครงการคุณธรรม
- ๓) กำหนดให้มีการบูรณาการการเรียนรู้ตามโครงการคุณธรรมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔) สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. นางสาวกาญจนา ทุ่มโฌง	ครู คศ.๑	หัวหน้า
-------------------------	----------	---------

หน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับ – ส่ง ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดกระบวนการประสานงานที่รวดเร็ว ตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก
- ๒) จัดทำหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ หนังสือราชการที่โต้ตอบถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวดเร็วทันเวลา
- ๓) จัดระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่างๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว ใช้เทคโนโลยีช่วยในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ

- ๔) จัดระบบด้านการบริการงานสารบรรณ มีวัสดุอุปกรณ์ บุคลากรในการให้บริการเพียงพอ บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ให้มีคุณภาพดีอยู่ตลอดเวลา นำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑๒.๑ การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

๑. นางบัวทอง เบ็ญมาศ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจนา ทุ่มโงะ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสาวิตรี แก้วพวง	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการจากหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- ๒) ประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการประเมินผลระดับโรงเรียน
- ๓) วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการ
- ๔) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ
- ๕) เผยแพร่ผลการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ การประเมินผลในด้านคุณภาพนักเรียน

๑. นายอุดร การเกษ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางจุฑารัตน์ ผิวงาม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทางปฏิบัติ และมีการชี้แจงสร้างความเข้าใจในการดำเนินการของการประเมินผลการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การคิดวิเคราะห์ อ่าน เขียน และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
- ๒) จัดเครื่องมือการประเมินที่มีคุณภาพ และครอบคลุมทุกรายการ
- ๓) ดำเนินการประเมินผลตามแนวทางที่กำหนด
- ๔) กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
- ๕) นำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนางานการประเมินผลคุณภาพผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

๑. นายฉัตรประชา ทันนา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้า
-----------------------	-------------------------	---------

หน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีข้อความครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน
- ๒) ดำเนินการสำรวจข้อมูลนักเรียนรายบุคคล อย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ
- ๓) กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
- ๔) นำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนางานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางอัมพร สมปาน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางศศิวิมล พุทธวงศ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสมนา ปลื้มใจ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาววิจิต ปู่พระบุญ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางอัมพร สมปาน ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่

- ๑) รับผิดชอบบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ/หน่วยงานต้นสังกัด
- ๒) ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ตลอดปีการศึกษาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่สถานศึกษากำหนดไว้
- ๓) รับผิดชอบดำเนินงานนิเทศ กำกับ ติดตามดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล และบุคลากร
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคคล

หัวหน้างานบุคคล

นางอัมพร สมปาน ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลงานบุคคลโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยาคม
- ๒) ควบคุมดูแลประสานการดำเนินงานบุคคล ทะเบียนประวัติตรวจสอบการมาปฏิบัติของงานบุคลากร งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพและการประเมินผลการปฏิบัติงานสถิติข้อมูลครู
- ๓) ควบคุมดูแลการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ การบริหารงานบุคคล

๒.๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

๑. นางศศิวิมล พุทธวงศ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสมนา ปลื้มใจ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิจิต ปู่พระบุญ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลัง (ระยะ ๑๐ ปี) กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง

- ๒) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร บุคลากรนำความรู้ที่ได้มาขยายผลในโรงเรียน ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- ๓) จัดทำเครื่องมือประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๔) จัดทำแผนการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร ปฏิบัติกิจกรรมตามแผน สำนวความพึงพอใจของบุคลากร ประเมินผลการจัดกิจกรรมการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ การพัฒนาบุคลากร

๑. นางอัมพร สมปาน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางศศิวิมล พุทธวงศ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสมนา ปลื้มใจ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิจิต ปู่พระบุญ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ นิเทศการปฏิบัติงานภายในโรงเรียน
- ๒) จัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน
- ๓) จัดอบรม ประชุมหรือสัมมนาในโรงเรียน
- ๔) จัดส่งบุคลากรไปอบรม / ประชุมสัมมนา / ศึกษาดูงาน
- ๕) ส่งเสริมให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและให้มีจริยธรรม
- ๖) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการ PLC : Professional Learning Community
- ๗) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามนโยบายและจุดเน้นของ สพฐ.
- ๘) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในด้านอื่นๆอย่างเหมาะสม
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ การส่งเสริมพัฒนาครูใหม่

๑. นางอัมพร สมปาน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางศศิวิมล พุทธวงศ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสมนา ปลื้มใจ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิจิต ปู่พระบุญ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) วางแผนพัฒนาครูใหม่ โดยจำแนกครูบรรจุ ครูย้าย และครูอัตราจ้าง
- ๒) จัดหาครูพี่เลี้ยงให้คำแนะนำ/ปรึกษา
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ เงินเดือนและประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน

๑. นางอัมพร สมปาน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางศศิวิมล พุทธวงศ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสมนา ปลื้มใจ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิจิต ปูพระบุญ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) ดำเนินการและอำนวยความสะดวกให้ข้าราชการครูในการจัดทำและรับการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน ทุกกรอบการประเมิน ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒) เสนอประกาศเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) จัดทำปฏิทิน ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการประเมินข้าราชการครูตามข้อตกลงในการพัฒนางาน
- ๔) สรุปผลการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการครู เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๕) จัดเก็บผลการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการครู ทุกกรอบการประเมินในรูปแบบเอกสาร และไฟล์ PDF
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางอัมพร สมปาน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางศศิวิมล พุทธวงศ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสมนา ปลื้มใจ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิจิต ปูพระบุญ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) ดำเนินการและอำนวยความสะดวกให้ครูในการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒) ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสาร หลักฐานในเบื้องต้น เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบและรับรอง
- ๓) นำข้อมูล เอกสาร หลักฐานของครูที่ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด เข้าสู่ระบบวิทยฐานะอิเล็กทรอนิกส์ (DPA : Digital Performance Appraisal)
- ๔) จัดทำระเบียบและแนวทางปฏิบัติในการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๕) จัดทำทะเบียนครูที่ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖ การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

