

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชม้งคลาภิเษก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ จัดทำ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานให้มีการดำเนินงานของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ บุคลากรในโรงเรียน ขอบข่าย บทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานเกิดความ คล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน และการ บริหารงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการจัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้ จะเป็น ประโยชน์และสะดวกในการค้นหาข้อมูลสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี หากพบข้อบกพร่องประการใดโปรดแจ้งผู้จัดทำ ทราบด้วย จักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

โรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชม้งคลาภิเษก

๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ทิศทางและเป้าหมายของการจัดการศึกษา	1
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก	4
คำสั่งโรงเรียน ที่ 077/2568	5
บทบาทและหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา	6
บทบาทและหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	6
คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา	7
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	8
โครงสร้างสายงานการบริหารงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ	9
ขอบข่าย บทบาทและหน้าที่กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	10
1. งานบริหารงบประมาณและแผนงาน	11
2. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ	11
3. งานจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ	
และการจัดสรรงบประมาณของโรงเรียน	12
4. งานกำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล รายงานการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน	
5. งานบริหารการเงินและการบัญชี	13
6. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	15
7. งานระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษา	16
8. งานจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา	16
9. งานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาและจัดทำสำมะโนผู้เรียน	17
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	18
โครงสร้างสายงานการบริหารงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	19
ขอบข่าย บทบาทและหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล	20
1. งานวางแผนอัตรากำลัง/จัดสรรอัตรากำลัง	21
2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	22
3. งานวินัย/การรักษาวินัย(ส่งเสริมวินัย/ป้องกัน/ลงโทษ)	23
4. งานการรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง	24
5. งานการแต่งตั้ง/การย้าย/การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	25
6. งานส่งเสริมการประเมินขอเลื่อนวิทยฐานะ	25
7. งานขวัญและกำลังใจ	25

8. งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	26
9. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	27
10. งานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน/การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร	27
11. งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	28
12. งานจัดระบบและการจัดทะเบียนประวัติ	28
13. งานการลาทุกประเภท	29
14. งานอุรุณและการร้องทุกข์	30
15. งานออกจากราชการ-การบรรจุกลับเข้ารับราชการ	31
16. งานริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต	34
17. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	34
18. งานการจ้างลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว	35
19. งานสารบรรณและธุรการฝ่าย	36
20. งานเฉลิมพระเกียรติ/งานกลุ่มโรงเรียนรัชมังคลาภิเษก	37
21. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	37
22. งานเวรเวรยามและเวรรักษาความปลอดภัย	38
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	39
โครงสร้างสายงานการบริหารงานกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ	40
ขอบข่าย บทบาทและหน้าที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ	41
1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	42
2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	43
3. งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา	44
4. งานนิเทศและติดตามการศึกษา	45
5. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ	45
6. งานทะเบียนนักเรียน	46
6.1 งานทะเบียนวัดผล	46
6.2 งานรับนักเรียน	47
7. วัดผลประเมินผล	47
8. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	48
8.1 งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	48
8.2 งานการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น	48
9. งานแนะแนวการศึกษา	49
10. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	49

11. งานห้องสมุด	50
12. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	50
13. งานกิจกรรมการพัฒนาผู้เรียน	51
14. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา	51
15. งานสารบรรณและธุรการฝ่าย	52
16. งานการจัดการเรียนการสอน	52
17. งานลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้	53
18. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	53
18.1 งานประกันคุณภาพการศึกษา	53
18.2 งานโรงเรียนมาตรฐานสากล OBECQA	54
18.3 งานการจัดการเรียนรู้ สะเต็มศึกษา (STEM Education)	54
18.4 งานการจัดการเรียนรู้ศตวรรษที่ 21	55
18.5 งานโครงการโรงเรียนประชารัฐ	55
18.6 งานโรงเรียนสุจริต	55
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	56
โครงสร้างสายงานการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	57
ขอบข่าย บทบาทและหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป	58
1. งานสารบรรณและสารสนเทศกลุ่มงาน	59
2. งานกิจการนักเรียน	60
3. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	61
4. งานส่งเสริมความประพฤติและวินัยนักเรียน	62
4.1 งานส่งเสริมและควบคุมความประพฤตินักเรียน	62
4.2 งานป้องกันและแก้ไขปัญหาระบาดโรคเอดส์และยาเสพติดในสถานศึกษา	63
4.3 งานส่งเสริมวินัยการจราจรและจัดระเบียบโรงรถ	64
4.4 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	64
4.5 งานโรงเรียนสีขาว	65
4.6 งานส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬาและดนตรี	65
5. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน	66
6. งานกิจกรรมนักเรียน	66
6.1 งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน	66
6.2 งานคณะกรรมการนักเรียน	67

6.3 งานกิจกรรมหน้าเสาธงและเสียงตามสาย	67
6.4 งาน TO BE NUMBER ONE	68
6.5 งานธนาคารขยะโรงเรียน	68
7. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	69
7.1 งานโรงเรียนวิถีพุทธ	69
7.2 งานอบรมคุณธรรม จริยธรรม	69
7.3 งานโรงเรียนคุณธรรม	70
8. งานชุมชนสัมพันธ์	70
9. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	71
10. งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ	72
11. งานพัฒนาระบบสาธารณูปโภค	74
12. งานยานพาหนะ	74
13. งานโสตทัศนศึกษา	75
14. งานธุรการโรงเรียน	75
15. งานลูกจ้างประจำ	76
บรรณานุกรม	78
คณะกรรมการผู้จัดทำ	79

ทิศทางและเป้าหมายของการจัดการศึกษา

คำขวัญของโรงเรียน

รักษาศักดิ์ศรี มีคุณธรรม นำวิชาการ สืบสานงานพระราชดำริ

ปรัชญาของโรงเรียน

สุวิชาโน ภว โหติ
“ผู้มีความรู้ดีคือผู้เจริญ”

อักษรย่อโรงเรียน

ล.ค.พ.

สีประจำโรงเรียน

น้ำเงิน-เหลือง

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นพอก

ดอกไม้ประจำโรงเรียน

ดอกทองกวาว

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



ตราสัญลักษณ์

อักษรย่อ ภปร. ครอบพระมหาพิชัยมงกุฏ

วิสัยทัศน์ การจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่มาตรฐานสากลอย่างมีคุณภาพ

เป้าประสงค์

1. ครูและบุคลากรทุกคนมีทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ
2. นักเรียนมีศักยภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติ มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้น โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษา และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมพื้นฐาน มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่แข็งแรงสมบูรณ์
4. นักเรียนมีทักษะการดำรงชีวิตตามสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนในศตวรรษที่21บนพื้นฐานความเป็นไทย โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการที่ดีอย่างมีคุณภาพ ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. โรงเรียนมีความพร้อมด้านอาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการครู นักเรียนและบุคลากรมีแนวทางการดำเนินชีวิตตามแนวพระราชดำริ

พันธกิจ

1. พัฒนาครูและบุคลากรสู่ความเป็นมืออาชีพ
2. พัฒนานักเรียนเต็มศักยภาพ ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามมาตรฐานการศึกษาชาติ สู่ความเป็นสากล สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและชุมชน
3. ส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม
4. พัฒนาทักษะการดำรงชีวิตบนพื้นฐานความเป็นไทย ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
6. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม เพื่อการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการ
7. สืบสานงานพระราชดำริ

กลยุทธ์โรงเรียน

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและชุมชน สู่ประชาคมอาเซียนและมาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตแข็งแรงสมบูรณ์ มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะสารสนเทศสื่อสารทักษะชีวิตและอาชีพบนพื้นฐานความเป็นไทย ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

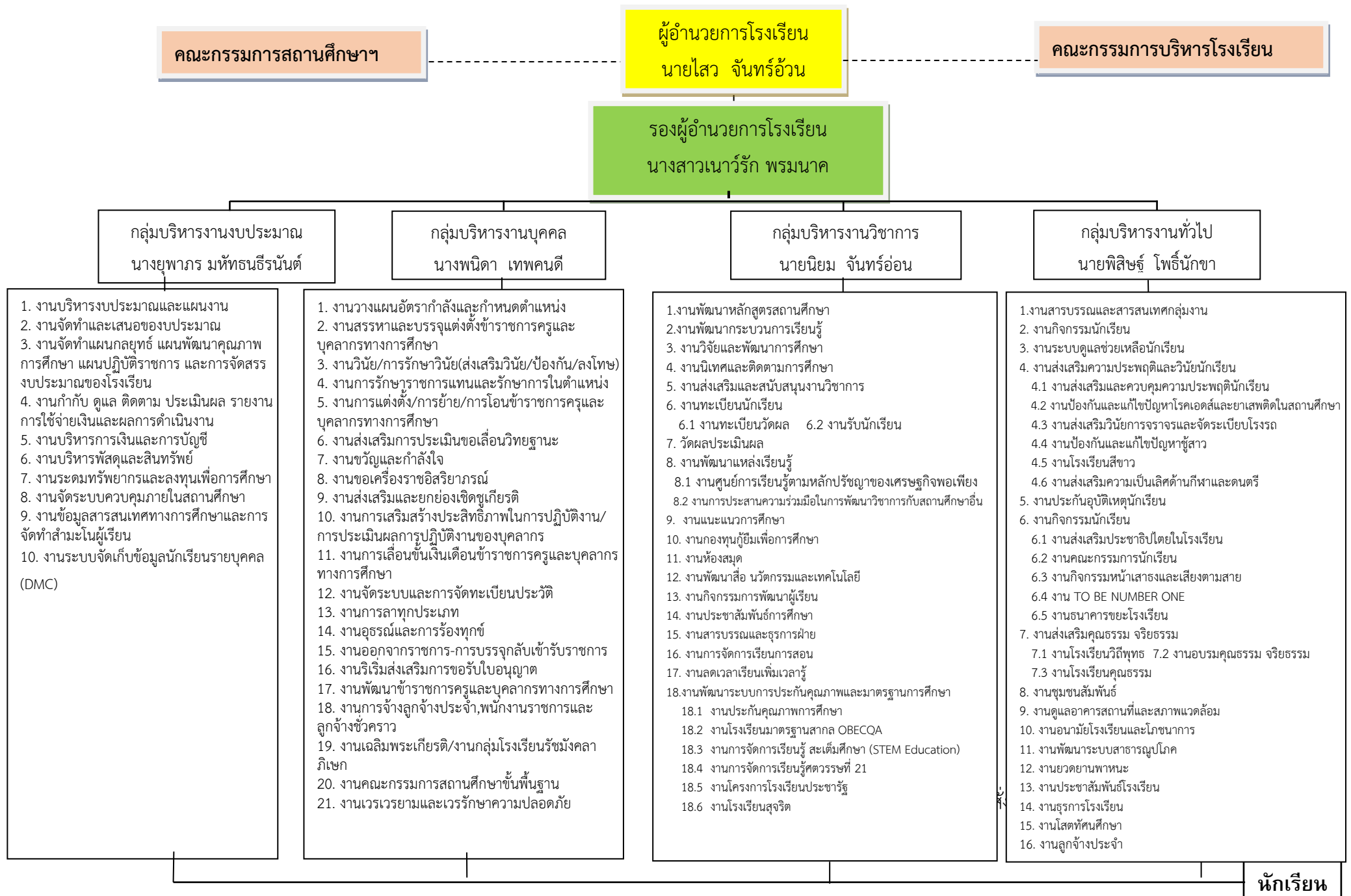
กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาความพร้อมด้านอาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการ

กลยุทธ์ที่ 4 เสริมสร้างความเข้มแข็งของระบบบริหารจัดการตามหลักกระจายอำนาจเน้นการมีส่วนร่วม และสร้างเครือข่ายชุมชน เพื่อระดมสรรพกำลังในการจัดการจัดการศึกษาของโรงเรียน

กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ

กลยุทธ์ที่ 6 ส่งเสริมและสนับสนุนการสืบสานงานพระราชดำริ

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ปีการศึกษา 2568





คำสั่งโรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ที่ ๐๗๗/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บริหารภายในสถานศึกษา
โรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน ประจำปี ๒๕๖๘ มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษา และส่งผลให้นักเรียนเป็นผู้มีความประพฤติดี มีความรู้ อยู่ในสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเป็นสุข มีความรู้เพื่อการศึกษาต่อและมีความรู้พื้นฐานสำหรับ ประกอบอาชีพในอนาคตได้อย่างมั่นคง อันจะทำให้สังคมประเทศชาติเจริญรุ่งเรือง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกระจายอำนาจในสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๑ โรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตามขอบข่ายการบริหารงานดังรายละเอียดท้ายคำสั่งนี้

ให้ข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด เต็มกำลังความสามารถ โดยยึดกฎระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานคณะกรรมการบริหารโรงเรียนตามสายงานบังคับบัญชาทราบ เพื่อจะได้หาแนวทางแก้ไขและช่วยเหลือต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายไสว จันทรอ้วน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายไสว จันทรอ้วน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. บริหารกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ
2. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน พัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกำหนด ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ
3. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาหรือส่วนราชการในกิจการทั่วไปรวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาหรือส่วนราชการได้รับตามที่ได้รับมอบหมาย
4. จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
5. อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิปัตร์ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวง เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งงานอื่น ที่กระทรวงมอบหมาย

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

นางสาวเนาว์รัก พรหมนาค ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาควบคุม ดูแล ให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
2. พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
3. ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
4. จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่นหรือตามที่ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดหรือคณะกรรมการสถานศึกษามอบหมาย

