



คำสั่งโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม

ที่ 059/2565

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ภาคเรียน 1 ปีการศึกษา 2565

ด้วยโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม ได้มีการกำหนดบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความรู้ความสามารถและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ 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 2565 ดังต่อไปนี้

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

| | | |
|-----------------------------|------------------------|---------------------|
| 1.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 1.2 นางสาวกุลทิพา นนทพจน์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| 1.3 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 1.4 นางวเรศ สาระพิชญ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 1.5 นางวรรณุช ศรีภา | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 1.6 นางกาญจนา ยอดมาลี | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 1.7 นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

2. คณะกรรมการบริหารฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

| | | |
|-------------------------------|------------------------|----------------------------|
| 2.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2.2 นางสาวกุลทิภา นนทพจน์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| 2.3 นายประยัด แถลงสุข | ครู ชำนาญการ | กรรมการ |
| 2.4 นางสาวศิริฟ้า จันทมุด | ครู | กรรมการ |
| 2.5 นางสาวปิยะบุตร จันทร์ธรรม | ครู | กรรมการ |
| 2.6 นางระวีวรรณ สิ้นธุพงษ์ | ครู | กรรมการ |
| 2.7 นายวีระชัย แต่งตั้งรัมย์ | ครู | กรรมการ |
| 2.8 นางสาวอารดา สายทอง | ครู | กรรมการ |
| 2.9 นางสาวประภัสสร อินตะนัย | ครู | กรรมการ |
| 2.10 นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| 2.11 นายภานุ ฮาตะสู้ย | ครู ชำนาญการ | 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. งานแผนงานและนโยบาย

| | | |
|-----------------------------|-------------------|-------------|
| 3.1 นางสาวศิริฟ้า จันทมุด | ครู | หัวหน้างาน |
| 3.2 นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 3.3 นายภานุ ฮาตะสู้ย | ครู ชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยสอดคล้องกับนโยบายของ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ศรีสะเกษ ยโสธรตามสภาพบริบทของโรงเรียนและท้องถิ่น

- 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. งานนิเทศการศึกษาภายใน

| | | |
|-----------------------------|-------------------|-------------|
| 4.1 นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 4.2 นายภานุ ฮาตะสุ้ย | ครู ชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| 4.3 นางสาวศิริระฟ้า จันทมุด | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดนโยบายของการนิเทศภายในโรงเรียน
- 2) กำหนดจุดมุ่งหมายการนิเทศ ที่ส่งเสริมการปฏิบัติงานและความร่วมมือในการทำงานของครูและคณะ
- 3) กำหนดวิธีการหาข้อมูล ศึกษาปัญหาอุปสรรค และประเด็นที่ต้องพัฒนา
- 4) กำหนดวิธีหรือกิจกรรมการนิเทศตามความเหมาะสม
- 5) สร้าง/เลือกเครื่องมือและเทคนิคการนิเทศ
- 6) ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรและเรื่องอื่น ๆ ที่ครูส่วนใหญ่ มีความต้องการในการพัฒนา
- 7) ประสานงานในการปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียน ตามแผนการนิเทศของสถานศึกษา
- 8) ส่งเสริมให้คณะครู มีส่วนร่วมในการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน และมีการประเมินตนเอง
- 9) ประเมินผลและปรับปรุงการนิเทศ
- 10) รายงานผลการนิเทศ
- 11) สรุปและเผยแพร่รายงานที่ประสบความสำเร็จ
- 12) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

5. งานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

| | | |
|-----------------------------|-------------------|-------------|
| 5.1 นายภานุ ฮาตะสุ้ย | ครู ชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| 5.2 นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 5.3 นางสาวศิริระฟ้า จันทมุด | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนดำเนินงานพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ประสานงานกับผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าสาระการเรียนรู้ และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำมาตรฐานและตัวชี้วัด ตลอดจนการประกันคุณภาพการศึกษา การปฏิรูปการศึกษา
- 2) จัดทำและรวบรวมเอกสารคู่มือเกี่ยวกับ การประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้ ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) สร้างความรู้ความเข้าใจ การยอมรับ ตระหนักในคุณค่าและความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา
- 4) วิเคราะห์ภาระงาน ตามโครงสร้างการบริหารให้เชื่อมโยงกับแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวบ่งชี้ ของมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
- 5) จัดทำเอกสารผลการวิเคราะห์โครงการกับมาตรฐานตามตัวบ่งชี้
- 6) จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- 7) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- 8) วางแผนการประกันคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- 9) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อการ ปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 10) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- 11) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- 12) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษา (SAR) รวบรวมเอกสารการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน และบุคลากร
- 13) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ งานหรือโครงการ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวบ่งชี้ของโรงเรียน
- 14) เตรียมความพร้อมของครู นักเรียน บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประเมินภายนอกสถานศึกษา
- 15) จัดเตรียมเอกสารแหล่งข้อมูลให้คณะกรรมการประเมินภายนอก เพื่อสะดวกในการติดตามประเมินผล
- 16) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานควบคุมภายใน

- | | | |
|-----------------------------|-------------------|-------------|
| 6.1 นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 6.2 นางระวีวรรณ สินธุ์พงษ์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 6.3 นางสาวอรดา สายทอง | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน

- 4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียนและให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในกลุ่มงานนำมามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 5) ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตาม ภารกิจ
- 6) ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 7) ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรับเงินทุกประเภท
- 8) ติดตามการบริหาร การเงิน การจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่างๆ ทั้งการเงินและพัสดุให้เป็น ปัจจุบัน
- 9) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- 10) ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
- 11) ดูแลการรับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา
- 12) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
- 13) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 14) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานการเงินและบัญชี

- | | | |
|----------------------------|-----|-------------|
| 7.1 นางสาวอรดา สายทอง | ครู | หัวหน้างาน |
| 7.2 นางระวีวรรณ สิ้นธุพงษ์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานบริหารการเงิน

- 1) วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 2) เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง
- 3) จัดทำหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง
- 4) เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
- 5) รายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 6) เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ผากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
- 7) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภททั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
- 8) จัดทำรายงานงบทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
- 9) จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่
- 10) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
- 11) วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
- 12) จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคตर्फยสิน หนังสือตอบขอบคุณและใบประกาศเกียรติคุณ

- 13) จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
- 14) จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน
- 16) จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัด
- 17) ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัด เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง
- 18) จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัด

งานบริหารการบัญชี

- 1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
- 2) จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
- 3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
- 4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดลองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด
- 5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- 6) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
- 7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
- 8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
- 9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูกต้อง โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อยกกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

8. งานพัสดุและสินทรัพย์

| | | |
|-------------------------------|-----|-------------|
| 8.1 นางสาวปิยะบุตร จันทร์ธรรม | ครู | หัวหน้างาน |
| 8.2 นายวีระชัย แต่งตั้งรัมย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

- 1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ ประโยชน์
- 3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้โดยบันทึกทะเบียนคุม ราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- 4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุม สินทรัพย์ก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- 6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานจัดหาพัสดุ

- 1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดู กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐาน กลาง
- 2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับ สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

งานกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- 2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบ มาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- 3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับ งานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

งานควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

- 1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

- 3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- 4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มี สภาพไม่สามารถ ใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

9. งานยานพาหนะ

- | | | |
|-------------------------------|-----|-------------|
| 9.1 นายวีระชัย แต่งตั้งรัมย์ | ครู | หัวหน้างาน |
| 9.2 นางสาวปิยะบุตร จันทร์ธรรม | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะ และกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ยานพาหนะ
- 2) จัดทำแบบฟอร์ม แบบพิมพ์เกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะ
- 3) ให้บริการ ประสานงานและนำเสนอข้อมูลการให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล
- 4) จัดทำการประกันภัยและการเสียหายรถยนต์ส่วนบุคคล
- 5) การเสียหายรถยนต์ส่วนบุคคล
- 6) การหารายได้ และผลประโยชน์จากรถยนต์ส่วนบุคคล
- 7) เบิกค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาสภาพรถยนต์ส่วนบุคคล
- 8) สรุปผล รายงานผลการดำเนินงาน
- 9) ให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล
- 10) ดูแลตรวจซ่อมบำรุงรถยนต์ / ยานยนต์ และบำรุงรักษาเครื่องยนต์ส่วนบุคคล เมื่อถึงเวলাกำหนด
- 11) จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติในการปฏิบัติงาน
- 12) ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
- 13) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

10. งานระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาการศึกษา

- | | | |
|----------------------------|-----|-------------|
| 10.1 นางระวีวรรณ สินธุพงษ์ | ครู | หัวหน้างาน |
| 10.2 นางสาวอารดา สายทอง | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำโครงการ กิจกรรม พัฒนางานระดมทรัพยากรพัฒนาการศึกษา
- 2) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานหรือเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- 3) ดำเนินงานระดมทรัพยากรพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามระบบ
- 4) จัดทำทะเบียนการระดมทรัพยากรพัฒนาการศึกษา และออกเอกสารเชิญเกียรติทุกครั้งอย่างเหมาะสม
- 5) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานระดมทรัพยากรพัฒนาการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- 6) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานระดมทรัพยากรพัฒนาการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

11. งานสารสนเทศและศูนย์เครือข่ายข้อมูล

| | | |
|------------------------------|-------------------|-------------|
| 11.1 นายประหยัด แถลงสุข | ครู ชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| 11.2 นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 11.3 นางสาวศิริระฟ้า จันทมุด | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) สํารวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 2) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 3) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
- 5) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- 6) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท
- 7) จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน
- 8) เก็บรวบรวมผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน
- 9) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- 10) สรุปผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน แต่ละปีเป็นรูปเล่มทุกสิ้นปีการศึกษา
- 11) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
- 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

12. งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

| | | |
|------------------------------|-----|-------------|
| 12.1 นางสาวประภัสสร อินตะนัย | ครู | หัวหน้างาน |
| 12.2 นางสาวปัทมา สีสะอาด | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนเพื่อจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(Data Management Center: DMC) ประสานงานกับงานอนามัยเพื่อขอข้อมูล น้ําหนัก/ส่วนสูง ของนักเรียนทุกคน
- 2) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(Data Management Center: DMC) ในระยะที่ 1 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน)
- 3) ดำเนินตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนจากหน่วยงานอื่น
- 4) ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันตัวตนนักเรียน กรณี ที่มีนักเรียนซ้ำซ้อน
- 5) จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (Education Management Information System : EMIS)
- 6) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) ในระยะที่ 2 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน)

- 7) ดำเนินการย้ายข้อมูลนักเรียน กรณี ขอย้ายโรงเรียนมาจากโรงเรียนที่มีฐานข้อมูลเดิมมาจากโรงเรียน และกรอกข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ กรณี ขอย้ายมาเข้าเรียนแล้วไม่มีฐานข้อมูลเดิมจาก โรงเรียน
- 8) ติดตามนักเรียนที่ไม่มาเรียนเป็นเวลานาน โดยประสานงานจากงานทะเบียนและวัดผล เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแบบรายงานจำนวนนักเรียนโดยจำแนกนักเรียนที่มีความจำเป็นขอรับการจัดสรร งบประมาณ และจำนวนนักเรียนที่ไม่ประสงค์ขอรับการจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากไม่มีตัวตน และยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนได้ เพื่อแก้ปัญหา นักเรียนไม่มีตัวตนจริงในห้องเรียน
- 9) บริการข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนให้กับครู และบุคลากรในโรงเรียน
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานโรงเรียนสุจริต

| | | |
|-------------------------------|-----|-------------|
| 13.1 นางสาวประภัสสร อินตะนัย | ครู | หัวหน้างาน |
| 13.2 นายวีระชัย แต่งตั้งรัมย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินการส่งเสริมป้องกันและพัฒนาตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริตของสถานศึกษา
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการ ป.ป.ช. สพฐ. น้อย และป.ป.ช. สพฐ. ชุมชน
- 3) ส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ป.ป.ช. สพฐ. น้อยและป.ป.ช. สพฐ. ชุมชน ไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการ ป.ป.ช. สพฐ. น้อย
 - 4.1) กำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินการส่งเสริมป้องกันและพัฒนาตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต
 - 4.2) ให้ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต
 - 4.3) สอดส่องดูแลพฤติกรรมของนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต
 - 4.4) เป็นผู้นำในการสร้างเครือข่ายคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต ในการดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อป้องกัน การทุจริตต่อโรงเรียนและชุมชน
 - 4.5) ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างนักเรียน โรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 4.6) สรรหา/คัดสรร ผู้ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีตามลักษณะของโรงเรียนสุจริต
 - 4.7) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโรงเรียนสุจริตในการป้องกันและต่อต้านการทุจริต
 - 4.8) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อโรงเรียน
- 5) รายงานข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA)”
- 6) จัดทำหรือรวบรวมเอกสารงานโรงเรียนสุจริต
- 7) วางแผน และประสานงานกับฝ่ายต่างๆของโรงเรียน และโรงเรียนเครือข่าย เพื่อขับเคลื่อนงาน โรงเรียนสุจริต
- 8) จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังความซื่อสัตย์สุจริตให้กับนักเรียน
- 9) สร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน และระดมแรงศรัทธาต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ

10) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

14. งานสำนักงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

| | | |
|------------------------------|-----|-------------|
| 14.1 นางระวีวรรณ สิ้นรุพงษ์ | ครู | หัวหน้างาน |
| 14.2 นางสาวประภัสสร อินตะนัย | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 2) จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 3) ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุฝ่าย
- 4) จัดทำทะเบียน พัสดุฝ่าย
- 5) จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
- 6) โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของ งานสารบรรณ อย่างรวดเร็วและทันเวลา
- 7) จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตาม เรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- 8) จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- 9) ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- 10) จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและใช้ในการวางแผนแก้ปัญหา หรือพัฒนางานของกลุ่มต่อไป
- 11) ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- 12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

| | | |
|--------------------------------|------------------------|---------------|
| 15.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 15.2 นางสาวกุลทิวา นนทพจน์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| 15.3 นายประหยัด แถลงสุข | ครู ชำนาญการ | กรรมการ |
| 15.4 นายภานุ ฮาตะส้อย | ครู ชำนาญการ | กรรมการ |
| 15.5 นางสาวปิยะบุตร จันทร์ธรรม | ครู | กรรมการ |
| 15.6 นางระวีวรรณ สิ้นรุพงษ์ | ครู | กรรมการ |
| 15.7 นายวีระชัย แต่งตั้งรัมย์ | ครู | กรรมการ |
| 15.8 นางสาวอารดา สายทอง | ครู | กรรมการ |
| 15.9 นางสาวประภัสสร อินตะนัย | ครู | กรรมการ |

| | | |
|-------------------------------|-------------------|----------------------------|
| 15.10 นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| 15.11 นางสาวศิริระฟ้า จันทมุด | 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 นางสาวกุลทิพา นนทพจน์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| 1.3 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 1.4 นางวเรศ สาระพิชญ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 1.5 นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 1.6 นางกาญจนา ยอดมาลี | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 1.7 นางวรรณุช ศรีภา | 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 นางสาวกุลทิพา นนทพจน์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| 2.3 นางลลิตา สิ้นไศรก | ครู | กรรมการ |
| 2.4 นายนิธิพงษ์ ครสสาย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการ |
| 2.5 นางวรรณุช ศรีภา | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| 2.6 นางศรินชา เปี่ยมอ๊กโข | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

เมื่อสิ้นภาคเรียน

10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

3. งานบริหารงานบุคคล

| | | |
|---------------------------|-------------------|-------------|
| 3.1 นางวรรณุช ศรีภา | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 3.2 นางศรินชา เปี่ยมอ๊กโข | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 3.3 นางลลิตา ลีนโศรก | 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 การดำเนินงานวางแผนงานบริหารงานบุคคล 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 นางลลิตา สิ้นโสทรก | ครู | หัวหน้างาน |
| 4.2 นางศรินชา เปี่ยมอ๊กโข | ครู | 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 การไป

อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การได้รับพระราชเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เมื่อครบรอบแห่งการนั้นๆ

- 2.4) รวบรวม ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับ การมาปฏิบัติราชการ 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 เพื่อพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของแต่ละปี
- 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 กรณีเกี่ยวกับการลา

มาสาย การจัดการเรียนรู้ และการปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ ที่จะส่งผลกับการรักษาวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

5.3) รวบรวม กฎ ระเบียบข้าราชการ ว่าด้วยวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ จัดทำเป็นคู่มือเพื่อการศึกษา เรียนรู้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

5.4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

5. งานเลื่อนเงินเดือน

| | | |
|---------------------------|-------------------|-------------|
| 5.1 นางวรรณุช ศรีภา | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 5.2 นางศรินชา เปี่ยมอ๊กโช | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) รวบรวมระเบียบว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ที่เป็นปัจจุบัน
- 2) แจ้งให้ครูและบุคลากรทราบ เกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติการเลื่อนเงินเดือน
- 3) รวบรวม และจัดทำสถิติข้อมูล เกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงาน ของครูและบุคลากร
- 4) จัดทำคู่มือประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานมอบให้ครูและบุคลากร
- 5) ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามข้อตกลงพัฒนางาน (PA) การปฏิบัติงานครูและบุคลากร ปีละ 2 ครั้ง
- 6) ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
- 7) ประสานงาน จัดทำเอกสาร ร่วมตรวจสอบข้อมูล กับสหวิทยาเขต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัชฌมศึกษาศรีสะเกษ โยโสธร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการเลื่อนเงินเดือน ครูและบุคลากร
- 8) ทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ครูและบุคลากร
- 9) พัฒนางานเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 10) เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่ง ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นติดตาม
- 11) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 12) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

6. งานส่งเสริมขวัญและกำลังใจบุคลากร

| | | |
|---------------------------|-------------------|-------------|
| 6.1 นางวรรณุช ศรีภา | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 6.2 นางศรินชา เปี่ยมอ๊กโช | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 6.3 นางลลิตา ลีนโสทร | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดประกวดผลงาน คัดเลือกบุคลากรดีเด่น มอบรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ตอบแทน ประกาศเกียรติคุณ ยกย่องคุณความดี
- 2) ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมิน ติดตาม ประสานงาน กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการให้มีหรือเลื่อนตำแหน่ง วิชยฐานะ ของบุคลากร

- 3) จัดกิจกรรมส่งเสริมขวัญ และกำลังใจให้กับบุคลากร เป็นการแสดงมุทิตาจิต หรือแสดงความอาลัย ในโอกาส และวาระต่างๆ อย่างเหมาะสม
- 4) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินการส่งเสริมขวัญและกำลังใจ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมขวัญและกำลังใจ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

7. งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย สัญญาจ้าง ออกหนังสือรับรอง และเลื่อนวิทยฐานะครู

| | | |
|---------------------------|-------------------|-------------|
| 7.1 นางศรินชา เปี่ยมอ๊กโข | ครู | หัวหน้างาน |
| 7.2 นางลลิตา สิ้นโศรก | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 7.3 นายนิธิพงษ์ ครสสาย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานบรรจุและแต่งตั้ง

- 1.1) ปฐมนิเทศครูที่บรรจุใหม่ ย้าย หรือโอน มาปฏิบัติหน้าที่
- 1.2) จัดทำ หรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน
- 1.3) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ 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 การจ้างต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- 3.2) ดำเนินการ รวบรวมเอกสารจัดทำสัญญาจ้างและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ให้กับครูพนักงานราชการและลูกจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ
- 3.3) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการทำสัญญาจ้าง และการรายงานข้อมูลการจ้าง

- 3.4) จัดเก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่ง ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นติดตาม
- 3.5) ทำทะเบียนคณะกรรมการออกเอกสารสัญญาจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
- 3.6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

4) การออกหนังสือรับรอง

- 4.1) จัดเก็บ รวบรวม ระเบียบการออกหนังสือรับรองประเภทต่างๆ
- 4.2) จัดทำเอกสาร สิทธิสวัสดิการให้กับบุคลากร
- 4.3) จัดทำเอกสารรับรอง เงินเดือน รับรองการปฏิบัติงาน รับรองไปใช้นอก ไซโน ให้กับบุคลากรที่ร้องขอ
- 4.4) ร่วมกับงานการเงินโรงเรียน จัดทำหนังสือรับรองรายได้บุคคล ธรรมดา หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1ก พิเศษ ให้กับบุคลากร
- 4.5) ติดต่อกับสรรพากร 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

6) งานจ้างครูและบุคลากร

- 6.1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบครูอัตราจ้าง
- 6.2) ดำเนินการทำบันทึกข้อความเบิกค่าจ้างครูและบุคลากรเป็นประจำทุกเดือน
- 6.3) ประสานความร่วมมือกับงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคลากร

8. งานพัฒนาบุคลากร

- | | | |
|---------------------------|-----|-------------|
| 8.1 นางลลิตา สิ้นไทรก | ครู | หัวหน้างาน |
| 8.2 นางศรินชา เปี่ยมอักโข | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในด้านการวางแผนพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 2) รวบรวมแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล (ID-Plan) ของบุคลากร
- 3) รวบรวมแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)
- 4) พิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน เกี่ยวกับหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
- 5) ติดตามผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของบุคลากร โดยการให้รายงานผลการเข้าร่วม ประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานทุกครั้ง
- 6) จัดทำ คู่มือมาตรฐานวิชาชีพครู และเอกสารแนะนำการปฏิบัติงานเพื่อมอบแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 7) ดำเนินโครงการศึกษาดูงานเปรียบเทียบ เพื่อพัฒนาบุคลากร

- 8) กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรแบบประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) และแจ้งให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
- 9) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- 10) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

9. งานธุรการ และงานสารบรรณ

| | | |
|---------------------------|-------------------|-------------|
| 9.1 นายนิธิพงษ์ ครสสาย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | หัวหน้างาน |
| 9.2 นางลลิตา สิ้นโศรก | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 9.3 นางศรินชา เปี่ยมอักโข | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานธุรการ

- 1.1) จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนางานธุรการ
- 1.2) รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
- 1.3) จัดเก็บเอกสารงานธุรการตามระเบียบกำหนด
- 1.4) จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุมฝ่าย และการประชุม ประจำเดือนของโรงเรียน
- 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.ศกยส 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 และเอกสารทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบดังนี้
 - 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. งานประกันอุบัติเหตุ

| | | |
|----------------------------|-----------|-------------|
| 10.1 นางวรรณุช ศรีภา | ครู | หัวหน้างาน |
| 10.2 นางศรินชา เปี่ยมอ๊กโฮ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 10.3 นางลลิตา สิ้นไศรอก | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 10.4 นายนิธิพงษ์ ครสสาย | ครูธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

11. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

| | | |
|----------------------------|-------------------|-------------|
| 11.1 นางศรินชา เปี่ยมอ๊กโฮ | ครู | หัวหน้างาน |
| 11.2 นางลลิตา สิ้นไศรอก | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 11.3 นายนิธิพงษ์ ครสสาย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดและดูแลห้องสำนักงานฝ่ายอำนวยการฯ ให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- 2) เป็นเจ้าหน้าที่ประจำ E – Office ของโรงเรียน, SMSS ของโรงเรียน

- 3) จัดระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึกและทำรายงานการประชุมทุกครั้ง
- 4) จัดหาและรับผิดชอบวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 5) รวบรวมข้อมูล ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานฝ่ายบริหารงานบุคคลและจัดพิมพ์เป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 6) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 7) จัดทำป้ายนิเทศ ประกาศ ประชาสัมพันธ์ เสนอข่าวสาร หนังสือเวียนต่างๆ ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- 8) จัดทำ ทำเนียบและข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน สามารถใช้อ้างอิงเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
- 9) จัดทำขอบข่ายหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตามแผนภูมิที่กำหนด
- 10) รับผิดชอบ จัดเตรียม เก็บรักษาสมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ
- 11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

12. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

| | | |
|-------------------------|-------------------|-------------|
| 12.1 นางวรรณุช ศรีภา | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 12.2 นางลลิตา สิ้นไศรก | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 12.3 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 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

13. งานชุมชน และภาคีเครือข่าย

| | | |
|----------------------------|-------------------|-------------|
| 13.1 นางวรรณุช ศรีภา | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 13.2 นายอภิชาติ ประสทธิชัย | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 13.3 นายธีรพงศ์ อินตา | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 13.4 นายนิธิพงษ์ ครสสาย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน โครงการ และกิจกรรม งานชุมชนสัมพันธ์และภาคีเครือข่าย
- 2) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน

- 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

14. งานปฏิคมโรงเรียน

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|-------------|
| 14.1 นางวรรณุช ศรีภา | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 14.2 นางศรินชา เปี่ยมอ๊กโฮ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 14.3 นางลลิตา กอบมณีย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 14.4 นายนครินทร์ ศรีจันทร์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 14.5 นายนิธิพงษ์ ครสสาย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |
| 14.6 นายจตุรพร กุลบุตรดี | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ งานปฏิคมและบริการ
- 2) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการใช้งานปฏิคมและบริการอย่างเพียงพอ
- 3) จัดเตรียมอาหารว่าง น้ำดื่ม ฯลฯ เพื่อให้บริการต้อนรับอย่างเพียงพอ
- 4) ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อโรงเรียน โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดให้มีการบริการที่ดี
- 5) ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปรายงานผู้บริหาร เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนางานปฏิคมและบริการ ทุกสิ้นภาคเรียน และปีการศึกษา
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

15. คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

| | | |
|----------------------------|------------------------|----------------------------|
| 15.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 15.2 นางสาวกุลทิวา นนทพจน์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| 15.3 นางลลิตา สิ้นไศรก | ครู | กรรมการ |
| 15.4 นายนิธิพงษ์ ครสสาย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการ |
| 15.5 นางวรรณุช ศรีภา | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
| 15.6 นางศรินชา เปี่ยมอ๊กโฮ | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

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 นางสาวกุลทิพา นนทพจน์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| 1.3 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 1.4 นางวเรศ สาระพิชญ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 1.5 นางวรรณุช ศรีภา | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 1.6 นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 1.7 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 นางสาวกุลทิพา นนทพจน์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| 2.3 นายวุฒินันท์ ละยศ | ครู | กรรมการ |
| 2.4 นายทศพร เทพนิมิตร | ครู | กรรมการ |
| 2.5 นางสาวชลิตา ศิริกุล | ครู | กรรมการ |
| 2.6 นางสาวชลิตา สงไสด | ครู | กรรมการ |
| 2.7 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม | ครู | กรรมการ |
| 2.8 นางสาวปัทมา สีสะอาด | ครู | กรรมการ |
| 2.9 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | | กรรมการ |
| 2.10 นางกาญจนา ยอดมาลี | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| 2.11 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 ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับงานวิชาการ แก่ครู บุคลากร นักเรียน และผู้ปกครอง
- 17) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานฝ่ายวิชาการของโรงเรียน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ
- 18) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 19) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

3. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

| | | |
|---------------------------|-------------------|-------------|
| 3.1 นางกาญจนา ยอดมาลี | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 3.2 นายสุชาติ ศรีภักดิ์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 3.3 นางสาวชลิตา สงไสด | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 3.4 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม | ครู | 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 โครงสร้างและหลักการของหลักสูตร และสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
- 6) ประเมิน สรุป และรายงานผลการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

4. งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้

4.1 งานจัดกลุ่มการเรียนรู้ และงานจัดตารางเรียน ตารางสอน

| | | |
|--|-----|-------------|
| 4.1.1 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม | ครู | หัวหน้างาน |
| 4.1.2 นางสาวชลิตา สงโสด | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 4.1.3 นายสุชาติ ศรีภักดิ์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 4.1.4 นายจตุรพร กุลบุคดี นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู | | 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 นางสาวปัทมา สีสะอาด | ครู | หัวหน้างาน |
| 4.2.2 นายสุชาติ ศรีภักดิ์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 4.2.3 นายจตุรพร กุลบุคดี นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู | | 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 เทพนิมิตร | ครู | หัวหน้างาน |
| 5.2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | | เจ้าหน้าที่ |
| 5.2.1 นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | |
| 5.2.2 นายสุชาติ ศรีภักดี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | |
| 5.2.3 นางสาวชัชญาณิช ปอทอง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | |
| 5.2.4 นายวุฒินันท์ ละยศ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | |
| 5.2.5 นางสาวณัฐยาธ ดวงแก้ว | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา | |
| 5.2.6 นายอาทร สุกุลมา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ | |
| 5.2.7 นางกาญจนา ยอดมาลี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ | |
| 5.2.8 นางศศธร ผาทอง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ | |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) กำกับติดตามการจัดการเรียนรู้ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนรู้
- 2) บริหารงบประมาณและพัสดุของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- 3) วิเคราะห์หลักสูตร และข้อสอบวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระเพื่อนำไปปรับปรุงการเรียนการสอน
- 4) กำหนดแนวการออกข้อสอบ ตามมาตรฐานการเรียนรู้ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ ในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ
- 5) ตรวจ ปฟ.5 ของครู ในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ และนำเสนอฝ่ายวิชาการตามปฏิทินปฏิบัติงาน
- 6) จัดสอนแทนครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- 7) ประสานงานกับครู บุคลากร และฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8) ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

- 9) ควบคุมเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทั้งกิจกรรมบังคับและกิจกรรมเลือก
- 10) วางแผนและกำหนดให้นักเรียนเลือกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 11) ดำเนินการจัดครู บุคลากร ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาแต่ละกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 12) รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ 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 สม่าเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 18) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 19) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

6. งานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา

- | | | |
|-------------------------|-------------------|-------------|
| 6.1 นายสุชาติ ศรีภักดิ์ | ครู | หัวหน้างาน |
| 6.2 นางกาญจนา ยอดมาลี | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 6.3 นางสาวชลิตา สงไสโต | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 6.4 นางสาวปัทมา สีสะอาด | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูมีการวิจัยในชั้นเรียน โดยการให้ความรู้ และอบรมเกี่ยวกับการทำวิจัยในชั้นเรียน การสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้

- 2) เผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียน
- 3) จัดทำวารสารวิชาการเพื่อเผยแพร่การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ
- 4) จัดอบรมรูปแบบการสอนที่หลากหลาย เพื่อให้คณะครูได้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถจัดการเรียนการสอนที่เน้นการคิดวิเคราะห์ได้อย่างเหมาะสม
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินมาพัฒนางานที่รับผิดชอบ
- 6) นิเทศ กำกับ ติดตาม งานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 7) สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

7. งานวัดและประเมินผลการเรียน

| | | |
|-------------------------|-----|-------------|
| 7.1 นายทศพร เทพนิมิตร | ครู | หัวหน้างาน |
| 7.2 นางสาวปัทมา สีสะอาด | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำและรวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลการเรียน
- 2) ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ในงานวัดและประเมินผลการเรียน
- 3) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- 4) จัดทำคลังข้อสอบ
- 5) ประสานงานและกำกับ ดูแลการจัดทำข้อสอบ วัดและประเมินผลการเรียน
- 6) ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการการจัดทำตารางสอบกลางภาค และปลายภาคเรียน
- 7) จัดทำคู่มือว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมทั้งเผยแพร่ให้แก่ครูและบุคลากร
- 8) วางแผนพัฒนาระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และการสอบระดับชาติ (O-NET) ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สูงขึ้น ตามนโยบาย ของ สพม.ศกยส
- 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 ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักวิชาการ และแนวทางที่สถานศึกษากำหนด
- 16) ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุง คุณภาพของวิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียน
- 17) ปฏิบัติงานร่วมกับนายทะเบียนในการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
- 18) นิเทศ กำกับ ติดตาม งานวัดและประเมินผลการเรียน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 19) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานวัดและประเมินผลการเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 20) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

8. งานทะเบียนนักเรียน

| | | |
|---------------------------|-----|-------------|
| 8.1 นางสาวชลิตา สงโสด | ครู | หัวหน้างาน |
| 8.2 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

| | | |
|----------------------------|-------------------|-------------|
| 9.1 นางกาญจนา ยอดมาลี | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 9.2 นางชัชฎาณิชา ปอทอง | ครู ชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| 9.3 นางศรินชา เปี่ยมอ๊กโข | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 9.4 นางระวีวรรณ สิ้นธุพงษ์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 9.5 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผน ประสานงาน และดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- 2) ประสานครูผู้สอน เพื่อบูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้เข้ากับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 5) จัดเตรียม เอกสาร หลักฐานต่างๆ ยื่นขอรับการประเมินที่ อพ.สธ. เพื่อขอรับพระราชทานป้ายพระราชทานงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

10. งานจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

| | | |
|-------------------------------|-------------------|-------------|
| 10.1 นายวุฒินันท์ ละยศ | ครู | หัวหน้างาน |
| 10.2 นายธีรพงศ์ อินตา | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 10.3 นายวีระชัย แต่งตั้งรัมย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 10.4 นางสาวประภัสสร อินตะนัย | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

11. งานกลยุทธ์ จุดเน้นและนโยบาย สพม.ศกยส และ สพฐ.

| | | |
|---|-------------------|-------------|
| 11.1 นางกาญจนา ยอดมาลี | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 11.2 นายสุชาติ ศรีภักดิ์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 11.3 นายทศพร เทพนมิตร | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 11.4 นางสาวชลิตา สงโสด | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 11.5 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 11.6 นางสาวปัทมา สีสอาด | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 11.7 นายจตุรพร กุลบุตดี นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู | | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

12. งานเทคโนโลยีสารสนเทศการจัดการเรียนรู้

| | | |
|-------------------------|--------------|-------------|
| 12.1 นายประหยัด แถลงสุข | ครู ชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| 12.2 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

13. งานเทียบโอนและพัฒนาผลการจัดการเรียนรู้

- | | | |
|----------------------------|-----|-------------|
| 13.1 นายทศพร เทพนิมิตร | ครู | หัวหน้างาน |
| 13.2 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 13.3 นางสาวชลิตา สงโสด | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

14. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | | |
|--------------------------|--------------|-------------|
| 14.1 นายสุชาติ ศรีภักดิ์ | ครู | หัวหน้างาน |
| 14.2 นายประหยัด แถลงสุข | ครู ชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| 14.3 นายวุฒินันท์ ละยศ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 14.4 นางสาวปัทมา สีสอาด | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

15. งานแนะแนวการศึกษา งานเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และงานทุนการศึกษา

- | | | |
|--------------------------|-----|-------------|
| 15.1 นายวุฒินันท์ ละยศ | ครู | หัวหน้างาน |
| 15.2 นางสาวชลิตา ศิริกุล | ครู | 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 นำมาใช้เป็นประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน และการพัฒนาโรงเรียน
- 1.9) ร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียนในการออกเยี่ยมบ้านนักเรียน
- 1.10) จัดสัปดาห์แนะแนวอาชีพ หรือเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ และข้อคิดเกี่ยวกับการเรียนและการประกอบอาชีพ ในช่วงเวลาที่เหมาะสม
- 1.11) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษา ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 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

16. งานสำนักงานฝ่ายวิชาการ

| | | |
|--------------------------|--------------------------------|-------------|
| 16.1 นางสาวปัทมา สีสะอาด | ครู | หัวหน้างาน |
| 16.2 นางสาวชลิตา สงไสด | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 16.3 นายจตุรพร กุลบุตรดี | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน และดำเนินงานงานสำนักงานฝ่ายวิชาการ
- 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

| | | |
|----------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| 17.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 17.2 นางสาวกุลทิวา นนทพจน์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| 17.3 นายวุฒินันท์ ละยศ | ครู | กรรมการ |
| 17.4 นางสาวชลิตา ศิริกุล | ครู | กรรมการ |
| 17.5 นางสาวชลิตา สงไสด | ครู | กรรมการ |
| 17.6 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม | ครู | กรรมการ |
| 17.7 นายทศพร เทพนิมิตร | ครู | กรรมการ |
| 17.8 นางสาวปัทมา สีสะอาด | ครู | กรรมการ |
| 17.9 นายจตุรพร กุลบุตรดี | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู | กรรมการ |
| 17.10 นางกาญจนา ยอดมาลี | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| 17.11 นายสุชาติ ศรีภักดิ์ | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

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 นางสาวกุลทิพา นนทพจน์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| 1.3 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 1.4 นางวรรณุช ศรีภา | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 1.5 นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 1.6 นางกาญจนา ยอดมาลี | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 1.7 นางวเรศ สาระพิชญ์ | 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 นางสาวกุลทิพา นนทพจน์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| 2.3 นายธีรพงศ์ อินตา | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 2.4 นายประยัด แกลงสุข | ครู ชำนาญการ | กรรมการ |
| 2.5 นางเกษร แสนเพชร | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| 2.6 นายอรุณพล ทองเนตร | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| 2.7 ว่าที่ ร.ต. หญิง ทศนีวรรณ จันทิมา | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| 2.8 นางวเรศ สาระพิชญ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| 2.9 นางสาวณัฐญาห์ ดวงแก้ว | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

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

3. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน

| | | |
|--|-------------------|-------------|
| 3.1 นายธีรพงศ์ อินตา | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 3.2 นางวเรศ สาระพิชญ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 3.3 นายประหยัด แถลงสุข | ครู ชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| 3.4 นางสาวณัฐยาธ ดวงแก้ว | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 3.5 นางเกษร แสนเพชร | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| 3.6 นายอรรถพล ทองเนตร | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| 3.7 ว่าที่ ร.ต. หญิง ทศนวิวรรณ จันทิมา | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน
- 2) วิเคราะห์ พฤติกรรมนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาให้นักเรียนให้เหมาะสม
- 3) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อป้องกัน แก้ไขปัญหา และพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนให้เหมาะสม
- 4) ส่งเสริมให้นักเรียนประพฤติ ปฏิบัติตน ตามกฎ ระเบียบของโรงเรียน
- 5) ให้การอบรม ศีลธรรม จรรยา มารยาท ตามขนบธรรมเนียมประเพณี และค่านิยมอันดีงามของไทย

- 6) จัดให้มีระบบยกย่อง และให้กำลังใจนักเรียนที่มีความประพฤติดี
- 7) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน
- 8) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน ส่งเสริมและพัฒนาระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

4. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

| | | |
|--------------------------------------|------------------|-------------|
| 4.1 นางวเรศ สารระพิชญ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 4.2 นางสาวณัฐยาธ ดวงแก้ว | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 4.3 นางเกษร แสนเพชร | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| 4.4 นายอรรถพล ทองเนตร | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| 4.5 ว่าที่ ร.ต. หลิง ทศนীরรณ จันทิมา | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- 1.1) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนางานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 1.2) ดำเนินกิจกรรมตามงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดังนี้
 - 1.2.1) การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - 1.2.2) การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - 1.2.3) การคัดกรองนักเรียน
 - 1.2.4) การป้องกันและแก้ไขปัญหา นักเรียน
 - 1.2.5) การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
 - 1.2.6) การส่งต่อนักเรียน
- 3) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว และผู้ปกครองนักเรียนเพื่อดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพ
- 4) จัดให้มีการประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 5) จัดทำเอกสาร คู่มือ แบบฟอร์ม และข้อมูลเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้พร้อมใช้ในงาน
- 6) จัดให้มีกิจกรรมที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่าง โรงเรียน และผู้ปกครองเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 7) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 8) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน

9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

2) งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

2.1) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว และผู้ปกครองนักเรียนเพื่อจัดระบบการเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกภาคเรียน

2.2) ประเมิน สรุปและรายงานผล การเยี่ยมบ้านนักเรียน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน

2.3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

5. งานครูที่ปรึกษา

| | | |
|---|-------------------|-------------|
| 5.1 นางเกษร แสนเพชร | พนักงานราชการ | หัวหน้างาน |
| 5.2 นางสาวณัฐยาธ ดวงแก้ว | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 5.3 ครูที่ปรึกษาแต่ละห้อง ดังนี้ | | |
| 5.3.1 ห้อง ม.1/1 | | |
| 1) นางวรรณุช ศรีภา | ครู ชำนาญการพิเศษ | |
| 2) นายทศพร เทพนิมิต | ครู | |
| 5.3.2 ห้อง ม.1/2 | | |
| 1) นางสาวณัฐยาธ ดวงแก้ว | ครู | |
| 2) ว่าที่ ร.ต. หญิง ทศนีวรรณ จันทิมา ครูอัตราจ้าง | | |
| 5.3.3 ห้อง ม.1/3 | | |
| 1) นางวเรศ สาระพิชญ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | |
| 2) นางระวีวรรณ สินธุพงษ์ | ครู | |
| 5.3.4 ห้อง ม.1/4 | | |
| 1) นายประหยัด แกลงสุข | ครู ชำนาญการ | |
| 2) นายนครินทร์ ศรีจันทร์ | ครูผู้ช่วย | |
| 5.3.5 ห้อง ม.2/1 | | |
| 1) นายอาทร สกุลมมา | ครู | |
| 2) นายอรรถพล ทองเนตร | ครูอัตราจ้าง | |
| 5.3.6 ห้อง ม.2/2 | | |
| 1) นางศศธร ผาทอง | ครู ชำนาญการพิเศษ | |
| 5.3.7 ห้อง ม.2/3 | | |
| 1) นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม | ครู | |
| 2) นางสาวประภัสสร อินตะนัย | ครู | |
| 5.3.8 ห้อง ม.3/1 | | |
| 1) นายวิญญู สายลุน | ครู | |
| 2) นางศรินชา เปี่ยมอ๊กโข | ครู | |

- 5.3.9 ห้อง ม.3/2
- 1) นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์ ครู ชำนาญการพิเศษ
 - 2) นายจตุรพร กุลบุตรดี นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับครู
- 5.3.10. ห้อง ม.3/3
- 1) นายวุฒินันท์ ละยศ ครู
 - 2) นางเกษร แสนเพชร พนักงานราชการ
- 5.3.11 ห้อง ม.4/1
- 1) นางกาญจนา ยอดมาลี ครู ชำนาญการพิเศษ
 - 2) นายสุชาติ ศรีภักดิ์ ครู
- 5.3.12 ห้อง ม.4/2
- 1) นางสาวปิยะบุตร จันทร์ธรรม ครู
 - 2) นางสาวชลิตา สงโสด ครู
- 5.3.13 ห้อง ม.4/3
- 1) นางสาวชัชญาณิช ปอทอง ครู
- 5.3.14 ห้อง ม.5/1
- 1) นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย ครู ชำนาญการพิเศษ
 - 2) นางสาวศิริระฟ้า จันทมุด ครู
- 5.3.15 ห้อง ม.5/2
- 1) นายวีระชัย แต่งตั้งรัมย์ ครู
- 5.3.16 ห้อง ม.5/3
- 1) นางลลิตา สิ้นไศรภักดิ์ ครู
 - 2) นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม ครู
- 5.3.17 ห้อง ม.6/1
- 1) นางสาวปัทมา สีสะอาด ครู
- 5.3.18 ห้อง ม.6/2
- 1) นายภานุ ฮาตะสุ้ย ครู ชำนาญการ
- 5.3.19 ห้อง ม.6/3
- 1) นายธีรพงศ์ อินตา ครู ชำนาญการพิเศษ
 - 2) นางสาวชลิตา ศิริกุล ครู
- 5.3.20 ห้อง ม.6/4
- 1) นางสาวอารดา สายทอง ครู

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 ระเบียบวินัย แบบสำรวจ แบบสอบถาม SDQ
 - 5.5) สร้างความตระหนัก ให้นักเรียนเห็นความสำคัญของตนเอง การเรียน คุณค่าวิชาที่เรียน คุณค่าของการทำงานและการประกอบอาชีพที่สุจริต
 - 5.6) แก้ปัญหาในขั้นต้นของนักเรียน ในส่วนที่สามารถดำเนินการได้
 - 5.7) ให้ความคิดเห็นแก่ครูแนะแนว หัวหน้าคณะ และฝ่ายกิจการนักเรียน เกี่ยวกับตัวนักเรียน และการแก้ไขปัญหานักเรียน
 - 5.8) ประสานงานกับผู้ปกครอง ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาการเรียน ความประพฤติ ของนักเรียนในปกครอง โดยเชิญผู้ปกครองมาพบที่โรงเรียน หรือไปพบผู้ปกครองที่บ้านและจัดทำหลักฐานไว้ทุกครั้ง
 - 5.9) กำกับ ดูแล การเข้าแถวของนักเรียนในปกครอง ตรวจสอบการเข้าแถวตามบัญชีเรียกชื่อที่โรงเรียนกำหนด
 - 5.10) ลงข้อมูลการเข้าแถว การมาเรียน ของนักเรียนในปกครองอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน และเสนอบัญชีเรียกชื่อต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสัปดาห์ และสรุปทุกเดือน
 - 5.11) เข้าร่วมกิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระทุกวันศุกร์ กำกับ ดูแลนักเรียนที่รับผิดชอบ ในการร่วมกิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระทุกวันศุกร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เสนอบัญชีเรียกชื่อต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสัปดาห์ และสรุปทุกเดือน
- 6) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานครูที่ปรึกษา อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 7) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานครูที่ปรึกษา ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และงานสถานักเรียน

| | | |
|---------------------------------------|-------------------|-------------|
| 6.1 นายประหยัด แกล่งสุข | ครู | หัวหน้างาน |
| 6.2 นางวเรศ สาระพิชญ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 6.3 นายธีรพงศ์ อินตา | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 6.4 นางสาวณัฐยาธ ดวงแก้ว | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 6.5 นางเกษร แสนเพชร | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| 6.6 นายอรรถพล ทองเนตร | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| 6.6 ว่าที่ ร.ต. หลิง ทศนิวรรณ จันทิมา | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

7.งานครูเวรประจำวัน

| | | |
|--------------------------|---------------|-------------|
| 7.1 นางสาวณัฐยาธ ดวงแก้ว | ครู | หัวหน้างาน |
| 7.2 นางเกษร แสนเพชร | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) เสนอแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
 - 1.1) ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.2) อบรม สั่งสอนว่ากล่าวตักเตือน หรือพิจารณาโทษแก่นักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม
ตลอดจนดูแลนักเรียนให้อยู่ในความปลอดภัยระหว่างอยู่ในโรงเรียน
 - 1.3) บันทึกรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
 - 1.4) ให้หัวหน้าเวร มอบหมายหน้าที่เวรให้กับครูเวรแต่ละวันตามความเหมาะสม
 - 1.5) ให้หัวหน้าเวร ติดตาม กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่และการบันทึกรายงานผล
การปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร และนำเสนอฝ่ายกิจการนักเรียนตามกำหนด
- 2) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานครูเวรประจำวัน อย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอและให้มีประสิทธิภาพ
- 3) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานครูเวรประจำวัน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

เมื่อสิ้นภาคเรียน

4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

8. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้โทษ

| | | |
|--------------------------------------|-------------------|-------------|
| 8.1 นายประหยัด แถลงสุข | ครู ชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| 8.2 นางวเรศ สาระพิชญ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 8.3 นายธีรพงศ์ อินตา | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 8.4 นางสาวณัฐยาธ ดวงแก้ว | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 8.5 นางเกษร แสนเพชร | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| 8.6 นายอรุณพล ทองเนตร | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| 8.7 ว่าที่ ร.ต. หลิง ทศนীরรณ จันทิมา | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำโครงการ กิจกรรมพัฒนางานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้โทษ และดำเนินโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยและอบายมุข
- 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 นายประหยัด แถลงสุข | ครู ชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| 9.2 นางวเรศ สาระพิชญ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 9.3 นายธีรพงศ์ อินตา | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 9.4 นางสาวณัฐยาธ ดวงแก้ว | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 9.5 นางเกษร แสนเพชร | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| 9.6 นายอรุณพล ทองเนตร | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| 9.7 ว่าที่ ร.ต. หลิง ทศนীরรณ จันทิมา | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ส่งเสริมวินัยจราจรในโรงเรียน
- 2) จัดระบบ และออกกฎระเบียบการใช้รถจักรยานยนต์ของโรงเรียน ให้เป็นไปตามกฎหมาย
- 3) สํารวจข้อมูลการใช้รถจักรยานยนต์ 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 นางสาวณัฐยาธ ดวงแก้ว | ครู | หัวหน้างาน |
| 10.2 นางวเรศ สาระพิชญ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 10.3 นายธีรพงศ์ อินตา | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 10.4 นายประหยัด แกลงสุข | ครู ชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| 10.5 นางเกษร แสนเพชร | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| 10.6 นายอรรถพล ทองเนตร | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| 10.7 ว่าที่ร้อยตรีหญิงทัศนวีรธรณ จันทิมา | ครูอัตราจ้าง | 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) ดำเนินการออกใบรับรองความประพฤติ 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 นางสาวกุลทิศา นนทพจน์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| 11.3 นายธีรพงศ์ อินตา | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 11.4 นายประหยัด แกลงสุข | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 11.5 นางเกษร แสนเพชร | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| 11.6 นายอรรถพล ทองเนตร | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| 11.7 ว่าที่ ร.ต. หลิง ทศนวิวรรณ จันทิมา | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| 11.9 นางวเรศ สาระพิชญ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| 11.10 นางสาวณัฐยาธ ดวงแก้ว | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

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 นางสาวกุลทิพา นนทพจน์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| 1.3 นางวเรศ สาระพิชญ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 1.4 นางวรรณุช ศรีภา | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 1.5 นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 1.6 นางกาญจนา ยอดมาลี | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 1.7 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 นางสาวกุลทิพา นนทพจน์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| 2.3 นางสาวชัชฎาณิชา ปอทอง | ครู ชำนาญการ | กรรมการ |
| 2.4 นายวิญญู สายลุน | ครู | กรรมการ |
| 2.5 นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม | ครู | กรรมการ |
| 2.6 นายอาทร สกฤตมา | ครู | กรรมการ |
| 2.7 นายนครินทร์ ศรีจันทร์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 2.8 นายละออง สายสิงห์ | ลูกจ้างประจำ | กรรมการ |
| 2.9 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| 2.10 นางศศธร ผาทอง | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

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 นางศศธร ผาทอง | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 3.3 นายวิญญู สายลุน | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 3.4 นายอาทร สุกุลมา | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 3.5 นายละออง สายสิงห์ | ลูกจ้างประจำ | เจ้าหน้าที่ |
| 3.6 นายประวิทย์ คงศิลป์ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ |
| 3.7 นายธันวา ไชยคุณ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ |
| 3.8 นายยอดชาย เสาวเวียง | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม พัฒนางานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 2) พัฒนาสิ่งแวดล้อมให้สะอาด เป็นระเบียบ ร่มรื่น สวยงาม และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ และเป็นแหล่งเรียนรู้นอกห้องเรียน
- 3) จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา
- 4) จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ให้สวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี มีป้ายบอกอาคารและห้องปฏิบัติการต่างๆ
- 5) จัดแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบให้กับห้องเรียน และกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ
- 6) ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาด และปลอดภัยของพื้นที่บริเวณโรงเรียน
- 7) ให้คำแนะนำ การใช้อาคารสถานที่ แก่นักเรียน รวมทั้ง การบำรุง รักษา ทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
- 8) บริการ อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการโดยรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- 9) นิเทศ กำกับ ติดตาม การพัฒนางานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ให้มีประสิทธิภาพ
- 10) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และดูแล การทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียนประจำ และการทำความสะอาด บริเวณเขตพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียน ในชั้นเรียนทุกวันทำการ
- 11) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

4. งานนักการภารโรง

| | | |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| 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 พัฒนางานนักรการภารโรง
- 2) กำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบแก่นักการภารโรง ให้ชัดเจน
- 3) จัดแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบให้ชัดเจน และกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ
- 4) บริการ อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำเกี่ยวกับ สาธารณูปโภคภายในโรงเรียนแก่บุคลากร
- 5) การบำรุง รักษาวัสดุ อุปกรณ์และทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
- 6) ดูแล บำรุงรักษาโรงเรียน ให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
- 7) นิเทศ กำกับ ติดตาม งานนักรการภารโรง ให้มีประสิทธิภาพ
- 8) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานนักรการภารโรง ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

5.งานสาธารณูปโภค

| | | |
|-----------------------------|-------------------|-------------|
| 5.1 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 5.2 นายละออง สายสิงห์ | ลูกจ้างประจำ | เจ้าหน้าที่ |
| 5.3 นายประวิทย์ คงศิลป์ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ |
| 5.4 นายยอดชาย เสาวเวียง | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

หมายเหตุ : สาธารณูปโภค ได้แก่ ไฟฟ้า ประปา พัดลม แอร์ โทรศัพท เครื่องดับเพลิง ฯลฯ

6. งานห้องสุขา

| | | |
|-------------------------|-----------------|-------------|
| 6.1 นายละออง สายสิงห์ | ลูกจ้างประจำ | หัวหน้างาน |
| 6.2 นายธันวา ไชยคุณ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ |
| 6.3 นายประวิทย์ คงศิลป์ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

7. งานโภชนาการ

| | | |
|---------------------------|--------------|-------------|
| 7.1 นายนครินทร์ ศรีจันทร์ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| 7.2 นางสาวชัชญาณีช ปอทอง | ครู ชำนาญการ | 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 สุชนิสัย และมารยาทในการรับประทานอาหาร
- 5) นิเทศ กำกับ ติดตาม งานโภชนาการ ให้มีประสิทธิภาพ
- 6) ประเมิน สรุปและรายงานผล การดำเนินงานโภชนาการ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

8. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน

| | | |
|---------------------------|--------------|-------------|
| 8.1 นางสาวชัชญาณีช ปอทอง | ครู ชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| 8.2 นายนครินทร์ ศรีจันทร์ | ครูผู้ช่วย | 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 นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม

ครู

หัวหน้างาน

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 ให้เป็นสารสนเทศที่ใช้พัฒนา งานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 9) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการจัดทำป้ายนิเทศที่สำคัญๆ และการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- 10) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพ
- 11) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 12) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

10. งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน

10.1 นางศศธร ผาทอง

ครู ข้าราชการพิเศษ

หัวหน้างาน

10.2 นายอาทร สุกุลมา

ครู

เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน โครงการ และกิจกรรม งานสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผลงาน เกียรติประวัติโรงเรียน
- 2) ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารกิจกรรมของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอ
- 3) ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- 4) เสนอ ข้อมูล สารระความรู้ ข่าวสาร เกี่ยวกับกิจกรรมของโรงเรียน ต่อนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน ตามเวลาที่เหมาะสม
- 5) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต และสื่อ ICT อื่นๆ
- 6) ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และผู้ร่วมกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- 7) ให้บริการเสียงตามสายในโรงเรียน
- 8) เผยแพร่ผลงาน เกียรติประวัติดีเด่นของโรงเรียนด้วยช่องทางที่เหมาะสม แก่ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้เกี่ยวข้อง

- 9) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสื่อสาร ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงาน เกียรติประวัติของโรงเรียนให้
ประสิทธิภาพ
- 10) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานสื่อสาร ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงาน เกียรติ
ประวัติ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

11. งานโสตทัศนศึกษา

| | | |
|----------------------------|-----|-------------|
| 11.1 นายอาทร สุกุลมา | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 11.2 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน โครงการและกิจกรรม พัฒนางานโสตทัศนศึกษา
- 2) จัดระบบ ระเบียบการใช้โสตทัศนศึกษา อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ให้เกิดความสะดวกและมีประสิทธิภาพพร้อม
ใช้งานอยู่เสมอ
- 3) จัดหา ควบคุม กำกับ ดูแล รักษา ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ด้านโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อม
ใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา
- 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 ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 14) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

12. งานรถรับ ส่งนักเรียน

| | | |
|------------------------------|-------------------|-------------|
| 12.1 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 12.2 นายวิญญู สายลุน | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำระเบียบการบริการรถรับ-ส่งนักเรียนของโรงเรียน
- 2) คัดเลือกผู้ที่จะมาเป็นผู้เข้าร่วมประกอบการการเดินทางรับ-ส่งนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
- 3) ควบคุมการตรวจสอบสภาพรถรับ-ส่งนักเรียนทุกคัน ให้ใช้งานได้ดี และปลอดภัย เป็นประจำทุกปี
- 4) ควบคุม ดูแล ให้รถรับ-ส่งนักเรียนทุกคัน ปฏิบัติตามระเบียบ เพื่อความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
- 5) สำรวจและรับสมัครนักเรียน ที่ต้องการใช้บริการรถรับ-ส่งนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

- 6) จัดประชุมผู้ประกอบการรกรับ-ส่งนักเรียน เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 7) ประเมิน สรุปร และรายงานผลการดำเนินงานรกรับ-ส่งนักเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

13. งานสหกรณ์

| | | |
|--------------------------|-------------------|-------------|
| 13.1 นางวเรศ สาระพิชญ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 13.2 นางวรนุช ศรีภา | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 13.3 นางศศธร ผาทอง | ครู ชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 13.4 นางสาวณัฐยา ดวงแก้ว | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 13.5 นางเกษร แสนเพชร | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนกำหนดงาน การดำเนินการของสหกรณ์ให้ดำเนินไปด้วยความโปร่งใสโดยยึดแนวทาง หลักการของสหกรณ์ทั่วไปเป็นเกณฑ์
- 2) ควบคุม รายการสินค้าที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ให้มีจำหน่ายอย่างสม่ำเสมอ
- 3) จัดทำทะเบียนผู้ถือหุ้นให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 4) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ การจำหน่ายสินค้า และแนวปฏิบัติให้ชัดเจนตลอดจน การจดบันทึกรายการซื้อสินค้าของสมาชิกให้ถูกต้องชัดเจนเป็นปัจจุบัน
- 5) ควบคุม จัดทำรายการสินค้าคงเหลือในแต่ละวัน และจัดซื้อสินค้าตามรายการที่ต้องการ มาเพิ่มเติม เมื่อสหกรณ์จำเป็นต้องใช้
- 6) ประเมิน สรุปร และรายงานผลการดำเนินงานสหกรณ์ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

14. งานบ้านพักครู

| | | |
|--------------------------------|--------------|--------------------|
| 14.1 นายภานุ ฮาตะสุ้ย | ครู ชำนาญการ | ผู้ใหญ่บ้าน |
| 14.2 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม | ครู | ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน |
| 14.3 นายประยัต แกลงสุข | ครู ชำนาญการ | ลูกบ้าน |
| 14.4 นางสาวปิยะบุตร จันทร์ธรรม | ครู | ลูกบ้าน |
| 14.5 นางระวีวรรณ สินธุ์พงษ์ | ครู | ลูกบ้าน |
| 14.6 นางลลิตา สิ้นไศรก | ครู | ลูกบ้าน |
| 14.7 นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม | ครู | ลูกบ้าน |
| 14.8 นายวุฒินันท์ ละยศ | ครู | ลูกบ้าน |
| 14.9 นายสุชาติ ศรีภักดิ์ | ครู | ลูกบ้าน |
| 14.10 นายวีระชัย แต่งตั้งรัมย์ | ครู | ลูกบ้าน |
| 14.11 นายทศพร เทพนิมิต | ครู | ลูกบ้าน |
| 14.12 นางสาวประภัสสร อินตะนัย | ครู | ลูกบ้าน |

| | | |
|---------------------------|-----|---------|
| 14.13 นางสาวชลิตา ศิริกุล | ครู | ลูกบ้าน |
| 14.14 นายอาทร สุกุลมา | ครู | ลูกบ้าน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

15. คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป

| | | |
|----------------------------|------------------------|----------------------------|
| 15.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 15.2 นางสาวกุลทิวา นนทพจน์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| 15.3 นางสาวชัชฎาณิชา ปอทอง | ครู ชำนาญการ | กรรมการ |
| 15.4 นายวิญญู สายลุน | ครู | กรรมการ |
| 15.5 นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม | ครู | กรรมการ |
| 15.6 นายอาทร สุกุลมา | ครู | กรรมการ |
| 15.7 นายนครินทร์ ศรีจันทร์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 15.8 นายละออง สายสิงห์ | ลูกจ้างประจำ | กรรมการ |
| 15.9 นายอภิชาติ ประสทธิชัย | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| 15.10 นางศศธร ผาทอง | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

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. 2565

สั่ง ณ วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2565



(นายพรศักดิ์ อุ่นใจ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม