

โรงเรียนโนนค้อวิทยาคม



คำสั่งปฏิบัติราชการ
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563



ฝ่ายบริหารงานบุคคล
อ.โนนคุณ จ.ศรีสะเกษ



อำเภอโนนคูณ จังหวัดศรีสะเกษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28



คำสั่งโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม
ที่ 083/2563

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ภาคเรียน 1 ปีการศึกษา 2563

ด้วยโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม ได้มีการกำหนดบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความรู้ความสามารถและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 และมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 16/2560 เรื่อง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ 21 มีนาคม 2560 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19 /2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค ของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ดังต่อไปนี้

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

1.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นางสาวดาวเรือง ศรีระชา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
1.3 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.4 นายวิทยา นิยมพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.5 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.6 นางพรทิพย์ เกียรติวีร์วัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- 2) อำนวยการ บริหารจัดการ ในการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน และจัดระบบการบริหารงานของงานแผนงานและงบประมาณ
- 3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2. คณะกรรมการบริหารฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

2.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2.2 นางพรทิพย์ เกียรติวีร์วัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
2.3 นางศิริลักษณ์ พงษ์สุระ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.4 นางสาวชัชฎาณิชา ปอทอง	ครู	กรรมการ
2.5 นางสาวปิยะบุตร จันทร์ธรรม	ครู	กรรมการ
2.6 นางระวีวรรณ สิ้นธุ์พงษ์	ครู	กรรมการ

2.7 นายวีระชัย แต่งตั้งรัมย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
2.8 นางสาวอารดา สายทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
2.9 นางสาวประภัสสร อินตะนัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
2.10 นางนันทกา ดลปัดชา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
2.11 นายภานุ ฮาตะส้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนบริหารงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- 2) จัดทำระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- 3) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และจัดบุคลากรในฝ่ายให้เหมาะสมกับลักษณะของงาน
- 4) ประสานงานกับฝ่าย งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 5) บริหารจัดการงานแผนงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 6) บริหารจัดการงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 7) บริหารจัดการงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 8) บริหารจัดการงานพัสดุและสินทรัพย์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 9) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการโรงเรียน
- 10) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการบริหารจัดการฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- 11) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 12) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

3. งานแผนงาน

3.1 นางพรทิพย์ เกียรติวีรวัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
3.2 นางสาวชัชญาณิช ปอทอง	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28 ตามสภาพบริบทของโรงเรียนและท้องถิ่น
- 2) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 4) รวบรวมงาน โครงการ กิจกรรมจากฝ่ายและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5) วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับแผนงาน/โครงการ
- 6) จัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
- 7) ประสานงาน ให้มีการบริหารงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8) จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่างๆที่ใช้ในงานแผนงาน
- 9) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ อย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ
- 10) ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 11) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- 12) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

4. งานประกันคุณภาพการศึกษา

4.1 นายภานุ ฮาตะสุ้ย	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
4.2 นางศิริลักษณ์ พงษ์สุระ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) ดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ดังนี้
 - 3.1) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
 - 3.2) พัฒนามาตรฐานการศึกษา
 - 3.3) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - 3.4) ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - 3.5) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา
 - 3.6) ประเมินคุณภาพการศึกษา
 - 3.7) รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี
 - 3.8) ผดุงระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- 4) นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- 5) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 6) วางแผนและเตรียมการเพื่อรับการประเมินภายนอกของโรงเรียน ตามระยะเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
- 7) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

5. งานจัดระบบควบคุมภายใน

5.1 นางนันทกา ดลปัดชา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
5.2 นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม	ครู	เจ้าหน้าที่
5.3 นางสาวอารดา สายทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดวางระบบ การควบคุมภายในให้เป็นไปตามระเบียบ คณะกรรมการว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
- 2) ตรวจสอบการรับ – จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้อย่างสอดคล้องตามแผนงาน/โครงการ
- 3) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานควบคุมภายในให้เป็นไปตามระบบ
- 4) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน และสิ้นปีงบประมาณ
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

6. งานการเงินและบัญชี

6.1 นางนันทกา ดลปัดชา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
6.2 นางระวีวรรณ สิ้นธุพงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
6.3 นางสาวอารดา สายทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในด้านการเงินและบัญชี
- 2) ตรวจสอบใบสำคัญการเดิน ลงทะเบียน เก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- 3) เขียนใบเสร็จรับเงิน
- 4) รับเงินค่าบำรุงการศึกษาและเงินค่าธรรมเนียมอื่นๆ
- 5) ทำบัญชีการเงินทุกประเภท เช่น บัญชีรับ - จ่ายเงิน บัญชีเงินสดประจำวันบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท
- 6) ควบคุมงบประมาณของโรงเรียน ตามประเภทและหมวดหมู่ เงินงบประมาณ
- 7) ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับบัญชีการเงิน
- 8) ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 9) ตรวจสอบงบประมาณที่แต่ละฝ่าย งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอขออนุมัติดำเนินงาน ตามโครงการ
- 10) ทำงบเดือน งบหกเดือน และรายงานเงินคงเหลือ
- 11) เก็บรักษาเอกสารแทนตัวเงิน เช่น ใบยิ้ม ใบรองจ่าย
- 12) ทำทะเบียนคุมเงินบำรุงการศึกษา ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 13) เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกกลุ่ม
- 14) กำกับ ติดตามการค้างใบยิ้ม ให้เป็นไปตามระเบียบ
- 15) เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 16) ทำใบเบิก ใบนำส่ง และทำฎีกาเบิกเงินทุกประเภท
- 17) เบิก - จ่ายเงินสด และสิ่งแทนตัวเงิน เช่น เงินเดือน เงินบำรุงการศึกษาและอื่นๆนำเงินฝาก - ถอน จากธนาคาร
- 18) รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษา และเงินแยกประเภท
- 19) รวบรวมเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชีที่ถูกต้องทันสมัยและอ้างอิงได้
- 20) ประชาสัมพันธ์ระเบียบ วิธีการเกี่ยวกับการเงินในทางปฏิบัติให้ครู อาจารย์ทราบ
- 21) ควบคุมงบประมาณของโรงเรียน ตามประเภทและหมวดหมู่ เงิน งบประมาณ
- 22) รับรองเงินเดือน รับรองสิทธิค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร
- 23) ทำแบบประเมินภาษี นำเงินส่งภาษี และนำส่งรายได้แผ่นดิน
- 24) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างและนายจ้าง และนำส่งกองทุนประกันสังคม
- 25) ทำรายการหักค่าน้ำ ไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ
- 26) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆเกี่ยวกับงานการเงิน
- 27) ติดต่อประสานงานต่างๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน
- 28) ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ การรักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
- 29) รับ - ส่ง หนังสือทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี
- 30) จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดต่อกับงานต่างๆ และทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 31) นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพ
- 32) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานการเงินและบัญชี ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีงบประมาณ
- 33) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

7. งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

7.1 นางนันทกา ดลปัดชา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
7.2 นางศิริลักษณ์ พงษ์สุระ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
7.3 นางระวีวรรณ สิ้นธุพงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
7.4 นายวุฒินันท์ ละยศ	ครู	เจ้าหน้าที่
7.5 นางสาวอารดา สายทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
7.6 นางสาวชลิตา ศิริกุล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ดำเนินการจัดทำข้อมูลงานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 2) ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตามนักเรียนที่ได้รับทุนในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- 3) เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบออนไลน์ ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 4) สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

8. งานประกันอุบัติเหตุ

8.1 นางนันทกา ดลปัดชา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
8.2 นางสาวอารดา สายทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ประกอบการทำประกันอุบัติเหตุสำหรับคณะครูบุคลากร และนักเรียน
- 2) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา งานการเงิน เก็บรวบรวมเบี้ยประกันกันภัย และนำส่งบริษัทประกันภัย
- 3) จัดพิมพ์รายชื่อครู นักเรียนผู้เอาประกันในแต่ละปีนำส่งบริษัทประกันภัย
- 4) ทำเอกสารหลักฐานกรณีมีการเรียกร้องค่าสินไหม กรณีเจ็บป่วย จากอุบัติเหตุ
- 5) ติดตาม ติดต่อ บริษัทประกันภัย รักษาผลประโยชน์ให้กับคณะครูบุคลากร และนักเรียน
- 6) จัดทำรายงาน รวบรวมเอกสารหลักฐาน รายงานผู้บริหารทราบ
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

9. งานพัสดุและสินทรัพย์

9.1 นางสาวปิยะบุตร จันทร์ธรรม	ครู	หัวหน้างาน
9.2 นายวีระชัย แต่งตั้งรัมย์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
9.3 นางสาวประภัสสร อินตะนัย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในงานพัสดุและสินทรัพย์
- 2) วางแผนงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นตามระเบียบของทางราชการ
- 4) จัดทำเอกสารหลักฐานการพัสดุและสินทรัพย์ ให้เป็นระบบ เรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกขั้นตอน และเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
- 5) ดำเนินงานบำรุง รักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ ให้มีสภาพพร้อม ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- 6) จัดการระบบ และดำเนินงานตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตาม

- ระเบียบ เรียบร้อยครบถ้วน ถูกต้องทุกขั้นตอน เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้
- 7) ประสานงานกับ ฝ่าย /งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ มีประสิทธิภาพสูงสุด
 - 8) จัดเก็บเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับงานพัสดุและสินทรัพย์ ให้เป็นระบบ ตามหมวดหมู่ เป็นระเบียบ เรียบร้อยและปลอดภัย
 - 9) จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ และสิ่งก่อสร้างให้เป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ
 - 10) จัดทำบัญชีวัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
 - 11) กำกับ ติดตาม และควบคุมการเบิก-จ่าย พักให้เป็นไปตามระเบียบ
 - 12) เก็บรักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ชำรุดไว้รอการตรวจสอบเพื่อจำหน่าย
 - 13) รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับประเภทวัสดุ - ครุภัณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ราคามาตรฐานตามที่ สํานักงบประมาณกำหนดเพื่อชี้แจงบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - 14) รวบรวมระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อใช้อ้างอิงและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง
 - 15) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆเกี่ยวกับงานพัสดุและสินทรัพย์
 - 16) จัดทำทะเบียนสถิติ ควบคุม ดูแล การใช้เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด
 - 17) วางระเบียบการใช้อานพาหนะของโรงเรียน รวมทั้งต่อทะเบียน ปรับปรุง ซ่อมแซม และ บำรุงรักษา
 - 18) นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ ให้เป็นไปตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพ
 - 19) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีงบประมาณ
 - 20) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