๑. นางศศิวิมล พุทธวงศ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสมนา ปลื้มใจ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิจิต ปูพระบุญ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) ให้บริการและสิทธิประโยชน์ในด้านต่างๆอย่างเหมาะสม
- ๒) ส่งเสริมบุคลากรให้ทำงานตามความถนัดและความต้องการของตนเอง
- ๓) ให้การยกย่อง ชมเชย ให้เกียรติบุคลากรในโอกาสที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

- ๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรทำงานที่ท้าทายตามสามารถทำให้ประสบผลสำเร็จ
- ๕) ส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
- ๖) ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้มีความสุข
- ๗) ส่งเสริมสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒.๑ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|---------------------------|---------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวสนธิ์ ปิณฑิ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศศิวิมล พุทธวงศ์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววิจิต ปุพระบุญ | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๒) จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ การลงเวลาทำการ ใบลาราชการ การขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด
- ๓) จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๔) ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕) การแต่งตั้ง โยกย้าย การขอใช้วุฒิทางการศึกษา การปรับเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง
- ๖) การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารของข้าราชการ
- ๗) การลาศึกษาต่อของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๘) งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- ๙) ให้การต้อนรับแขกและผู้มาติดต่อราชการกับผู้บริหาร
- ๑๐) จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในโรงเรียน
- ๑๑) จัดทำระบบสารสนเทศงานบุคลากร
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

- | | | |
|---------------------------|---------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวสนธิ์ ปิณฑิ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศศิวิมล พุทธวงศ์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุกัญญา อำคาคุณ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาววิจิต ปุพระบุญ | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการของบุคลากรในโรงเรียน
- ๒) จัดทำหลักฐาน การลา สถิติการลา การมาสาย สรุปรวันลา เสนอใบลาต่อผู้บริหาร
- ๓) มีการรวบรวมหลักฐานไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศและนำไปใช้ประโยชน์
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา(ITA)

๑. นางอัมพร สมปาน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางศศิวิมล พุทธวงศ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสนา ปลื้มใจ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิจิต ปูพระบุญ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรายงานความโปร่งใสตามตัวชี้วัด
- ๒) รวบรวมเอกสารการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๓) รายงานผู้บริหารรับทราบเมื่อสิ้นการดำเนินการ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางศศิวิมล พุทธวงศ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสนา ปลื้มใจ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิจิต ปูพระบุญ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับ – ส่ง ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดกระบวนการประสานงานที่รวดเร็ว ตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก
- ๒) จัดทำหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ หนังสือราชการที่โต้ตอบถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวดเร็วทันเวลา
- ๓) จัดระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่างๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว ใช้เทคโนโลยีช่วยในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
- ๔) จัดระบบด้านการบริการงานสารบรรณ มีวัสดุอุปกรณ์ บุคลากรในการให้บริการเพียงพอ บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ให้มีคุณภาพที่อยู่ตลอดเวลา นำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางอัมพร สมปาน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
-------------------	------------------------------	---------

หน้าที่

- ๑) มีการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคลจากหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- ๒) มีการประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการประเมินผลระดับโรงเรียน
- ๓) มีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๔) มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๕) มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

๑. นางสุนันท์ คำปลิว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางบุญทริกา สีคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวชนัญชิตา นารี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวนันทิษภรณ์ พิมพ์พงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายภัทรพงษ์ ศรีทัน	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวนัชชิตา พิมพ์อุทา	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวมาลีวัลย์ สมใจ	ครู คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวปภัสสร ศรีชัย	ครู คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวผ่องมณี ตาลหอม	นักศึกษาศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑. หัวหน้าบริหารงานงบประมาณ

นางสุนันท์ คำปลิว ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่

- ๑) ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างของฝ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) นิเทศติดตามการทำงานในฝ่าย
- ๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในฝ่าย
- ๔) ดูแลรับผิดชอบและปฏิบัติงาน แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานแผนปฏิบัติการแผนกลยุทธ์ งานสารสนเทศงานตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร งานการเงินบัญชี พัสดุและสินทรัพย์
- ๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายและผู้ช่วยฝ่ายบริหารมอบหมาย
- ๖) ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและพัสดุ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๑. นางบุญทริกา สีคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
๒. นางสาวนันทิษภรณ์ พิมพ์พงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่บัญชี
๓. นางสาวปภัสสร ศรีชัย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่

- ๑) รับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๒) เบิกจ่ายเงินโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๓) บันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ทุกครั้งที่มีการรับ – จ่ายเงิน
- ๔) บันทึกทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภทและทำงบเดือนทุกสิ้นเดือน

- ๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
- ๖) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการเบิกจ่ายเงิน
- ๗) ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๘) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๙) ตรวจสอบระบบบัญชีเงินสด และรายงานคงเหลือประจำวัน ให้ถูกต้องตามระเบียบของราชการ
- ๑๐) บันทึกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวและจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ๑๑) นำส่งเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด. 3 ก ภ.ง.ด. 3 และภ.ง.ด. 53 ทุกสิ้นเดือนและทุกสิ้นปี ส่งสรรพากร ภายในเดือนมกราคม ของทุกปี
- ๑๒) ดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- ๑๓) กรรมการเก็บรักษาเงินและกรรมการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทตรวจสอบการดำเนินงาน
- ๑๔) รายงานและตรวจสอบการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- ๑๕) รายงานประเภทเงินคงเหลือและรายงานเงินรายได้สถานศึกษา ณ วันสิ้นเดือน
- ๑๖) รายงานการรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ภายในวันที่ 15 ทุกเดือนถัดไป
- ๑๗) สรุปรายงาน การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เป็นปีการศึกษาและปีงบประมาณ
- ๑๘) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ๑๙) รายงานข้อมูลค่าสาธารณูปโภคทุกไตรมาส และรายงานข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุก 6 เดือน
- ๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา(กสศ.)

- | | | |
|-------------------------------|------------------------------|---------|
| ๑. นางบุญทริกา สีคำ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนันทิษภรณ์ พิมพ์พงษ์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวปัสสร ศรีชัย | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) ดำเนินงานตามปฏิทินของ กสศ
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเบิก – จ่ายเงินกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
- ๓) แต่งตั้งคำสั่งครูที่ปรึกษาดำเนินการเบิก – จ่ายเงินแก่นักเรียนในที่ปรึกษา
- ๔) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและสินทรัพย์

- | | | |
|-------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวมาลีวัลย์ สมใจ | ครู คศ.๑ | หัวหน้าพัสดุ |
| ๒. นายภัทรพงษ์ ศรีทัน | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๓. นางสาวผ่องมณี ตาลหอม | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ |

มีหน้าที่

- ๑) ควบคุมดูแลติดตามการดำเนินงานพัสดุทุกงาน ให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) เป็นผู้อนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ

- ๓) เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณ อุดหนุนและบำรุงการศึกษา
- ๔) เป็นผู้ควบคุมอนุมัติการยืมพัสดุทั้งส่วนราชการ บุคคลภายนอกและภายใน
- ๕) ควบคุมการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุและทะเบียนบ้านพัก
- ๖) จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ และลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) วางแผนปรับปรุง ซ่อมแซมพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดี
- ๘) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๙) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้อง
- ๑๐) จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้างทุกกรณี
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนงานและประกันคุณภาพ

๓.๑ การวางแผนพัฒนาโรงเรียน

- | | | |
|------------------------|------------------------------|---------|
| ๑. นางสุนันท์ คำปลิว | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชนัญชิตา นารี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
- ๒) วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐาน
การศึกษาดังนี้ ๒.๑ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๕ ปี
๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
- ๓) นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ
ราชการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน
- ๖) จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
- ๗) ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติราชการ
- ๙) ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
- ๑๐) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ การจัดองค์กร

- | | | |
|--------------------------|------------------------------|---------|
| ๑. นางสุนันท์ คำปลิว | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนัชชิตา พิมอุทา | ครู ศศ.๑ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) จัดทำโครงสร้างการบริหารโรงเรียนและกำหนดขอบข่ายของงานแต่ละงานให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและบริบทของโรงเรียน
- ๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานครบทุกงานตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน
- ๓) ติดตามและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- | | | |
|--------------------------|-------------------------|---------|
| ๑. นางสาวชนัญชิตา นารี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนัชชิตา พิมอุทา | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) จัดระบบฐานข้อมูลโรงเรียน เพื่อดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
- ๒) การพัฒนาระบบงานสารสนเทศพัฒนาเจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านสารสนเทศ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน จัดตั้งศูนย์สารสนเทศภายในโรงเรียน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน

- | | | |
|--------------------------|-------------------------|---------|
| ๑. นางสาวนัชชิตา พิมอุทา | ครู คศ.๑ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชนัญชิตา นารี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบและวางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน
- ๒) จัดทำมาตรฐานคุณภาพ ตัวชี้วัดระดับโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓) ประเมินคุณภาพภายในและจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี
- ๔) นำผลการประเมินคุณภาพภายในไปใช้ในการวางแผนและพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ การคำนวณต้นทุนผลผลิต

- | | | |
|--------------------------|------------------------------|---------|
| ๑. นางสุนันท์ คำปลิว | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชนัญชิตา นารี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวนัชชิตา พิมอุทา | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) คำนวณต้นทุนผลผลิต และวิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิต
- ๒) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ การควบคุมภายใน

- | | | |
|--------------------------|------------------------------|---------|
| ๑. นางสุนันท์ คำปลิว | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนัชชิตา พิมอุทา | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วย |

หน้า

- ๑) ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการและวิธีการที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๒) รายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัดและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

- | | | |
|--------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวนัชชิตา พิมอุทา | ครู คศ.๑ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวผ่องมณี ตาลหอม | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ |

หน้า

- ๑) จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับ – ส่ง ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดกระบวนการประสานงานที่รวดเร็ว ตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก
- ๒) จัดทำหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ หนังสือราชการที่โต้ตอบถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวดเร็วทันเวลา
- ๓) จัดระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่างได้สะดวกและรวดเร็ว ใช้เทคโนโลยีช่วยในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
- ๔) จัดระบบด้านการบริการงานสารบรรณ มีวัสดุอุปกรณ์ บุคลากรในการให้บริการเพียงพอ บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ให้มีคุณภาพดีอยู่ตลอดเวลา นำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการ
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมใบอนุโมทนาบัตรเงินบริจาคทุกประเภท
- ๖) รับ-ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้าน
- ๗) ติดตามแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๑ ก พิเศษ จาก สพม.ศก.ยส.ให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

- | | | |
|----------------------|------------------------------|---------|
| ๑. นางสุนันท์ คำปลิว | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางบุญทริกา สีคำ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

หน้า

- ๑) ประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณจากหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- ๒) ประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการประเมินผลระดับโรงเรียน
- ๓) วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบริหารงานงบประมาณ
- ๔) การนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบริหารงานงบประมาณ
- ๕) เผยแพร่ผลการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นายพรทิพย์ นามทองใบ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายบัณฑิตย์ คมใส	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายธรรมนันท์ จันดี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวณพัชชนันท์ โพธิ์วัฒน์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวพัทธเนติห์ ทองบาง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๘. นายทองคำ บุญล้อม	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นายทองคำ โยธพันธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๐. นายสุทธิชัย พันกิ่งทิพ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๑. นางสาวชุติมา ไชยจันทร์	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวสุกัญญา อำคาคุณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นายพรทิพย์ นามทองใบ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย
- ๒) เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวางแผนพัฒนาฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๓) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานฝ่ายทั่วไป
- ๔) ประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อทบทวน (ประเมินภายใน)
- ๕) สรุปรายงาน/ประชาสัมพันธ์
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ

หัวหน้างานธุรการ

นางสาวชุติมา ไชยจันทร์ ครู คศ.๑

หน้าที่

- ๑) เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวางแผนพัฒนางานธุรการ
- ๒) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานธุรการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
- ๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการ
- ๔) สรุปรายงาน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ การบริหารงานธุรการ

๒.๑.๑ การวางแผนงานธุรการ

๑. นางสาวชุติมา ไชยจันทร์	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวณพัชชนันท์ โพธิ์วัฒน์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุกัญญา อำคาคุณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) กำหนดขอบข่ายงานธุรการ จัดทำแผนปฏิบัติงานธุรการ จัดทำพรณงานธุรการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงาน
- ๒) กำหนดแนวทางการจัดบุคลากร แต่งตั้งบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร คุณสมบัติเหมาะสมตามลักษณะงาน
- ๓) รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๔) จัดทำเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ เป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานธุรการไว้ในโรงเรียน
- ๕) จัดทำแผนงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษรมีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผน และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
- ๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา
- ๗) สรุปรายงาน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ การบริหารงานสารบรรณ

- | | | |
|---------------------------|-------------------|---------|
| ๑. นางสาวชุตินา ไชยจันทร์ | ครู คศ.๑ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุกัญญา อำคาคุณ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียนรับ – ส่งเอกสารและหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับ – ส่ง ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ
- ๒) จัดทำหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ นำเทคโนโลยีระบบ E-office มาใช้ในการบริหารจัดการ
- ๓) จัดระบบการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๔) จัดทำระบบการค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่างๆได้สะดวกรวดเร็ว
- ๕) จัดระบบด้านบริหารงานสารบรรณ มีวัสดุครุภัณฑ์ บุคลากรในการให้บริการได้เพียงพอ
- ๖) จัดระบบการบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ ปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ๗) ประเมินผลและนำผลมาปรับปรุงและพัฒนา
- ๘) สรุปรายงาน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ การประเมินผลการดำเนินงานธุรการ

- | | | |
|---------------------------|-------------------|---------|
| ๑. นางสาวชุตินา ไชยจันทร์ | ครู คศ.๑ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุกัญญา อำคาคุณ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) วางแผนจัดทำเอกสารแบบประเมินผลการดำเนินงานธุรการ
- ๒) ดำเนินการตามแผนที่กำหนด โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- ๓) ดำเนินการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยของงานธุรการในรูปแบบคณะกรรมการ และนำผลไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานธุรการ
- ๔) สรุปรายงาน

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

หัวหน้างานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายธรรมนันท์ จันดี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้า
-----------------------	-------------------------	---------

๓.๑ การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายธรรมนันท์ จันดี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายทองคำ บุญล้อม	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นายทองคำ โยธพันธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕. นายสุทธิชัย พันกิ่งทิพ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนการจัดทำผังบริเวณโรงเรียน
- ๒) ดำเนินการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพมั่นคง ปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- ๓) กำกับติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- ๔) มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบ และนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ การบริการอาคารเรียน

๑. นายธรรมนันท์ จันดี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายทองคำ บุญล้อม	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. นายทองคำ โยธพันธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔. นายสุทธิชัย พันกิ่งทิพ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) จัดทำโครงการ แผนงานเพื่อวางแผนการให้บริการอาคารเรียน
- ๒) ดำเนินการเรื่องการขอยืมขอใช้อาคาร สถานที่ ของโรงเรียนแก่ชุมชน หรือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๓) จัดทำข้อมูล สถิติการใช้อาคารเรียน คำสั่งรับผิดชอบอาคารเรียน
- ๔) ดำเนินการและอำนวยความสะดวกการใช้บริการอาคารเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ การบริการห้องเรียน

๑. นายธรรมนันท์ จันดี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายทองคำ บุญล้อม	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. นายทองคำ โยธพันธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔. นายสุทธิชัย พันกิ่งทิพ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) จัดทำโครงการ แผนงานเพื่อวางแผนการให้บริการห้องเรียน
- ๒) ดำเนินการเรื่องการขอยืมขอใช้อาคาร สถานที่ ของโรงเรียนแก่ชุมชน หรือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๓) จัดทำข้อมูล สถิติการการใช้ห้องเรียน คำสั่งรับผิดชอบห้องเรียน
- ๔) ดำเนินการและอำนวยความสะดวกการใช้บริการห้องเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ การบริการห้องบริการ

- | | | |
|----------------------------|-----------------|---------|
| ๑. นางสาวพัทธเนติห์ ทองบาง | ครู คศ.๑ | หัวหน้า |
| ๒. นายทองดาว โยธพันธ์ | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |
| ๓. นายสุทธิชัย พันกิ่งทิพ | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) จัดทำโครงการ กิจกรรมพัฒนางานห้องบริการให้มีความพร้อมในการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพสะดวก
- ๒) จัดสภาพแวดล้อมของห้องบริการที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการให้บริการ
- ๓) จัดทำข้อมูล สถิติการการเข้าใช้ห้องบริการ ให้มีความเป็นปัจจุบันและสามารถใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการพัฒนางานต่อไป
- ๔) ดำเนินการและอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องบริการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ การบริการห้องพิเศษ

- | | | |
|---------------------------|----------------------|---------|
| ๑. นายธรรมนันท์ จันดี | ครู วิทยฐานะชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นายทองดาว โยธพันธ์ | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |
| ๓. นายสุทธิชัย พันกิ่งทิพ | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) จัดทำโครงการ แผนงานเพื่อวางแผนการให้บริการห้องพิเศษมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒) ดำเนินการเรื่องการขอยืมขอใช้อาคาร สถานที่ ของโรงเรียนแก่ชุมชน หรือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๓) จัดทำข้อมูล สถิติการการใช้อาคาร สถานที่
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ การบริการอาคารประกอบ

- | | | |
|---------------------------|------------------------------|---------|
| ๑. นายพรทิพย์ นามทองใบ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายธรรมนันท์ จันดี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายทองคำ บุญล้อม | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายทองดาว โยธพันธ์ | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |
| ๕. นายสุทธิชัย พันกิ่งทิพ | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) จัดทำโครงการ แผนงานเพื่อวางแผนการให้บริการอาคารประกอบมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒) ดำเนินการเรื่องการขอยืมขอใช้อาคารประกอบของโรงเรียนแก่ชุมชน หรือหน่วยงานต่าง ๆ

- ๓) จัดทำข้อมูล สถิติการการใช้อาคารประกอบ
- ๔) ดำเนินการและอำนวยความสะดวกการใช้บริการอาคารและสถานที่แก่บุคคลภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ การบริการน้ำดื่ม

- | | | |
|---------------------------|-------------------------|---------|
| ๑. นายธรรมนันท์ จันดี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นายทองดาว โยธพันธ์ | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |
| ๓. นายสุทธิชัย พันกิ่งทิพ | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) ดำเนินการเตรียมชุดอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อผลิตน้ำดื่ม
- ๒) บริการน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะ และเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค
- ๓) ดำเนินการตรวจสอบถังบรรจุน้ำ และชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
- ๔) ตรวจสอบคุณภาพน้ำ
- ๕) การรณรงค์ให้ความรู้และเห็นคุณค่าของการบริโภคน้ำดื่มที่สะอาด การผลิตหรือการจำหน่ายน้ำดื่มที่ผ่านการรับรองคุณภาพ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

- | | | |
|----------------------------|-------------------------|---------|
| ๑. นางสาวพัทธเนติห์ ทองบาง | ครู คศ.๑ | หัวหน้า |
| ๒. นายธรรมนันท์ จันดี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) จัดทำโครงการ แผนงานเพื่อวางแผนการให้บริการ การส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ
- ๒) ดำเนินการสำรวจยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ พร้อมจัดซื้อเวชภัณฑ์ให้เพียงพอต่อการให้บริการ
- ๓) สำนวณนักเรียนแกนนำ เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ โดยประสานครูผู้รับผิดชอบองค์ประกอบและบุคลากรภายนอกเช่นเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลและสาธารณสุขเพื่อรับคำแนะนำ
- ๔) จัดทำข้อมูล สถิติการเข้าใช้ห้องพยาบาล และคำสั่งรับผิดชอบห้องพยาบาล
- ๕) ดำเนินการและอำนวยความสะดวกการใช้ห้องพยาบาล
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานโภชนาการ

- | | | |
|----------------------------|-------------------------|---------|
| ๑. นางสาวพัทธเนติห์ ทองบาง | ครู คศ.๑ | หัวหน้า |
| ๒. นายธรรมนันท์ จันดี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) กำหนดรายการอาหารทุกมื้อของนักเรียนให้ถูกต้องหลักโภชนาการทุกประการ
- ๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบคุณภาพ การจัดการให้สะอาดถูกสุขลักษณะอนามัย ครบถ้วนตามหลักโภชนาการ ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารแก่แม่ครัว ให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักโภชนาการแก่นักเรียน

- ๓) ควบคุม ดูแล แม่ครัว ในการประกอบอาหารให้ถูกสุขอนามัยตลอดจนสถานที่ประกอบอาหาร
อุปกรณ์ในการประกอบอาหารให้สะอาด
- ๔) ประสานงานกับครูอนามัยโรงเรียน หรือเจ้าหน้าที่สาธารณสุข เพื่อจัดบริการโภชนาการและติดตาม
ภาวะเจริญเติบโตของนักเรียน
- ๕) จัดการประมูลร้านค้าที่เข้ามาร่วมประมูลทุกปีการศึกษา
- ๖) จัดกลุ่มครูและนักเรียนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบคุณภาพอาหาร
- ๗) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกเดือน
- ๘) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SSR) ทุกภาคเรียน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

- | | | |
|---------------------------|---------------|---------|
| ๑. นางสาวชุตินา ไชยจันทร์ | ครู คศ.๑ | หัวหน้า |
| ๒. นายทองคำ บุญล้อม | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) จัดทำสื่อ ป้ายนิเทศ และประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๒) บันทึกภาพการจัดกิจกรรมของโรงเรียนทุกกิจกรรม
- ๓) ผลิตสื่อ วีดิทัศน์ และจัดเก็บข้อมูลของโรงเรียนให้เป็นระบบ
- ๔) ร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนและประชาสัมพันธ์ผลงานของผู้เรียน
ตลอดจนครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
- ๕) ร่วมวางแผน และดูแลงานพิธีการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในโรงเรียน
- ๖) จัดเตรียมของที่ระลึกเพื่อประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน จัดทำหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง
หรือการดำเนินงานกิจการของโรงเรียน
- ๗) สรุปรายงาน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

- | | | |
|---------------------------|---------------|---------|
| ๑. นางสาวชุตินา ไชยจันทร์ | ครู คศ.๑ | หัวหน้า |
| ๒. นายทองคำ บุญล้อม | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) กำหนดอุดมการณ์ของโรงเรียน เพื่อสร้างเสริมคุณธรรม ลักษณะนิสัยและความประพฤติ
- ๒) สร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน ด้านวิชาการ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านกีฬา
ด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๓) จัดทำเอกสาร แผ่นพับ สิ่งพิมพ์ หรืออย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อเผยแพร่กิจกรรมหรือผลงานของ
สถานศึกษาทางสิ่งพิมพ์ต่างๆและเว็บไซต์สู่สาธารณชนให้ได้ทราบ
- ๔) ประกาศแจ้งข่าวสารกิจกรรมต่างๆให้บุคลากรในสถานศึกษาและนักเรียนได้รับทราบ
- ๕) สรุปรายงาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

หัวหน้างานชุมชนและภาคีเครือข่าย

นายบัณฑิตย์ คมใส

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

หน้าที่

- ๑) เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวางแผนพัฒนางานชุมชนและภาคีเครือข่าย
- ๒) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
- ๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
- ๔) สรุปรายงาน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และภาคีเครือข่าย

๑. นายบัณฑิตย์ คมใส

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒. นางสาวณพัชชนันท์ โพธิ์วัฒน์

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) ศึกษารวบรวมข้อมูลพื้นฐาน และสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย
- ๒) มอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร วิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของชุมชนและภาคีเครือข่าย
- ๓) ดำเนินการจัดทำแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนภาคีเครือข่ายและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผน
- ๔) ดำเนินการตามแผนที่กำหนด
- ๕) ประเมินผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๖) สรุปรายงาน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ การให้บริการชุมชน

๑. นายบัณฑิตย์ คมใส

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒. นางสาวณพัชชนันท์ โพธิ์วัฒน์

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) ดำเนินการแต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแล
- ๒) จัดทำเอกสาร หลักฐาน ทะเบียนคุมการให้บริการชุมชน ๕ ด้าน คือ การบริการด้านวิชาการ การให้บริการด้านอาคารสถานที่ การให้บริการด้านวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ การให้บริการด้านบุคลากร และการให้บริการด้านอื่นๆ
- ๓) จัดทำข้อมูล สถิติ การให้บริการชุมชน เป็นข้อมูลสารสนเทศ
- ๔) ประเมินผลความพึงพอใจชุมชนในการให้บริการเพื่อนำผลไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการชุมชน
- ๕) สรุปรายงาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน

- | | | |
|--------------------------------|------------------------------|---------|
| ๑. นายบัณฑิตย์ คมใส | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวณพัชชนันท์ โพธิ์วัฒน์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) ดำเนินการจัดตั้งองค์กร เช่น สมาคม เพื่อสนับสนุนโรงเรียน
- ๒) ดำเนินการด้านเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับกฎหมาย
- ๓) องค์กรให้ความร่วมมือและสนับสนุนโรงเรียนด้านวิชาการ ด้านทรัพยากร ด้านบริการและด้านอื่นๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๔) สรุปรายงาน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ การประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

- | | | |
|--------------------------------|------------------------------|---------|
| ๑. นายบัณฑิตย์ คมใส | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวณพัชชนันท์ โพธิ์วัฒน์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) จัดทำเอกสารแบบประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
- ๒) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
- ๓) ประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
- ๔) วิเคราะห์ผลการประเมินนำผลไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
- ๕) สรุปรายงาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานคณะกรรมการสถานศึกษา

- | | | |
|--------------------------------|------------------------------|---------|
| ๑. นายบัณฑิตย์ คมใส | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายโกวิท วันศรี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางศศิวิมล พุทธรังค์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวณพัชชนันท์ โพธิ์วัฒน์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

- ๑) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำโครงการ แผนงาน และปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน
- ๒) ให้การสนับสนุนและดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ดำเนินการด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ หรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- ๕) ประสานงาน ดำเนินการตามมติการประชุม ในเรื่องการอนุญาต อนุมัติสั่งการ เรงรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานรับทราบ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประกันอุบัติเหตุชีวิต

๑. นายพรทิพย์ นามทองใบ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวชุติมา ไชยจันทร์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประกันอุบัติเหตุบุคลากร
- ๒) ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียนและครูภายในโรงเรียน
- ๓) ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและครู ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงานและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุบุคลากร
- ๔) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสหกรณ์โรงเรียน

๑. นางสาวชุติมา ไชยจันทร์	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายพรทิพย์ นามทองใบ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผนการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน
- ๒) ดำเนินการจำหน่ายสินค้าของโรงเรียน เช่น กระเป๋านักเรียน เสื้อโปโล ชุดกีฬา สมุดโรงเรียน
- ๓) ติดตามประเมินผลการให้บริการเพื่อปรับปรุงการให้ความช่วยเหลือให้กิจการสหกรณ์ดำเนินการต่อไป
- ๔) สรุปผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมสหกรณ์เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ก่อนสิ้นปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานยานพาหนะ

๑. นายทองคำ บุญล้อม	พนักงานราชการ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุกัญญา อัคราคุณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) การจัดรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการตามหนังสือสั่งการ หรือใบอนุญาตการใช้รถยนต์เพื่อไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้มีอำนาจสั่งการ
- ๒) ควบคุม ดูแล รักษา และพัฒนาบริเวณพื้นที่ในการรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ไม่ส่งผลกระทบต่องานอื่น รวมถึงระบบ สาธารณูปโภค
- ๓) ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความสะอาดอยู่เสมอ
- ๔) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน
- ๕) สรุปรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคัน การซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๖) เสนอความคิดเห็นข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของบุคลากรและพัฒนาการ
- ๗) บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวชุตีมา ไชยจันทร์	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวสุกัญญา อำคาคุณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับ – ส่ง ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดกระบวนการประสานงานที่รวดเร็ว ตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก
- ๒) จัดทำหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ หนังสือราชการที่โต้ตอบถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวดเร็วทันเวลา
- ๓) จัดระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่างๆได้สะดวกและรวดเร็ว ใช้เทคโนโลยีช่วยในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
- ๔) จัดระบบด้านการบริการงานสารบรรณ มีวัสดุอุปกรณ์ บุคลากรในการให้บริการเพียงพอ บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ให้มีคุณภาพดีอยู่ตลอดเวลา นำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นายพรทิพย์ นามทองใบ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายบัณฑิตย์ คมใส	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณพัชชนันท์ โพธิ์วัฒน์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชุตีมา ไชยจันทร์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) มีการประเมินผลการดำเนินงานบริหารทั่วไปจากหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- ๒) มีการประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการประเมินผลระดับโรงเรียน
- ๓) มีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบริหารงานทั่วไป
- ๔) มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบริหารทั่วไป
- ๕) มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารบริหารงานกิจการนักเรียน

คณะกรรมการฝ่ายบริหารบริหารงานกิจการนักเรียน

- | | | |
|-------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายโกวิท วันศรี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุทธิกาญจน์ ศรีเลิศ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นายจันทน์ มาณพ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๔. นางณัฐสุดา สืบวงศ์ | ครู คศ.๑ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวณพัชชนันท์ โพธิวัฒน์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. นางสาวรัตนภรณ์ คำแพง | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารบริหารงานกิจการนักเรียน

นายโกวิท วันศรี ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

- ๑) เป็นกรรมการที่ปรึกษางานกิจการนักเรียน เพื่อปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมและพัฒนางานกิจการนักเรียน
- ๒) ดำเนินการด้านการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่าย
- ๓) จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน แผนงาน และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๔) รวบรวมสถิติ ข้อมูล หลักฐาน ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานกิจการนักเรียน เพื่อนำไปใช้ในการบริหารหรือดำเนินการในงานกิจการนักเรียน
- ๕) นิเทศ ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การวางแผนงานกิจการนักเรียน

- | | | |
|-----------------------|---------------------------|---------|
| ๑. นายโกวิท วันศรี | ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางณัฐสุดา สืบวงศ์ | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูล มีระบบการรับฟังเสียงนักเรียนและจัดทำระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
- ๒) การจัดทำแผนงานกิจการนักเรียน มีการจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนโดยพิจารณาจาก ผลการประเมินการทำงานในปีที่ผ่านมาและข้อสรุปจากการรับฟังเสียงของนักเรียน
- ๓) จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน แผนงาน และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
- ๔) รวบรวมสถิติ ข้อมูล หลักฐาน ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน เพื่อนำไปใช้ในการบริหารหรือดำเนินการในงานกิจการนักเรียน
- ๕) ประสานงานฝ่าย งานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพ
- ๖) สรุปประเมินผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การวางแผนงานกิจการนักเรียน

- | | | |
|-----------------------|---------------------------|---------|
| ๑. นายโกวิท วันศรี | ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางณัฐสุดา สืบวงศ์ | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดพันธกิจงานกิจการนักเรียน
- ๒) ประสานงานกิจการนักเรียนกับเครือข่ายภายนอกโรงเรียน
- ๓) ส่งเสริมพัฒนางานกิจกรรมนักเรียน ออกแบบ วางแผน กำกับติดตาม การดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัด และความสนใจของนักเรียน
- ๔) จัดทำสถิติ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อนำมาจัดทำสารสนเทศ
- ๕) สรุปประเมินผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารสถานศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

๑. นายโกวิท วันศรี	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวณพัชชนันท์ โพธิ์วัฒน์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายสุทธิกาญจน์ ศรีเลิศ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางณัฐสุดา สืบวงศ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๕. นายจันทน์ มาณพ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนดำเนินงานโดยกำหนดยุทธศาสตร์ วิธีการรวมถึงการแสวงหาองค์ความรู้นวัตกรรมการป้องกันและเสริมสร้างวินัย ความประพฤตินักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- ๒) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน
- ๓) วางแผน ส่งเสริมวินัย ป้องกันและแก้ไขความประพฤติของนักเรียน
- ๔) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ร่วมกันส่งเสริมวินัย ป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน
- ๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
- ๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม
- ๗) จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
- ๘) จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- ๙) ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้มีความประพฤติดี
- ๑๐) จัดทำโครงการ แผนงาน และปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในโรงเรียน
- ๑๑) วางแผนงาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในโรงเรียน
- ๑๒) ติดตาม เฝ้าระวังแก้ไขปัญหานักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด
- ๑๓) สรุปประเมินผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารโรงเรียน
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายสุทธิกาญจน์ ศรีเลิศ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวณพัชชนันท์ โพธิ์วัฒน์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรัตนภรณ์ คำแพง	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำโครงการ แผนงาน และปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน
- ๒) วางแผนงาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔) ประสานความร่วมมือในการดูแลนักเรียนกับครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียนในการเฝ้าระวัง ติดตาม แก้ไข ปัญหา นักเรียน ทุกเรื่อง หรือส่งต่อกรณีแก้ไขไม่ได้
- ๕) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อเสริมทักษะชีวิตและคุ้มครองนักเรียน
- ๖) จัดให้มีการศึกษานักเรียนรายบุคคล และมีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มนักเรียนสำหรับ นำ ข้อมูลไปใช้ในการคัดกรองนักเรียน
- ๗) จัดให้มีการดำเนินการคัดกรองนักเรียนและมีการจำแนกนักเรียนอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกกลุ่ม
- ๘) จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักเรียน
- ๙) ดำเนินการป้องกันและแก้ไขนักเรียนทั้งที่เป็นกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา
- ๑๐) จัดกระทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งต่อ และมีแนวปฏิบัติในการส่งต่อนักเรียนทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน
- ๑๑) สรุปประเมินผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารโรงเรียน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑. นายโกวิท วันศรี	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายจันทร มานพ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำโครงการ แผนงาน และปฏิบัติงานคณะกรรมการสภานักเรียน เพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน
- ๒) วางแผนงาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานคณะกรรมการสภานักเรียน
- ๓) ส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียนอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๔) ส่งเสริมให้นักเรียนได้แสดงความคิดเห็นและร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียน
- ๕) จัดกิจกรรม เพื่อรณรงค์ และส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๖) จัดทำสถิติ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อนำมาจัดทำสารสนเทศ
- ๗) สรุปประเมินผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารตามลำดับ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นางณัฐสุดา สืบวงศ์	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวณพัชชนันท์ โพธิ์วัฒน์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับ – ส่ง ถูกต้องตามระเบียบ

งานสารบรรณ จัดกระบวนการประสานงานที่รวดเร็ว ตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก

- ๒) จัดทำหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ หนังสือราชการที่โต้ตอบถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวดเร็วทันเวลา
- ๓) จัดระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่างๆได้สะดวกและรวดเร็ว ใช้เทคโนโลยีช่วยในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
- ๔) จัดระบบด้านการบริการงานสารบรรณ มีวัสดุอุปกรณ์ บุคลากรในการให้บริการเพียงพอ บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ให้มีคุณภาพดีอยู่ตลอดเวลา นำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน

๑. นายโกวิท วันศรี	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวณพัชชนันท์ โพธิ์วัฒน์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางณัฐสุตา สืบวงศ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการงานกิจการนักเรียนโดยจัดทำ และจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ เผยแพร่และให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนรวมถึงการตอบโต้หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน
- ๒) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานกิจการนักเรียน ให้มีความพร้อมในการใช้งาน และเป็นปัจจุบันเสมอ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) วางแผน วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน
- ๕) นำผลการวิเคราะห์ไปจัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกิจการนักเรียน
- ๖) จัดทำสถิติ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อนำมาจัดทำสารสนเทศ
- ๗) สรุปประเมินผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารตามลำดับ

โครงการพิเศษ

๑. งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑. นายอุดร การะเกษ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวดุขฎี บรรพชาติ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายฉัตรประชา ทันนา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางณัฐสุดา สืบวงศ์	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๕. นายภัทรพงษ์ ศรีทัน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นายทองคำ บุญล้อม	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๒) วางแผนการดำเนินงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๓) กำหนดให้มีการบูรณาการการเรียนรู้ตามโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔) ดำเนินการศึกษาพรรณไม้ ๕ องค์ประกอบ และ ๓ สาระตามแผนงาน / โครงการ ที่กำหนดไว้
- ๕) สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นางบัวทอง เบ็ญมาศ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางอัมพร สมปาน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายพรทิพย์ นามทองใบ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางศศิวิมล พุทธวงศ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายโกวิท วันศรี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวดุขฎี บรรพชาติ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวปัญจรัตน์ โลมะบรรณ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายธรรมนันท์ จันดี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายสิทธิศักดิ์ แก้วเนตร	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวพัทธเนติห์ ทองบาง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวมาลีวัลย์ สมใจ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๒. นางจุฑารัตน์ ผิวงาม	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๑๓. นางสาวนัชชิตา พิมอุทา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวกาญจนา ทุมโหม่ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง
- ๒) วางแผนการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง

- ๓) กำหนดให้มีการบูรณาการการเรียนรู้ตามศาสตร์พระราชา และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔) ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
- ๕) สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. โครงการมาตรฐานสากล

๑. นางสุนันท์ คำปลิว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางบัวทอง เบ็ญมาศ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายฤทธิธ สุภกุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางอัมพร สมปาน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางบุญทริกา สีคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายพรทิพย์ นามทองใบ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นายโกวิท วันศรี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนัชชิตา พิมอุทา	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๑๐. นางสาวชนัญชิตา นารี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง ศึกษาคู่มือแนวทางการดำเนินงาน
โรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๓) ศึกษาดูงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๔) คณะกรรมการที่รับผิดชอบในแต่ละหมวด ประชุมวางแผน ศึกษารายละเอียดข้อกำหนดตามเกณฑ์
รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (OBECQA) รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อ
รองรับการประเมินในครั้งต่อไป
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๑. นางอัมพร สมปาน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายบัณฑิตย์ คมใส	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายฤทธิธ สุภกุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอชิราภรณ์ ยอดกุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวชนัญชิตา นารี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนันทิษภรณ์ พิมพิพงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวณพัชชนันท์ โพธิ์วัฒน์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เลขานุการ
๘. นางสมนา ปลื้มใจ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวชุติมา ไชยจันทร์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที

- ๑) สร้างเครือข่ายการพัฒนาโดยเปิดโอกาสให้หน่วยงานในท้องถิ่นได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
- ๒) สนับสนุนความร่วมมือระหว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโรงเรียนและชุมชนในการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
- ๓) ส่งเสริมทักษะการสื่อสารและความร่วมมือให้กับผู้บริหารและครู เพื่อต่อยอดการพัฒนาทั้งด้านกายภาพ การบริหารจัดการ และการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้กับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
- ๔) ส่งเสริมการเขียนแผนพัฒนาระดับโรงเรียน เพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุนจากทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- ๕) ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างโรงเรียนและหน่วยงานในท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๖) ส่งเสริมและพัฒนาคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อร่วมกันพัฒนาโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. โครงการคุณธรรม

- | | | |
|-------------------------------|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวนันทิษภรณ์ พิมพ์พงษ์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นายโกวิท วันศรี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวปัญจรัตน์ โลมะบรรณ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางจุฑารัตน์ ผิวงาม | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสาวิตรี แก้วพวง | ครูพี่เลี้ยง | ผู้ช่วย |

หน้าที

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการคุณธรรม
- ๒) วางแผนการดำเนินงานโครงการคุณธรรม
- ๓) กำหนดให้มีการบูรณาการการเรียนรู้ตามโครงการคุณธรรมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔) สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ และเกิดประโยชน์สูงสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวนิตยาพร อำนวย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยาคม

คณะผู้จัดทำ

คณะที่ปรึกษา

นางสาวนิตยาพร อำนวย	ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยาคม
นายฤทธิรุทธ สุขกุล	ที่ปรึกษาฝ่ายบริหารโรงเรียน
นางบัวทอง เบ็ญมาศ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
นางอัมพร สมปาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
นายพรทิพย์ นามทองใบ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
นางสุนันท์ คำปลิว	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
นายโกวิท วันศรี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

คณะผู้จัดทำและบรรณาธิการ

นางอัมพร สมปาน	ประธานกรรมการ
นางศศิวิมล พุทธวงศ์	กรรมการ
นางสมนา ปลื้มใจ	กรรมการและเลขานุการ