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. นายไสว จันทรอ้วน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
2. นางสาวเนาว์รัก พรหมนาค	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
3. นายพิสิษฐ์ โพธิ์นักษา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
4. นายนิยม จันอ่อน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
5. นางยุพากร มัทธมนธีรนนท์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
6. นางพนิดา เทพคนดี	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
7. นางสาวศรีสุตา พิมพ์ทา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. รับนโยบายจากผู้บังคับบัญชาชั้นสูงแล้วขยายผลให้บุคลากรทุกฝ่ายและกลุ่มงานทราบและถือปฏิบัติ
2. วางนโยบาย วางแผนบริหารโรงเรียน
3. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานของบุคลากรตลอดจนส่งเสริมความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
4. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สามารถดำเนินงานตามนโยบาย บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้
5. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อบำรุงขวัญกำลังใจ
6. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำมาพัฒนางานให้ดีขึ้น
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

1. นางสาวเนาว์รัก พรหมนาค	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
2. นางสาวณภัชนันท์ สังหา	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3. นายพิราญ คำสะใบ	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
4. นางสาววาสนา ประกอบแก้ว	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5. นางสาวณัฐชา สอนบุญทอง	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
6. นายองอาจ วงค์แดง	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
7. นายสุวิษ บุษพาชาติ	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8. นางสาวศรีสุตา พิมพ์ทา	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
9. นางสาวพงษ์ลดา กองพิลา	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. รวบรวมเกียรติประวัติของโรงเรียนที่ผ่านมา
2. งานประชาสัมพันธ์การดำเนินงานและผลงานของโรงเรียน
3. รวบรวมผลงานครู – นักเรียน ที่มีผลงานดีเด่น

4. ส่งเสริมและสร้างเกียรติประวัติของโรงเรียน
5. จัดทำวารสาร ข่าว เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานดีเด่นของครู นักเรียน และโรงเรียน
แก่สาธารณชน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



โครงสร้างกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นายไสว จันทรอ้วน
ผู้อำนวยการสถานศึกษา

นางสาวเนาว์รัก พรหมนาค
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

นางยุพากร มัทธนธีรนันต์
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นายสุวิช บุปผาชาติ

- เจ้าหน้าที่งานจัดทำแผนกลยุทธ์ฯ
- เจ้าหน้าที่งานตามโครงการ
- ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน, กสศ.
- เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษา
- เจ้าหน้าที่จัดระบบควบคุมภายในฝ่าย
- เจ้าหน้าที่งานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาและการจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- เจ้าหน้าที่งานบริหารงบประมาณและแผนงาน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ

นายณัฐวุฒิ วโรธ

- งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ (จัดจ้าง)
- เจ้าหน้าที่จัดระบบควบคุมภายในฝ่าย
- เจ้าหน้าที่งานกำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล รายงานการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน
- เจ้าหน้าที่งานตามโครงการเรียนฟรี 15 ปีฯ
- เจ้าหน้าที่งานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาและการจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายรัตนพล สาแก่งทราย

- หัวหน้างานสารบรรณโรงเรียน
- เจ้าหน้าที่จัดทำแผนกลยุทธ์
- แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- แผนปฏิบัติการและจัดสรรงบประมาณของโรงเรียน
- เจ้าหน้าที่งานกำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล รายงานการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน
- เจ้าหน้าที่งานบริหารการเงินและการบัญชี
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ

นางสาวณภษนันท์ สังหา

- หัวหน้างานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ (จัดซื้อ)
- หัวหน้างานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาและการจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- เจ้าหน้าที่งานจัดทำแผนกลยุทธ์
- เจ้าหน้าที่งานกำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล ฯ
- เจ้าหน้าที่จัดระบบควบคุมภายในฝ่าย
- เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษา
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ

น.ส.พงษ์ชลดา กองพิลา

- เจ้าหน้าที่จัดระบบควบคุมภายในฝ่าย
- เจ้าหน้าที่งานกำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล รายงานการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน
- เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษา
- เจ้าหน้าที่งานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาและการจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ esp
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่าย บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ขอบข่าย บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. งานบริหารงบประมาณและแผนงาน
2. งานจัดทำและเสนอของงบประมาณ
3. งานจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ และการจัดสรรงบประมาณของโรงเรียน
4. งานกำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล รายงานการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน
5. งานบริหารการเงินและการบัญชี
6. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
7. งานระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษา
8. งานจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
9. งานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาและการจัดทำสำมะโนผู้เรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ คือ นางยุพากร มัทธมนธีรนันต์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

- 1 วิเคราะห์ วางแผนงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 2 กำหนดนโยบาย แผนงานและการบริหารกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 3 กำกับติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 4 ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน เสนอแนวทางการช่วยเหลือแก้ไข ปัญหาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 5.. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

1. งานบริหารงบประมาณและแผนงาน

ผู้รับผิดชอบคือ	1. นายไสว จันทรอ้วน	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
	2. นางยุพากร มัทธมนธีรนนต์	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วย
	3. นายสุวิษ บุปผาชาติ	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน และระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน
3. วางแผน จัดระบบงานฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
4. วางแผน จัดทำภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงานและจัดบุคลากรรับผิดชอบงานและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ
5. วางแผน จัดระบบควบคุมภายใน การตรวจ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน
6. กำหนดทิศทาง เป้าหมาย ยุทธศาสตร์และวางแผนการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน
7. พิจารณาเสนองบประมาณดำเนินการตามแผนงานของฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน
8. เสนอแนะแนวทางการพัฒนางานในฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน
9. กำกับดูแล การปฏิบัติงานของทุกงานในฝ่ายให้เป็นไปตามแผนงาน

2. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

ผู้รับผิดชอบคือ	1. นางยุพากร มัทธมนธีรนนต์	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้า
	2. นายรัตนพล สาแก่งทราย	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบาย
2. ดำเนินงานปรับแผนกลยุทธ์/แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี
3. ดำเนินงานจัดทำแผนการปฏิบัติราชการประจำปี
4. ประสานงาน กำกับ ควบคุม การปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี (งานประจำ แผนงานโครงการ กิจกรรม)

5. ประสานการดำเนินการจัดทำแฟ้มผลงาน งานประจำ/งานกลยุทธ์/งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. เป็นคณะกรรมการวิเคราะห์นโยบายของโรงเรียน ความเหมาะสมของการจัดทำงบประมาณของกลุ่ม/กลุ่มงาน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการ
7. เป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผนการใช้งบประมาณตลอดปีงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
8. ดำเนินการเบิกจ่าย กลั่นกรองการขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
9. ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

3. งานจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการ และการจัดสรรงบประมาณของโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบคือ	1. นางยุพาภร มัทธนธีรนันต์	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้า
	2. นายรัตนพล สาแก่งทราย	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วย
	3. นางสาวพงษ์ชลดา กองพิลา	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	4. นายสุวิช บุษพาชาติ	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการและการจัดสรรงบประมาณของโรงเรียน
2. จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ตามกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF)
3. จัดทำรายละเอียด แผนงานงบประมาณ แผนงาน โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา
4. ประสานงานฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงาน ให้เป็นปัจจุบัน
5. ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
6. สรุปผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน กิจกรรม โครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
7. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีต่อผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนางานต่อไป
8. กำกับ ควบคุม ดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐาน การปฏิบัติงาน
9. ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

4. งานกำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล รายงานการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบคือ	1. นางยุพาภรณ์ มหัทธโนธินันต์	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้า
	2. นางสาวณัฏชนันท์ สังกา	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	3. นายณัฐวุฒิ วโรรส	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	4. นางสาวพงษ์ลดา กองพิลา	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
	5. นายรัตนพล สาแก่งทราย	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา
2. จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการ/งานที่มีความเสี่ยงสูง
3. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม นิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้โรงเรียนได้แก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
4. ประเมินแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน และจัดทำรายงานสรุปผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

5. งานบริหารการเงินและการบัญชี

ผู้รับผิดชอบคือ	1. นางยุพาภรณ์ มหัทธโนธินันต์	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้า
	2. นายณัฐวุฒิ วโรรส	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วย
	3. นายสุวิช บุปผาชาติ	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	4. นายรัตนพล สาแก่งทราย	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. วิเคราะห์สภาพงานบริหารการเงินและบัญชีและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานบริหารการเงินและบัญชี
3. จัดระบบงานบริหารการเงินและบัญชี ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม และสถิติข้อมูลตามระบบสารสนเทศงานบริหารการเงินและบัญชี
4. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือน แยกตามประเภทเงิน

5. เสนอแผนการใช้งบประมาณ วงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาส และเบิกจ่ายงบประมาณ ประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณตามประเภท และรายการที่ได้รับงบประมาณ

6.ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินของโรงเรียน ตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญจ่าย ควบคุมการใช้จ่ายเงินของฝ่ายและกลุ่มสาระการเรียนรู้ของโรงเรียน รับและทำหนังสือส่งด้านการเงิน

7. รับ – จ่าย เงินสดและส่งเอกสารแทนตัวเงิน ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณของโรงเรียน ตรวจสอบใบสำคัญ เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารการเงินทุกประเภทและลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน

8. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลคนไข้นอก คนไข้ใน ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน นำส่งเขตพื้นที่การศึกษา

9. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค นำส่งเขตพื้นที่การศึกษา

10. จัดทำรายงานการใช้จ่ายสาธารณูปโภคเป็นรายเดือน และจัดทำทะเบียนรายตัวนักเรียน ทำใบนำส่งเงินและใบเบิกถอน และเป็นเจ้าหน้าที่ในคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน

11. การจัดสรรเงินนอกงบประมาณ สรุปรายรับ – รายจ่าย เงินของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ในปีการศึกษา ที่ผ่านมา ประเมินการรับเงินนอกงบประมาณในปีการศึกษาใหม่ ควบคุมเงินนอกงบประมาณของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ ร่วมกับแผนงาน

12. การรับ – จ่าย เงิน และออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน จ่ายเงินตามที่ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ขออนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง หลังจากตรวจสอบและผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติแล้ว

13. จัดทำบัญชี บันทึกการรับเงินและจ่ายเงิน ในสมุดเงินสดแล้วผ่านบัญชีแยกประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ สมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมการรับเงินรายได้สถานศึกษา และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน

14. จัดทำข้อมูลเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินช่วยเหลือบุตร เงินประจำตำแหน่ง ภาษีเงินได้นำส่งเขตพื้นที่การศึกษา

15. จัดทำแผนการควบคุมการใช้งบประมาณสถานศึกษา

16. ดำเนินงานการเบิก/จ่ายการเงินตาม ระเบียบการเงิน

17. ดำเนินงานด้านบัญชีตามระเบียบฯ

18. จัดระบบการให้บริการทางการเงินที่มีประสิทธิภาพ

19. บริหารจัดการทางการเงินด้วยระบบ GFMS

20. กำกับ ควบคุม ดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน

21. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน

22. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

6. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบคือ	1. นางสาวณภัชนันท์ สังกหา	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
	2. นายณัฐวุฒิ วโรรส	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	3. นางสาวพงษ์ลดา กองพิลา	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. จัดระบบและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ รัดกุม และโปร่งใสถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง โดยประสานงานกับงานงบประมาณและแผนงาน ตรวจสอบงบประมาณ เณฑ์ราคามาตรฐาน คุณลักษณะเฉพาะและการกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ
3. ประสานงานกับห้าง/ร้าน/บริษัท เพื่อต่อรองราคา ตกลงราคา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ ตามที่ได้รับการจัดสรร จัดทำเอกสารชุดพัสดุ ตามแบบฟอร์มให้สมบูรณ์
4. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์
5. ลงบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และที่ได้จากการที่มีผู้บริจาคให้ โดยบันทึกราคาทรัพย์สิน วันที่ เดือน ปี ได้สินทรัพย์นั้นมา
6. จัดทำรายละเอียด/ทะเบียนคุม เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน
7. กำกับเลขรหัสวัสดุถาวร และครุภัณฑ์ตามบัญชีและทะเบียนให้ชัดเจน
8. ปรับ ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
9. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ สำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทุกรายการในที่ดินของราชพัสดุโดยประสานงานกับสำนักงานธนารักษ์จังหวัด จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
10. ดำเนินงานตรวจสอบและจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี
11. รายงานสรุปผลการดำเนินงานพัสดุต่อผู้บริหารสถานศึกษา
12. กำกับ ควบคุม ดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน
12. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

7. งานระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบคือ	1. นางยุพากร มัทธนธีรนันต์	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้า
	2. นางสาวณัฏชนันท์ สังหา	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	3. นายสุวิช บุปผาชาติ	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	4. นางสาวพงษ์ลดา กองพิลา	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. สืบหาข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์ การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มี การจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันวิเคราะห์ ตรวจสอบคุณสมบัติ/ลักษณะทรัพย์สินที่ได้รับ บริจาค
2. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
3. แยกประเภท จัดทำทะเบียนทรัพย์สินที่รับบริจาค จัดทำบัญชีรับ-จ่าย ที่สามารถตรวจสอบได้
4. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายทรัพย์สินที่รับบริจาค พร้อมจัดมอบให้กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน/กลุ่ม ที่เกี่ยวข้องต่อไป
5. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการระดมทรัพยากร
6. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามเวลาที่กำหนด
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

8. งานจัดระบบควบคุมภายในฝ่าย

ผู้รับผิดชอบคือ	1. นางยุพากร มัทธนธีรนันต์	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้า
	2. นางสาวณัฏชนันท์ สังหา	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	3. นายสุวิช บุปผาชาติ	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	4. นางสาวพงษ์ลดา กองพิลา	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
	5. นายณัฐวุฒิ วโรธ	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน และให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

5. ดำเนินการควบคุมตามเกณฑ์มาตรฐานและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
6. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
7. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
8. วางแผนการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
9. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน (ผลผลิต ผลลัพธ์ตามแผน ฯ)
10. ตรวจสอบด้านการเงินและงบประมาณ
11. สรุปรายงานผลการตรวจสอบด้านการเงินและงบประมาณ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

9. งานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาและการจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบคือ 1. นายณัฐวุฒิ วโรธ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
2. นายสุวิช บุปผาชาติ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัย โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นำข้อมูลมาวิเคราะห์ห้วิจัยเพื่อวางแผนพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน
2. จัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอกับความต้องการของสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาโดยวางแผน เก็บข้อมูลตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บให้ชัดเจน
3. จัดทำข้อมูลพื้นฐาน สภาพปัจจุบันปัญหาของโรงเรียน เสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
4. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
6. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้ผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

10. งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

ผู้รับผิดชอบคือ 1. นายณัฐวุฒิ วโรรส	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
2. นางสาวศรีสุดา พิมพ์ทา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย
3. นายสุวิช บุบผาชาติ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูลลงในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC)
2. ตรวจสอบความครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูล ที่ถูกต้อง เป็นจริง ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดใน ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center:DMC) ให้เป็นปัจจุบัน
3. ยืนยันข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียนรายบุคคล ณ วันที่ยืนยันข้อมูล
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มบริหารงานบุคคล



โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายไสว จันทรอ้วน

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

นางสาวเนาว์รัก พรหมนาค

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

นางพนิดา เทพคนดี

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นายพิรายุ คำสะใบ

- หัวหน้างานการจ้างลูกจ้างประจำ , พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
- หัวหน้างานการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- หัวหน้างานการแต่งตั้ง/การย้าย/การโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- หัวหน้างานงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- หัวหน้างานการรักษาข้าราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการประเมินขอเลื่อนวิทยฐานะ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชีวกาญจน์ เจริญไชย

- หัวหน้างานการจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- หัวหน้างานงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- หัวหน้างานงานริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- หัวหน้างานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน/การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- หัวหน้างานสารบรรณและธุรการฝ่าย
- เจ้าหน้าที่งานวินัย และการรักษาวินัย(ส่งเสริม/วินัย/ป้องกัน/ลงโทษ)
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายอิสระพงศ์ ชาระวงศ์

- หัวหน้างานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- หัวหน้างานการลาทุกประเภท
- หัวหน้างานออกจากราชการ – การบรรจุกลับเข้ารับราชการ (ลาออก, ขาดคุณสมบัติ แลเกษียณอายุ)
- หัวหน้างานสร้างขวัญและกำลังใจ
- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณและธุรการฝ่าย
- เจ้าหน้าที่พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- เจ้าหน้าที่งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่าย บทบาทและหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่าย บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. งานวินัย/การรักษาวินัย(ส่งเสริมวินัย/ป้องกัน/ลงโทษ)
4. งานการรักษาข้าราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง
5. งานการแต่งตั้ง/การย้าย/การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. งานส่งเสริมการประเมินขอเลื่อนวิทยฐานะ
7. งานขวัญและกำลังใจ
8. งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
9. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
10. งานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน/การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
11. งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
12. งานจัดระบบและการจัดทะเบียนประวัติ
13. งานการลาทุกประเภท
14. งานอุรณและารร้องทุกข์
15. งานออกจากราชการ-การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
16. งานริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
17. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
18. งานการจ้างลูกจ้างประจำ,พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
19. งานสารบรรณและธุรการฝ่าย
20. งานเฉลิมพระเกียรติ/งานกลุ่มโรงเรียนรัชมิ่งคลาภิเษก
21. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
22. งานเวรเวรยามและเวรรักษาความปลอดภัย
23. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ คือ นางพนิดา เทพคนดี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. วิเคราะห์ วางแผนงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. กำหนดนโยบาย แผนงานและการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. กำกับติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน เสนอแนวทางการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาการดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานวางแผนอัตรากำลังคน/จัดสรรอัตรากำลัง

ผู้รับผิดชอบ คือ นายพิรายุ คำสะไบ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา
3. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
4. จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา
5. เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
6. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
7. นำแผนสู่การปฏิบัติ
8. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ คือ ๑. นายพิรายุ คำสะใบ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หัวหน้า

๒. นางพนิดา เทพคนดี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ

ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา 53

- 1.1 รับรายงานตัว ปฐมนิเทศ และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- 1.2 แต่งตั้งครูพี่เลี้ยง และคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- 1.3 เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการ ครูในสถานศึกษาแก่ผู้อำนวยการสถานศึกษา และข้าราชการครูที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง
- 1.4 แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ
- 1.5 ติดตาม ประเมินผลทุก 6 เดือนและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
- 1.6 เมื่อครบ 2 ปีรายงานผลการประเมินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3. งานวินัย/การรักษาวินัย(ส่งเสริมวินัย/ป้องกัน/ลงโทษ)

ผู้รับผิดชอบ คือ	1. นางพนิดาเทพคนดี	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้า
	2. นายพิรายุ คำสะใบ	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- 2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณา ลงโทษ
- 3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่
- 4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. การอุทธรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4. การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

5. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

4. งานการรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบ คือ	1. นายพิรายุ คำสะใบ	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
	2. นางพนิดา เทพคนดี	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

5. งานการแต่งตั้ง /การย้าย/การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ คือ 1. นายพิรายุ คำสะใบ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย หัวหน้า
2. นางพนิดา เทพคนดี ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. เสนอหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
3. สำรวจความต้องการและความจำเป็นในการแต่งตั้ง ตามที่หน่วยงานทางการศึกษาเห็นสมควร รวมทั้งตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้าย และรวบรวมข้อมูลตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ที่จะให้มีการแต่งตั้ง
4. จัดทำข้อมูลรายละเอียดของผู้ประสงค์แต่งตั้ง ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

6. งานส่งเสริมการประเมินขอเลื่อนวิทยฐานะ

ผู้รับผิดชอบ คือ 1. นางพนิดา เทพคนดี ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
2. นายพิรายุ คำสะใบ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ
2. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย เพื่อให้เจ้าของโครงการ / กิจกรรมนำไปพัฒนาต่อไป
3. เป็นผู้ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาประสิทธิภาพครู
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานขวัญและกำลังใจ

ผู้รับผิดชอบ คือ นายอิสระพงศ์ ชาระวงศ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
2. เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์
3. ประกาศแจ้งสถานศึกษาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. เขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการพิจารณาและนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบ
5. ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ ยกย่องอย่างกว้างขวาง
- 6.ให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

8. งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวชีวกาญจน์ เจริญไชย

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการมีความพึงพอใจและเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538
2. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484
3. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2485
4. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2507
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ 2536

9. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

ผู้รับผิดชอบ คือ นายอิสระพงศ์ ชาระวงศ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
2. เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์
3. ประกาศแจ้งสถานศึกษาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. เขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการพิจารณาและนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบ
5. ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ ยกย่องอย่างกว้างขวาง
- 6.ให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

10. งานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน/ การประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ คือ 1. นายพิรายุ คำสละใบ

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หัวหน้า

2. นางพนิดา เทพคนดี

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
2. เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตรวจสอบและนำเสนอตามที่ ผู้มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย
3. จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับ ดูแล ผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
4. ประสานองค์กรวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถาบันการศึกษาที่ทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเป็นมืออาชีพ

5. ส่งเสริมการดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตามระเบียบ วินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

11. งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ คือ 1. นางพนิดา เทพคนดี

ตำแหน่ง ครู

หัวหน้า

2. นายพิรายุ คำสะไบ

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
2. สรุปลข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานคณะสี งานระดับชั้น)
3. การลงเวลาปฏิบัติราชการ การไปราชการ การออกจากราชการ
4. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12. งานจัดระบบและการจัดทะเบียนประวัติ

ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวชีวกาญจน์ เจริญไชย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
2. จัดทำเรื่องการขอเครื่องขอรหัสสิทธิบัตรของบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
3. การทำบัตรข้าราชการ
4. การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การออกจากราชการ การยืมตัวข้าราชการ การช่วยราชการ
5. การกำหนดตำแหน่งใหม่
6. จัดทำสมุดประวัติ (กพ.7) และกรอกสมุดประวัติ (กพ.7) ของบุคลากรโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
7. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 เรื่องสมุดประวัติ (กพ.7)

8. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 เรื่องขอรับและขอคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

9. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประสานงานเรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้บุคลากรในโรงเรียน

10. จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. งานการลาทุกประเภท

ผู้รับผิดชอบ คือ นายอิสระพงศ์ ชาระวงศ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. จัดทำเอกสารการการลาทุกประเภท อำนาจความสะดวกบุคลากรที่มีความประสงค์ขออนุญาตลา
2. ผู้มีสิทธิขออนุญาต เสนอใบลาพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาต โดยนำใบลาทุกฉบับ (ฉบับจริง) พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ใบรับรองแพทย์ นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1 ใบลา
 - 3.2 ตรວจນั๖วันลา (ภายในปีงบประมาณ)
 - 3.3 ใบรับรองแพทย์
 - 3.4 นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา
4. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สาย ของบุคลากร และสรุปการทำงานในแต่ละวัน เสนอผู้บริหาร
5. สรุปสถิติการขาด ลา มาสายของบุคลากรรายเดือน ประจำภาคเรียน ประจำปี และสามารถ ตรวจสอบได้
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

14. งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ผู้รับผิดชอบ คือ 1. นางพนิดา เทพคนดี ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
2. นายอิสระพงศ์ ชาระวงศ์ ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

การอุทธรณ์

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและการรักษาสีทธิ
2. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบพิจารณาและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา
3. ให้คำปรึกษา แนะนำสิทธิการอุทธรณ์ และการฟ้องร้องต่อศาลปกครองตรวจสอบคำอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การร้องทุกข์

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ร้องทุกข์ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและรักษาสีทธิ
2. ให้คำปรึกษา แนะนำการร้องทุกข์ และตรวจสอบคำร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบพิจารณา และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

15. งานออกจากราชการ – การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

ผู้รับผิดชอบ คือ นายอิสระพงศ์ ชาระวงศ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- 2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- 3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
- 4) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

3. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือ ถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)
- 2) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้ คือ

5.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
- 2) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ
- 2) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30 (1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม. 30 (4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม.30 (5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.30 (5) (7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม. 30 (8)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม. 30 (9))

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา (ม. 30 (1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9)) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1 ออกจากราชการ
- 3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม. 30 (3))

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม. 30 (3))
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 (3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

5.5 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณี ถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
- 2) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้ส่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- 3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

5.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรอื่น ได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่ส่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- 3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

5.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 2) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

16. งานริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวชีวกาญจน์ เจริญไชย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
2. เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตรวจสอบและนำเสนอตามที่ผู้มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย
3. จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับ ดูแล ผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
4. ประสานองค์กรวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถาบันการศึกษาที่ทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเป็นมืออาชีพ
5. ส่งเสริมการดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตามระเบียบ วินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

17. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ คือ 1.นายอิสระพงศ์ ชาระวงศ์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
2. นางพนิดา เทพคนดี ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา (Training needs)
2. จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ นวัตกรรมและจัดหาเทคโนโลยี
4. ประสานและส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่ง (Pre - service Training) และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Inservice Training) รวมทั้งการอบรมลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีเข้าสู่ตำแหน่งใหม่และกรณีประจำการ
5. การประเมินผลการฝึกอบรม
6. ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบและกระบวนการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาวิชาชีพ
7. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา
8. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีการอบรมหรือประสานการฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ
9. สร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษา

10. ประสานกับหน่วยงานทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้มีการเทียบโอนประสบการณ์ ในการฝึกอบรมกับการพัฒนาวิทยฐานะของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา

18. งานการจ้างลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

ผู้รับผิดชอบ คือ นายพิรายุ คำสะใบ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - 1.1. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงิน งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด
 - 1.2. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่น นอกเหนือจากข้อ 1. สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้งบรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด โดยดำเนินการดังนี้
 - 1.2.1. ประกาศรับสมัครสรรหาบุคลากรตามความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน
 - 1.2.2. รับสมัคร แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์
 - 1.2.3. รายงานผลการสอบสัมภาษณ์ต่อฝ่ายบริหาร
 - 1.2.4. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทำสัญญาจ้าง ออกคำสั่งจ้าง แจกประกันสังคม
 - 1.2.5. ประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 6 เดือนเพื่อพิจารณาการต่อสัญญา
2. การสรรหาพนักงานราชการ
 - 2.1. สำรวจัตราว่าง หรืออัตราที่ได้รับพิจารณาจัดสรรจากคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.2. ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการ ตามที่กำหนด และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 2.3. รายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่ออนุมัติดำเนินการ ตามขั้นตอนต่อไป
 - 2.4. ประกาศและรับสมัครคัดเลือกสรรหาพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา และเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ
 - 2.5. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า 5 คน
 - 2.6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
 - 2.7. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยวิธีสอบข้อเขียน แล้วแต่กรณี
 - 2.8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (สอบสัมภาษณ์)
 - 2.9. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

2.10 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด

2.11 ส่งตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไปสถานศึกษา

2.12 สถานศึกษารับรายงานตัวกลับมายัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.13 ประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน สรุปรายงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.14 จัดทำการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทุกสิ้นปีงบประมาณ

19. งานสารบรรณและธุรการฝ่าย

ผู้รับผิดชอบ คือ 1. นางสาวชีวกาญจน์ เจริญไชย

ตำแหน่ง ครู

หัวหน้า

2. นายอิสระพงศ์ ชาระวงศ์

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ โตตอบหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบสารบรรณ
2. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุของกลุ่ม
4. กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
5. จัดเก็บ ควคุม การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ
6. ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
7. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
8. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ และหนังสือคำสั่งให้เป็นหมวดหมู่
9. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมทุกครั้งทั้งงานกลุ่มและประชุมประจำเดือนที่เกี่ยวข้อง
9. สรุปลและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. งานเฉลิมพระเกียรติ/งานกลุ่มโรงเรียนรัชมังคลาภิเษก

ผู้รับผิดชอบ คือ	1	นางพนิดา เทพคนดี	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้า
	2	นายพิรายุ คำสะใบ	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	3	นางสาวชีวกาญจน์ เจริญไชย	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	4	นายอิสระพงศ์ ชาระวงศ์	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. กำกับดูแลห้องเฉลิมพระเกียรติให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดกิจกรรมเทิดพระเกียรติ / เฉลิมพระเกียรติในวโรกาสสำคัญ และดำเนินงานสืบสานพระราชดำริ สรุปลและประเมินผลการดำเนินงานเฉลิมพระเกียรติเมื่อสิ้นปี เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
3. จัดบุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนาในกลุ่มโรงเรียนรัชมังคลาภิเษก
4. จัดบุคลากรเข้าร่วมถวายพระพรเนื่องในวโรกาสสำคัญ
5. จัดทำโครงการศึกษาดูงานตามโครงการพระราชดำริ ในกลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ
6. ทำทะเบียนเกียรติบัตรโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

21. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ คือ

1	นางสาวเนาว์รัก พรหมนาค	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
2	นายอิสระพงศ์ ชาระวงศ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
3	นายพิรายุ คำสะใบ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
4	นางสาวชีวกาญจน์ เจริญไชย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5	นางพนิดา เทพคนดี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการเร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

22. งานเวรยามและเวรรักษาความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ คือ นายอิสระพงศ์ ชาระวงศ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. กำหนดวางแผน ดำเนินการออกคำสั่งเวรประจำวัน เวรวันหยุดราชการและเวรรักษาความปลอดภัยกลางวันและกลางคืน ดูแลอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
2. จัดทำเอกสาร สมุดบันทึกต่างๆของงานเวรประจำวัน เวรวันหยุดและเวรยามรักษาความปลอดภัยตอนกลางวันและกลางคืน
3. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับเวรประจำวัน และการรักษาเวรยามของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง และ กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่และการบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
4. รายงานผลการดำเนินงานเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โครงสร้างกลุ่มบริหารงานวิชาการ

40

นายไสว จันทรอ้วน

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

นางสาวเนาว์รัก พรหมนาค

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายนิยม จันอ่อน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางฤทัยรัตน์ จันอ่อน

- หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน
- หัวหน้างานการจัดการเรียนรู้ศตวรรษที่ 21
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

น.ส.สุธารัตน์ รัตนโคตร

- หัวหน้างานห้องสมุด
- หัวหน้างานงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมการ พัฒนาผู้เรียน
- หัวหน้างานงานลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
- หัวหน้างานประกันคุณภาพ การศึกษา
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกิตติศักดิ์ ชาไมล์

- หัวหน้างานวัดผลประเมินผล
- หัวหน้างานโรงเรียนสุจริต
- หัวหน้างานการจัดการเรียนการสอน
- หัวหน้างาน โครงการสะเต็มศึกษา (Stem Education)
- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- เจ้าหน้าที่งานวิจัยและพัฒนา การศึกษา
- เจ้าหน้าที่งานการจัดการเรียนรู้ศตวรรษที่ 21
- เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนมาตรฐานสากล OBECQA
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

น.ส.จิณห์นิภา มีจินดา

- หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา
- เจ้าหน้าที่งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ การศึกษา
- หัวหน้างานรับนักเรียน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายองอาจ วงศ์แดง

- หัวหน้างานกิจกรรมการ พัฒนาผู้เรียน
- เจ้าหน้าที่งานการจัดการเรียนการสอน
- เจ้าหน้าที่งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กร อื่น
- เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา
- เจ้าหน้าที่งานรับนักเรียน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววาสนา ประกอบแก้ว

- หัวหน้างานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาและการจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- หัวหน้างานสารบรรณและธุรการ ฝ่าย
- เจ้าหน้าที่งานรับนักเรียน
- เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด
- เจ้าหน้าที่เทศและติดตามการศึกษา
- หัวหน้างานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่าย บทบาทและหน้าที่กลุ่มงานบริหารวิชาการ

ขอบข่ายงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ

- 1.งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 2.งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา
4. งานนิเทศและติดตามการศึกษา
5. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ
6. งานทะเบียนนักเรียน
 - 6.1 งานทะเบียน
 - 6.2 งานรับนักเรียน
7. วัดผลประเมินผล
8. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
 - 8.1 งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 - 8.2 งานการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
9. งานแนะแนวการศึกษา
10. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
11. งานห้องสมุด
12. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
13. งานกิจกรรมการพัฒนาผู้เรียน
14. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา
15. งานสารบรรณและธุรการฝ่าย
16. งานการจัดการเรียนการสอน
17. งานลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
- 18.งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
 - 18.1 งานประกันคุณภาพการศึกษา
 - 18.2 งานโรงเรียนมาตรฐานสากล OBECQA
 - 18.3 งานการจัดการเรียนรู้ สะเต็มศึกษา (STEM Education)
 - 18.4 งานการจัดการเรียนรู้ศตวรรษที่ 21
 - 18.5 งานโครงการโรงเรียนประชารัฐ
 - 18.6 งานโรงเรียนสุจริต
19. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ คือ นายนิยม จันอ่อน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริหารงานด้านงานบริหารบุคลากรในกลุ่มงานเพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมต่างๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
2. ร่วมวางแผนกับคณะกรรมการที่ปรึกษา บุคลากรในกลุ่มงาน วางแผน ส่งเสริมและพัฒนาให้กลุ่มงานเป็นที่ยอมรับของสังคม
3. รวบรวมกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน กำกับ การปฏิบัติให้ สอดคล้องและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
4. กำกับติดตามงานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ให้พัฒนางานบนพื้นฐานของระบบ PDCA
5. วางแผน กำกับ ติดตามงานพัฒนาหลักสูตร งานทะเบียน งานวัดผลประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การประสานความร่วมมือในการ พัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น โรงเรียนในฝัน งานประเมินผลกลุ่มงาน งานเลขานุการกลุ่มงาน ให้ สอดคล้องกับการประเมินสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก
6. วางแผนดูแลและแก้ปัญหา การปฏิบัติหน้าที่ของครู อาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายใน การปฏิบัติภารกิจของโรงเรียน
7. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินกลุ่มงานที่สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- | | | |
|--------------------------|---------------------------------------|---------|
| 1. นายนิยม จันอ่อน | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายกิตติศักดิ์ ชาไมล์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สารแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วม ของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้ใน หลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้อง เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ บูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการ เรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตรวจสอบ ปรับปรุง ประเมินผล การพัฒนา การจัดทำหลักสูตรให้ มี ความสอดคล้องกับสถานศึกษาอื่นๆ นิเทศบุคลากรในการปรับปรุงหลักสูตร จัดการวิจัยการใช้หลักสูตรเพื่อปรับปรุง

2. จัดทำเอกสาร ติดตามการใช้หลักสูตร วิเคราะห์ วิจัย การใช้หลักสูตร ประสานกับหัวหน้ากลุ่มสาระ และครูผู้สอน
3. จัดระบบเฝ้าระวังปัญหาการใช้หลักสูตร และวิเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหา
4. จัดระบบนิเทศการใช้หลักสูตรภายในโรงเรียนเพื่อพิจารณาหาแนวทางปรับปรุงหลักสูตร การวิเคราะห์ หลักสูตร ปรับปรุงคำอธิบายรายวิชา ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง กระบวนการจัดการเรียนการสอนในแต่ละกลุ่มสาระ การเรียนรู้
5. ประสานกับงานทะเบียนและวัดผลเพื่อกำหนดคำอธิบายรายวิชา ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง รหัสวิชา ตลอดจนการเทียบเคียงใน ปพ.9 จำนวนหน่วยกิตในการจบหลักสูตรและศึกษาต่อที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยต่างๆ
6. รายงานการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 ต่อสาธารณชน

2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- | | | |
|---------------------|---------------------------------------|---------|
| 1. นายนิยม จันอ่อน | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายองอาจ วงศ์แดง | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

บริหารจัดการจัดการเรียนการสอน พัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานทางด้านวิชาการ การพัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรทางด้านวิชาการ

1. การบริหารจัดการจัดการเรียนการสอน

1. จัดทำแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติ กิจกรรม ส่งเสริม พัฒนาบุคลากร จัดทำเอกสารการติดตาม ให้จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร การทำแผนการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2551 ให้สอดคล้องกับการปฏิรูปการศึกษา มีการนำแผนการสอนไปใช้และบันทึกผลการเรียน การสอนหลังการสอน

2. นิเทศติดตาม การตรวจสอบปรับปรุงและพิจารณาแผนการสอน การจัดการเรียนรู้ของบุคลากรให้ สอดคล้องกับการพัฒนาครูเครือข่าย ครูต้นแบบ และครูมืออาชีพ

3. ส่งเสริม พัฒนา ในการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่น

4. ประสานกับหน่วยศึกษานิเทศก์ เพื่อนิเทศติดตาม ตรวจสอบปรับปรุง หลักสูตรท้องถิ่น หลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551

2. การพัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานทางด้านวิชาการ

1. ส่งเสริม พัฒนา อบรม นิเทศให้บุคลากรนำเทคนิควิธีการกระบวนการเรียนการสอนแบบต่างๆ มาใช้ในการเรียนการสอน

2. ส่งเสริม พัฒนา อบรม นิเทศให้บุคลากรจัดทำผลงานทางวิชาการในรูปแบบต่างๆ เช่นแผนการสอน เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญหรือแผนการสอนแบบบูรณาการ แผนการจัดการเรียนรู้หรือนวัตกรรมทางการศึกษา

3. ส่งเสริม พัฒนา นิเทศให้บุคลากรมีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญอย่างน้อย 1 แผนการสอน
4. จัดบรรยากาศสภาพแวดล้อมทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้สอดคล้องและเอื้อต่อการเรียนรู้ที่เหมาะสม
5. สำรวจความต้องการ ความสนใจและความถนัดของนักเรียน
6. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน เช่น การค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม การให้นักเรียนช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การประกวดการแข่งขัน การศึกษานอกสถานที่ให้นักเรียนผลิตผลงาน ทหารายได้ระหว่างเรียน
7. สร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน เช่น จัดป้ายนิเทศห้องหมวดวิชา นิทรรศการ กิจกรรมศูนย์วิชาการ ฯลฯ โดยให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดบรรยากาศ
8. จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอนซ่อมเสริม วิเคราะห์ รายงาน ปรับปรุงสอนซ่อมเสริม

3. พัฒนาบุคลากร โดยกำหนดหน้าที่หรือมอบหมายงานเชิงพรรณนางาน ในขอบข่ายงานวิชาการ

1. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานทางด้านวิชาการร่วมกับกลุ่มโรงเรียน หน่วยงานภายนอก ทั่วภาคีรัฐและเอกชน
2. การพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรทางด้านวิชาการ การพัฒนาตนเอง
3. ติดตามประเมินผลงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาเกี่ยวกับงานวิชาการ
4. ส่งเสริมให้ครูได้รับการฝึกอบรมในสาขาวิชาที่สอนหรือในงานวิชาการที่กำลังปฏิบัติงานอยู่ โดยครูควรผ่านการอบรมทางด้านวิชาการอย่างน้อยร้อยละ 60 ขึ้นไป
5. นิเทศการเรียนการสอนหรือตรวจสอบผลงาน ประชุมชี้แจงนโยบายวัตถุประสงค์ การเรียนการสอน
6. ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรและนักเรียนทางด้านวิชาการ

3. งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

- | | | |
|--------------------------|---------------------------------------|---------|
| 1. นายนิยม จันอ่อน | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายกิตติศักดิ์ ขาไมล์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ส่งเสริม ติดตามให้ครูดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน ปีการศึกษาละ 1 เรื่อง
4. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลการวิจัยหรือการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการ กับสถานศึกษา บุคลากร ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

4. งานนิเทศและติดตามการศึกษา

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|---------|
| 1. นายนิยม จันอ่อน | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวสุธารัตน์ รัตนโคตร | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาววาสนา ประกอบแก้ว | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอน
2. การวางแผนการนิเทศ ออกคำสั่งคณะกรรมการนิเทศ กำหนดปฏิทินการนิเทศ
3. ปฏิบัติการนิเทศภายในสถานศึกษาตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
4. ประเมินผลและรายงานผลการนิเทศต่อผู้บริหาร
5. ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก แนะนำ ชี้แจง บริการ ปรับปรุง แก้ไข พัฒนาระบบการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขและพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น

5. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ

1. นายนิยม จันอ่อน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริหารงานด้านงานบริหารบุคลากรในกลุ่มงานเพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
2. ร่วมวางแผนกับคณะกรรมการที่ปรึกษา บุคลากรในกลุ่มงาน วางแผน ส่งเสริมและพัฒนาให้กลุ่มงานเป็นที่ยอมรับของสังคม
3. รวบรวมกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน กำกับการปฏิบัติให้สอดคล้องและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
4. กำกับติดตามงานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ให้พัฒนางานบนพื้นฐานของระบบ PDCA
5. วางแผน กำกับ ติดตามงานพัฒนาหลักสูตร งานทะเบียน งานวัดผลประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น งานประเมินผลกลุ่มงาน งานเลขานุการกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับการประเมินสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก
6. วางแผนดูแลและแก้ปัญหา การปฏิบัติหน้าที่ของครู อาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติภารกิจของโรงเรียน
7. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินกลุ่มงานที่สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

6. งานทะเบียนนักเรียน

6.1 งานทะเบียน

นางฤทัยรัตน์ จันอ่อน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานทะเบียนวัดผลให้สอดคล้องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. รวบรวมระเบียบว่าด้วยงานทะเบียนวัดผลควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียน กรอกข้อความให้ชัดเจน ครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน
3. จัดทำแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน เช่น แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล แบบ บค. แบบ ปพ. แบบคำร้องใบรับรองต่างๆ
4. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานทะเบียน เช่น ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ แบบพิมพ์ ใบรับรอง ประกาศนียบัตร และอื่นๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
5. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการมอบตัวนักเรียนใหม่
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนใหม่ เอกสารการสมัครเรียน การรายงานผลการรับนักเรียน
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
8. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
9. ตั้งกรรมการตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
10. ทำแบบรายงานและรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย ภายใน 30 วัน
11. ดำเนินการเขียนหรือพิมพ์ประกาศนียบัตร หรือดำเนินการจัดจ้างการเขียนประกาศนียบัตร จัดทำทะเบียน การคุม การออกและจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้จบหลักสูตรให้ถูกต้องเรียบร้อย
12. ดำเนินการในการออกเอกสารทางการศึกษา ใบรับรองต่างๆ ให้แก่นักเรียน
13. ให้ความร่วมมือสถานบันอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว
14. ดำเนินการเกี่ยวกับการผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การขอลอนวิชาเรียน การขอเพิ่มวิชาเรียน นักเรียนแขวนลอย นักเรียนเรียนตามอัธยาศัย นำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ
15. รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสาร รักษาเอกสารและหลักฐาน ให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อความสะดวกในการดำเนินงานและป้องกันการสูญหาย
16. ประสานกับงานการเงินของโรงเรียนในการลงทะเบียนวิชาเรียนและการออกใบสำคัญต่างๆ
17. วิเคราะห์จำนวนครูกับผู้เรียน การจัดชั้นเรียน
18. จัดทำโปรแกรมข้อมูลและสารสนเทศโรงเรียน งาน SGS ,GPA,PR นักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4
19. ประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียนเพื่อพัฒนา

6.2 งานรับนักเรียน

1. นางสาวจิณห์นิภา มีจินดา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นางสาววาสนา ประกอบแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3. นายองอาจ วงค์แดง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอ ข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการรับ นักเรียนตามแผนที่กำหนด
3. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้า เรียน
4. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานวัดผลประเมินผล

1. นายกิตติศักดิ์ ชาโหมล์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายองอาจ วงค์แดง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
2. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลการเรียนรู้
3. รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียน
4. จัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างครบถ้วนและเพียงพอ เช่น ใบลงทะเบียนวิชาเรียน ใบสำรวจเวลาเรียนและแบบ ปพ.ต่างๆ
5. มีหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียนและการรายงานผลการเรียน ระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียน
6. ควบคุมดูแลการลงทะเบียนวิชาเรียน การลงทะเบียนซ้ำ จัดทำข้อปฏิบัติและแบบรายงานการลงทะเบียนเรียนซ้ำให้ครูผู้สอน
7. จัดเก็บรักษาหลักฐานการวัดผลและประเมินผลอย่างเรียบร้อยปลอดภัย
8. ควบคุม ดูแล ติดตามดูนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80
9. ควบคุม ติดตาม ดูแลการดำเนินการสอบแก้ตัว ให้มีข้อสถิติด้านวัดผล การสอบแก้ตัว
10. ติดตาม การตรวจสอบเครื่องมือที่ครูผู้สอนใช้ในการวัดผลและการประเมินผลการเรียนให้มีการสร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลให้เป็นไปตามจุดประสงค์การเรียนรู้ของรายวิชา

11. จัดให้มีข้อสอบกลางของสถานศึกษา จัดทำเป็นคลังข้อสอบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
12. จัดทำตารางเรียน ตารางสอนรวม รายบุคคลและตารางการใช้ห้องกลุ่มสาระต่างๆ
13. ติดตามการใช้ตารางสอน ปรับปรุงและพัฒนาการใช้ตารางสอน นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดตารางสอน

ในการจัดตารางสอน

14. จัดครูเข้าสอนตามตารางโดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถและความถนัดในวิชาที่สอน

15. จัดทำตารางสอบประจำภาคเรียน
16. ดำเนินการวัดผลและประเมินผลระหว่างเรียน กลางภาคเรียน ปลายภาค ปลายปี
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานพัฒนาแหล่งการเรียนรู้

8.1 งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

- | | | |
|---------------------|---------------------------------------|---------|
| 1. นายนิยม จันอ่อน | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายองอาจ วงค์แดง | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ที่ส่งเสริมการบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนการสอน
2. ดำเนินการตาม แผนงาน /โครงการ/กิจกรรม
3. สนับสนุนและติดตามผลการดำเนินการ
4. นำผลการติดตามไปพัฒนา ด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนการสอน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.2 งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

- | | | |
|---------------------|---------------------------------------|---------|
| 1. นายนิยม จันอ่อน | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายองอาจ วงค์แดง | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของกลุ่มโรงเรียน โรงเรียนเอกชน และองค์กรปกครองท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

9. งานแนะแนวการศึกษา

1. นางสาวจิณห์นิภา มีจินดา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นางสาววาสนา ประกอบแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3. นายองอาจ วงศ์แดง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาให้สอดคล้องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
3. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
4. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาภายในสถานศึกษา
5. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือ เครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
6. ดูแล ดำเนินการ การศึกษาต่อของนักเรียน การส่งชื่อ การรับ-ส่งเอกสารการสมัครสอบ การสมัครเข้า ศึกษาต่อสถาบันอื่นๆ ของนักเรียน
7. ดำเนินงานด้านการศึกษาให้สอดคล้องกับสำนักทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ เช่น การสอบวัดความรู้ การสอบ O-Net
8. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารด้านการแนะแนวให้นักเรียน ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. นางสาววาสนา ประกอบแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
2. นางสาวจิณห์นิภา มีจินดา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและแก้ไขเอกสาร ให้ถูกต้อง การรับ-ส่งเอกสารกู้ยืม ให้ทันกำหนดเวลา
2. ประกาศ ประชาสัมพันธ์ การดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่นักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
3. รับสมัครนักเรียนเข้ารับการคัดเลือกการจัดสรรเงินทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
4. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับการจัดสรรเงินทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

5. ส่งข้อมูลการกู้ยืมระบบ Student loan ตามกำหนดเวลา
6. จัดเก็บข้อมูลนักเรียนกองทุนกู้ยืมอย่างเป็นระบบ

11. งานห้องสมุด

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------------|---------|
| 1. นางสาวสุธารัตน์ รัตนโคตร | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาววาสนา ประกอบแก้ว | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงานห้องสมุด
2. ควบคุมดูแลการดำเนินการห้องสมุด
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิบัติโครงการงานห้องสมุด
4. จัดเก็บ ทำบัญชีการเงินห้องสมุดเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ ประจำทุกสิ้นเดือน
5. จัดนิทรรศการที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เช่น สัปดาห์ห้องสมุด
6. จัดบรรยากาศห้องสมุดให้สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อยแก่ผู้ใช้บริการ
7. จัดทำห้องสมุดให้สะดวกแก่การยืม การค้นคว้าแก่บุคลากรในโรงเรียน
8. เก็บสถิติข้อมูลของผู้ใช้บริการห้องสมุดทุกวัน แล้วรวบรวมเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ ประจำทุกสิ้นเดือน
9. จัดทำบัตรรายการ ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนสมาชิก
10. จัดหาวารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค จุลสาร เอกสารความรู้ที่เหมาะสมสำหรับให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากร
11. เขียนสันหนังสือ ชองหนังสือ จัดเก็บควบคุมหนังสือรื้เสิร์ฟ หนังสืออ้างอิง
12. จัดหาทุนส่งเสริมสนับสนุนเพื่อช่วยเหลือห้องสมุดจากภาครัฐและเอกชน

12. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------------|---------|
| 1. นางสาวสุธารัตน์ รัตนโคตร | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาววาสนา ประกอบแก้ว | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูผลิตและพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการ

4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและ การใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อกำหนดการเรียน การสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
5. ส่งเสริม พัฒนา อบรมบุคลากรให้มีการจัดทำสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา ประกวดยกลงในผลงาน ชิ้นงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------------|---------|
| 1. นายองอาจ วงศ์แดง | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| 2. นางสาวสุธารัตน์ รัตนโคตร | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. ประสานกับคณะครูเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย
 - กิจกรรมแนะแนว
 - กิจกรรมลูกเสือ / ยุวกาชาด
 - กิจกรรมชุมนุม
 - กิจกรรมฐานการเรียนรู้วิถีปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 - กิจกรรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม
 - กิจกรรมสาธารณประโยชน์
2. ประกาศ ประชาสัมพันธ์การรับสมัครกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. จัดเตรียมเอกสารประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้กับครูผู้สอน
4. สรุป ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกภาคเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.งานประชาสัมพันธ์การศึกษา

- | | | |
|----------------------------|--------------------|---------|
| 1. นางสาวจิณห์นิภา มีจินดา | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| 2. นางสาววาสนา ประกอบแก้ว | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. จัดทำคู่มือฝ่าย คู่มือครู คู่มือนักเรียน ประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานด้านวิชาการให้ผู้เกี่ยวข้อง
2. จัดทำแผนภูมิสายงานและพรรณนางานสายงานกลุ่มงาน
3. จัดทำทำเนียบคณะกรรมการงานกลุ่มงาน
4. จัดทำทำเนียบคณะกรรมการที่ปรึกษากลุ่มงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15.งานสารบรรณและธุรการฝ่าย

นางสาววาสนา ประกอบแก้ว ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. จัดเก็บหนังสือ เอกสารราชการ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสะดวกในการค้นหา
2. ควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน
3. จัดทำหนังสือติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือ เอกสารเข้า-ออกของกลุ่มงาน
5. จัดทำกำหนดระเบียบวาระการประชุมและบันทึกการประชุม จัดพิมพ์สรุปผลการประชุม
6. ตรวจสอบ ติดตามผลและประเมินผลงานในกลุ่มงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
7. นำเสนอสมุดบันทึกและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานต่อผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด
8. จัดเตรียม วัสดุบัตร รางวัล หรือโล่เกียรตินิยมสำหรับมอบให้กับหน่วยงาน บุคลากร ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน เพื่อประกาศ ยกย่อง คุณงามความดี ที่ให้การสนับสนุนกิจการของโรงเรียน
9. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานธุรการของกลุ่มงานหรืองานสารบรรณ
10. จัดทำสวัสดิการให้แก่สมาชิกในกลุ่มงาน
11. รวบรวม สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เสนอต่อฝ่ายบริหารตามขั้นตอน เมื่อสิ้นสุดแต่ละภาคเรียน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานจัดการเรียนการสอน

1. นายกิตติศักดิ์ ชาไมล์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายองอาจ วงค์แดง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสาน กับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
2. จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอน ให้ถูกต้องทั้งการเรียนและการสอน
3. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

1. นางสาวสุธารัตน์ รัตนโคตร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ หัวหน้า
2. นายองอาจ วงค์แดง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. วางแผนจัดกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ Head Heart Hand Health
2. จัดทำแผนกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
3. ประสานงานและประชาสัมพันธ์กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ให้แก่บุคลากรครูและนักเรียน
4. จัดทำตารางสอนลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
5. สนับสนุนและติดตามผลการจัดการเรียนรู้โดยใช้กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

18.1งานประกันคุณภาพการศึกษา

1. นางสาวสุธารัตน์ รัตนโคตร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ หัวหน้า
2. นายนิยม จันอ่อน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
3. นายองอาจ วงค์แดง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน
2. นิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพของสถานศึกษา
3. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในสถานศึกษาในการดำเนินงานและเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
5. สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อประเมินตนเอง ประเมินภายในและรับการประเมินภายนอก
6. ประสานงาน รวบรวมแฟ้มข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน
7. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในการดำเนินงานจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี
8. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18.2 งานโรงเรียนมาตรฐานสากล OBECQA

1. นายนิยม จันอ่อน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายกิตติศักดิ์ ชาไมล์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาววาสนา ประกอบแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล
2. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
3. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบบันได 5 ขั้น
4. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS1 IS2 IS3 ให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงงานในรายวิชาต่างๆ และผลงานในรายวิชา การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
6. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศด้วยเจ้าของภาษา
7. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ สรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18.3 โครงการสะเต็มศึกษา (STEM Education)

1. นายกิตติศักดิ์ ชาไมล์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาววาสนา ประกอบแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. จัดทำแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติ กิจกรรม ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา
2. จัดทำแผนการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักการสะเต็มศึกษา
3. นิเทศติดตาม การตรวจสอบปรับปรุงและพิจารณาแผนการสอน การจัดการเรียนรู้ของบุคลากรให้สอดคล้องกับหลักการสอนสะเต็มศึกษา
4. ส่งเสริม พัฒนา ในการจัดทำหลักสูตรสะเต็มศึกษา
5. สนับสนุนและติดตามผลการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางสะเต็มศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18.4 การจัดการเรียนรู้ศตวรรษที่ 21

1. นางฤทัยรัตน์ จันอ่อน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายกิตติศักดิ์ ขาไมล์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. กำหนดแนวทางการสอน เครื่องมือและกลยุทธ์การเรียนการสอนไปสู่ การปฏิบัติในชั้นเรียนสามารถสำหรับ บูรณาการทักษะในศตวรรษที่ 21
2. วางแผนการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นการทำโครงงาน
3. แสดงให้เห็นว่ามีความรู้ความเข้าใจในเรื่องจริงสามารถเพิ่มการแก้ปัญหาการคิดเชิงวิพากษ์และอื่น ๆ ทักษะในศตวรรษที่ 21
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18.5 โครงการโรงเรียนประชารัฐ

นายนิยม จันอ่อน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนประชารัฐ
2. จัดกิจกรรมปฏิบัติที่เป็นเลิศของโรงเรียน และนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
3. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานโรงเรียนประชารัฐ
4. รับผิดชอบดำเนินการตาม แผนงาน /โครงการ/กิจกรรม
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18.6 งานโรงเรียนสุจริต

1. นายกิตติศักดิ์ ขาไมล์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายองอาจ วงค์แดง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. วางแผนพัฒนาโครงการโรงเรียนสุจริต ในระยะสั้นและระยะยาว
2. ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการให้เป็นไปตามแผนนโยบาย ยุทธศาสตร์ของโครงการ
3. ส่งเสริม สนับสนุน วิจัยและพัฒนาวิจัยการเรียนการสอน และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินการโครงการโรงเรียนสุจริต
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เห็นสมควร และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ โรงเรียนสุจริต



กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โครงสร้างกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายไสว จันทรอ้วน

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

นางสาวเนาว์รัก พรหมนาค

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายพิสิษฐ์ โพธิ์นักษา

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายวิเชียร หมื่นศรี

-หัวหน้างานส่งเสริม
ความเป็นเลิศด้านกีฬา
และดนตรี
-เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม
นักเรียน
-หัวหน้างานส่งเสริม
ความประพฤติและวินัย
นักเรียน
-เจ้าหน้าที่งานชุมชน
สัมพันธ์
-เจ้าหน้าที่งานระบบ
ดูแลช่วยเหลือนักเรียน
-เจ้าหน้าที่งาน
ลูกจ้างประจำ
-งานอื่นๆตามที่ได้รับ
มอบหมาย

นายสุทธิพงษ์ คลุห์

-หัวหน้างานคณะกรรมการ
นักเรียน
-หัวหน้างานยวดยานพาหนะ
-หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ
นักเรียน
-เจ้าหน้าที่งานส่งเสริม
ประชาธิปไตยในโรงเรียน
-เจ้าหน้าที่งานระบบดูแล
ช่วยเหลือนักเรียน
-เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมความ
ประพฤติและวินัยนักเรียน
-เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม
นักเรียน
-เจ้าหน้าที่งานโรงเรียน
วิถีพุทธ
-งานอื่นๆตามที่ได้รับ
มอบหมาย

นายชินทร์ ยามดี

-หัวหน้างานกิจการนักเรียน
-หัวหน้างานอบรมคุณธรรม
จริยธรรม
-หัวหน้างานโรงเรียน
คุณธรรม
-หัวหน้างานป้องกันและ
แก้ปัญหาผู้สูว
-หัวหน้างานป้องกันและ
แก้ปัญหาโรคเอดส์และยา
เสพติดในสถานศึกษา
-เจ้าหน้าที่งานระบบดูแล
ช่วยเหลือนักเรียน
-เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมความ
ประพฤติและวินัยนักเรียน
-เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม
นักเรียน
-เจ้าหน้าที่งานชุมชนสัมพันธ์
-งานอื่นๆตามที่ได้รับ
มอบหมาย

นายสรพงษ์ เชยโพธิ์

-หัวหน้างานดูแลอาคาร
สถานที่และสภาพแวดล้อม
-หัวหน้างานส่งเสริม
การจราจรและจัดโรงรถ
-เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม
นักเรียน
-เจ้าหน้าที่งานระบบดูแล
ช่วยเหลือนักเรียน
-เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมความ
ประพฤติและวินัยนักเรียน
-เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบ
สาธารณูปโภค
-เจ้าหน้าที่งานลูกจ้างประจำ
-งานอื่นๆตามที่ได้รับ
มอบหมาย

น.ส.อติทยา แก้วฝ่าย

- หัวหน้างานป้องกันและ
แก้ไขปัญหาโรคเอดส์และ
ยาเสพติดในสถานศึกษา
-หัวหน้างานส่งเสริม
ประชาธิปไตยในโรงเรียน
-หัวหน้างานหน้าที่งาน
ส่งเสริมความประพฤติและ
วินัยนักเรียน
-เจ้าหน้าที่งานชุมชน
สัมพันธ์
-เจ้าหน้าที่งานกิจการ
นักเรียน
-เจ้าหน้าที่งานระบบดูแล
ช่วยเหลือนักเรียน
-งานอื่นๆตามที่ได้รับ
มอบหมาย

น.ส.ณัฐชา สอนบุญทอง

-หัวหน้างานสารบรรณและ
สารสนเทศ
-หัวหน้างานระบบดูแล
ช่วยเหลือนักเรียน
-เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ
นักเรียน
-เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม
นักเรียน
-เจ้าหน้าที่งานกิจการ
นักเรียน
-เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมความ
ประพฤติและวินัยนักเรียน
-เจ้าหน้าที่งานอนามัย
โรงเรียนและโภชนาการ
-งานอื่นๆตามที่ได้รับ
มอบหมาย

น.ส.สินีนามย์ โพสาวัง

-หัวหน้างานอนามัยโรงเรียนและ
โภชนาการ
-หัวหน้างานสารสนเทศนักเรียน
-เจ้าหน้าที่งานสารบรรณและ
สารสนเทศ
-เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
-เจ้าหน้าที่งานระบบดูแลช่วยเหลือ
นักเรียน
-เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมความ
ประพฤติและวินัยนักเรียน
-เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน
-เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ
นักเรียน
-งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่าย บทบาทและหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. งานสารบรรณและสารสนเทศกลุ่มงาน
2. งานกิจกรรมนักเรียน
3. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. งานส่งเสริมความประพฤติและวินัยนักเรียน
 - 4.1 งานส่งเสริมและควบคุมความประพฤตินักเรียน
 - 4.2 งานป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์และยาเสพติดในสถานศึกษา
 - 4.3 งานส่งเสริมวินัยการจราจรและจัดระเบียบโรงรถ
 - 4.4 งานป้องกันและแก้ไขปัญหาชู้สาว
 - 4.5 งานโรงเรียนสีขาว
 - 4.6 งานส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬาและดนตรี
5. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
6. งานกิจกรรมนักเรียน
 - 6.1 งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
 - 6.2 งานคณะกรรมการนักเรียน
 - 6.3 งานกิจกรรมหน้าเสาธงและเสียงตามสาย
 - 6.4 งาน TO BE NUMBER ONE
 - 6.5 งานธนาคารขยะโรงเรียน
7. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
 - 7.1 งานโรงเรียนวิถีพุทธ
 - 7.2 งานอบรมคุณธรรม จริยธรรม
 - 7.3 งานโรงเรียนคุณธรรม
8. งานชุมชนสัมพันธ์
9. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
10. งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ
11. งานพัฒนาระบบสาธารณูปโภค
12. งานยวดยานพาหนะ
13. งานโสตทัศนศึกษา
14. งานธุรการโรงเรียน
15. งานลูกจ้างประจำ
16. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ คือ นายพิสิษฐ์ โพธิ์นักษา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. บริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามโครงสร้าง
3. กำหนด บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
4. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
5. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือส่งการอนุญาตแล้วแต่กรณี
6. ให้การนิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
7. ติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
8. ติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงาน องค์กรอื่นๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่
9. บันทึกผลการกำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
10. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานพัฒนานักเรียน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสารบรรณและสารสนเทศกลุ่มงาน

ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวณัฐชา สอนบุญทอง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบสารบรรณ
2. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป
3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุของกลุ่ม
4. กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
5. จัดเก็บ ควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ
6. ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
7. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
8. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ และหนังสือคำสั่งให้เป็นหมวดหมู่
9. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมทุกครั้งทั้งงานกลุ่มและประชุมประจำเดือนที่เกี่ยวข้อง

10. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ คือ	1. นายชินทร์ ยามดี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
	2. นายวิเชียร หมื่นศรี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
	3. นายสรพงษ์ เขยโพธิ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
	4. นางสาวสินีนารถ โพสาวัง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
	5. นายสุทธิพงษ์ คฤหัสถ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
	6. นางสาวอติยา แก้วฝ่าย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	7. นางสาวณัฐชา สอนบุญทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. ทำแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง นโยบายเฉพาะกิจเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีเอกภาพ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรได้แก่
 - 1.1 กิจกรรมไหว้ครู-สู่ขวัญนักเรียน
 - 1.2 กิจกรรมเยาวชนแห่งชาติ
 - 1.3 กิจกรรมรณรงค์เนื่องในโอกาสสำคัญต่างๆ ที่รัฐบาล หรือทางโรงเรียนจัดขึ้น
2. วางแผน สนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของโรงเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดการ
3. ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้อย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจ
4. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความร่วมมือกับการจัดกิจกรรมให้นักเรียนจากองค์กรภายนอก
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนที่วางไว้อย่างรัดกุม และมีคุณภาพตามวงจรคุณภาพของเดมมิ่ง (P-D-C-A) และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ คือ	1. นางสาวณัฐชา สอนบุญทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
	2. นายพิสิษฐ์ โพธิ์นักษา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
	3. นายวิเชียร หมั่นศรี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
	4. นายชินทร์ ยามดี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
	5. นายสรพงษ์ เชยโพธิ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
	6. นายสุทธิพงษ์ คฤหัส	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
	7. นางสาวสินีนภฎ์ โพสาวัง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. ทำแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง นโยบายเฉพาะกิจเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีเอกภาพ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ

1.1 สำรวจข้อมูล การรู้จักนักเรียนรายบุคคล และการคัดกรองเพื่อจำแนกสถานะปกติ สถานะเสี่ยง สถานะมีปัญหา ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในโปรแกรมประมวลผลสแกนทูล

1.2 การส่งเสริม และแก้ปัญหาให้นักเรียนรายบุคคลจากข้อมูลการคัดกรองนักเรียน ตามสภาวะปกติ สถานะเสี่ยง สถานะมีปัญหา ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.3 การส่งต่อภายในเพื่อส่งเสริม หรือแก้ปัญหาให้นักเรียน เมื่อเกิดวิสัยการพัฒนาของครูที่ปรึกษา

1.4 การส่งต่อภายนอก เพื่อส่งเสริม หรือแก้ปัญหาให้นักเรียน เมื่อเกิดวิสัยการพัฒนาของโรงเรียน

2. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4. ดำเนินการตามแผนงานโครงการพัฒนาดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามขอบข่ายงานที่กำหนด

5. บันทึกสถิติข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

6. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

7. จัดกิจกรรมส่งเสริมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

8. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติด้านคุณธรรม จริยธรรมในวันสำคัญต่าง ๆ

9. วางแผน ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนเพื่อช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์

10. ประสานงานกับงานแนะแนวโรงเรียน ดูแลให้คำปรึกษากับนักเรียนที่มีภาวะเสี่ยง

11. ส่งเสริมให้ครูที่ปรึกษาคัดกรองนักเรียนให้คำปรึกษาและพัฒนาผู้เรียนเต็มศักยภาพ

12. ส่งเสริมการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เข้มแข็ง เช่น กิจกรรมเยี่ยมบ้าน การให้คำปรึกษา

13. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

14. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของครูตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด

15. จัดกิจกรรม ส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ 8 ข้อ อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

16. ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนที่วางไว้อย่างรัดกุม บันทึกผลการปฏิบัติงานอย่างมีลายลักษณ์อักษร พร้อมกับการนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่องตามวงจรคุณภาพของเดมมิ่ง (P-D-C-A)

17. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

18. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานส่งเสริมความประพฤติและวินัยนักเรียน

4.1 งานส่งเสริมและควบคุมความประพฤตินักเรียน

1. นายพิสิษฐ์ โพธิ์นักษา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นายวิเชียร หมื่นศรี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
3. นายสรพงษ์ เชยโพธิ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
4. นายชรินทร์ ยามดี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวสินีนารถ โพสาวัง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
6. นายสุทธิพงษ์ คฤหัส	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวณัฐชา สอนบุญทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8. นางสาวทิตยา แก้วฝ่าย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. ทำแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง นโยบายเฉพาะกิจเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีเอกภาพ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เกี่ยวกับการส่งเสริมและควบคุมความประพฤตินักเรียน

2. ดำเนินการงานป้องกันและแก้ไข และควบคุมพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ เช่น การมาโรงเรียนสาย การขาดเรียน การหนีเรียน การแต่งกายไม่เรียบร้อย ทะเลาะวิวาท ฯลฯ การดำเนินการให้สอดคล้องและไม่ขัดแย้งกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

4. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ 8 ข้อ อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

5. จัดกิจกรรมส่งเสริมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

6. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านระเบียบวินัย และความรับผิดชอบต่อสังคม

7. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

8. จัดกิจกรรมอบรมคุณธรรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ทุก ๆ สัปดาห์

9. ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนที่วางไว้อย่างรัดกุม และมีคุณภาพตามวงจรคุณภาพของเดมมิ่ง (P-D-C-A) และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

10. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานป้องกันและแก้ไขปัญหาระบาดโรคเอดส์และยาเสพติดในสถานศึกษา

1. นางสาวทิตยา แก้วฝ่าย	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นายวิเชียร หมื่นศรี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยผู้ช่วย
3. นางสาวสินีนารถ โพสาวัง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการแก้ไขปัญหาระบาดยาเสพติดและโรคเอดส์
2. สำรวจข้อมูลเพื่อทราบสภาพการใช้สารเสพติดของนักเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด
3. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ และข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
4. กรอกรวบรวมข้อมูลสภาพการใช้สารเสพติดของนักเรียน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติดในโปรแกรม Anti drug พร้อมทั้งรายงานข้อมูลตามที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 กำหนด
5. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังการใช้สารเสพติดและการระบอบของสถานการณ์เอดส์
7. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
8. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
9. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
10. กิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการการใช้สารเสพติดและป้องกันโรคเอดส์
11. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
12. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
13. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
14. รายงานผลดำเนินการแก้ไขปัญหาระบาดยาเสพติดและโรคเอดส์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
15. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนในการแก้ไขปัญหาระบาดยาเสพติดและโรคเอดส์
16. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
17. ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนที่วางไว้อย่างรัดกุม และมีคุณภาพตามวงจรคุณภาพของเดมมิ่ง (P-D-C-A) และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
18. กำกับติดตาม สรุป และรายงานการปฏิบัติโครงการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานส่งเสริมวินัยการจราจรและจัดระเบียบโรงรถ

1. นายสรพงษ์ เชยโพธิ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นายวิเชียร หมื่นศรี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
3. นายชรินทร์ ยามดี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
3. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
4. วางแผน จัดหาที่จอดรถให้เพียงพอต่อความต้องการ
5. จัดระเบียบการจอดรถ ในโรงรถและ บริเวณโรงเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
6. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
7. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
8. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
9. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
10. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายุทธศาสตร์

1. นายชรินทร์ ยามดี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นายพิสิษฐ์ โพธิ์นักษา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวณัฐชา สอนบุญทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
4. นายสุทธิพงษ์ คฤหัสถ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวสินีนภฎ์ โพธิ์สว่าง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายุทธศาสตร์
2. สืบสวนข้อมูล การรู้จักนักเรียนรายบุคคล และการคัดกรองเพื่อจำแนกสถานะ ปกติ สถานะเสี่ยง สถานะมีปัญหาด้านสุขภาวะของนักเรียน
3. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมกำเริบ
4. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และมีปัญหา เพื่อเฝ้าระวังพฤติกรรม
5. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

8. ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนที่วางไว้อย่างรัดกุม และมีคุณภาพตามวงจรคุณภาพของเดมมิ่ง (P-D-C-A) และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

9. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานโรงเรียนสีขาว

1. นายพิสิษฐ์ โพธิ์นักษา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นางสาวสินีนารถ โพธิ์สว่าง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
3. นายสรพงษ์ เชยโพธิ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวณัฐชา สอนบุญทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5. นางสาวอติตยา แก้วฝ้าย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. ดำเนินงานโรงเรียนสีขาวให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
2. วางแผนการดำเนินงาน ประสานความร่วมมือในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ โรงเรียนสีขาวตลอดปีการศึกษา
3. สรุปรายงานการจัดกิจกรรมต่างๆ ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6. งานส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬาและดนตรี

1. นายวิเชียร หมั่นศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นางสาวสินีนารถ โพธิ์สว่าง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
3. นายสุทธิพงษ์ คฤหัสถ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวอติตยา แก้วฝ้าย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5. นายสรพงษ์ เชยโพธิ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. วางแผน จัดทำแผนงานโครงการเพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬา และดนตรี
2. สำรวจ คัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเพื่อเข้าร่วมโครงการส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬาและดนตรีตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
3. จัดหางบประมาณ จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ด้านกีฬาและดนตรี เพื่อส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้านกีฬาและดนตรีให้กับนักเรียนอย่างเพียงพอ โดยยึดหลักการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
4. ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
5. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขการพัฒนาส่งเสริมนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่า และเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
6. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานประกันอุบัติเหตุ

ผู้รับผิดชอบคือ	1. นายสุทธิพงษ์ คฤหัสถ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
	2. นางสาวสินีนภฎย์ โพสวงษ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
	3. นายพิสิษฐ์ โพธิ์นักษา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลนักเรียนและบุคลากรในการจัดทำประกันชีวิต และการใช้บริการ
2. เป็นผู้ประสานงานกับบริษัทประกัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เอาประกันภัย
3. จัดแจงข้อมูลต่างๆ ให้นักเรียนและผู้ปกครองเข้าใจ ทั้งประชุมและเป็นหนังสือราชการ
4. ประสานวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
5. อำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากร
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานกิจกรรมนักเรียน

6.1 งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

1. นางสาวอติตยา แก้วฝ่าย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
2. นายสุทธิพงษ์ คฤหัสถ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
3. นางสาวสินีนภฎย์ โพสวงษ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวณัฐชา สอนบุญทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. ทำแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง นโยบายเฉพาะกิจเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีเอกภาพ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ
 - 1.1 การสรรหาคณะกรรมการนักเรียนเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตัวแทนนักเรียนตามบทบาทในระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียน
 - 1.2 กำกับ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับวิถีประชาธิปไตย
 - 1.3 ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนตามเหมาะสม อาทิเช่น กิจกรรมเคารพธงชาติ หน้าเสาธง กิจกรรมส่งเสริมความสามารถพิเศษ กิจกรรมเสียงตามสาย เป็นต้น
2. จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

3. จัดกิจกรรมเผยแพร่ ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับการปกครองระบบประชาธิปไตย หลักการประชาธิปไตยในโรงเรียน
4. ดำเนินการจัดทำโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมลักษณะความเป็นผู้นำ ผู้ตาม เป็นประจำและต่อเนื่อง
6. จัดกิจกรรมรณรงค์และส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
7. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลเพื่อทราบตามลำดับ
8. ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนที่วางไว้อย่างรัดกุม และมีคุณภาพตามวงจรคุณภาพของเดมมิ่ง (P-D-C-A) และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
9. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 งานคณะกรรมการนักเรียน

1. นายสุทธิพงษ์ คฤหัส	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นางสาวสินีนภฎ์ โพสวง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวณัฐชา สอนบุญทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
4.นางสาวทิตยา แก้วฝ่าย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3. นายชินทร์ ยามดี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยในแต่ละปีการศึกษาตามที่ เห็นสมควร
2. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับ โรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
3. สรุปผลการจัดกิจกรรม ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 งานกิจกรรมหน้าเสาธงและเสียงตามสาย

1. นายพิสิษฐ์ โพธิ์นักษา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นายสุทธิพงษ์ คฤหัส	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
3. นายชินทร์ ยามดี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. วางแผนดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน

2. จัดทำสมุดบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงให้ครูที่ปรึกษาแต่ละระดับชั้นบันทึกข้อมูล
3. รวบรวมสมุดบันทึกการเข้าแถวร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ทำสถิติการมาสาย ขาด ไม่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงรายงานทุกเดือน
4. กำกับ ติดตาม แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงให้มีพฤติกรรมให้ดีขึ้น
5. ดูแล ควบคุมเครื่องเสียงให้พร้อมใช้งานกิจกรรมหน้าเสาธง และกิจกรรมต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น
6. ดูแลนักเรียนจัดรายการเสียงตามสายในตอนเช้าก่อนเข้าแถวหน้าเสาธง ช่วงพักกลางวัน เช่น เปิดข่าวจากวิทยุ. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้สาระต่างๆ เปิดเพลงให้ความบันเทิง
7. ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนที่วางไว้อย่างรัดกุม และมีคุณภาพตามวงจรคุณภาพของเดมมิ่ง (P-D-C-A) และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
8. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.4 งาน TO BE NUMBER ONE

1. นายชรินทร์ ยามดี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นายสุทธิพงษ์ คลุห์สัถ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวอติตยา แก้วฝ้าย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. ให้คำปรึกษา สนับสนุนการดำเนินงานของงาน TO BE NUMBER ONE
2. จัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการรณรงค์ ปลุกจิตสำนึก และพัฒนาศักยภาพของเยาวชนแกนนำในการขับเคลื่อนกิจกรรมของชมรมฯ
3. สรุปผลการจัดกิจกรรม ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.5 งานธนาคารขยะโรงเรียน

นายพิสิษฐ์ โพธิ์นักษา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. จัดระบบธนาคาร จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี และปฏิทินการดำเนินงานของงานธนาคารขยะ โรงเรียน
2. จัดทำเอกสารต่างๆ ของงานธนาคารขยะโรงเรียน
3. อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะในโรงเรียน
4. ประสาน กำกับ ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำธนาคาร ประชาสัมพันธ์ธนาคารขยะโรงเรียน การขายขยะ การรับฝากเงิน การถอนเงิน การลงบัญชี การสรุปรายงานประจำสัปดาห์ของนักเรียน
5. สรุปผล ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

7.1 งานโรงเรียนวิถีพุทธ

- | | |
|--|---------------------|
| 1. นายพิสิษฐ์ โพธิ์นักษา ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| 2. นายสุทธิพงษ์ คฤหัส ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 3. นายชรินทร์ ยามดี ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. วางแผนงานตามโครงการและดำเนินกิจกรรมโรงเรียนวิถีพุทธตามเกณฑ์การประเมิน ตัวชี้วัด ที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
2. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธ ตามแผนภูมิโครงสร้างที่กำหนดในเกณฑ์ การประเมิน ที่กำหนด จัดกิจกรรมดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธ ในรูปคณะกรรมการอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง
3. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธ
4. สรุปข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนา สรุป รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.2 งานอบรมคุณธรรมจริยธรรม

- | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------------|
| 1. นายชรินทร์ ยามดี | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| 2. นายสรพงษ์ เชยโพธิ์ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวณัฐชา สอนบุญทอง | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวสินีนภฎย์ โพธิ์สว่าง | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวอติทยา แก้วฝ่าย | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 5. นายสุทธิพงษ์ คฤหัส | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. วางแผนและดำเนินกิจกรรม โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม หลักธรรมทางศาสนา และ ค่านิยมหลักคนไทย 12 ประการ คุณลักษณะที่พึงประสงค์
2. ประสานงานกับครูหัวหน้าระดับชั้นในการจัดค่ายคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักธรรมทางศาสนา
3. วางแผนงาน กำหนดร่วมกับครูเวรประจำวันราชการ ในการจัดกิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรม นักเรียน เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ร่วมกับกิจกรรมหน้าเสาธงอย่างเหมาะสม วางแผน และดำเนินการกิจกรรมสวดมนต์ประจำสัปดาห์
4. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
5. จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.3 งานโรงเรียนคุณธรรม

1. นายชินทร์ ยามดี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นายสรพงษ์ เชยโพธิ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวสินีนารถ โพสาวัง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวณัฐชา สอนบุญทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. วางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมโรงเรียนคุณธรรมตามเกณฑ์การประเมิน ตัวชี้วัดที่กำหนดอย่าง เป็นระบบ
2. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม ตามแผนภูมิโครงสร้างที่กำหนดในเกณฑ์การประเมินที่กำหนด
3. จัดกิจกรรมดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม ในรูปคณะกรรมการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
4. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม สรุปข้อมูลเพื่อปรับปรุง พัฒนา สรุป รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานชุมชนสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ คือ 1. นายชินทร์ ยามดี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นายสรพงษ์ เชยโพธิ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
3. นายวิเชียร หมื่นศรี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
4. นายสุทธิพงษ์ คฤหัส	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่มีดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานความสัมพันธ์กับชุมชน
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการประสานงานการงานศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
3. เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนสู่ชุมชน
4. ดำเนินการประชุมผู้ปกครองนักเรียนและจัดระบบผู้ปกครองเครือข่าย
5. ร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรการกุศลต่าง ๆ เพื่อสาธารณะประโยชน์
6. ให้ความร่วมมือกับชุมชนในการจัดงานประเพณีต่าง ๆ ของชุมชน
7. ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนที่วางไว้อย่างรัดกุม บันทึกผลการปฏิบัติงานอย่างมีลายลักษณ์อักษร พร้อมกับการนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่องตามวงจรคุณภาพของเดมมิง (P-D-C-A)
8. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ คือ 1. นายสรพงษ์ เชยโพธิ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นายพิสิษฐ์ โพธิ์นักษา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
3. นายวิทยา จันทะผา	ตำแหน่ง ช่างไม้ชั้น 4	ผู้ช่วย
4. นายทวี ทิพนตร	ตำแหน่ง ช่างไม้ชั้น 4	ผู้ช่วย
5. นายสุทธิพงษ์ คฤหัส	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
6. นายวิเชียร หมื่นศรี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

งานดูแลอาคาร

1. จัดและวางผังอาคารต่าง ๆ ตกแต่งอาคารให้สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีแสงสว่างเพียงพอ จัดผู้รับผิดชอบ ดูแลอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมใช้งาน มีป้ายแสดงการใช้งานทั้งในและนอกห้องเรียน มีป้ายชื่ออาคาร มีสารสนเทศประจำอาคาร
2. จัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกอาคารเรียนให้อ่อนสบาย สนับสนุน ส่งเสริม ต่อกิจกรรมการเรียนการสอน
3. วางแผนพัฒนาอาคารเรียน จัดห้องเรียน อาคารเรียนให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน บรรยากาศเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ และให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน มีความสอดคล้องกับงบประมาณและแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน พร้อมทั้งสอดคล้องของกระทรวงศึกษาธิการ
4. จัดห้องบริการและห้องพิเศษให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
5. วางระบบการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง อาคารเรียน เรื่องประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า ระบบประปา โทรศัพท์ เครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัย ใช้งานได้ดี
6. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานบริหารอาคารและอาคารอเนกประสงค์
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดสภาพแวดล้อม

1. จัดตกแต่งบริเวณทั่วไปให้เป็นสัดส่วน ร่มรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
2. จัดสถานที่สำหรับพักผ่อน การออกกำลังกายให้เหมาะสมและเพียงพอ
3. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ประกอบกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อม
4. จัดระบบการสัญจรภายในโรงเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
5. จัดสภาพบรรยากาศทั่วไป ให้อ่อนสบาย สนับสนุน ส่งเสริมต่อกิจกรรมการเรียนการสอน
6. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานจัดสภาพแวดล้อม

7. แบ่งเขตพื้นที่และจัดผู้รับผิดชอบ ให้ดูแล ปรับปรุงพัฒนา บริเวณที่รับผิดชอบให้มีสภาพเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา
8. จัดทำโครงการและงบประมาณสนับสนุนงานกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อม
9. จัดกิจกรรมปลูกฝังคุณลักษณะ ค่านิยมของนักเรียนให้รู้จักคุณค่าของกิจกรรมการพัฒนา การจัดสภาพแวดล้อมให้เป็นระเบียบสวยงาม
10. ประสานกับกลุ่มงานอื่นๆ ให้จัดสภาพแวดล้อม ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ

ผู้รับผิดชอบคือ	1. นางสาวสินีนภฎ์ โปสาวัง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
	2.นางสาวอติยา แก้วฝ่าย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
	2. นางสาวณัฐชา สอนบุญทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

งานอนามัยโรงเรียน

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. จัดทำระเบียบการใช้บริการห้องพยาบาล
3. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
4. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาล จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
5. จัดปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน ครูและบุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำผู้ป่วยส่งโรงพยาบาลโดยด่วนเมื่อเกินขีดความสามารถที่จะดูแลได้
6. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียนให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู และนักเรียน รู้จักวิธีในการป้องกันรักษาสุขภาพ
8. จัดส่งเสริมการประสานการตรวจสุขภาพประจำปีการศึกษา
9. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ และหลักความปลอดภัย
10. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียน
11. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

12. รณรงค์และเชิญชวนให้นักเรียน ครูและบุคลากรร่วมบริจาคโลหิต
13. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีของงานอนามัย
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
3. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
4. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
5. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่ม ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
6. กำหนด ตรวจสอบคุณภาพและประเภทของอาหาร ปริมาณอาหารและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
7. ให้คำแนะนำเบื้องต้นส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
8. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัย และวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
9. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
11. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
12. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
13. ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนที่วางไว้อย่างรัดกุม และมีคุณภาพตามวงจรคุณภาพของเดมมิ่ง (P-D-C-A) และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
14. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานพัฒนาระบบสาธารณูปโภค

ผู้รับผิดชอบ คือ 1 นายพิสิษฐ์ โพธิ์นักษา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นายวิทยา จันทะผา	ตำแหน่ง ช่างไม้ชั้น 4	ผู้ช่วย
3. นายทวี ทิพนตร	ตำแหน่ง ช่างไม้ชั้น 4	ผู้ช่วย
4. นายสุทธิพงษ์ คฤหัส	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
5. นายวิเชียร หมั่นศรี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
6. นายสรพงษ์ เขยโพธิ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. รับผิดชอบวางแผนงานด้านสาธารณูปโภค การจัดน้ำดื่ม น้ำใช้
2. จัดทำกำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติการใช้น้ำและไฟฟ้าในโรงเรียน
3. จัดบริการและควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภค

โดยประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่

4. จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันอัคคีภัยให้มีเพียงพอสามารถใช้งานได้เป็นปัจจุบัน
5. ตรวจสอบคุณภาพของน้ำ เครื่องกรองน้ำ โดยคำนึงถึงคุณภาพ ความจำเป็น ประหยัด

และสามารถใช้บริการได้เพียงพอ

6. จัดให้มีน้ำดื่ม น้ำใช้แยกออกจากกันเพื่อบริการในสถานศึกษาให้เพียงพอ
7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดปัญหาการขาดแคลนด้านสาธารณูปโภค
8. รับผิดชอบประเมินผลการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

12. งานยวดยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ คือ 1. นายสุทธิพงษ์ คฤหัส	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
2. นายทวี ทิพนตร	ตำแหน่ง ช่างไม้ 4	ผู้ช่วย
3. นายวิทยา จันทะผา	ตำแหน่ง ช่างไม้ 4	ผู้ช่วย
4. นายสรพงษ์ เขยโพธิ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. จัดทำทะเบียนรถยนต์ จักรยานยนต์ จักรยาน ของโรงเรียน
2. จัดหาที่จอด เก็บ ยวดยานพาหนะให้เป็นระเบียบ
3. ซ่อมบำรุงยวดยานพาหนะ ให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้เป็นปัจจุบัน
4. ดูแล จัดระเบียบการรับ-ส่งนักเรียน

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานโสตทัศนศึกษา

ผู้รับผิดชอบ คือ นายสุทธิพงษ์ คฤหัส ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
2. จัดทำทะเบียนวัสดุ/ ครุภัณฑ์โสตทัศนอุปกรณ์
3. จัดทำทะเบียนยืมสื่อทัศนอุปกรณ์
4. จัดซื้อ/ จัดหาสื่อทัศนอุปกรณ์
5. ปรับปรุงซ่อมแซมสื่อทัศนอุปกรณ์
6. ให้บริการสื่อทัศนอุปกรณ์กับบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานธุรการโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวศรีสุดา พิมพ์า ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. ดำเนินการรับหนังสือ ลงทะเบียนรับและจัดลำดับเร่งด่วน เสนอหนังสือเพื่ออนุมัติและลงนามส่งเรื่องไปยังผู้เกี่ยวข้อง โดยการถ่ายเอกสารและให้ลงชื่อผู้รับในหนังสือต้นฉบับ
2. ดำเนินการส่งหนังสือราชการ ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบและลงทะเบียนส่ง จัดส่ง และจัดเก็บสำเนา
3. ให้บริการค้นหาและยืมหนังสือราชการ โดยมีทะเบียนคุมการยืมหนังสือหรือถ่ายเอกสารให้
4. จัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียน ตามที่สั่งการ ลงทะเบียนควบคุมคำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียน
5. ทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมและรายงานการประชุม
6. จัดเก็บหนังสือและทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ,
7. ควบคุม ดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ของงานธุรการ
8. บริการแบบพิมพ์ แบบฟอร์มต่าง ๆ แก่บุคลากรในโรงเรียน รวบรวมสถิติ เอกสาร หลักฐาน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
9. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน – ภายนอกโรงเรียนทางโทรศัพท์ โทรสารและไปรษณีย์
10. กำกับ ควบคุม ดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐาน

การปฏิบัติงาน

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

15. งานลูกจ้างประจำ

ผู้รับผิดชอบ คือ 1. นายพิสิษฐ์ โพธิ์นักษา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นายวิเชียร หมั่นศรี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
3. นายสรพงษ์ เขยโพธิ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ มีดังนี้

1. มอบหมายงานพิเศษและงานประจำวันให้นักการภารโรงปฏิบัติทั้งในวันราชการ และวันหยุดราชการ เช่น ดูแลอาคารเรียน อาคารประกอบ ดูแลระบบน้ำ-ไฟฟ้า ดูแลบริเวณ สวน ต้นไม้ จัดเก็บขยะทั้งอาคาร และบริเวณ ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดให้ใช้งานได้เป็นปัจจุบันและงานส่งจดหมาย หนังสือ อัดสำเนาเอกสาร
2. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงรายงานให้ผู้บริหารทราบตามสายงาน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานและหน้าที่ลูกจ้างประจำ

1. นายวิทยา จันทะผา ตำแหน่ง ช่างไม้ชั้น 4 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้านักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 1. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดอาคาร 1 และอาคาร 2 จากชั้น 1 - ชั้น 3 (โซนทิศใต้ของอาคาร)
 2. รับผิดชอบดูแลตกแต่งต้นไม้ รดน้ำ พรวนดิน ตัดหญ้า ใส่ปุ๋ย สวนหย่อมสนามหน้าอาคาร 2 (โซนทิศใต้ของสนาม)
 3. รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณโรงพลศึกษา และหอประชุม
 4. รับผิดชอบทำความสะอาดห้องน้ำอาคาร 2 (จำนวน 2 ห้อง ชั้น 2 ชั้น 3 โซนทิศใต้ของอาคาร)
 5. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดตัดหญ้าสนามฟุตบอล ,สนามด้านข้างโรงพลศึกษา , บริเวณบ้านพักผู้อำนวยการ , บริเวณบ้านพักนักเรียน
 6. งานรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ อยู่เวรยาม เปิด-ปิดไฟ
 7. เป็นเจ้าหน้าที่โรเนียวเอกสารต่างๆ
 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นายทวี ทิพนตร ตำแหน่ง ช่างไม้ชั้น 4 ปฏิบัติหน้าที่นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดอาคาร 2 จากชั้น 1 - ชั้น 3 (โซนทิศเหนือของอาคาร)
2. รับผิดชอบดูแลตกแต่งต้นไม้ รดน้ำ พรวนดิน ตัดหญ้า ใส่ปุ๋ย สวนหย่อมสนามหน้าอาคาร 2

(โซนทิศเหนือของสนาม)

3. รับผิดชอบทำความสะอาดห้องน้ำอาคาร 2 (จำนวน 2 ห้อง ชั้น 2 - ชั้น 2 โซนทิศเหนือของอาคาร)
4. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดบริเวณห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ห้องศิลปะและห้องคหกรรม
5. รับผิดชอบทำความสะอาดใต้ถุนอาคาร 2 พร้อมเทขยะ
6. รับผิดชอบดูแลรดน้ำ พรวนดินสวนหย่อมบริเวณศูนย์ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และต้นไม้ข้าง

ห้องศิลปะและห้องคหกรรมให้สวยงาม

7. รับผิดชอบขยะบริเวณห้องน้ำชาย
8. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดตัดหญ้าบริเวณรอบๆ ห้องศิลปะ ห้องคหกรรม บ้านพักครู
9. งานรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ อยู่เวรยาม เปิด-ปิดไฟ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล . เอกสารอัดสำเนา.2552.

กระทรวงศึกษาธิการ คู่มือการบริหารโรงเรียน ในโครงการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล. กรุงเทพมหานคร.
2567

โรงเรียนมัธยมฐานบินกำแพงแสน คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมฐานบินกำแพงแสน สืบค้นเมื่อวันที่

28 พฤศจิกายน 2564 จาก http://mtbk.ac.th/datashow_217916

โรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก. คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม
รัชมังคลาภิเษก . บึงกาฬ. เอกสารอัดสำเนา. 2567

คณะกรรมการผู้จัดทำ

ชื่อเอกสาร	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ประจำปีการศึกษา 2567
เจ้าของ	โรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
ที่ปรึกษา	1. นายไสว จันทรอ้วน ผู้อำนวยการโรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก 2. นางสาวเนาว์รัก พรมนาค รองผู้อำนวยการโรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก 3. นายพิสิษฐ์ โพธิ์นักษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป 4. นางพนิดา เทพคนดี หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล 5. นายนิยม จันอ่อน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ 6. นางยุภาพร มัทธมนธีรนนต์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

คณะทำงาน

1. นางพนิดา เทพคนดี	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นายนิยม จันอ่อน	ครู	ผู้ช่วย
3. นางยุภาพร มัทธมนธีรนนต์	ครู	ผู้ช่วย
4. นายพิรายุ คำสะใบ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5. นางสาวณัฐชา สอนบุญทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
6. นางสาวชีวกาญจน์ เจริญไชย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
6. นางสาวศรีสุตา พิมทา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
7. นายอิสระพงศ์ ชาระวงศ์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

จัดทำโดย กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเหล่าคามพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก
 วัน/เดือน/ปีที่พิมพ์ 19 พฤษภาคม 2568