10. งานสารสนเทศ และงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน

10.1 นางศิริลักษณ์ พงษ์สุระ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
10.2 นางสาวลลิตา กอบมณี	ครู	เจ้าหน้าที่
10.3 นายวุฒินันท์ ละยศ	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานสารสนเทศ

- 1.1) จัดเก็บ รวบรวม สถิติข้อมูลเกี่ยวกับครู บุคลากร นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.2) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อการรวบรวมแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- 1.3) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อนำไปประกอบการวางแผนในการปรับปรุงพัฒนาโรงเรียน
- 1.4) รายงานข้อมูลที่สำคัญต่อการบริหารสถานศึกษาในรูปแบบเอกสาร และทางOnline ต่อหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ,SMSS ,DMC ,DLIT ,SESA ,EMIS ,EFA ฯลฯ)
- 1.5) จัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียน เพื่อรายงานและประชาสัมพันธ์ เผยแพร่
- 1.6) เสนอข้อมูลที่เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนางานในด้านต่างๆ ของโรงเรียน
- 1.7) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของครู บุคลากร นักเรียน และชุมชน ให้มีประสิทธิภาพ
- 1.8) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสารสนเทศ ให้มีประสิทธิภาพ
- 1.9) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีงบประมาณ
- 1.10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน

- 2.1) วางแผนงาน โครงการ และกิจกรรม งานสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผลงาน เกียรติประวัติโรงเรียน
- 2.2) ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารกิจกรรมของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ
- 2.3) ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- 2.4) เสนอ ข้อมูล สารความรู้ ข่าวสาร เกี่ยวกับกิจกรรมของโรงเรียน ต่อนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน ตามเวลาที่เหมาะสม
- 2.5) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต และสื่อ ICT อื่นๆ
- 2.6) ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และผู้ร่วมกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- 2.7) ให้บริการเสียงตามสายในโรงเรียน
- 2.8) เผยแพร่ผลงาน เกียรติประวัติดีเด่นของโรงเรียนด้วยช่องทางที่เหมาะสม แก่ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้อง
- 2.9) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสื่อสาร ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงาน เกียรติประวัติของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- 2.10) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานสื่อสาร ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงาน เกียรติประวัติ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 2.11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

11. งานโรงเรียนธนาคาร

11.1 นางสาวปิยะบุตร จันทร์ธรรม	ครู	หัวหน้างาน
11.2 นางสาวอารดา สายทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
11.3 นางสาวประภัสสร อินตะนัย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำโครงการ กิจกรรม พัฒนาโรงเรียนธนาคาร
- 2) ติดต่อ ประสานงานกันธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ในการดำเนินกิจกรรม
- 3) ดูแลนักเรียนเจ้าหน้าที่โรงเรียนธนาคาร ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบ
- 4) จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยการออม ให้เกิดกับนักเรียน
- 5) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานโรงเรียนธนาคาร อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- 6) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนธนาคาร ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

12. งานระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาการศึกษา

12.1 นางพรทิพย์ เกียรติวีรวัฒนา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
12.2 นางนันทกา ดลปิดชา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
12.3 นางสาวอารดา สายทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำโครงการ กิจกรรม พัฒนางานระดมทรัพยากรพัฒนาการศึกษา
- 2) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานหรือเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- 3) ดำเนินงานระดมทรัพยากรพัฒนาการศึกษา ให้เป็นไปตามระบบ

- 4) จัดทำทะเบียนการระดมทรัพยากรพัฒนาการศึกษา และออกเอกสารเชิญเกียรติทุกครั้งอย่างเหมาะสม
- 5) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานระดมทรัพยากรพัฒนาการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- 6) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานระดมทรัพยากรพัฒนาการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

13. คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

13.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
13.2 นางพรทิพย์ เกียรติวีร์วัฒนา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
13.3 นางศิริลักษณ์ พงษ์สุระ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
13.4 นายภานุ ฮาตะสุ้ย	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
13.5 นางสาวปิยะบุตร จันทร์ธรรม	ครู	กรรมการ
13.6 นางระวีวรรณ สินธุ์พงษ์	ครู	กรรมการ
13.7 นายวีระชัย แต่งตั้งรัมย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
13.8 นางสาวอารดา สายทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
13.9 นางสาวประภัสสร อินตะนัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
13.10 นางนันทกา ดลปัดชา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
13.11 นางสาวชัชญาณีช ปอทอง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำหลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- 2) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ
- 3) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 4) วิเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ต่อไป
- 5) ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

1.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
1.3 นางพรทิพย์ เกียรติวีร์วัฒนา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.4 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.5 นายวิทยา นิยมพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.6 นางสาวดาวเรือง ศรีระชา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 2) อำนวยการ บริหารจัดการ ในการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน และจัดระบบการบริหารงานของงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2. คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

2.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2.2 นางสาวดาวเรือง ศรีระชา	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
2.3 นางสาวลลิตา กอบมณี	ครู	กรรมการ
2.4 นายนิธิพงษ์ ครสาย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
2.5 นางศรินชา เปี่ยมอักโข	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 2) จัดทำระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 3) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และจัดบุคลากรในฝ่ายให้เหมาะสมกับลักษณะของงาน
- 4) ประสานงานกับฝ่าย งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 5) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 6) เสนอขอความเห็นชอบ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล แก่ผู้อำนวยการโรงเรียน
- 7) อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน แก่ผู้มาติดต่อ ให้ได้รับความสะดวกและรวดเร็ว
- 8) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 9) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

3. งานบริหารงานบุคคล

3.1 นางสาวดาวเรือง ศรีระชา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
3.2 นางศรินชา เปี่ยมอักโข	ครู	เจ้าหน้าที่
3.3 นางสาวลลิตา กอบมณี	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานบริหารงานบุคคล

- 1.1) รวบรวมกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการย้ายการบริหารบุคคล และการออกจากราชการ
- 1.2) ประสานงานกับฝ่ายและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อสรรหาบุคคลปฏิบัติหน้าที่สอนและงานสนับสนุนการสอนในสาขาวิชา หรืองานที่ขาดแคลน
- 1.3) เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในด้านการวางแผนการย้าย การกำหนดตำแหน่ง และการออกจากราชการของบุคลากร
- 1.4) สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรทุกประเภทเพื่อใช้อ้างอิงในงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.5) จัดทำข้อมูล P - OBEC
- 1.6) โต้ - ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานนอกเกี่ยวกับงานบุคลากร
- 1.7) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.8) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 1.9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2) งานวางแผนงานบริหารงานบุคคล

- 2.1) เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
- 2.2) รวบรวม หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
- 2.3) รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา เพื่อจัดทำรายงานข้อมูลประกอบการวางแผนกำหนดอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
- 2.4) จัดทำรายงานข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนนักเรียนในแต่ละปีการศึกษาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังต่อไป
- 2.5) ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อขออนุมัติอัตราตำแหน่งที่ขาดแคลน
- 2.6) จัดระบบเอกสารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล และการกำกับ ติดตาม
- 2.7) จัดทำรายงาน สถิติข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 2.8) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินวางแผนงานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.9) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานวางแผนงานบริหารงานบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 2.10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

3) งานจัดองค์กร / โครงสร้างการบริหารงาน

- 3.1) จัดทำแผนภูมิการบริหารงานของโรงเรียน
- 3.2) จัดทำขอบข่าย พรรณนางาน บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ตามแผนภูมิที่กำหนด
- 3.3) จัดทำเอกสาร คู่มือปฏิบัติงานและคำสั่งแม่บท เพื่อประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรทราบ
- 3.4) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานจัดองค์กร / โครงสร้างการบริหารงานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- 3.5) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานจัดองค์กร / โครงสร้างการบริหารงานบริหารงานบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 3.6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

4. งานหลักฐานการปฏิบัติงาน งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานเวรยามรักษาความปลอดภัย และงานวินัย จรรยาบรรณครูและบุคลากร

4.1 นางสาวดาวเรือง ศรีระชา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
4.2 นางสาวลลิตา กอบมณีนี	ครู	เจ้าหน้าที่
4.3 นายนิธิพงษ์ ครสสาย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานหลักฐานการปฏิบัติงาน

- 1.1) จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 1.2) ตรวจสอบและเสนอการยื่นใบลา การขออนุญาต ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 1.3) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการมาลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบ และกฎหมายกำหนด
- 1.4) สรุปและรายงานผลการมาปฏิบัติราชการประจำวัน การเดินทางไปราชการ การลา และการมาสายของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 1.5) สรุปรวบรวมสถิติต่างๆ ในการปฏิบัติราชการ
- 1.6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2) งานทะเบียนประวัติ

- 2.1) รวบรวม ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับประวัติการรับราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่เริ่มรับราชการ
- 2.2) จัดทำ ปรับปรุงข้อมูล ทะเบียนประวัติบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ให้สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
- 2.3) จัดทำข้อมูลลงในทะเบียนประวัติเป็นรายบุคคล เกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการ การลา การไปอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การได้รับพระราชเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เมื่อครบรอบแห่งการนั้นๆ
- 2.4) รวบรวม ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการ การลา การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เข้าแฟ้มทะเบียนประวัติเป็นรายบุคคล
- 2.5) ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน เมื่อบุคลากรคนใดคนหนึ่งได้รับคำสั่งให้ย้าย /โอน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติราชการ
- 2.6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2.7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

3) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 3.1) รวบรวม ระเบียบ หลักเกณฑ์ คู่มือ แนวปฏิบัติ ว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.2) สำรวจ รวบรวม ข้อมูล เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากร
- 3.3) จัดทำทะเบียนผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากร
- 3.4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ของข้าราชการครู เพื่อ

พิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของแต่ละปี

- 3.5) จัดทำคำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด
- 3.6) ติดตาม ตรวจสอบ ผลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร
- 3.7) ประสานงานกับบุคคลที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อประกอบพิธีมอบหรือเข้ารับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.8) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 3.9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

4) งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

- 4.1) เสนอแต่งตั้งครู ลูกจ้างและยามรักษาการณ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโรงเรียน ทั้งกลางวันและกลางคืน
- 4.2) จัดทำบันทึกเหตุการณ์ในขณะปฏิบัติหน้าที่ ในสมุดบันทึกการมาปฏิบัติหน้าที่
- 4.3) สรุปและรายงานผลการมาปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัย ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 4.4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

5) งานวินัย และจรรยาบรรณวิชาชีพ

- 5.1) นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามหลักวินัยและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- 5.2) บันทึกการว่ากล่าว ตักเตือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรณีเกี่ยวกับการลามาสาย การจัดการเรียนรู้ และการปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ ที่จะส่งผลกับการรักษาวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 5.3) รวบรวม กฎ ระเบียบข้าราชการ ว่าด้วยวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ จัดทำเป็นคู่มือเพื่อการศึกษา เรียนรู้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 5.4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

5. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน

- | | | |
|----------------------------|-------------------|-------------|
| 5.1 นางสาวดาวเรือง ศรีระชา | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 5.2 นางศรีนชา เปี่ยมอักโข | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) รวบรวมระเบียบว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ที่เป็นปัจจุบัน
- 2) แจ้งให้ครูและบุคลากรทราบ เกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 3) รวบรวม และจัดทำสถิติข้อมูล เกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงาน ของครูและบุคลากร
- 4) จัดทำคู่มือประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานมอบให้ครูและบุคลากร
- 5) ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานครูและบุคลากรปีละ 2 ครั้ง
- 6) ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
- 7) ประสานงาน จัดทำเอกสาร ร่วมตรวจสอบข้อมูล กับสหวิทยาเขต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 28 หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครูและบุคลากร
- 8) ทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ครูและบุคลากร
- 9) พัฒนางานเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 10) เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่ง ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นติดตาม
- 11) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- 12) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานการเลื่อนชั้นเงินเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการ
โรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

6. งานส่งเสริมขวัญและกำลังใจบุคลากร

- 6.1 นางสาวดาวเรือง ศรีระชา ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
- 6.2 นางสาวลลิตา กอบมณีนีย์ ครู เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดประกวดผลงาน คัดเลือกบุคลากรดีเด่น มอบรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ
ตอบแทน ประกาศเกียรติคุณ ยกย่องคุณความดี
- 2) ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมิน ติดตาม ประสานงาน กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการให้มีหรือเลื่อน
ตำแหน่ง วิทยฐานะ ของบุคลากร
- 3) จัดกิจกรรมส่งเสริมขวัญ และกำลังใจให้กับบุคลากร เป็นการแสดงมุทิตาจิต หรือแสดงความอาลัย ใน
โอกาส และวาระต่างๆ อย่างเหมาะสม
- 4) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินการส่งเสริมขวัญและกำลังใจ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมขวัญและกำลังใจ เสนอต่อผู้อำนวยการ
โรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

7. งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย สัญญาจ้าง ออกหนังสือรับรอง และเลื่อนวิทยฐานะครู

- 7.1 นางศรีนชา เปี่ยมอ๊กโข ครู หัวหน้างาน
- 7.2 นางสาวลลิตา กอบมณีนีย์ ครู เจ้าหน้าที่
- 7.3 นายนิธิพงษ์ ครสสาย เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานบรรจุและแต่งตั้ง

- 1.1) ปฐมนิเทศครูที่บรรจุใหม่ ย้าย หรือโอน มาปฏิบัติหน้าที่
- 1.2) จัดหา หรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน
- 1.3) ดำเนินการเกี่ยวกับ การบรรจุ แต่งตั้ง การจัดจ้างครูอัตราจ้าง การย้าย/โอน การศึกษาต่อ
การปรับวุฒิ การผ่อนผัน การยกเว้น และการลาทุกประเภท
- 1.4) ดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 1.5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จ บำนาญ ความดีความชอบของครูและบุคลากร
- 1.6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานบรรจุและแต่งตั้ง เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 1.7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2) งานการโยกย้าย

- 2.1) จัดรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบว่าด้วยการแต่งตั้งโยกย้าย และการช่วยราชการ ประจำปี
ของครูและบุคลากร
- 2.2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าด้วยการแต่งตั้งโยกย้าย การช่วยราชการประจำปี ของครู
และบุคลากร
- 2.3) ติดตามเกี่ยวกับการมอบงานต่างๆ ของบุคลากรที่มีการโยกย้าย
- 2.4) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานโยกย้ายอย่างต่อเนื่อง และให้มีประสิทธิภาพ
- 2.5) ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานโยกย้าย เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

2.6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

3) งานสัญญาจ้างบุคลากร

- 3.1) รวบรวม ระเบียบ การจ้างต่างๆให้เป็นปัจจุบัน
- 3.2) ดำเนินการ รวบรวมเอกสารจัดทำสัญญาจ้างและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ให้กับครูพนักงานราชการและลูกจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ
- 3.3) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการทำสัญญาจ้าง และการรายงานข้อมูลการจ้าง
- 3.4) จัดเก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่ง ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นติดตาม
- 3.5) ทำทะเบียนคุมการออกเอกสารสัญญาจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
- 3.6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

4) การออกหนังสือรับรอง

- 4.1) จัดเก็บ รวบรวม ระเบียบการออกหนังสือรับรองประเภทต่างๆ
- 4.2) จัดทำเอกสาร สิทธิสวัสดิการให้กับบุคลากร
- 4.3) จัดทำเอกสารรับรอง เงินเดือน รับรองการปฏิบัติงาน รับรองใบไขนอกร ไขใน ให้กับบุคลากรที่ร้องขอ
- 4.4) ร่วมกับงานการเงินโรงเรียน จัดทำหนังสือรับรองรายได้บุคคล ธรรมดา หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1ก พิเศษ ให้กับบุคลากร
- 4.5) ติดตามกับสรรพากร ประสานงาน ติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการชำระภาษีรายได้บุคคลธรรมดา ของบุคลากร
- 4.6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

5) งานวิทยฐานะครู

- 5.1) ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินวิทยฐานะ
- 5.2) กำกับ ติดตาม และประสานงาน กับครู และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการให้มีหรือเลื่อนตำแหน่ง และวิทยฐานะ
- 5.3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

8. งานพัฒนาบุคลากร

- | | | |
|----------------------------|-----|-------------|
| 8.1 นางสาวลลิตา กอบมณีนีย์ | ครู | หัวหน้างาน |
| 8.2 นางศรินชา เปี่ยมอักโข | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในด้านการวางแผนพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 2) รวบรวมแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล (ID-Plan) ของบุคลากร
- 3) พิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน เกี่ยวกับหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ติดตามผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของบุคลากร โดยการให้รายงานผลการเข้าร่วม ประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานทุกครั้ง
- 5) จัดทำ คู่มือมาตรฐานวิชาชีพครู และเอกสารแนะนำการปฏิบัติงานเพื่อมอบแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 6) ดำเนินโครงการศึกษาดูงานเปรียบเทียบ เพื่อพัฒนาบุคลากร
- 7) กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และแจ้งให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
- 8) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

- 9) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

9. งานธุรการ และงานสารบรรณ

- | | | |
|---------------------------|-------------------|-------------|
| 9.1 นางศรีนชา เปี่ยมอักโข | ครู | หัวหน้างาน |
| 9.2 นายนิธิพงษ์ ครสาย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานธุรการ

- 1.1) จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนางานธุรการ
- 1.2) รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
- 1.3) จัดเก็บเอกสารงานธุรการตามระเบียบกำหนด
- 1.4) จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุมฝ่าย และการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน
- 1.5) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานธุรการอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- 1.6) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานธุรการ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 1.7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2) งานสารบรรณ

- 2.1) จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนางานสารบรรณ
- 2.2) จัดระบบและดำเนินงาน รับหนังสือราชการ ดังนี้
 - 2.2.1) ลงทะเบียนรับ หนังสือราชการ
 - 2.2.2) ตรวจสอบหนังสือราชการจาก สพฐ. และ สพม.เขต 28 ทาง E-Office
 - 2.2.3) กลั่นกรอง และเสนอหนังสือราชการ ตามระบบ
 - 2.2.4) จ่ายหนังสือราชการตามฝ่ายและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง และติดตามผลการดำเนินงานตามหนังสือราชการ
 - 2.2.5) สรุปสถิติการรับ และจ่าย หนังสือราชการ
- 2.3) จัดระบบและดำเนินงาน ส่งหนังสือราชการ ดังนี้
 - 2.3.1) ร่าง โต้ตอบ จัดพิมพ์ ตรวจทาน และนำเสนอผู้บริหารลงนาม
 - 2.3.2) ออกเลขที่หนังสือราชการ
 - 2.3.3) จัดส่งหนังสือราชการ ตามกำหนด
 - 2.3.4) สรุปสรุปสถิติการส่งหนังสือราชการ
- 2.4) จัดระบบและดำเนินงาน เก็บรักษา และทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้
 - 2.4.1) จัดเก็บรักษาหนังสือราชการที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติ หรือรอผลการปฏิบัติ
 - 2.4.2) จัดเก็บรักษาหนังสือราชการที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เป็นระบบ ปลอดภัย และเป็นไปตามระเบียบ
 - 2.4.3) ดำเนินงานตามขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบ
- 2.5) จัดทำคำสั่งโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 2.6) จัดระบบและให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณให้กับ บุคลากรในฝ่าย กลุ่มสาระ และ

หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

- 2.7) จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ เพื่อใช้ในงานสารบรรณและบริการผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 2.8) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- 2.9) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานสารบรรณ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 2.10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

10. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

10.1 นางศรินชา เปี่ยมอักษิ	ครู	หัวหน้างาน
10.2 นางสาวลลิตา กอบมณีนี	ครู	เจ้าหน้าที่
10.3 นายนิธิพงษ์ ครสสาย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดและดูแลห้องสำนักงานฝ่ายอำนาจการฯ ให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- 2) เป็นเจ้าหน้าที่ประจำ E – Office ของโรงเรียน
- 3) จัดระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึกและทำรายงานการประชุมทุกครั้ง
- 4) จัดหาและรับผิดชอบวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 5) รวบรวมข้อมูล ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานฝ่ายบริหารงานบุคคลและจัดพิมพ์ เป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 6) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 7) จัดทำป้ายนิเทศ ประกาศ ประชาสัมพันธ์ เสนอข่าวสาร หนังสือเวียนต่างๆ ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- 8) จัดทำ ทำเนียบและข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน สามารถใช้อ้างอิงเกี่ยวกับงาน ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
- 9) จัดทำขอบข่ายหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตามแผนภูมิที่กำหนด
- 10) รับผิดชอบ จัดเตรียม เก็บรักษาสมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ
- 11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

11. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

11.1 นางสาวดาวเรือง ศรีระชา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
11.2 นางสาวลลิตา กอบมณีนี	ครู	เจ้าหน้าที่
11.3 นายนิธิพงษ์ ครสสาย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน โครงการ และกิจกรรมพัฒนางานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ประกาศสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระเบียบกำหนด
- 3) ประชาสัมพันธ์การสรรหาและเลือกกรรมการ ให้ประชาชน กลุ่มบุคคลและองค์กรต่างๆ ทราบ
- 4) ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาโรงเรียน
- 5) ประสานงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง
- 6) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีประสิทธิภาพ
- 7) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

12. งานชุมชน และภาคีเครือข่าย

12.1 นางสาวดาวเรือง ศรีระชา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
12.2 นายนิธิพงษ์ ครสสาย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน โครงการ และกิจกรรม งานชุมชนสัมพันธ์และภาคีเครือข่าย
- 2) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน
- 3) ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
- 4) สร้าง เผยแพร่เกียรติประวัติและโครงการดีเด่น ของโรงเรียน
- 5) มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีที่ดีงาม ร่วมกับชุมชน
- 6) ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
- 7) ประสานและให้บริการแก่ ชุมชน และหน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านบุคลากร อาคารสถานที่ และวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามความเหมาะสม
- 8) รวบรวมข้อมูล สถิติ การให้บริการชุมชนและภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาวางแผนพัฒนา
- 9) กำกับ ติดตามการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่ายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 10) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

13. คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

13.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
13.2 นางสาวดาวเรือง ศรีระชา	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
13.3 นางศรินชา เปี่ยมอภัย	ครู	กรรมการ
13.4 นางสาวลลิตา กอบมณีนี	ครู	กรรมการ
13.5 นายนิธิพงษ์ ครสสาย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำหลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล
- 2) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 3) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 4) วิเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานฝ่ายบริหารงานบุคคล ต่อไป
- 5) ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

1.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นางพรทิพย์ เกียรติวีรวัฒนา	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
1.3 นางสาวดาวเรือง ศรีระชา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.4 นายวิทยา นิยมพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.5 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.6 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายวิชาการ
- 2) อำนวยการ บริหารจัดการ ในการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน และจัดระบบการบริหารงานของฝ่ายวิชาการ
- 3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2. คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายวิชาการ

2.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2.2 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
2.3 นายวุฒินันท์ ละยศ	ครู	กรรมการ
2.4 นายทศพร เทพนมิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
2.5 นางสาวชลิตา ศิริกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
2.6 นางสาวชลิตา สงไสด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
2.7 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
2.8 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
2.9 นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
2.10 นายสุชาติ ศรีภักดิ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนบริหารงานฝ่ายวิชาการ
- 2) จัดทำระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
- 3) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และจัดบุคลากรในฝ่ายให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และลักษณะของงาน
- 4) ประสานงานกับฝ่าย งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- 5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
- 6) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 8) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน
- 9) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 10) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน
- 11) จัดทำแผนภูมิบริหารงานฝ่ายวิชาการ พร้อมกำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่าย

- 12) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล การจัดการเรียนรู้ของครู และบุคลากร
- 13) วางแผนการจัดชั้นเรียน
- 14) เสนอแนะผู้อำนวยการโรงเรียน ในเรื่องการพัฒนาคุณภาพครู จัดปฐมนิเทศครู ที่บรรจุใหม่ หรือย้าย/โอน ให้เข้าใจนโยบายและเป้าหมายในการจัดการเรียนรู้
- 15) ให้บริการทางด้านวิชาการแก่สังคมและชุมชน
- 16) อำนวยความสะดวก และให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับ งานวิชาการ แก่ครู บุคลากร นักเรียน และผู้ปกครอง
- 17) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานฝ่ายวิชาการของโรงเรียน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอและมี ประสิทธิภาพ
- 18) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 19) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

3. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

3.1 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
3.2 นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม	ครู	เจ้าหน้าที่
3.3 นางสาวชลิตา สงโสด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
3.4 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 2) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
- 3) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 4) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ตามขั้นตอนดังนี้
 - 4.1) ศึกษาข้อมูลสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ
 - 4.2) กำหนดจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษา
 - 4.3) คัดเลือกเนื้อหาและประสบการณ์ การเรียนรู้
 - 4.4) กำหนดเกณฑ์การวัดและประเมินผล
 - 4.5) ทดลองใช้หลักสูตรสถานศึกษา
 - 4.6) นิเทศ ติดตามและประเมินผล การใช้หลักสูตรสถานศึกษา
 - 4.7) ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 5) จัดโครงสร้างแผนการเรียน รายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม เพื่อสนองจุดหมาย โครงสร้างและ หลักการของหลักสูตร และสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
- 6) ประเมิน สรุป และรายงานผลการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

4. งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้

4.1 งานจัดกลุ่มการเรียนรู้ และงานจัดตารางเรียน ตารางสอน

4.1.1 นางสาวชลิตา สงโสด	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
4.1.2 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานจัดกลุ่มการเรียนรู้

- 1.1) จัดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
- 1.2) ดำเนินการให้นักเรียนเลือกวิชาเรียน ตามความถนัด และความสนใจของแต่ละบุคคล
- 1.3) รายงานผลการปฏิบัติงานจัดกลุ่มการเรียนรู้ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 1.4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2) งานจัดตารางเรียน ตารางสอน

- 2.1) สํารวจรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2.2) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน
- 2.3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 2.4) กำกับ ติดตาม และสรุปสถิติการเข้าเรียนของนักเรียน ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 2.5) ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานจัดตารางเรียน ตารางสอน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2.6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

4.2 งานจัดสอนแทน และงานจัดสอนซ่อมเสริม

4.2.1 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
4.2.2 นางสาวชลิตา สงโสด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานจัดสอนแทน

- 1.1) จัดสอนแทนในกรณีที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่สามารถจัดได้
- 1.2) กำกับ ติดตาม และสรุปสถิติการสอนแทนของครูและบุคลากร ทุกภาคเรียน
- 1.3) ประเมิน สรุป และรายงานผลงานจัดสอนแทน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 1.4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2) งานจัดสอนซ่อมเสริม

- 2.1) จัดสอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่เรียนอ่อน และนักเรียนที่มีปัญหาบกพร่องทางการเรียนรู้
- 2.2) จัดสอนเสริมให้ เต็มตามศักยภาพของนักเรียน
- 2.3) กำกับ ติดตาม การจัดสอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียน
- 2.4) ประเมิน สรุป และรายงานผลการจัดสอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2.5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

5. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

5.1 นายทศพร เทพนิมิต	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
5.2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		เจ้าหน้าที่
5.2.1 นางสาวปิยะบุตร จันทร์ธรรม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	
5.2.2 นายสุชาติ ศรีภักดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	
5.2.3 นางสาวชัชฌาณิชา ปอทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
5.2.4 นายวุฒินันท์ ละเอียด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
5.2.5 นายสันติชัย แจ่มศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	
5.2.6 นายอาทร สุกุลมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	
5.2.7 นางศิริลักษณ์ พงษ์สุระ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	
5.2.8 นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) กำกับติดตามการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
- 2) บริหารงบประมาณและพัสดุของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- 3) วิเคราะห์หลักสูตร และข้อสอบวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระเพื่อนำไปปรับปรุงการเรียนการสอน
- 4) กำหนดแนวการออกข้อสอบ ตามมาตรฐานการเรียนรู้ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ
- 5) ตรวจ ปฟ.5 ของครู ในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ และนำส่งฝ่ายวิชาการตามปฏิทินปฏิบัติงาน
- 6) จัดสอนแทนครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- 7) ประสานงานกับครู บุคลากร และฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8) ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
- 9) ควบคุมเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทั้งกิจกรรมบังคับและกิจกรรมเลือก
- 10) วางแผนและกำหนดให้นักเรียนเลือกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 11) ดำเนินการจัดครู บุคลากร ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาแต่ละกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 12) รวบรวมรายชื่อให้นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ให้อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 13) จัดหา รักษา วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน เพื่อใช้ในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 14) ดำเนินการให้มีการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 15) ประสานงานกับครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่ออำนวยความสะดวกและร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- 16) พัฒนาการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังนี้
 - 16.1) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
 - 16.1.1) การค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม
 - 16.1.2) การให้นักเรียนช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
 - 16.1.3) การประกวดแข่งขัน
 - 16.1.4) การจัดนิทรรศการ
 - 16.1.5) กิจกรรมอื่นๆที่ส่งเสริมการเรียนการสอน

- 16.2) สร้างบรรยากาศทางด้านวิชาการในโรงเรียน
- 16.2.1) การจัดพื้นที่เป็นแหล่งการเรียนรู้
- 16.2.2) การจัดกิจกรรมของนักเรียน
- 16.2.3) การจัดศูนย์หนังสือ ศูนย์ทรัพยากร
- 16.2.4) การจัดศูนย์การเรียนรู้
- 16.2.5) การจัดป้ายนิเทศเพื่อการเรียนรู้
- 17) นิเทศ กำกับ ติดตาม งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 18) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 19) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

6. งานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา

- | | | |
|---------------------------|-------------------|-------------|
| 6.1 นางกาญจนา ยอดมาลี | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 6.2 นายสุชาติ ศรีภักดิ์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 6.3 นางสาวชลิตา สงโสด | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| 6.4 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูมีการวิจัยในชั้นเรียน โดยการให้ความรู้ และอบรมเกี่ยวกับการทำวิจัยในชั้นเรียน การสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้
- เผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียน
- จัดทำวารสารวิชาการเพื่อเผยแพร่การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ
- จัดอบรมรูปแบบการสอนที่หลากหลาย เพื่อให้คณะครูได้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถจัดการเรียนการสอนที่เน้นการคิดวิเคราะห์ได้อย่างเหมาะสม
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินมาพัฒนางานที่รับผิดชอบ
- นิเทศ กำกับ ติดตาม งานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
เมื่อสิ้นภาคเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

7. งานวัดและประเมินผลการเรียน

- | | | |
|---------------------------|------------|-------------|
| 7.1 นายทศพร เทพนิมิตร | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| 7.2 นางสาวชลิตา สงโสด | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| 7.3 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดทำและรวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลการเรียน
- ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ในงานวัดและประเมินผลการเรียน
- พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- จัดทำคลังข้อสอบ
- ประสานงานและกำกับ ดูแลการจัดทำข้อสอบ วัดและประเมินผลการเรียน

- 6) ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการการจัดทำตารางสอบกลางภาค และปลายภาคเรียน
- 7) จัดทำคู่มือว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมทั้งเผยแพร่ให้แก่ครูและบุคลากร
- 8) วางแผนพัฒนาระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และการสอบระดับชาติ (O-NET) ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สูงขึ้น ตามนโยบาย ของ สพม.เขต28
- 9) ประสานงานกับครูในการเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ
- 10) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา และ ระดับชาติ ให้เป็นไปตามระเบียบ และรายงานสรุปผล
- 11) ดำเนินการและจัดเก็บเอกสารหลักฐานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ทางการเรียน
- 12) ดำเนินการวิเคราะห์ผลการสอบและประมวลผลทุกครั้ง
- 13) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการติดตามและแก้ปัญหาให้นักเรียนที่ ติด 0 , ร , มส
- 14) ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ
- 15) ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามหลักวิชาการ และแนวทางที่สถานศึกษากำหนด
- 16) ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุง คุณภาพของวิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียน
- 17) ปฏิบัติงานร่วมกับนายทะเบียนในการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผล การเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
- 18) นิเทศ กำกับ ติดตาม งานวัดและประเมินผลการเรียน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และให้มี ประสิทธิภาพ
- 19) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานวัดและประเมินผลการเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 20) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

8. งานทะเบียนนักเรียน

- | | | |
|---------------------------|------------|-------------|
| 8.1 นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม | ครู | หัวหน้างาน |
| 8.2 นางสาวชลิตา สงไสด | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
- 2) จัดเตรียมวางแผนงานด้านงานทะเบียนวิชาการ
- 3) จัดทำแบบประกาศ พร้อมเอกสารต่างๆในการรับนักเรียนใหม่
- 4) จัดการรับมอบตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ ตรวจสอบหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียน
- 5) จัดทำทะเบียนนักเรียนและให้เลขประจำตัวนักเรียนใหม่
- 6) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนักเรียน
- 8) จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆใช้ในงานทะเบียนวิชาการให้เป็นไป ตามขั้นตอนและตามที่ทางฝ่ายวิชาการกำหนด

- 9) รับผลการสอบทุกรายวิชาทุกระดับชั้นจากงานวัดผล และบันทึกผลการเรียน การแก้ไขผลการเรียนโดยโปรแกรมที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
- 10) ดำเนินการขอซื้อ จัดทำ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางการศึกษาของผู้เรียน ได้แก่ ปพ.1 ปพ.3 และประกาศนียบัตร
- 11) ดำเนินการออกประกาศนียบัตร พร้อมทั้งจัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตร (ปพ. 3) พร้อมส่งแบบรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 12) ดำเนินการยกเลิก ปพ. ที่ผิดพลาดจนใช้การไม่ได้
- 13) จัดทำใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.7) และใบรับรองอื่นๆ
- 14) รวบรวมระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนไว้เป็นหมวดหมู่ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารเผยแพร่ตามความเหมาะสม
- 15) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การพักการเรียน การย้ายโรงเรียน การลาออกของนักเรียน
- 16) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู บุคลากร ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน
- 17) จัดการงานทะเบียนให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
- 18) จัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน ใบ ปพ.1
- 19) ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียน
- 20) จัดทำเอกสารผลการเรียนของนักเรียนให้นักเรียน
- 21) จัดทำ GPA/PR ของโรงเรียนพร้อมทั้งรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามกำหนดเวลา
- 22) สรุปผลการดำเนินงานของงาน GPA/PR เสนอโรงเรียนทุกภาคเรียน
- 23) วางแผนการรับนักเรียน และรายงานข้อมูลการรับนักเรียน
- 24) นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานทะเบียนนักเรียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 25) ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 26) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

9. งานแนะแนวการศึกษา งานเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และงานทุนการศึกษา

- | | | |
|-------------------------|------------|-------------|
| 9.1 นายวุฒินันท์ ละยศ | ครู | หัวหน้างาน |
| 9.2 นางสาวชลิตา ศิริกุล | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานแนะแนวการศึกษา

- 1.1) จัดทำแผนการดำเนินงานแนะแนวการศึกษา
- 1.2) จัดทำระเบียบสะสมนักเรียนทุกคนในโรงเรียน
- 1.3) ให้คำปรึกษา แนะนำในทางที่ถูกต้อง เหมาะสมแก่นักเรียน ในการแก้ปัญหาการเรียนส่วนตัว ครอบครัว และการเลือกอาชีพ
- 1.4) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนในด้านการเรียน การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
- 1.5) เป็นที่ปรึกษา แนะนำแก่ครูและบุคลากร ในโรงเรียนเกี่ยวกับการพัฒนานักเรียน
- 1.6) ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น
- 1.7) ช่วยเหลือนักเรียนให้รู้จักการตัดสินใจเลือกเรียน หรือสร้างแนวทางการประกอบอาชีพด้วยตนเอง

- 1.8) ติดตามนักเรียนที่จบชั้น ม. 3 และ ม. 6 ทุกคน เพื่อรวบรวมข้อมูล สถิติ นำมาใช้เป็น ประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน และการพัฒนาโรงเรียน
- 1.9) ร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียนในการออกเยี่ยมบ้านนักเรียน
- 1.10) จัดสัปดาห์แนะแนวอาชีพ หรือเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ และข้อคิดเกี่ยวกับการเรียนและการ ประกอบอาชีพ ในช่วงเวลาที่เหมาะสม
- 1.11) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษา ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อ สิ้นภาคเรียน
- 1.12) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2) งานเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

- 2.1) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 2.2) ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้ปกครอง เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 2.3) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 2.4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

3) งานทุนการศึกษา

- 3.1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาทุนการศึกษา สำหรับนักเรียน
- 3.2) ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้ปกครอง เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 3.3) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุนการศึกษา ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 3.4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

10. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

10.1 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
10.2 นางศรินชา เปี่ยมอ๊กโข	ครู	เจ้าหน้าที่
10.3 นางชัชญาณิช ปอทอง	ครู	เจ้าหน้าที่
10.4 นางระวีวรรณ สินธุพงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
10.5 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผน ประสานงาน และดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- 2) ประสานครูผู้สอน เพื่อบูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ เข้ากับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 5) จัดเตรียม เอกสาร หลักฐานต่างๆ ยื่นขอรับการประเมินที่ อพ.สธ. เพื่อขอรับพระราชทาน ป้ายพระราชทานงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

11. งานจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

11.1 นายวุฒินันท์ ละยศ	ครู	หัวหน้างาน
11.2 นายวีระชัย แต่งตั้งรัมย์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
11.3 นางสาวประภัสสร อินตะนัย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนการดำเนินงานจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 2) ประสานงาน การจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง บูรณาการเข้ากับกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3) นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ
- 5) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน จัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 6) จัดเตรียม เอกสาร หลักฐานเพื่อรับการประเมินสถานศึกษาพอเพียงต้นแบบ
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

12. งานกลยุทธ์ จุดเน้นและนโยบาย สพม.เขต28 และ สพฐ.

12.1 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
12.2 นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม	ครู	เจ้าหน้าที่
12.3 นายสุชาติ ศรีภักดี	ครู	เจ้าหน้าที่
12.4 นายทศพร เทพนิมิตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
12.5 นางสาวชลิตา สงโสด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
12.6 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผน ประสานงาน และดำเนินงานตามกลยุทธ์ จุดเน้น และนโยบายของ สพม.เขต28 และ สพฐ.
- 2) อำนวยความสะดวก และนำเสนอข้อมูล ในการรับการประเมินจาก สพม.เขต 28
- 3) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ จุดเน้น และนโยบายของ สพม.เขต28 และ สพฐ. ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

13. งานเทคโนโลยีสารสนเทศการจัดการเรียนรู้

13.1 นางศิริลักษณ์ พงษ์สุระ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
13.2 นายประหยัด แถลงสุข	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
13.3 นายวุฒินันท์ ละยศ	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศการจัดการเรียนรู้
- 2) พัฒนางานคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน การดูแลรักษา และการซ่อมบำรุงอย่างเป็นระบบ ให้ใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 3) พัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน นำเสนอข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- 4) ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรในโรงเรียน มีความรู้และทักษะการจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- 5) ประสานงานกับฝ่าย งานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศการจัดการเรียนรู้
- 6) ให้บริการด้านคอมพิวเตอร์แก่ชุมชนและสังคม
- 7) นิเทศ กำกับ ติดตาม งานเทคโนโลยีสารสนเทศการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพ
- 8) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศการจัดการเรียนรู้ ต่อ
ผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

14. งานเทียบโอนและพัฒนาผลการจัดการเรียนรู้

15.1 นายทศพร เทพนมิตร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
15.2 นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม	ครู	เจ้าหน้าที่
15.3 นางสาวชลิตา สงโสด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน และดำเนินการ งานเทียบโอนและพัฒนาผลการจัดการเรียนรู้
- 2) ศึกษาเปรียบเทียบ และแนวปฏิบัติงานเทียบโอนและพัฒนาผลการจัดการเรียนรู้
- 3) ประสานงานกับครู และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเทียบโอนและพัฒนาผลการจัดการเรียนรู้
- 4) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานเทียบโอนและพัฒนาผลการจัดการเรียนรู้
- 5) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานเทียบโอนและพัฒนาผลการจัดการเรียนรู้ ต่อ
ผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

15. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

16.1 นายสุชาติ ศรีภักดี	ครู	หัวหน้างาน
16.2 นายประหยัด แถลงสุข	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
16.3 นายวุฒินันท์ ละยศ	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน โครงการ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทั้งกิจกรรมตามหลักสูตร และกิจกรรมเสริมทักษะ
การเรียนรู้
- 2) ศึกษาเปรียบเทียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 3) ประสานงานกับครูที่รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 4) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 5) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

16. งานสำนักงานฝ่ายวิชาการ

17.1 นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม	ครู	หัวหน้างาน
17.2 นางสาวชลิตา สงโสด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน และดำเนินงานสำนักงานฝ่ายวิชาการ
- 2) จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึก และทำรายงานการประชุมฝ่ายวิชาการ

- 3) เป็นเจ้าหน้าที่งานธุรการ สารบรรณ งานการเงินและงานพัสดุฝ่ายวิชาการ
- 4) ลงทะเบียนรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ และจัดเก็บให้เป็นระบบ ง่ายต่อการค้นคว้า
- 5) ประสานงานกับฝ่าย งานและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อพัฒนางานวิชาการ
- 6) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

17. คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ

18.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
18.2 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
18.3 นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม	ครู	กรรมการ
18.4 นายวุฒินันท์ ละยศ	ครู	กรรมการ
18.5 นายสุชาติ ศรีภักดิ์	ครู	กรรมการ
18.6 นางสาวชลิตา ศิริกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
18.7 นางสาวชลิตา สงโสด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
18.8 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
18.9 นายทศพร เทพนมิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำหลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
- 2) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 3) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 4) วิเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานฝ่ายวิชาการต่อไป
- 5) ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

ฝ่ายกิจการนักเรียน

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

1.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นางสาวดาวเรือง ศรีระชา	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
1.3 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.4 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.5 นางพรทิพย์ เกียรติวีร์วัฒนา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.6 นายวิทยา นิยมพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- 2) อำนวยการ บริหารจัดการ ในการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน และจัดระบบการบริหารงานของงานกิจการนักเรียน
- 3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2. คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน

2.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2.2 นายวิทยา นิยมพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
2.3 นายธีรพงศ์ อินตา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.4 นางวเรศ สาระพิชญ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.5 นายสันติชัย แจ่มศรี	ครู	กรรมการ
2.6 นายวิญญู สายลุน	ครู	กรรมการ
2.7 นางเกษร แสนเพชร	พนักงานราชการ	กรรมการ
2.ค นางสาวอัญญาณี สายสั้น	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- 2) จัดทำระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- 3) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และจัดบุคลากรในฝ่ายให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และลักษณะของงาน
- 4) ประสานงานกับฝ่าย งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- 5) เสนอขอความเห็นชอบ เกี่ยวกับการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน และด้านการจัดการของโรงเรียนหรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) พิจารณาวางกฎ ระเบียบในการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบและความเหมาะสม
- 7) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองและชุมชน ในการร่วมมือป้องกันแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ และส่งเสริมพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของนักเรียน
- 8) อบรมสั่งสอน แนะนำ ให้คำปรึกษานักเรียนในด้านความประพฤติ และการปฏิบัติตนตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน และค่านิยม ประเพณีอันดีงาม
- 9) วิเคราะห์ปัญหาของนักเรียน และพิจารณาการลงโทษให้เป็นไปตามความเหมาะสม และยุติธรรมและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อช่วยนักเรียนแก้ไข้ปัญหา

- 10) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- 11) จัดระบบรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
- 12) ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28 และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายกิจการนักเรียน
- 13) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 14) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 15) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

3. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน

3.1 นายวิทยา นิยมพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
3.2 นายธีรพงศ์ อินตา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
3.3 นายสันติชัย แจ่มศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
3.4 นายวิญญู สายลุน	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ระเบียบวินัยและความประพฤติ นักเรียน
- 2) วิเคราะห์ พฤติกรรมนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาให้นักเรียนให้เหมาะสม
- 3) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อป้องกัน แก้ไขปัญหา และพัฒนา พฤติกรรมนักเรียนให้เหมาะสม
- 4) ส่งเสริมให้นักเรียนประพฤติ ปฏิบัติตน ตามกฎ ระเบียบของโรงเรียน
- 5) ให้การอบรม ศีลธรรม จรรยา มารยาท ตามขนบธรรมเนียมประเพณี และค่านิยมอันดีงาม ของไทย
- 6) จัดให้มีระบบยกย่อง และให้กำลังใจนักเรียนที่มีความประพฤติดี
- 7) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ระเบียบวินัยและความประพฤติ นักเรียน
- 8) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน ส่งเสริมและพัฒนาระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

4. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4.1 นางวเรศ สาระพิชญ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
4.2 นางสาวอัญญาณี สายสั้น	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
4.3 นายวิญญู สายลุน	ครู	เจ้าหน้าที่
4.4 นางเกษร แสนเพชร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนางานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 2) ดำเนินกิจกรรมตามงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดังนี้
 - 2.1) การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - 2.2) การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

- 2.3) การคัดกรองนักเรียน
- 2.4) การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน
- 2.5) การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
- 2.6) การส่งต่อนักเรียน
- 3) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว และผู้ปกครองนักเรียนเพื่อดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพ
- 4) จัดให้มีการประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 5) จัดทำเอกสาร คู่มือ แบบฟอร์ม และข้อมูลเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้พร้อมใช้ในงาน
- 6) จัดให้มีกิจกรรมที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่าง โรงเรียน และผู้ปกครองเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 7) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว และผู้ปกครองนักเรียนเพื่อจัดระบบการเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกภาคเรียน
- 8) ประเมิน สรุปและรายงานผล การเยี่ยมบ้านนักเรียน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 9) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 10) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

5. งานครูที่ปรึกษา

- | | | |
|----------------------------------|-------------------|------------|
| 5.1 นางสาวอัญญาณี สายสั้น | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 5.2 ครูที่ปรึกษาแต่ละห้อง ดังนี้ | | |
| 5.2.1 ห้อง ม.1/1 | | |
| 1) นายวิญญู สายลุน | ครู | |
| 2) นางศรินชา เปี่ยมอักษิ | ครู | |
| 5.2.2 ห้อง ม.1/2 | | |
| 1) นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | |
| 2) นายสันติชัย แจ่มศรี | ครู | |
| 5.2.3. ห้อง ม.1/3 | | |
| 1) นายวุฒินันท์ ละยศ | ครู | |
| 2) นางเกษร แสนเพชร | พนักงานราชการ | |
| 5.2.4 ห้อง ม.2/1 | | |
| 1) นางสาวปิยะบุตร จันทร์ธรรม | ครู | |
| 2) นางสาวชลิตา สงไสด | ครูผู้ช่วย | |
| 5.2.5 ห้อง ม.2/2 | | |
| 1) นางวเรศ สาระพิชญ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | |
| 2) นางสาวชัชญาณิชา ปอทอง | ครู | |

- 5.2.6 ห้อง ม.2/3
- 1) นางกาญจนา ยอดมาลี ครู ชำนาญการพิเศษ
 - 2) นายสุชาติ ศรีภักดิ์ ครู
 - 3) นางสาวกนกนิภา เปลี่ยมสติ นักศึกษาฝึกประสบการณ์
- 5.2.7 ห้อง ม.3/1
- 1) นางนันทกา ดลปัดชา ครู ชำนาญการพิเศษ
 - 2) นายอาทร สุกุลมา ครูผู้ช่วย
- 5.2.8 ห้อง ม.3/2
- 1) นางสาวดาวเรือง ศรีระชา ครู ชำนาญการพิเศษ
 - 2) นายวีระชัย แต่งตั้งรัมย์ ครูผู้ช่วย
- 5.2.9 ห้อง ม.3/3
- 1) นางสาวลลิตา กอบมณีนีย์ ครู
 - 2) นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม ครูผู้ช่วย
- 5.2.10 ห้อง ม.4/1
- 1) นางพรทิพย์ เกียรติวิวัฒนา ครู ชำนาญการพิเศษ
 - 2) นางสาวอารดา สายทอง ครูผู้ช่วย
- 5.2.11 ห้อง ม.4/2
- 1) นายวิทยา นิยมพันธ์ ครู ชำนาญการพิเศษ
 - 2) นางศิริลักษณ์ พงษ์สุระ ครู ชำนาญการพิเศษ
- 5.2.12 ห้อง ม.4/3
- 1) นายธีรพงศ์ อินตา ครู ชำนาญการพิเศษ
 - 2) นางสาวชลิตา ศิริกุล ครูผู้ช่วย
- 5.2.13 ห้อง ม.5/1
- 1) นางวรรณุช ศรีภา ครู ชำนาญการพิเศษ
 - 2) นายทศพร เทพนิมิต ครูผู้ช่วย
 - 3) นางสาวอรุญา บุตรตระ นักศึกษาฝึกประสบการณ์
- 5.2.14 ห้อง ม.5/2
- 1) นางสาวอัญญาณี สายสั้น ครู ชำนาญการพิเศษ
 - 2) นางสาวณัฐยาธ ดวงแก้ว ครู
- 5.2.15 ห้อง ม.5/3
- 1) นายประหยัด แถลงสุข ครู ชำนาญการ
 - 2) นางระวีวรรณ ลินธุ์พงษ์ ครู
- 5.2.16 ห้อง ม.6/1
- 1) นายภานุ ฮาตะสุ้ย ครู ชำนาญการ
 - 2) นางสาวศิริฟ้า จันทมุด ครู
- 5.2.17 ห้อง ม.6/2
- 1) นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย ครู ชำนาญการพิเศษ
 - 2) นางสาวประภัสสร อินตะนัย ครูผู้ช่วย

5.2.18 ห้อง ม.6/3

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| 1) นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม | ครู |
| 2) นายสุริยา ธรรมแก้ว | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน
- 2) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาชั้นเรียนเกี่ยวกับเรื่อง ต่อไปนี้
 - 2.1) งานวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารงานวิชาการ
 - 2.2) งานกิจการนักเรียน ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายกิจการนักเรียน
 - 2.3) งานบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารงานบุคคล
 - 2.4) งานบริหารทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารทั่วไป
- 3) ประสานงานกับผู้ปกครอง เพื่อร่วมมือกันพัฒนา และแก้ไขปัญหานักเรียน
- 4) จัดครูที่ปรึกษา โดยแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5) ดำเนินการให้ครูที่ปรึกษา ทำหน้าที่ ดังนี้
 - 5.1) ควบคุม ดูแล เอาใจใส่นักเรียน ในความรับผิดชอบอย่างใกล้ชิดทุกด้าน เช่น การเรียน ความประพฤติ กิริยา มารยาท สุขภาพอนามัย ฯลฯ
 - 5.2) พบปะนักเรียนในความรับผิดชอบ ตามเวลาที่ฝ่ายกิจการนักเรียน กำหนดหรือเวลาอื่นๆ ตามความเหมาะสมเพื่อให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเรียน
 - 5.3) เป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับชั้นตลอดจน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน
 - 5.4) รับผิดชอบจัดกรอกข้อมูลในแบบต่างๆ เช่น ระเบียบสะสม แบบสำรวจ แบบสอบถาม SDQ
 - 5.5) สร้างความตระหนัก ให้นักเรียนเห็นความสำคัญของตนเอง การเรียน คุณค่าวิชาที่เรียน คุณค่าของการทำงานและการประกอบอาชีพที่สุจริต
 - 5.6) แก้ปัญหาในขั้นต้นของนักเรียน ในส่วนที่สามารถดำเนินการได้
 - 5.7) ให้ความคิดเห็นแก่ครูแนะแนว หัวหน้าคณะสี และฝ่ายกิจการนักเรียน เกี่ยวกับตัวนักเรียน และการแก้ไขปัญหาของนักเรียน
 - 5.8) ประสานงานกับผู้ปกครอง ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาการเรียน ความประพฤติ ของนักเรียนในปกครอง โดยเชิญผู้ปกครองมาพบที่โรงเรียน หรือไปพบผู้ปกครองที่บ้านและจัดทำหลักฐานไว้ทุกครั้ง
 - 5.9) กำกับ ดูแล การเข้าแถวของนักเรียนในปกครอง ตรวจสอบการเข้าแถวตามบัญชีเรียกชื่อที่โรงเรียนกำหนด
 - 5.10) ลงข้อมูลการเข้าแถว การมาเรียน ของนักเรียนในปกครองอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน และเสนอบัญชีเรียกชื่อต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสัปดาห์ และสรุปทุกเดือน
 - 5.11) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และดูแล การทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของห้องเรียนประจำ และการทำความสะอาด บริเวณเขตพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียน ในชั้นเรียนทุกวันทำการ
 - 5.12) เข้าร่วมกิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระทุกวันศุกร์ กำกับ ดูแลนักเรียนที่รับผิดชอบ ในการร่วม กิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระทุกวันศุกร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เสนอบัญชีเรียกชื่อ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสัปดาห์ และสรุปทุกเดือน
- 6) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานครูที่ปรึกษา อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ

7) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานครูที่ปรึกษา ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และงานสถานักเรียน

6.1 นายวิญญู สายลุน	ครู	หัวหน้างาน
6.2 นายธีรพงศ์ อินตา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
6.3 นายสันติชัย แจ่มศรี	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำโครงการ กิจกรรม ส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และงานสถานักเรียน
- 2) จัดทำเอกสารแนะนำคณะกรรมการนักเรียน
- 3) เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน
- 4) ส่งเสริมให้คณะกรรมการนักเรียน ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
- 5) คัดเลือกนักเรียนดีเด่นด้านต่างๆ ให้ได้รับการเชิดชูเกียรติ เพื่อเป็นแบบอย่างต่อนักเรียนคนอื่นๆ
- 6) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และ งานสถานักเรียน อย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอและให้มีประสิทธิภาพ
- 7) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และ งานสถานักเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

7.งานครูเวรประจำวัน

7.1 นางสาวอัญญาณี สายสั้น	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
7.2 นางวเรศ สาระพิชญ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) เสนอแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
 - 1.1) ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.2) อบรม สั่งสอนว่ากล่าวตักเตือน หรือพิจารณาโทษแก่นักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมตลอดจนดูแลนักเรียนให้อยู่ในความปลอดภัยระหว่างอยู่ในโรงเรียน
 - 1.3) บันทึกรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
 - 1.4) ให้หัวหน้าเวร มอบหมายหน้าที่เวรให้กับครูเวรแต่ละวันตามความเหมาะสม
 - 1.5) ให้หัวหน้าเวร ติดตาม กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่และการบันทึกรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร และนำส่งฝ่ายกิจการนักเรียนตามกำหนด
- 2) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานครูเวรประจำวัน อย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอและให้มีประสิทธิภาพ
- 3) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานครูเวรประจำวัน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

8.งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้โทษ

8.1 นายวิทยา นิยมพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
8.2 นายธีรพงศ์ อินตา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
8.3 นางวเรศ สาระพิชญ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

8.4 นางสาวอัญญาณี สายสั้น	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
8.5 นายสันติชัย แจ่มศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
8.6 นางเกษร แสนเพชร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
8.7 นายวิญญู สายลุน	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำโครงการ กิจกรรมพัฒนางานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดให้โทษ และดำเนินโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยเสพติดและอบายมุข
- 2) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม เกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษ
- 3) กำหนดวิธีการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน ที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษ และพฤติกรรมเสี่ยงอื่นๆ
- 4) ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้โทษ และพฤติกรรมเสี่ยงอื่นๆ อย่างต่อเนื่อง
- 5) ประสานงานกับผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าฝ่ายครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษ และพฤติกรรมเสี่ยงอื่นๆ
- 6) สร้างเครือข่ายกับชุมชน และหน่วยงานภายนอก เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้โทษ
- 7) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้โทษ อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 8) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้โทษ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

9. งานส่งเสริมวินัยจราจร

9.1 นายสันติชัย แจ่มศรี	ครู	หัวหน้างาน
9.2 นายธีรพงศ์ อินตา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
9.3 นายวิญญู สายลุน	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ส่งเสริมวินัยจราจรในโรงเรียน
- 2) จัดระบบ และออกกฎระเบียบการใช้รถจักรยานยนต์ของโรงเรียน ให้เป็นไปตามกฎหมาย
- 3) สสำรวจข้อมูลการใช้รถจักรยานยนต์ หมวกนิรภัย ใบอนุญาตขับขี่ของนักเรียน
- 4) จัดระบบ และออกกฎระเบียบการใช้บริการรถโดยสารของโรงเรียน ให้เป็นไปตามกฎหมาย
- 5) จัดกิจกรรมส่งเสริมวินัยจราจร ให้แก่นักเรียน เพื่อให้เกิดความรู้ ความตระหนักถึงอันตรายจากอุบัติเหตุจราจร และสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติให้เกิดความปลอดภัยได้
- 6) กำกับ ดูแลให้มีการสวมหมวกนิรภัยขณะขับขี่ และซ้อนท้ายรถจักรยานยนต์อย่างต่อเนื่อง
- 7) กำกับ ดูแลการใช้บริการรถโดยสารของโรงเรียน ให้ปลอดภัย เป็นไปตามกฎหมาย
- 8) ประเมิน สรุปและรายงาน ผลการดำเนินงานส่งเสริมวินัยจราจร ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

10. งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

10.1 นางวเรศ สาระพิชญ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
10.2 นางสาวอัญญาณี สายสั้น	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
10.3 นางเกษร แสนเพชร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดและดูแลห้องสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ให้สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 2) ปฏิบัติงานงานสารบรรณและพัสดุ แผนงาน สารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ฝ่ายกิจการนักเรียน
- 3) จัดหาและรับผิดชอบวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน
- 4) รวบรวมข้อมูล เอกสารคู่มือ ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับฝ่ายกิจการนักเรียน
- 5) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน คู่มือผู้ปกครอง คู่มือนักเรียน
- 6) จัดป้ายนิเทศ ประกาศ ประชาสัมพันธ์ เสนอข่าวสาร หนังสือเวียนต่างๆ เกี่ยวกับงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- 7) ดำเนินการออกบัตรขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน กำกับดูแล รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ
- 8) ดำเนินการออกไปรับรองความประพฤติ เกียรติบัตร ฝ่ายกิจการนักเรียน
- 9) จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัฝ่ายกิจการนักเรียน
- 10) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 11) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 12) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

11. คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน

11.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
11.2 นายวิทยา นิยมพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
11.3 นายธีรพงศ์ อินตา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
11.4 นางวเรศ สาระพิชญ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
11.5 นายสันติชัย แจ่มศรี	ครู	กรรมการ
11.6 นายวิญญู สายลุน	ครู	กรรมการ
11.7 นางเกษร แสนเพชร	พนักงานราชการ	กรรมการ
11.8 นางสาวอัญญาณี สายสั้น	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำหลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- 2) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 3) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 4) วิเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานฝ่ายกิจการนักเรียนต่อไป
- 5) ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

1.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นางสาวดาวเรือง ศรีระชา	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
1.3 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.4 นายวิทยา นิยมพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.5 นางพรทิพย์ เกียรติวีร์วัฒนา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.6 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- 2) อำนวยการ บริหารจัดการ ในการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน และจัดระบบการบริหารงานของงานบริหารทั่วไป
- 3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2. คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป

2.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2.2 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
2.3 นางวรรณุช ศรีภา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.4 นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.5 นายประหยัด แถลงสุข	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
2.6 นางสาวศิริระฟ้า จันทมุด	ครู	กรรมการ
2.7 นายอาทร สกุลมา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
2.8 นายละออง สายสิงห์	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
2.9 นางสาวณัฐยาธ ดวงแก้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- 2) จัดทำระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- 3) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และจัดบุคลากรในฝ่ายให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และลักษณะของงาน
- 4) ประสานงานกับฝ่าย งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- 5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป
- 6) วางแผน ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงตลอดจนการให้สวัสดิการต่างๆ
- 7) นิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพ
- 8) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

3. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

3.1 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
3.2 นางสาวณัฐยาธิ์ ดวงแก้ว	ครู	เจ้าหน้าที่
3.3 นายอาทร สกุลมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
3.4 นายละออง สายสิงห์	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม พัฒนางานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 2) พัฒนาสิ่งแวดล้อมให้สะอาด เป็นระเบียบ ร่มรื่น สวยงาม และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ และเป็นแหล่งเรียนรู้นอกห้องเรียน
- 3) จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ ในสภาพที่ดีพร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา
- 4) จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ให้สวยงาม เป็นระเบียบ ประตุนหน้าต่างอยู่ในสภาพดี มีป้าย บอกรายการและห้องปฏิบัติการต่างๆ
- 5) จัดแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบให้กับห้องเรียน และกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ
- 6) ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะดวก และปลอดภัยของพื้นที่บริเวณ โรงเรียน
- 7) ให้คำแนะนำ การใช้อาคารสถานที่ แก่นักเรียน รวมทั้ง การบำรุง รักษา ทรัพย์สินสมบัติของ โรงเรียน
- 8) บริการ อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำ สถิติการให้บริการโดยรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- 9) นิเทศ กำกับ ติดตาม การพัฒนางานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ให้มีประสิทธิภาพ
- 10) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

4. งานนันทนาการโรง

4.1 นายละออง สายสิงห์	ลูกจ้างประจำ	หัวหน้างาน
4.2 นายธันวา ไชยคุณ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
4.3 นายประวิทย์ คงศิลป์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
4.4 นายยอดชาย เสาวเวียง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม พัฒนางานนันทนาการโรง
- 2) กำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบแก่นักการภารโรง ให้ชัดเจน
- 3) จัดแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบให้ชัดเจน และกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ
- 4) บริการ อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำเกี่ยวกับ สาธารณูปโภคภายในโรงเรียนแก่บุคลากร
- 5) การบำรุง รักษาวัสดุ อุปกรณ์และทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
- 6) ดูแล บำรุงรักษารถโรงเรียน ให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
- 7) นิเทศ กำกับ ติดตาม งานนันทนาการโรง ให้มีประสิทธิภาพ
- 8) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานนันทนาการโรง ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

5.งานสาธารณูปโภค

5.1 นายละออง สายสิงห์	ลูกจ้างประจำ	หัวหน้างาน
5.2 นายประวิทย์ คงศิลป์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
5.3 นายยอดชาย เสาวเวียง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม พัฒนางานสาธารณูปโภค
- 2) กำกับดูแล และซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค ของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- 3) จัดเตรียมเครื่องมือช่างที่จำเป็น ให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานสาธารณูปโภค ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 5) ปฏิบัติงานต่างๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

หมายเหตุ : สาธารณูปโภค ได้แก่ ไฟฟ้า ประปา พัดลม แอร์ โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง ฯลฯ

6. งานห้องน้ำ ห้องส้วม

6.1 นางสาวณัฐยาธ ดวงแก้ว	ครู	หัวหน้างาน
6.2 นายธันวา ไชยคุณ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงานโครงการ กิจกรรม พัฒนางานห้องน้ำ ห้องส้วมโรงเรียน
- 2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติการให้บริการห้องน้ำ ห้องส้วม ตามหลักสุขอนามัย
- 3) ปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ระบบน้ำและสิ่งที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 4) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานห้องน้ำ ห้องส้วม ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 5) ปฏิบัติงานต่างๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

7. งานโภชนาการ

7.1 นางสาวดาวเรือง ศรีระชา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
7.2 นางสาวณัฐยาธ ดวงแก้ว	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรม พัฒนางานโภชนาการ
- 2) ตรวจสอบคุณภาพอาหาร น้ำ เครื่องดื่มที่จัดบริการในโรงเรียนให้สะอาด ปลอดภัย ตามหลักโภชนาการ
- 3) ดูแลการจำหน่ายอาหาร การแต่งกายของผู้จำหน่าย ความสะอาดและคุณค่าของอาหารตามหลักโภชนาการ การใช้สารปรุงแต่ง และความสะอาดของภาชนะที่ใส่ รวมทั้ง การจำหน่ายอาหารตามเวลาที่กำหนด
- 4) ให้ความรู้แก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับหลักโภชนาการ การสร้างเสริมสุขภาพ การสร้างสุขลักษณะ สุขอนามัย และมารยาทในการรับประทานอาหาร
- 5) นิเทศ กำกับ ติดตาม งานโภชนาการ ให้มีประสิทธิภาพ
- 6) ประเมิน สรุปและรายงานผล การดำเนินงานโภชนาการ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

8. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน

8.1 นางวรรณุช ศรีภา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
8.2 นางเกษร แสนเพชร	ครู พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรม พัฒนางานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน
- 2) จัดหาเวชภัณฑ์ยา เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ใช้ในการพยาบาลให้พร้อม และสามารถให้บริการได้ตลอดเวลา
- 3) จัดสถานที่ห้องพยาบาล ให้มีความสะอาด ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ
- 4) ประสานงานกับสถานีนอนามัย หรือโรงพยาบาลใกล้เคียง เพื่อขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการขอรับบริการด้านต่างๆ
- 5) เชิญวิทยากรจากหน่วยงานต่างๆ มาให้ความรู้แก่นักเรียนและให้คำปรึกษาแก่ครู อาจารย์ ในการป้องกันโรค รวมทั้งการส่งเสริมให้สุขภาพ อนามัยสมบูรณ์แข็งแรง
- 6) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน
- 7) บริการรับ – ส่งนักเรียนที่เจ็บป่วย ไปยังสถานีนอนามัยหรือโรงพยาบาลใกล้เคียงพร้อมทั้งทำเรื่องจากโรงเรียน เพื่อขอรับบริการและแจ้งให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ
- 8) ให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการดูแล รักษา สุขภาพอนามัย ให้ปลอดภัยจากโรคภัยไข้เจ็บ หรือโรคติดต่อร้ายแรงอื่นๆ
- 9) สรุป รวบรวมสถิติผู้ป่วยที่ใช้บริการห้องพยาบาล
- 10) ร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษ
- 11) กำกับ ดูแล งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 12) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

9. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

9.1 นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
9.2 นางสาวศิริระฟ้า จันทมุต	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน โครงการและกิจกรรม พัฒนางานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- 2) พัฒนาห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลา น่าสนใจ และหลากหลาย
- 3) จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
- 4) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้การได้ตลอดเวลา
- 5) จัดหา เอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้สำหรับนักเรียน ครูและบุคลากรให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
- 6) จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมในการเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้
- 7) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
- 8) รวบรวม สถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ให้เป็นสารสนเทศที่ใช้พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 9) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการจัดทำป้ายนิเทศที่สำคัญๆ และการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- 10) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพ

- 11) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 12) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

10. งานโสตทัศนศึกษา

10.1 นายประหยัด แกลงสุข	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
10.2 นายวุฒินันท์ ละยศ	ครู	เจ้าหน้าที่
10.3 นายอาทร สุกุลมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
10.4 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน โครงการและกิจกรรม พัฒนางานโสตทัศนศึกษา
- 2) จัดระบบ ระเบียบการใช้โสตทัศนศึกษา อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ให้เกิดความสะดวกและมีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 3) จัดหา ควบคุม กำกับ ดูแล รักษา ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ด้านโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา
- 4) จัดกิจกรรมส่งเสริม เทคนิคและวิธีการในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
- 5) ให้คำแนะนำในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ผลิตสื่อการเรียนรู้
- 6) ให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาในโรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานภายนอก
- 7) จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
- 8) รวบรวมข้อมูล สถิติ การใช้บริการอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
- 9) จัดทำคู่มือการใช้ห้อง และและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
- 10) บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในและภายนอกโรงเรียน
- 11) บริการสื่อวีดิทัศน์ผ่านดาวเทียมที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- 12) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานโสตทัศนศึกษา
- 13) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 14) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

11. งานรกรับ ส่งนักเรียน

11.1 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
11.2 นายประหยัด แกลงสุข	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
11.3 นายสันติชัย แจ่มศรี	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำระเบียบการบริการรถรับ-ส่งนักเรียนของโรงเรียน
- 2) คัดเลือกผู้ที่จะมาเป็นผู้เข้าร่วมประกอบการการเดินทางรถรับ-ส่งนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
- 3) ควบคุมการตรวจสอบสภาพรถรับ-ส่งนักเรียนทุกคน ให้ใช้งานได้ดี และปลอดภัย เป็นประจำทุกปี
- 4) ควบคุม ดูแล ให้รถรับ-ส่งนักเรียนทุกคน ปฏิบัติตามระเบียบ เพื่อความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
- 5) สำรองและรับสมัครนักเรียน ที่ต้องการใช้บริการรถรับ-ส่งนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
- 6) จัดประชุมผู้ประกอบการรถรับ-ส่งนักเรียน เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 7) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานรถรับ-ส่งนักเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

12. งานสหกรณ์

12.1 นางชนิดา ไพบูลย์มสวัสดิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
12.2 นางวรรณุช ศรีภา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
12.3 นางสาวศิระฟ้า จันทมุด	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนกำหนดงาน การดำเนินการของสหกรณ์ให้ดำเนินไปด้วยความโปร่งใสโดยยึดแนวทาง หลักการของสหกรณ์ทั่วไปเป็นเกณฑ์
- 2) ควบคุม รายการสินค้าที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ให้มีจำหน่ายอย่างสม่ำเสมอ
- 3) จัดทำทะเบียนผู้ถือหุ้นให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 4) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ การจำหน่ายสินค้า และแนวปฏิบัติให้ชัดเจนตลอดจน การจัดบันทึก รายการซื้อสินค้าของสมาชิกให้ถูกต้องชัดเจนเป็นปัจจุบัน
- 5) ควบคุม จัดทำรายการสินค้าคงเหลือในแต่ละวัน และจัดซื้อสินค้าตามรายการที่ต้องการ มาเพิ่มเติมเมื่อสหกรณ์จำเป็นต้องใช้
- 6) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานสหกรณ์ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

13. งานบ้านพักครู

13.1 นางศิริลักษณ์ พงษ์สุระ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ใหญ่บ้าน
13.2 นายภานุ ฮาตะสุ้ย	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
13.3 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
13.4 นายประหยัด แกลงสุข	ครู ชำนาญการ	ลูกบ้าน
13.5 นางสาวปิยะบุตร จันทร์ธรรม	ครู	ลูกบ้าน
13.6 นายสันติชัย แจ่มศรี	ครู	ลูกบ้าน
13.7 นางระวีวรรณ สินธุพงษ์	ครู	ลูกบ้าน
13.8 นางสาวลลิตา กอบมณีย์	ครู	ลูกบ้าน
13.9 นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม	ครู	ลูกบ้าน
13.10 นายวุฒินันท์ ละยศ	ครู	ลูกบ้าน
13.11 นายสุชาติ ศรีภักดี	ครู	ลูกบ้าน
13.12 นายวีระชัย แต่งตั้งรัมย์	ครูผู้ช่วย	ลูกบ้าน
13.13 นายทศพร เทพนิมิต	ครูผู้ช่วย	ลูกบ้าน
13.14 นางสาวประภัสสร อินตะนัย	ครูผู้ช่วย	ลูกบ้าน
13.15 นางสาวชลิตา ศิริกุล	ครูผู้ช่วย	ลูกบ้าน
13.16 นายนิธิพงษ์ ครสาย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ลูกบ้าน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำระเบียบบ้านพักครู ดูแล ควบคุมการเข้าอยู่บ้านพัก
- 2) จัดครู เข้าอยู่บ้านพักครู ให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และหน่วยงานต้นสังกัด
- 3) บำรุง ดูแล พัฒนา บ้านพักครูและสภาพแวดล้อมให้น่าอยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมในการพักอาศัย
- 4) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานบ้านพักครู ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

14. คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป

14.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
14.2 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
14.3 นางวรรณุช ศรีภา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
14.4 นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
14.5 นายประหยัด แถลงสุข	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
14.6 นางสาวศิริระฟ้า จันทมุด	ครู	กรรมการ
14.7 นายอาทร สกุลมา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
14.8 นายละออง สายสิงห์	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
14.9 นางสาวณัฐยาธ ดวงแก้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำหลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- 2) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 3) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 4) วิเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานฝ่ายบริหารทั่วไป ต่อไป
- 5) ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใด ต้องรายงานให้โรงเรียนทราบ เพื่อหาทางปรับปรุง และแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2563

สั่ง ณ วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2563



(นายพรศักดิ์ อุ่นใจ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม