

EX. O3 อำนาจหน้าที่

INTEGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT ONLINE : ITA ONLINE

อำนาจหน้าที่

โรงเรียนปายวิทยาคาร

ตำบลเวียงใต้ อำเภอปาย จังหวัดแม่ฮ่องสอน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
- 2) พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการสถานศึกษา)
มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)
- 3) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2547 (ออกตาม ม.34 วรคสี่ ของ พรบ.บริหารศธ.)
- 4) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา (ออกตาม ม.39 วรคสอง พรบ.กศ แห่งชาติ 2542)
- 5) ระเบียบ ศธ.ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 (ออกตาม ม.35 พรบ.บริหาร ศธ.)
- 6) กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
- 7) ระเบียบ กฎหมายอื่น ๆ

2. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ของ พรบ. การศึกษาแห่งชาติ

- 1) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคล งบประมาณ บริหารทั่วไป
- 2) จัดตั้ง/รับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
- 3) พัฒนาหลักสูตร /จัดการเรียนการสอน
- 4) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ
- 5) กำกับ ติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการ
- 6) ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ
- 7) จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 8) ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างความสัมพันธ์

3. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ. การศึกษาแห่งชาติ

- 1) จัดรูปแบบการศึกษา ม.15
- 2) จัดกระบวนการศึกษา ม. 24-30
- 3) บริหารจัดการศึกษา 4 ด้าน ม. 39
- 4) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ม. 40
- 5) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา ม. 48-50
- 6) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ ม. 59

7) พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ ม. 65-66

4. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

- 1) ผ่อนผันการส่งเด็กเข้าเรียน ม.6
- 2) เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่
- 3) จัดการศึกษาเด็กบกพร่อง พิการ ด้อยโอกาสในรูปแบบเหมาะสม ม.12
- 4) ดำเนินการอื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด

5. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ระเบียบบริหาร ศธ. 2546 (ม.39)

- 1) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครู และ บุคลากรในสถานศึกษา
- 2) บริหารกิจการสถานศึกษา
- 3) ประสานระดมทรัพยากร
- 4) เป็นผู้แทนสถานศึกษา
- 5) จัดทำรายงานประจำปีต่อ กก.เขตพื้นที่
- 6) อนุมัติประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
- 7) อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย
- 8) ตามที่ได้รับการกระจาย มอบอำนาจ(ปฏิบัติราชการแทน) ม.44-45
 - ปลัดศธ. เลขฯ ถึง ผอ.สถานศึกษา
 - ผอ.สำนักฯในกรม ถึง ผอ.สถานศึกษา
 - ผอ.สพท. ถึง ผอ.สถานศึกษา

6. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมาย ศธ. แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา 2546

- 1) วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย แผนสถานศึกษา
- 2) วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
- 3) เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป
- 4) แต่งตั้งอนุกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ

7. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

- 1) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล ม.27(1)
- 2) พิจารณาความดีความชอบ ม.27(2)
- 3) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ม.27(3)
- 4) จัดทำมาตรฐานภาระงานครู ม.27(4)
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู ม.27(5)
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กก.ร.ร.มอบหมาย ม.27(6)

- 7) สั่งให้ครูออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ ม.49
- 8) สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครู บุคลากร ม.53(4)
- 9) สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก ม.56 วรรคสอง
- 10) สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป ม.56 วรรคสอง
- 11) สั่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม มติ อ.ก.ค.ศ ม.64
- 12) สั่งให้ครูรักษาการในตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) ม.68
- 13) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ม.73
- 14) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น ม.75
- 15) แจ้งภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ ระเบียบแบบแผนฯ

ม.78

- 16) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ม.79
- 17) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน ม.81
- 18) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ม.82
- 19) เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ม.95 98
- 20) อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก ม.108
- 21) สั่งแต่งตั้งก.สอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ ม.110 (4)
- 22) สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่างๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง ไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัด สพท. พ.ศ.2546 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

- 1) ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา
- 2) นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้อง ให้รายงาน สพท. แจ้งสพฐ.แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี
- 3) การบริหารบุคคลตามกฎหมาย พรบ.ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 4) ยุบ รวม เลิกล้มรร. สพท.ตรวจสอบบัญชี ทรัพย์สิน โอน จำหน่ายตามหลักเกณฑ์ สพฐ.กำหนด
- 5) รร.มีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ จัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้ แต่
จำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ กก.รร.ต้องเห็นชอบ รายงาน สพท.
- 6) รร.มีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ พัสดตามวงเงิน อำนาจที่เลขา กพฐ.มอบ หรือ ผอ.
สพท.มอบตามหลักเกณฑ์ที่สพฐ.กำหนดยกเว้นเงินเดือน
- 7) จัดทำระบบการเงิน บัญชี ตามรบสพฐ.กำหนด และทรัพย์สินฯผู้อุทิศทำหลักฐานการรับ บัญชี
รับ-จ่ายฯรายงาน ผอ.สพท.ทุกสิ้นปีงบประมาณ ผอ.สพท.ตรวจสอบและรายงานเลขา กพฐ.

โดยเร็ว

9. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่น เช่น

- ระเบียบ.ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2548
- กฎกระทรวง ว่าด้วยความปลอดภัยของนักเรียนนักศึกษา
- ระเบียบ.ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนฯ พ.ศ.2548
- ระเบียบ.ว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ.2547
- ระเบียบ.ว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ.2547
- ระเบียบ.ว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ.2547
- ระเบียบ. ว่าด้วยการขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ. 2547
- ระเบียบ. ว่าด้วยการแก้ไขวินัยเดือนปีเกิดของนักเรียนนักศึกษา 2547
- ระเบียบ. ว่าด้วยใบสุทธิและหนังสือรับรองของสถานศึกษา พ.ศ.2547
- ระเบียบ. ว่าด้วยการยกเลิกเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.2534 พ.ศ.2547
- ระเบียบ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ(ฉ.2) พ.ศ.2547

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. อำนาจหน้าที่ตาม พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตราที่ 38 ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ มาตรา 40 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545

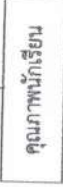
2. อำนาจหน้าที่ตาม พรบ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตราที่ 26 ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

1) กำกับ ดูแลบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ.และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

2) เสนอความคิดเห็นต่อการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3) ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย





คำสั่งโรงเรียนปายวิทยาคาร

ที่ ๖๔ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

.....

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มีจุดมุ่งเน้นการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม โดยให้มีการกระจายอำนาจในการดำเนินงานเพื่อให้การพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเป็นไปตามวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์และตามนโยบายที่วางไว้ และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนดภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนปายวิทยาคารจึงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีส่วนร่วมในการบริหารและดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วยงานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. นายปุระเชษฐ์ มธุรส ผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแล การบริหารงาน ทั้ง ๖ กลุ่มงาน และทุกงานตามคำสั่ง

๒. นางจินดา บุญคง รองผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแล สรุป และรายงาน กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓. นายศิริชัย จิตสว่าง รองผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแล สรุป และรายงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางจตุพร สุรินทร์ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวปิยดา ปวงฟู ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันท่วงทีตามกำหนดเวลา มีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มบริหารวิชาการ โดยมอบหมายให้กำกับดูแลกลุ่มงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ :-

- ๑.๑ งานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๑.๒ งานการจัดการเรียนการสอน
- ๑.๓ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๑.๔ งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
- ๑.๕ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีการศึกษา และการค้นคว้าอิสระ (IS)
- ๑.๖ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ
- ๑.๗ งานแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
- ๑.๘ งานการศึกษาพิเศษ
- ๑.๙ งานนิเทศการศึกษา
- ๑.๑๐ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- ๑.๑๑ งานทะเบียนนักเรียน
- ๑.๑๒ งานรับนักเรียน
- ๑.๑๓ งานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(DMC)
- ๑.๑๔ งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๑.๑๕ งานแนะแนวการศึกษา และ MOU
- ๑.๑๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๑ งานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวจริยา ทวีกิจสถาพร หัวหน้างาน

๒. นางสาวกชกร รัตนศาสตร์ชาญ ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับ - ส่งหนังสือราชการ เกษียณหนังสือเสนอเห็น
๒. โพสต์แจ้งประชาสัมพันธ์งานของวิชาการในสื่อ (Facebook, Line, บันทึททหนังสือเวียน)
๓. จัดทำคำสั่ง บันทึกข้อความ และวาระประชุม
๔. บันทึกการประชุมกลุ่มงาน (ส่งรายงานบริหาร) ทุกครั้งที่จัดประชุม
๕. จัดเก็บ - เชื้อเอกสารส่งเอกสารส่งวิชาการทุกประเภท (แผนฯ ,วิจัย ,ชุมชน ,นิเทศ ,ปพ.๕ ฯลฯ)
๖. ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อหนังสือแบบเรียน

๗. ดำเนินการรวบรวมงานโครงการของกลุ่มงานวิชาการ (ประสานงานแผนงานฯ)
๘. ดูแลบริหารจัดการ และให้บริการเครื่องเรโซกราฟ
๙. รวบรวม สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการทุกภาคเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการจัดการเรียนการสอน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางประไพศรี กำแพงแก้ว หัวหน้างาน
๒. นางสาวหัตถยาภรณ์ ต่งยะ ผู้ช่วย
๓. นางสาวเจนประภา เรือนคำ ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมข้อมูลอัตราค่าจ้าง
๒. จัดตารางเรียนและตารางสอนของแต่ละภาคเรียน
๓. จัดทำรูปเล่มตารางสอนแจกกลุ่มงาน
๔. จัดทำแบบบันทึกเอกสารการจัดสอนแทน
๕. จัดทำสมุดบันทึกการจัดการเรียนการสอนประจำชั้นเรียน
๖. จัดเตรียมนักเรียนในการเลือกวิชาเพิ่มเติม (ม.ต้น)
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๑.๓ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวธัญชนก อำพันธุ์ หัวหน้างาน
๒. นางประไพศรี กำแพงแก้ว ผู้ช่วย
๓. นางสาวจริยา ทวีกิจสถาพร ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูล และพัฒนาสูตรสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์หลักสูตรเพื่อปรับปรุงพัฒนา
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรแต่ละปี (ใบวาง)
๔. ประสานข้อมูลกับงานจัดตารางสอน
๕. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๑.๔ งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑. นางสาวน้ำฟ้า หมั่นบุญตัน | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปิยดา ปวงฟู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวหัตถยาภรณ์ ต่งยะ | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การแข่งขันทักษะวิชาการทุกระดับ
๒. การจัดติวทบทวนความรู้ก่อนสอบ O-NET, A-Level
๓. งานจัดตารางติว O-NET และ NT
๔. งานเปิดบ้านวิชาการ Open House
๕. งานส่งเสริมพัฒนาทักษะทางวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. การแข่งขันศิลปหัตถกรรมระดับเขตพื้นที่และระดับประเทศ
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๑.๕ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีการศึกษา และการค้นคว้าอิสระ (IS)

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๑. นายอานนท์ ตื้อจันทา | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวจริยา ทวีกิจสถาพร | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลบริหารจัดการระบบสารสนเทศ และงาน IT ของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๒. จัดอบรม พัฒนาสื่อวัตกรรมเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๓. จัดทำข้อมูลสื่อ แหล่งเรียนรู้ภายนอกและในสถานศึกษา
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. จัดทำเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
๖. จัดทำไฟล์ประกาศ วนิล ไฟล์นำเสนอ
๗. ประสานงานกับสารสนเทศกลางของโรงเรียน
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๑.๖ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางจตุพร สุรินทร์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศุภินี โภชพิพิธ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓. นางสาวปิยดา ปวงฟู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔. นางสาวอินทราภรณ์ เพ็ญจิตต์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นายศรัณยู แสนสุรีย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. นายสัมฤทธิ์ ไชยทารินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นางสาวณัฐกาญจน์ แก้วสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘. นางสาวพิมพ์ประภา เสาสวัสดิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๙. นางสาวธิดารัตน์ วงศ์ใหญ่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารจัดการกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาของกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ
๒. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ ให้ดำเนินไปตามหลักสูตรของสถานศึกษา
๓. จัดให้ครูกลุ่มสาระฯ ทุกคน มีแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน อย่างน้อย ๑ รายวิชา
๔. ดำเนินการและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. จัดทำแผนปฏิบัติการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่าง ๆ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดแผนงาน และโครงการ จัดทำสรุประยะเวลาดำเนินงานตามแผนของกลุ่มสาระฯ ประสานงานดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผนและดำเนินงาน ให้มีการประเมินผลและโครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ
๖. นิเทศการสอนในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนา ปรับปรุงการสอน
๗. ดูแลดำเนินการเรื่องการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ให้เป็นไปตามระเบียบและดูแลควบคุมในการกำหนดแนวทางการออกข้อสอบตามตัวชี้วัด ติดตาม ดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระฯ
๘. ติดตามดูแลการประเมินผลงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระฯ
๙. ติดตาม ดูแล การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ และเป็นผู้ประเมินผลร่วมกับฝ่ายบริหาร
๑๐. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระวิชาที่รับผิดชอบให้ทันตามความเปลี่ยนแปลงของสังคมตอบสนองความต้องการของผู้เรียน

๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๑.๗ งานแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวแก้วทอง รักไม้ป่า หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงานห้องสมุด
๒. จัดเตรียมหนังสือ ตำรา วารสาร วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เพียงพอต่อการบริการนักเรียน ครู และชุมชน
๓. ส่งเสริม และสนับสนุนการอ่านทั้งนักเรียนและครู และจัดทำสถิติ ข้อมูล ในการปรับปรุง และพัฒนางานต่อไป
๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระฯ เพื่อจัดซื้อหนังสือ ตำราเข้าห้องสมุด
๕. จัดบริการยืม คืนหนังสืออย่างเป็นระบบ รวดเร็ว
๖. จัดกิจกรรมงานห้องสมุดให้นักเรียนเป็นบุคคลรักการอ่าน รู้จักคิด วิเคราะห์ ซึ่งจะนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนที่สูงขึ้น
๗. พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการตกแต่งและการให้บริการ เพื่อพัฒนาไปสู่การเป็นห้องสมุดที่มีชีวิตต่อไป
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๑.๘ งานการศึกษาพิเศษ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวกชกร รัตนศาสตร์ชาญ หัวหน้างาน

๒. นางสาวแก้วทอง รักไม้ป่า ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ส่งเสริมและรายงานข้อมูล (นักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ)
๓. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนา และส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๑.๙ งานนิเทศการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวเจนประภา เรือนคำ หัวหน้างาน

๒. นางประไพศรี กำแพงแก้ว ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำตาราง/เล่มนิเทศการเรียนการสอน และวางแผนให้ฝ่ายบริหารในการเข้านิเทศการจัดการเรียนการสอน

๒. สรุปผลการนิเทศ และงานวิจัยแต่ละภาคเรียนเพื่อรายงานฝ่ายบริหาร

๑.๑๐ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวปิยดา ปวงฟู หัวหน้างาน

๒. นายอานนท์ ตื้อจันทา ผู้ช่วย

๓. นางสาวน้ำฟ้า หมื่นบุญตัน ผู้ช่วย

๔. นางสาวอังคณา วงศ์คำ ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลโปรแกรมในระบบงาน SGS , BM ลงทะเบียนวิชาเรียนในแต่ละภาคเรียน และลงทะเบียนนักเรียนซ้ำชั้น

๒. ดำเนินการจัดทำและรายงานข้อมูล GPA , GPAX และข้อมูลผลสัมฤทธิ์ O-NET

๓. ดำเนินการจัดตารางสอบและจัดสอบกลางภาค / ปลายภาค

๔. ดำเนินการวางแผนการยื่นขอคำร้องและสอบแก้ตัวของนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐, ร, มส, มผ และเรียนซ้ำ

๕. จัดเตรียมเอกสารงานวัดผลทุกประเภท (๐, ร, มส, เรียนซ้ำ) ให้เพียงพอแก่ผู้เรียน

๖. ดำเนินการแก้ไขผลการเรียน ๐, ร, มส., เรียนซ้ำ ในระบบให้เป็นปัจจุบัน

๗. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนจบไม่พร้อมรุ่น

๘. ดำเนินการบริหารการจัดสอบวัดผลระดับชาติ O-NET , NT, PISA อื่น ๆ

๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๑.๑๑ งานทะเบียนนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางดวงสุดา เรืองวุฒิ หัวหน้างาน

๒. นางสาวธัญชนก อำพันธุ์ ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดเก็บบันทึก และดูแลข้อมูลในระบบของงานทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๒. ดำเนินการงานเอกสาร ปพ.๑, ปพ.๒, ปพ.๓, ปพ.๕, ปพ.๗ และบัตรประจำตัวนักเรียน
๓. ดำเนินการรายงานการจบ ม.๓ และ ม.๖ ไปยังต้นสังกัด
๔. ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร ปพ.๑ ของนักเรียนที่จบการศึกษา และเอกสารการสมัครเข้าเรียน
๕. สรุปจำนวนนักเรียนประจำรายเดือน และจัดทำใบรายชื่อนักเรียน
๖. สั่งซื้อเอกสาร ปพ. ต่าง ๆ ให้เพียงพอ
๗. งานสำมะโนผู้เรียน และนักเรียนต่างด้าว
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๑.๑๒ งานรับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวธัญชนก อำพันธุ์ หัวหน้างาน

๒. นางดวงสุดา เรืองวุฒิ ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการรับสมัครนักเรียน ม.๑ - ม.๔ และนักเรียนย้ายเข้า - ย้ายออกระหว่างปี
๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๑.๑๓ งานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(DMC)

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางดวงสุดา เรืองวุฒิ หัวหน้างาน

๒. นายอานนท์ ตื้อจินดา ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการให้มีการบันทึกข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC ให้เป็นปัจจุบัน
๒. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดทำข้อมูล DMC หรืออำนวยความสะดวกในการนำข้อมูล DMC ไปใช้งานต่าง ๆ
๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๑.๑๔ งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวอังคณา วงศ์คำ หัวหน้างาน

๒. นางสาวเจนประภา เรือนคำ ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินการจัดทำงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๑ เรื่อง / ปีการศึกษา

๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๑.๑๕ งานแนะแนวการศึกษา และ MOU

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวตุลยา หมั่นตะ หัวหน้างาน

๒. นางสาวเจนประภา เรือนคำ ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ให้การแนะแนวนักเรียนไปในทางเดียวกัน

๒. วางแผนกำหนดการแนะแนวนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนและของสังคม มีความสนใจในการเล่าเรียน และสามารถเลือกศึกษาต่อทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพได้อย่างเหมาะสม

๓. ให้การแนะนำนักเรียนให้รู้จักตนเองและเข้าใจผู้อื่น สามารถแก้ปัญหาและปรับตัวเข้ากับสังคม ได้เป็นอย่างดี

๔. จัดนิทรรศการ จัดบอร์ด ให้การประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อทั้งด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ

๕. เชิญวิทยากรผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญ มีความสามารถและมีประสบการณ์มาบรรยายแนะแนวทางการศึกษาให้แก่นักเรียน

๖. สำรวจ ติดตาม การศึกษาต่อ หรือการประกอบอาชีพ สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาในภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. สำรวจนักเรียนในระดับประถมศึกษาที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน เพื่อเป็นข้อมูลของโรงเรียน ในการจัดทำแผนชั้นเรียน

๘. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการพิจารณาทุนการศึกษาให้กับนักเรียน

๙. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ให้กับนักเรียนที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนด้านการเรียน

๑๐. สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกผู้เสนอกู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑๑. ประสานการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑๒. สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

๑๓. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน

๑๔. สรุปผลการดำเนินงาน

๑๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ เมื่อสิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา

๑.๑๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวหัตถยาภรณ์ ต่งยะ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวตุลยา หมั่นตะ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอังคณา วงศ์คำ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกชกร รัตนศาสตร์ชาญ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจริยา ทวีกิจสถาพร	ผู้ช่วย
๖. นางสาวแก้วทอง รักไม้ป่า	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. ดำเนินกิจกรรมจัดทัศนศึกษาของนักเรียน
๔. กำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่ ชุมนุม, ลูกเสือ-เนตรนารี, นักศึกษาวิชาทหาร, อาสา युวกาชาด, บำเพ็ญประโยชน์ และแนะแนว
๕. จัดทำหลักสูตร และขอขบขายการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. ส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้เกิดกับนักเรียน
๗. รวบรวมผลการปฏิบัติงาน รายงานผลต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ทุกสิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา

๒.กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางศิริวัฒนา ยิ่งทอง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวพิมพ์ประภา เสาสวัสดิ์

ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันท่วงทีตามกำหนดเวลา มีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ โดยมอบหมายให้กำกับดูแลกลุ่มงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ :-

๒.๑ งานธุรการ

๒.๒ งานนโยบายและแผนงานงบประมาณ

๒.๓ งานควบคุมภายใน

๒.๔ งานระบบนักเรียนยากจน

๒.๕ งานระดมทรัพยากรและการลงทุน เพื่อการศึกษา

๒.๖ งานการเงินและบัญชี

๒.๗ งานพัสดุและสินทรัพย์

๒.๘ ร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

๒.๙ งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๒.๑ งานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ

๑) นางสาวกาญจนา เนตรคำ หัวหน้างาน

๒) นางคัทลียา เสาร์แดน ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. จัดลงทะเบียนหนังสือ รับ - ส่ง ให้เป็นปัจจุบัน
๓. แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทันตามเวลา
๔. จัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ให้เป็นระบบ
๕. ดำเนินการด้านธุรการกลุ่มบริหารงานงบประมาณร่วมกับ หัวหน้ากลุ่มงาน, หัวหน้ากลุ่มสาระ, ครู และลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้างทุกคน รวมทั้งหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง
๖. ติดต่อประสานงานด้านต่างๆ กับหน่วยราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. รวบรวม สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณทุกภาคเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานนโยบายและแผนงานงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

๑) นางศิริวัฒนา ยิ่งทอง หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและเสนอของบประมาณจากต้นสังกัด
๒. กำกับ ติดตามเร่งรัดเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากต้นสังกัดให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๓. ประชุมร่วมกับฝ่ายบริหารและหัวหน้ากลุ่มงาน ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
๔. วางแผนการใช้งบประมาณตามแผนพัฒนางานรายปี ของโรงเรียนร่วมกับฝ่ายบริหารและหัวหน้ากลุ่มงาน
๕. จัดทำโครงการหลักของโรงเรียนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของโรงเรียนและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน
๖. ประเมินผลการทำงานทุกงาน เพื่อการปรับปรุง
๗. ติดตามการประเมินงาน/โครงการ และทุกกิจกรรม เพื่อนำเสนอผู้บริหารตามลำดับทุกครั้ง หลังเสร็จสิ้นงาน/โครงการ
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

ผู้รับผิดชอบ

๒) นางสาวกาญจนา เนตรคำ ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานนโยบายและแผนงานงบประมาณ
๒. ประสานงานกับกลุ่มงาน ในการจัดทำงาน โครงการและกิจกรรมเพื่อเสริมโครงการหลักของโรงเรียน
๓. ตรวจสอบการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
๔. ติดตามการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ/งานพร้อมทั้งประเมินผลก่อนดำเนินการระหว่างการทำงานตามงาน/โครงการ
๕. สรุปผลการใช้งบประมาณและปัญหา อุปสรรคในการ ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๒.๓ งานควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบ

- ๑) นางศิริวัฒนา ยุ่งทอง หัวหน้างาน
- ๒) นางสาวกาญจนา เนตรคำ ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑. หัวหน้างานจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน
- ๒. จัดทำระบบควบคุมภายในของโรงเรียน
- ๓. ดำเนินการตรวจสอบ และรายงานตามระบบและระเบียบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๒.๔ งานระบบนักเรียนยากจน

ผู้รับผิดชอบ

- ๑) นางศุภิสยา เสาร์แดน หัวหน้างาน
- ๒) นางสาวกาญจนา เนตรคำ ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนทุนยากจนพิเศษทั้งกลุ่มใหม่และกลุ่มเก่า ในระบบ CCT
- ๒. เพิ่ม ลบ กำหนดข้อมูลครูประจำชั้น
- ๓. จัดทำ เอกสารการประชุม นร.๐๕
- ๔. จัดพิมพ์แบบ นร.๐๘ จากระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนแจ้งผู้ปกครองหรือนักเรียนทุนเสมอภาค
- ๕. จัดพิมพ์ “ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (นร.๐๖)” เพื่อให้ผู้ปกครองลงนามรับเงิน โดยให้แนบสำเนาบัตรประชาชน
- ๖. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารการรับเงินค่าครองชีพ
- ๗. จัดเก็บเอกสารใบสำคัญรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค (นร.๐๖) และเอกสาร ประกอบเข้าแฟ้มเอกสารโดยเรียงลำดับตามวันที่เกิดรายการ
- ๘. กรอกข้อมูล ในระบบ CCT ดำเนินการกรอกข้อมูล ใน นร.๐๖
- ๙. บันทึกการมาเรียน และน้ำหนัก - ส่วนสูง ของนักเรียนทุนเสมอภาค
- ๑๐. ติดต่อประสานงานครูประจำชั้น นักเรียนทุนเสมอภาคในการกรอกข้อมูลตามช่วงเวลาที่กำหนด
- ๑๑. มอบเงินทุนให้แก่ผู้ปกครองและนักเรียน
- ๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๒.๕ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

๑) นางสาวหัตถาภรณ์ พรหมคำดี	หัวหน้างาน
๒) นางศิริวัฒนา ยุ่งทอง	ผู้ช่วย
๓) นางสาวพิมพ์ประภา เสาสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๔) นางสาวอัมพร แสนคำฟู	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำคำสั่งเก็บเงินระดมทรัพยากร
๒. ทำประกาศเก็บเงินระดมทรัพยากร
๓. การยกเว้นเก็บเงินระดมทรัพยากร
๔. เก็บเงินระดมทรัพยากรพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
๕. นำเงินระดมทรัพยากรฝากธนาคาร

๖. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้ฝ่ายบริหารนำเสนอแผนงาน/โครงการ การระดมทรัพยากรทางการศึกษา ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา แล้วแจ้งให้คณะครูและผู้ปกครองทราบ

๒.๖ งานการเงินและบัญชี

ผู้รับผิดชอบ

๑) นางสาวพิมพ์ประภา เสาสวัสดิ์	หัวหน้างาน
--------------------------------	------------

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ
๒. ทำเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เงินระดมทรัพยากร เงินรายได้สถานศึกษา
๓. ทำเอกสารยืมเงิน, ทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน
๔. เขียนเช็ค อนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๕. จ่ายเช็คให้ร้านค้า และเบิกเงินจากธนาคาร
๖. ยื่นเอกสารประกันสังคมผ่านระบบออนไลน์ทุกเดือน
๗. ยื่นภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ผ่านระบบออนไลน์ทุกเดือน
๘. ทำรายงานคงเหลือประจำวัน
๙. ทำเอกสารกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร
๑๐. ทำหนังสือส่งเขตเบิกค่าอินเทอร์เน็ต
๑๑. ทำหนังสือส่งเขตนำส่งใบเสร็จ
๑๒. เบิกเล่มเช็คจากธนาคาร
๑๓. ทำหนังสือขอเปิดบัญชีหรือเปลี่ยนแปลงลายเซ็น

๑๔. ทำคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการตรวจการรับจ่ายเงินประจำวัน
๑๕. ทำคำสั่งจ่ายเงินทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
๑๖. จัดทำรายงานการเงินส่งเขตพื้นที่ต้นสังกัด ทุกเดือน
๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๑๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

ผู้รับผิดชอบ

๒) นางสาวหัตถาภรณ์ พรหมคำดีบ ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
๒. เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
๓. นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินรายได้แผ่นดิน
๔. รับเงินบำรุงสถานที่ และเงินบริจาคอื่น ๆ
๕. เขียนใบเสร็จรับเงินบำรุงสถานที่ เงินอุดหนุนและเงินบริจาคอื่น ๆ
๖. ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๗. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๘. รายงานการใช้เงินรายได้สถานศึกษา
๙. จัดทำอนุโมทนาบัตรผ่านระบบ E-donation
๑๐. ทำหนังสือนำส่งเอกสารด้านสินเชื่อบริษัท
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

ผู้รับผิดชอบ

๓) นางสาวอัมพร แสนคำฟู ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำสมุดเงินสด
๒. ทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอุดหนุน ระดมทรัพยากร กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน หนังสือเรียน และเงินประเภทอื่น ๆ
๓. ทำคำสั่งจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน
๔. ประสานร้านค้าสวัสดิการเกี่ยวกับค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน
๕. รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน

๖. ทำรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน
๗. รายงานค่าสาธารณูปโภค ในระบบ e-budget
๘. รายงานบัญชีสถานศึกษา ในระบบ e-budget
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๒.๗ งานพัสดุและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ

๑) นายถนอมศักดิ์ กิตติเลิศภักดิ์ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์
๒. ดำเนินงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด และอำนวยความสะดวกด้านพัสดุ แก่ฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำ ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ
๔. ลงนามในใบสั่งซื้อ กรณีดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีตกลงราคา
๕. จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์
๖. บริการและอำนวยความสะดวกด้านวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคน
๗. ติดตาม ดูแล การปรับปรุงและบำรุงพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
๘. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุ ให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ และเป็นปัจจุบันเป็นประจำทุกสิ้นภาคเรียน
๙. การเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

ผู้รับผิดชอบ

๒) นางสาวอังคณา คำป้อ ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบการจัดซื้อพัสดุ โครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. รับผิดชอบการจัดซื้อพัสดุ โครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ ในกรณีใช้เงินงบประมาณโรงเรียน ด้วยวิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธี e-bidding
๔. บันทึกการรายการจัดซื้อในกรณีที่มีการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ที่มีวงเงินงบประมาณ ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ลงในระบบ e-GP
๕. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษาให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ และง่ายต่อการตรวจสอบ
๖. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อ
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

ผู้รับผิดชอบ

๓) นางสาวอภิชญา สุขแสงงาม ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบการจัดซื้อพัสดุ โครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. รับผิดชอบการจัดซื้อพัสดุ โครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. รับผิดชอบการจัดซื้อพัสดุ โครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ เฉพาะโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. รับผิดชอบการจัดซื้อพัสดุ โครงการค่าสาธารณูปโภครายเดือนต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ น้ำมัน
๕. การจัดซื้อพัสดุที่ไม่ใช่วิธีเฉพาะเจาะจง (ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)
๖. บันทึกการรายการจัดซื้อในกรณีที่มีการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ที่มีวงเงินงบประมาณ ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ลงในระบบ e-GP
๗. จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ ในกรณีใช้เงินงบประมาณจาก สพฐ. ด้วยวิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธี e-bidding พร้อมทั้งบันทึกลงในระบบ e-GP และเสนอการเบิกจ่ายงบประมาณไปยังสำนักเขตพื้นที่การศึกษา
๘. จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ ในกรณีใช้เงินงบประมาณโรงเรียน ด้วยวิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธี e-bidding

๙. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษาให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ และง่ายต่อการตรวจสอบ
๑๐. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อ
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

ผู้รับผิดชอบ

๔) นางสาวกษมา อุดทาเรือน ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำรายงานเสนอการจัดจ้าง ในกรณีใช้เงินงบประมาณจาก สพฐ. และในกรณีใช้เงินนอกงบประมาณ โรงเรียน ราคาจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้น ด้วย วิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธี e-bidding พร้อมทั้งบันทึกลงในระบบ e-GP และเสนอการเบิกจ่ายงบประมาณไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในกรณีใช้เงินงบประมาณจาก สพฐ.
๒. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ การเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดจ้าง
๓. จัดเก็บเอกสารการจัดจ้าง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและง่ายต่อการสืบค้น
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดจ้าง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

ผู้รับผิดชอบ

๕) นางคัทลียา เสาร์แดน ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำรายงานเสนอการจัดจ้าง ในกรณีใช้เงินนอกงบประมาณโรงเรียน ราคาจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
๒. จัดเก็บเอกสารการจัดจ้าง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและง่ายต่อการสืบค้น
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดจ้าง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๒.๘ ร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------------|------------|
| ๑) นางสาวพิมพ์ประภา เสาสวัสดิ์ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางศิริวัฒนา ยุ่งทอง | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวอัมพร แสนคำฟู | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวหัสดาภรณ์ พรหมคำดีบ | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๒.๙ งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|------------------------|------------|
| ๑) นางศุภลียา เสาร์แดน | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวกาญจนา เนตรคำ | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์ โรงเรียน
๒. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่สารสนเทศของแต่ละกลุ่มงาน และคณะครู ในการนำข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน
๓. ดูแล จัดการบริหารเกี่ยวกับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์
๔. ให้การสนับสนุน งานประชาสัมพันธ์ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ด้วยเครือข่ายอินเทอร์เน็ตบนเว็บไซต์โรงเรียน
๕. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงาน และจัดทำรายงานประจำปีของงาน
๖. บริการและดูแลคอมพิวเตอร์
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๓. กลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวระวีวรรณ เอกา

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นางรจนา พุทธิ

ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง
ทันตามกำหนดเวลา มีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ
ของกลุ่มบริหารทั่วไป โดยมอบหมายให้กำกับดูแลกลุ่มงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๒ งานบริหารจัดการด้านความปลอดภัย

๓.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓.๔ งานสาธารณูปโภค

๓.๕ งานหอพักนักเรียน

๓.๖ งานสวัสดิการบ้านพักครู

๓.๗ งานโสตทัศนูปกรณ์

๓.๘ งานลูกจ้าง

๓.๙ งานอนามัยโรงเรียน

๓.๑๐ งานยานพาหนะ

๓.๑๑ งานโภชนาการ

๓.๑ งานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาววิพิมพ์สาย หึงคำ

หัวหน้างาน

๒. นางสาวณัฐดี เขียวภูมิชัย

ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. จัดลงทะเบียนหนังสือ รับ – ส่ง ให้เป็นปัจจุบัน

๓. แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทันตามเวลาที่กำหนด

๔. จัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆให้เป็นระบบ

๕. ดำเนินการด้านธุรการบริหารงานทั่วไปร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครู
และลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้างทุกคน รวมทั้งหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
ที่เกี่ยวข้อง

๖. ติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ กับหน่วยราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. กำกับดูแลงานสำนักอำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. รวบรวม สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปทุกภาคเรียน

๓.๒ งานบริหารจัดการด้านความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๑. นางสาวระวีวรรณ เอกา | หัวหน้างาน |
| ๒. นางรจนา พุทธิ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายสุปิยะ ศักดิ์ภิรมย์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายภูวดล สุระจินดา | ผู้ช่วย |
| ๕. นายนิพนธ์ วิทยาวัฒนิตย์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยของนักเรียนในสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของครู ผู้ปกครอง เครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา
๓. มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๓.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๑. นายสุปิยะ ศักดิ์ภิรมย์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายชุตติไชยวัฒน์ พุดงาม | ผู้ช่วย |
| ๓. นักการภารโรงทุกคน | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนพัฒนาบริเวณโรงเรียนทุกพื้นที่
๒. จัดทำปฏิทินและแผนพัฒนาพื้นที่เขตรับผิดชอบของนักเรียนแต่ละระดับชั้น
๓. ปรับปรุงพัฒนาบริเวณโรงเรียน โดยเฉพาะรอบ อาคารทุกหลัง พร้อมทั้งตกแต่งสวนหย่อม ให้เกิดความร่มรื่น สวยงาม
๔. วางแผน ดำเนินงาน ตรวจ ซ่อมแซม บำรุงรักษาในอาคารเรียน อาคารประกอบต่าง ๆ สถานที่ และบ้านพัก อุปกรณ์ที่มีความจำเป็นให้อยู่ในสภาพมั่นคง แข็งแรง ใช้งานได้ดี
๕. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้อาคารบ้านพัก

๖. ปรับปรุง ดูแล ไม้ยืนต้น โดยจัดปลูกต้นไม้เพิ่มเติมพร้อมทั้งรายงานจังหวัดตามกำหนดเวลา
๗. บริการไม้ประดับ กระถางบนอาคารเรียน และจัดเวที ในงานสำคัญต่าง ๆ
๘. ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนในการตกแต่งบริเวณเขตรับผิดชอบของนักเรียน
๙. รายงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๓.๔ งานสาธารณูปโภค

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายณรงค์ เชียงแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นายภูวดล สุระจินดา	ผู้ช่วย
๓. นายนิพนธ์ วิทยาวัฒนิตย์	ผู้ช่วย
๔. นักการภารโรงทุกคน	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา ให้โรงเรียนมีระบบสาธารณูปโภคที่สมบูรณ์ และเพียงพอ ทั้งคุณภาพและปริมาณ
๒. แก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาให้มีน้ำประปาที่สะอาดอย่างสมบูรณ์และเพียงพอ ปรับ เพิ่ม ลด ตามความจำเป็น เพื่อลดค่าใช้จ่าย
๓. อำนวยความสะดวกในด้านสาธารณูปโภคทุกอย่างให้บุคลากรในโรงเรียน ตามข้อเสนออย่างเพียงพอ
๔. ดูแลโรงน้ำดื่ม
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. ประเมินผลงานสาธารณูปโภคทุกอย่าง เพื่อหาข้อบกพร่อง นำไปแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาให้บริการ แก่บุคลากรในโรงเรียนต่อไป
๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มและผู้บริหาร ทุกภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา

๓.๕ งานหอพักนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นายณัฐพงศ์ หาญพอ | หัวหน้างานหอพักนักเรียนชาย |
| ๒. นางสาวณัฐวดี เชี่ยวภูมิชัย | หัวหน้างานหอพักนักเรียนหญิง |
| ๓. นางสาววิพิมพ์สาย หิงคำ | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานหอพักนักเรียน
๒. กำหนด วางแผน พัฒนาหอพักนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากผู้บริหารสถานศึกษา
๓. กำกับ ดูแล นักเรียนในหอพักตามระเบียบ
๔. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานสวัสดิการบ้านพักครู

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------|------------|
| ๑. นายชุตติไชยวัณ พุดงาม | หัวหน้างาน |
| ๒. นางกัญญา ทานา | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการจัดสวัสดิการบ้านพักครูให้กับข้าราชการครู
๒. จัดทำระเบียบข้อตกลงเกี่ยวกับการเข้าพักอาศัย
๓. จัดทำข้อมูลของผู้เข้าพักอาศัย
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๓.๗ งานโสตทัศนูปกรณ์

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๑. นายณรงค์ เชียงแก้ว | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสุปิยะ ศักดิ์ภิรมย์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงาน ควบคุม กำกับ ดูแลและให้บริการสื่ออุปกรณ์โสตฯ ห้องโสตทัศนูปกรณ์ ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนอย่างเพียงพอ
๒. ซ่อมบำรุง รักษาอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. บันทึกภาพในกิจกรรมของโรงเรียนอย่างเหมาะสม

๔. จัดระบบการสื่อสารภายในให้ชัดเจนทั่วถึงและใช้งานได้ตลอดเวลา
๕. บริการให้คำปรึกษา แนะนำการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ของงานโสตทัศนูปกรณ์กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ /กลุ่มงานเพื่อประสิทธิภาพของงาน
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป
๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มและผู้บริหาร ทุกภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานลูกจ้าง

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------|------------|
| ๑. นางรจนา พุทธิ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายภูวดล สุระจินดา | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้างานลูกจ้าง
๒. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๓.๘.๑ ลูกจ้างประจำ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายนิคม แสนผืน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่ประจำ

๑. งานดูแลรักษา ซ่อม บำรุงยานพาหนะให้พร้อมใช้งาน
๒. ขับรถยนต์ส่วนกลางนำนักเรียนหรือครูไปราชการ
๓. เดินหนังสือและส่งเอกสาร ฝ่ายธุรการ
๔. เปิด-ปิดห้องสำนักอำนวยการ

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ช่วยดูแลงานอาคารสถานที่
 - ตกแต่งต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณสวนหย่อมหน้าอาคารเรียน บริเวณต่างๆของโรงเรียนอันเห็นสมควร
๒. งานเวรยาม
 - ปิดประตูโรงเรียน อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ (หลังเลิกเรียน ๑๘.๐๐ น.)

- เปิดประตูโรงเรียน อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ (วันทำงาน ๐๖.๐๐ น.)
- เปิด ปิดประตูโรงเรียน (กรณีอยู่เวรวันเสาร์ -อาทิตย์)
- เเวรกลางคืน ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนโดยให้นอนในห้องนอนเวรที่โรงเรียนจัดไว้ให้

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ตามภารกิจเร่งด่วนหรือกิจกรรมของโรงเรียน
- จัดสถานที่ (กรณีหน่วยงานขอใช้สถานที่)
- รักษาผลประโยชน์ของทางโรงเรียน

๓.๘.๒ ลูกจ้างชั่วคราว : นักการภารโรง

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายอุดม วรรณวงศ์
๒. นายสุนทร สารคำ
๓. นายวิวัฒน์ บุญธรรม
๔. นายเอนก จักก่ายี่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่ประจำ ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. ของทุกวัน

๑. งานดูแลรักษาความสะอาดของอาคารเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

- เปิด/ ปิดประตู อาคารเรียนทุกวันทำการ
- กวาดทำความสะอาดบริเวณระเบียงหน้าห้องเรียนและบันไดขึ้นลงทุกวัน
- ถูบริเวณระเบียงหน้าห้องเรียนและบันไดขึ้นลงสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ซ่อมแซมอุปกรณ์ภายในอาคารให้ใช้งานได้ตามปกติและพร้อมใช้งาน
- ดูแล บำรุงรักษา อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม ระบบน้ำ ไฟฟ้าภายใน และ ภายนอกอาคาร ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ และอยู่ในสภาพมั่นคง ปลอดภัยและพร้อมใช้งาน
- ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เบิกมาใช้งานให้เป็นคงอยู่ และพร้อมใช้งานและมีระบบจัดเก็บที่ดี

๒. ดูแลและตรวจเช็คและซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานปลูก ตกแต่งต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณสวนหย่อม หน้าอาคารเรียน บริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียนอันเห็นสมควร

๒. งานเวรยาม

- ปิดประตูโรงเรียน อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ (หลังเลิกเรียน ๑๘.๐๐ น.)

- เปิดประตูโรงเรียน อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ (วันทำงาน ๐๖.๐๐ น.)
- เปิด ปิดประตูโรงเรียน (กรณีอยู่เวรวันเสาร์ -อาทิตย์)
- เเวรกลางคืน ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนโดยให้อนนอนในห้องนอนเวรที่โรงเรียนจัดไว้ให้

๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ตามภารกิจเร่งด่วนหรือกิจกรรมของโรงเรียน
- จัดสถานที่ (กรณีหน่วยงานขอใช้สถานที่)
- คัดแยกขยะเตรียมให้รถเทศบาลมาเก็บตอนเช้า
- รักษาผลประโยชน์ของทางโรงเรียน

๓.๘.๓ ลูกจ้างชั่วคราว : แม่บ้าน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวปทุม จักกายี

๒. นางปิ่น -

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่ประจำ

๑. งานดูแลรักษาความสะอาดห้องทำงาน/สำนักงาน

- ปัดกวาดพื้นและเพดาน/เช็ดถูพื้นและกระจกห้อง/ทิ้งขยะ/เปลี่ยนถุงดำทุกวันตามห้องต่างๆ ดังนี้ ห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องธุรการ และห้องกลุ่มบริหารงานต่างๆ

๒. งานรักษาความสะอาดห้องน้ำอาคารเรียน (ห้องน้ำครู)

- ทำความสะอาดห้องน้ำอาคารเรียนสุพรรณิการ์
- ดูแลอุปกรณ์ใช้งานในห้องน้ำ / แก๊สไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายซ่อมบำรุงเข้าแก้ไขดูแลรักษาความสะอาด ศาลพระภูมิเจ้าที่ เปลี่ยนแจกันดอกไม้ ทำความสะอาดโดยรอบให้มีความเหมาะสมกับการเป็นที่เคารพบูชา
- ทำความสะอาดบ้านพักผู้อำนวยการ

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ดูแลความสะอาดของห้องน้ำนักเรียนชาย หญิง

- ดูแลรักษาอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
- ดูแลความสะอาดโดยทั่วไป

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ตามภารกิจเร่งด่วนหรือกิจกรรมของโรงเรียน
- จัดสถานที่ (กรณีหน่วยงานขอใช้สถานที่)
- คัดแยกขยะเตรียมให้รถเทศบาลมาเก็บตอนเช้า
- รักษาผลประโยชน์ของทางโรงเรียน

๓. ซักผ้าฆ่าเชื้อ ผ้าคลุมโต๊ะ-เก้าอี้ เมื่อใช้งานเสร็จในแต่ละครั้งและจัดเก็บ

๔. จัดเตรียมอุปกรณ์ต้อนรับแขก

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๘.๔ ลูกจ้างชั่วคราว : ยามรักษาความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายสุชาติ ไหวเร็ว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานประจำ

- เข้างานเวลา ๐๖.๓๐ น. เลิกงาน ๑๘.๐๐ น. โดยประมาณ
- แต่งกายให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
- ตั้งจุดสแกนบุคคลเข้าออกบริเวณโรงเรียน
- สอบถามและแลกบัตรให้กับบุคคลที่เข้ามาติดต่อโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่ตลอดช่วงเวลาราชการ เว้นแต่มีภารกิจให้แจ้งกับหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
- ประสานคณะครูหรือบุคลากรกรณีที่มีการติดต่อจากบุคคลภายนอก
- ตรวจเช็คการออกใบอนุญาตออกนอกโรงเรียนให้กับนักเรียน
- เปิด-ปิดประตู

ประตูด้านทิศตะวันออก เปิดเวลา ๐๖.๓๐ น. ปิด ๐๘.๐๐ น. และเปิดอีกเวลา ๑๖.๒๐ น.

ประตูด้านทิศตะวันตก เปิดเวลา ๑๖.๓๐ น. และปิด ๒๐.๐๐ น. โดยผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เวร

- อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร คณะครูนักเรียน ผู้ปกครองตลอดจนบุคคลภายนอกที่มาติดต่อทางโรงเรียน
- ไม่อนุญาตให้บริษัท ห้างร้าน หรือตัวแทนจำหน่ายสินค้าหรือประกันเข้ามาติดต่อในเวลาราชการทั้งนี้ให้แจ้งให้งานบริหารทั่วไปทราบก่อน

๒. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตามจุดต่างๆ ดังนี้

- บริเวณประตูด้านทิศตะวันตกทั้งด้านในและด้านนอก ด้วยการเก็บกวาดขยะ ตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ชุ่มหน้าป้ายและหน้าป้ายโรงเรียน
- ดูแลความสะอาดของสำนักงานที่ปฏิบัติงานให้เหมาะสม
- ดูแลเก็บกวาดขยะ ใบไม้ บริเวณศาลาพระพุทธรูป และบริเวณใกล้เคียง

๓. งานเวรยาม

- ปิดประตูโรงเรียน อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ (หลังเลิกเรียน ๑๘.๐๐ น.)
- เปิดประตูโรงเรียน อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ (วันทำงาน ๐๖.๐๐ น.)
- เปิด ปิดประตูโรงเรียน (กรณีอยู่เวรวันเสาร์ - อาทิตย์)
- เเวรกลางคืน ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนโดยให้อนในห้องพักนอนที่โรงเรียนจัดไว้ให้

๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับนักการภารโรง เมื่อมีการะงานตามที่โรงเรียนร้องขอ

๓.๙ งานอนามัยโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๑. นางสาวเกษิณี จันทรมนิน | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาววชิราภร กิตติสาย | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการวางแผน เสนองงาน โครงการ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี จัดให้มีงานโครงการส่งเสริมความรู้ และสร้างสุขนิสัยที่ดี สุขภาพ อนามัยที่ดีแก่นักเรียน
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัย เพื่อส่งเสริมสุขภาพนักเรียน โดยการตรวจสุขภาพนักเรียน ประจำปี พร้อมทั้งส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขภาพจิตที่ดี ปลอดภัยจากสิ่งเสพติดให้โทษ
๓. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น โดยให้บริการบุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึง และทันทั่วทั้งที่จัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาลส่งผู้ป่วยต่อสถานพยาบาล
๓. จัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาลให้พร้อมประสานให้มียา และเวชภัณฑ์ มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันทีและจัดให้มีการรักษาความสะอาด การจัดเวชภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ห้องพยาบาลให้ครบถ้วน และเป็นระบบระเบียบ

๕. จัดทำสถิติน้ำหนัก และส่วนสูงของนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และสอดส่องดูแลนักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานเป็นกรณีพิเศษ
๖. รมรงค์ป้องกันโรคติดต่อต่าง ๆ ร่วมกับชุมชนกำจัดแหล่ง หรือพาหะนำโรคต่าง ๆ ทั้งในโรงเรียน และชุมชน
๗. จัดบอร์ดและป้ายนิเทศเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคภัยไข้เจ็บต่าง ๆ การปฐมพยาบาล
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุให้นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียน
๙. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มและผู้บริหารเป็นประจำทุกภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา

๓.๑๐ งานยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๑. นายภูวดล สุระจินดา | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสุปิยะ ศักดิ์ภิรมย์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้างานยานพาหนะ
๒. วางแผนการใช้อยานพาหนะทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๓. จัดทำใบขออนุญาตเบิกจ่ายน้ำมัน โดยเสนอผู้บริหารโรงเรียน
๔. ซ่อมบำรุงดูแลรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตลอดเวลา
๕. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๓.๑๑ งานโภชนาการ

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๑. นางกัญญา ทานา | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวเกษศิณี จันทรมมิน | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียน โดยจัดป้ายนิเทศ จัดบอร์ด และแจกแผ่นพับป้ายโปสเตอร์ต่าง ๆ
๒. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน
๓. กำหนดข้อบังคับโรงเรียนปายวิทยาคารว่าด้วยการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียน
ปายวิทยาคาร ให้แม่ค้าทราบและถือปฏิบัติตามหลักโภชนาการอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งกำหนด
บทลงโทษถ้าไม่ปฏิบัติตาม

๔. ให้ความรู้ในเรื่องโภชนาการแก่นักเรียน โดยการจัดป้ายนิเทศ จั๊กบอร์ด แจกแผ่นพับ ป้ายโปสเตอร์ต่าง ๆ
๕. ดำเนินการสำรวจโรงอาหารตามแบบสำรวจโรงอาหาร ตามมาตรฐานการสุขาภิบาลอาหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
๖. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
๗. ควบคุมดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ
๘. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๙. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับงานโภชนาการ และสรุปการดำเนินงาน รายงานผู้บริหารทุกภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายวัชรกร สุรินทร์

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นางสาวธิดารัตน์ วงศ์ใหญ่

ผู้ช่วยกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันท่วงทีตามกำหนดเวลา มีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และรายงานสถิติการมาโรงเรียนของนักเรียนเป็นประจำทุกวัน ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. โดยมอบหมายให้กำกับดูแลกลุ่มงานในความรับผิดชอบ ดังนี้:-

๑. งานธุรการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรม
๔. งานกิจการสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๕. งานกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน
๖. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
๗. งานสารวัตรนักเรียน
๘. งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
๙. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๐. งานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๑๑. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. งานธุรการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวคณิตชา

มูลเมือง

หัวหน้างาน

๒. นางสาวอารียา

ยอดแฉล้ม

ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. จัดลงทะเบียนหนังสือ เข้า - ออก ให้เป็นปัจจุบัน
๓. แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทันท่วงทีตามเวลาที่กำหนด
๔. จัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้เป็นระบบ
๕. ดำเนินการด้านธุรการบริหารงานกิจการนักเรียนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงาน, หัวหน้ากลุ่มสาระ, ครู และลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้างทุกคน รวมทั้งหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่เกี่ยวข้อง

๖. ติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ กับหน่วยราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘. รวบรวม สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
ทุกภาคเรียน

๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------|----------|------------|
| ๑. นางสาวจันทิพย์ | เอืมนาง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอารียา | ยอดแฉล้ม | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยการจัดทำเอกสารรายงานการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ปว.๑ – ปว.๒๓ ให้ครูที่ปรึกษาดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนระดับห้องเรียน
๒. วางแผนการปฏิบัติงานการเยี่ยมบ้านนักเรียนประจำปีการศึกษา และสรุปผลการเยี่ยมบ้านนักเรียน
๓. วางแผนการดำเนินงานการคัดกรองนักเรียน โดยใช้แบบคัดกรองนักเรียนรายบุคคล, แบบคัดกรองเด็กด้อยโอกาส, แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์(EQ) และแบบประเมินพฤติกรรมเด็ก(SDQ) และสรุปผลการคัดกรอง
๔. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำเอกสารการรายงานของหัวหน้าระดับชั้นในการติดตามการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๕. วางแผนและประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ในการช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายกรณี
๖. กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตลอดปีการศึกษา
๗. จัดทำระบบการเช็คชื่อนักเรียน/สถิติการมาโรงเรียน และสรุปสถิติการมาโรงเรียนของนักเรียนทุกวันหลังเลิกกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. วางแผนการดำเนินงานและจัดการประชุมผู้ปกครองนักเรียนเป็นรายภาคเรียน
๙. วางแผนการดำเนินงานและจัดการประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๑๐. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อฝ่ายผู้บริหารทราบเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๓. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรม

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------|------------|------------|
| ๑. นางสาวอารียา | ยอดแฉล้ม | หัวหน้างาน |
| ๒. นายศรัณยู | แสนสุรีย์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายณรงค์ฤทธิ์ | หงษ์อารีย์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมความมีวินัย และปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่นักเรียน ได้แก่
 - ๑.๑ โรงเรียนจัดกิจกรรมโครงการพัฒนาจริยคุณ (โครงการคุณธรรม)
 - ๑.๒ โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมคืนคุณธรรมสู่ห้องเรียน
 - ๑.๓ โรงเรียนมีการจัดค่ายยุวชนคนคุณธรรม
๒. จัดอบรมคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่นักเรียนในคาบจริยธรรม
๓. จัดกิจกรรมประกวดเกี่ยวกับการส่งเสริมความมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ให้แก่นักเรียน
๔. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนเพื่อประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นคนดีของสังคม
๕. รวบรวมผลการปฏิบัติงานและรายงานตามแบบฟอร์มต่อหัวหน้ากลุ่มเป็นประจำทุกเดือน สัปดาห์เรียน และสิ้นปีการศึกษา
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติงานเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกิจการสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--------------------|------------|------------|
| ๑. นางสาวธิดารัตน์ | วงศ์ใหญ่ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายณรงค์ฤทธิ์ | หงษ์อารีย์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวอารียา | ยอดแฉล้ม | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานตามโครงการพร้อมทั้ง กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตามงานส่งเสริมประชาธิปไตยให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามระเบียบว่าด้วยเรื่องสถานนักเรียนของโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียนและควบคุมดูแล ส่งเสริม แนะนำการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานนักเรียน
๔. จัดให้มีการประชุมสามัญประจำเดือนของสถานนักเรียนและให้สถานนักเรียนดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมต่อผู้บริหารทุกเดือน
๕. จัดให้มีระเบียบว่าด้วยเรื่องสถานนักเรียนและคู่มือปฏิบัติงานคณะกรรมการสถานนักเรียน

๖. ประสานงานกับนักเรียน คณะครู ผู้บริหาร ในการปฏิบัติงานวันสำคัญต่างๆ หรือกิจกรรมเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. สรุปรวบรวมผลการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนทุกกิจกรรมตามแบบฟอร์มการรายงานต่อกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นประจำทุกเดือน สิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๕. งานกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายณรงค์ฤทธิ์ หงษ์อารีย์ หัวหน้างาน

๒. นางสาวคณิตชา มูลเมือง ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงานต่าง ๆ พร้อมทั้งศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน

๒. วางแผนและประเมินงานในด้านการให้บริการชุมชน ด้านข่าวสาร วัฒนธรรม ประเพณี

๓. ให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน ให้มีการจัดกิจกรรมพัฒนาชุมชนและให้ความช่วยเหลือกับชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๔. ประเมินผลงานการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน วิเคราะห์ ตรวจสอบผลการประเมิน พร้อมนำผลไปปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

๕. ส่งเสริม อนุรักษ์ สืบสานประเพณีท้องถิ่น และด้านวัฒนธรรม เพื่อโรงเรียนกับชุมชน

๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มและผู้บริหาร ทุกภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๖. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายศรัณยู แสนสุรีย์ หัวหน้างาน

๒. นางสาวจันทิพย์ เอ็มนาง ผู้ช่วย

๓. นางสาวคณิตชา มูลเมือง ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดทำปฏิทินปฏิบัติ พร้อมทั้ง กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตามงานกิจกรรมของนักเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดเวลาของการจัดกิจกรรมนั้น ๆ

๒. ดำเนินงานกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนอย่างถูกต้องและเหมาะสม

๓. จัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔. สรุปรวบรวมผลการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนทุกกิจกรรม ตามแบบฟอร์มการรายงานต่อกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและฝ่ายบริหารเป็นประจำทุกเดือน สิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๕. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน

๖. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๗. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๘. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย
๙. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๑๐. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
๑๑. กำกับดูแลรณรงค์นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมหมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๑๒. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวันปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ดำเนินการวางแผนงานโครงการ จัดเตรียมดำเนินการจัดกิจกรรม กำหนดวันที่จะใช้เป็นงานรับใบประกาศนียบัตรและงานปัจฉิมนิเทศของนักเรียนชั้น ม.๖ ช่วงปลายปีการศึกษา
๑๔. ดำเนินการออกคำสั่ง ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ วางแผนจัดฝึกซ้อม สั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ จัดเตรียมสถานที่ ออกหนังสือเชิญ นัดหมายเตรียมความพร้อมสำหรับงานวันรับใบประกาศ
๑๕. ดำเนินการอบรมคุณธรรมให้กับนักเรียนและรายงานผลการดำเนินกิจกรรมให้ผู้บริหารทราบ

๗. งานสารวัตรนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๑. นายสัมฤทธิ์ ไชยทารินทร์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสว่าง มัศยวรรณ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายศรัณยู แสนสุรีย์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดอบรมสารวัตรนักเรียน ทั้งเข้ารับการอบรม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแต่งตั้งนักเรียน ทำหน้าที่เป็นสารวัตรนักเรียน พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนกำกับติดตาม ดูแล อย่างสม่ำเสมอ
๒. ติดตามสอดส่อง ดูแลความประพฤติของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน หากพบการกระทำผิดระเบียบ ให้ดำเนินการตามระเบียบทันที
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ตำรวจ ตำรวจบ้าน รักษาความสงบ ตลอดเวลาการจัดกิจกรรม การแข่งขันกีฬา ร่วมทำงานอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องรักษาความสงบ
๔. สอดส่องดูแลนักเรียน ออกตรวจตราพื้นที่เสี่ยง เช่น ร้านอาหาร สถานบริการยามวิกาล และในช่วงเทศกาลงานรื่นเริงต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติงานเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน ข้อมูลนักเรียนที่ประพฤติดกฏข้อบังคับ ระเบียบ วินัย ของโรงเรียนตามแบบฟอร์มต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นประจำทุกเดือน สิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๘. งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวจันทิพย์	เอม นาง	หัวหน้างาน
๒. นายวัชรกร	สุรินทร์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธิดารัตน์	วงศ์ใหญ่	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย คณะกรรมการอำนวยการ (ทีมหน้า) คณะกรรมการประสานงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ทีมประสาน) และคณะกรรมการดำเนินงานการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ทีมทำ) ได้แก่ ครู ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาระดับชั้นเรียน ครูปฏิบัติหน้าที่ครูหัวหน้าระดับชั้น
๒. จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนสำหรับครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้น จัดหาวัสดุอุปกรณ์และงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินงานต่าง ๆ
๓. กำกับติดตามเอกสารระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนจากครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้น เพื่อสรุป รายงานการคัดกรอง แก้ไขปัญหาและการส่งเสริมพัฒนานักเรียนในด้านต่าง ๆ ตามปฏิทินการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามที่กำหนด
๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานการประชุมหัวหน้าระดับชั้นในการจัดทำเกณฑ์การคัดเลือกครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้นดีเด่น ในแต่ละปีการศึกษา
๖. ดำเนินการกิจกรรมครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้นดีเด่น เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้นอย่างต่อเนื่อง

๙. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุข

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๑. นายสว่าง มัศยวรรณ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายศรัณยู แสนสุรีย์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวจันทนีย์ เอ็มนาง | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานตามโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดสารเสพติดและอบายมุข
๒. ดูแล ป้องปราม มิให้นักเรียนยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด โดยประสานกับงานป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๓. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันแก้ไขมิให้ปัญหายาเสพติดเข้ามาในโรงเรียน
๔. จัดอบรม ปลุกฝังโทษของยาเสพติดอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้นักเรียนได้ระมัดระวังไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด
๕. ประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนเข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด เพื่อดำเนินการช่วยเหลือ
๖. คัดเลือกนักเรียนเพื่ออบรมนักเรียนแกนนำเพื่อนเตือนเพื่อน เพื่อมาช่วยงานของโรงเรียน
๗. จัดทำข้อมูล และรายงานข้อมูลสถานการณ์ยาเสพติดให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. สรุปผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหารทราบเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๑๐.งานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑. นายวัชรกร สุรินทร์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสัมฤทธิ์ ไชยทารินทร์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวธิดารัตน์ วงศ์ใหญ่ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวจันทนีย์ เอ็มนาง | ผู้ช่วย |
| ๕. นายสว่าง มัศยวรรณ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายศรัณยู แสนสุรีย์ | ผู้ช่วย |
| ๗. นายณรงค์ฤทธิ์ หงษ์อารีย์ | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวอารียา ยอดแฉล้ม | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวคณิตชา มูลเมือง | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นายขจรศักดิ์ กาญจนะ | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นายวรัญญ วิไลกุล | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน และประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาจัดอบรม ควบคุม กำกับ เอาใจใส่ดูแล ป้องกันการประพฤติดกฏข้อบังคับ ระเบียบ วินัยของนักเรียน และติดตาม แก้ไข ปรับปรุง พัฒนาให้นักเรียนที่ประพฤติดกฏ ประพฤติปฏิบัติตนดีขึ้นตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในโรงเรียน
๒. ว่ากล่าวตักเตือน โดยครูที่พบเห็นแจ้งครูที่ปรึกษาแต่ถ้าเป็นกรณีที่ต้องเชิญผู้ปกครอง ให้ครูที่ปรึกษามั่นึกเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเพื่อเสนอผู้บริหารดำเนินการตามระเบียบต่อไป
๓. ดำเนินการลงโทษนักเรียนที่ประพฤติดกฏข้อบังคับ ระเบียบวินัยของโรงเรียน ตั้งแต่อบรม สั่งสอนในความผิดเล็กน้อย พร้อมทั้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน และเชิญผู้ปกครองมาปรึกษาหารือในการร่วมมือแก้ไขและปรับปรุงพัฒนาการประพฤติดกฏของนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตนดีขึ้น พร้อมทั้งลงนามรับทราบการลงโทษ ตั้งแต่ภาคทัณฑ์ พักการเรียน และประพฤติปฏิบัติตนในรอบของนักเรียนที่มีโทษสถานหนัก พร้อมทั้งจะลาออก ไปศึกษาต่อที่อื่น ถ้ายังไม่ประพฤติปฏิบัติตนให้ดีขึ้นโดยไม่ให้เป็นภาระของโรงเรียนอย่างใดทั้งสิ้น
๔. ติดตามสอดส่อง ดูแลความประพฤติของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน หากพบการกระทำผิดระเบียบ ให้ดำเนินการตามระเบียบทันที
๕. ปฏิบัติงานเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน ข้อมูลนักเรียนที่ประพฤติดกฏข้อบังคับ ระเบียบ วินัยของโรงเรียนตามแบบฟอร์มต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นประจำทุกเดือน สิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา

๑๑.งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑. นายวัชรกร สุรินทร์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวธิดารัตน์ วงศ์ใหญ่ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวจันทิพย์ เอ็มนาง | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. วางแผน นำเสนอนโยบาย ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการฯ แจ้งต่อคณะครู
๓. นำเสนอผลการดำเนินงานของโรงเรียนให้ คณะกรรมการฯ ทราบ
๔. ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
๖. บันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
๗. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางณรฎา มธุรส หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวพัทยา ยะมะโน ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันท่วงทีตามกำหนดเวลา มีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยมอบหมายให้กำกับดูแลกลุ่มงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ :-

๕.๑. งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๒. งานอัตรากำลัง

๕.๓. งานทะเบียนและประวัติ

๕.๔ งานพัฒนาและส่งเสริม

๕.๕ งานวินัยและการลา

๕.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวเพ็ญศิริ วงศ์เทพ หัวหน้างาน

๒. นางสาวรินลณี บุญตา ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การรับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. การโต้ตอบหนังสือราชการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และทันเวลา
๓. การจัดเก็บหนังสือราชการ สำเนาหนังสือส่งอย่างเป็นระบบ
๔. การตรวจสอบ ควบคุมดูแล ส่งเสริม ติดตาม และประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระบบ และรวดเร็วถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๕. การจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. การดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินเดือน, เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคลากร
๗. การจัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานบุคคลากร
๘. รวบรวม สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกภาคเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานอัตรากำลัง

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------|------------|
| ๑. นางสาวปิยญา คธาทร | หัวหน้างาน |
| ๒. นางณรญา มธุรส | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวรินลณี บุญตา | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การสรรหาและแต่งตั้ง
๓. การจัดทำปริมาณงานของสถานศึกษา
๔. การประเมินความพร้อมอย่างเข้มของครูผู้ช่วย
๕. การจ้างครูต่างชาติ
๖. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ
๗. การย้าย/โอน/ช่วยราชการของข้าราชการ
๘. การจัดทำโครงการพัฒนางาน
๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๕.๓ งานทะเบียนและประวัติ

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๑. นางธัญญรัตน์ เทศมี | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวเพ็ญศิริ วงศ์เทพ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวรินลณี บุญตา | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดระบบข้อมูล ทะเบียนประวัติ และเปลี่ยนแปลงประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ข้อมูลได้ในทุกเวลา ทุกสถานที่ ทุกอุปกรณ์และทุกช่องทาง
๒. การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
๔. การขอมีหรือต่อบัตรครูสภา/ใบประกอบวิชาชีพ
๕. การขอหนังสือรับรอง
๖. การขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
๗. การจัดทำโครงการพัฒนางาน
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๕.๔ งานพัฒนาและส่งเสริม

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------|---------|------------|
| ๑. นางสาวพัทยา | ยะมะโน | หัวหน้างาน |
| ๒. นางธัญญรัตน์ | เทศมี | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวปวิษฐา | คธาทร | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวรินลณี | บุญตา | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวเพ็ญศิริ | วงศ์เทพ | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การวางแผนพัฒนาและส่งเสริมครู บุคลากร ให้มีความพร้อมด้านวิชาการและทักษะการจัดการเรียนรู้ การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ต่างๆ เพื่อให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ทันสมัยและเท่าทันโลก และด้านคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ
๒. การจัดทำและประเมินข้อตกลง (PA) ของข้าราชการครูในแต่ละปีงบประมาณ
๓. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการในโอกาสต่างๆ
๔. การสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูและบุคลากร
๕. การศึกษาดูงานของข้าราชการครูและบุคลากร
๖. การจัดทำโครงการพัฒนางาน
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๕.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------|---------|------------|
| ๑. นางณรฎา | มธุรส | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวพัทยา | ยะมะโน | ผู้ช่วย |
| ๓. นางธัญญรัตน์ | เทศมี | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวปวิษฐา | คธาทร | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวรินลณี | บุญตา | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวเพ็ญศิริ | วงศ์เทพ | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การวางแผนประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม)
๒. การสรุปผลการประเมิน
๓. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ
๔. การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๕. การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

๘. การจัดทำโครงการพัฒนางาน

๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๕.๖ งานวินัยและการลา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวรินลณี บุญตา หัวหน้างาน

๒. นางณรฎา มธุรส ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา กรณีวินัย ความผิด ไม่ร้ายแรง กรณีความผิดร้ายแรง การอุทธรณ์ การร้องทุกข์
๒. ดำเนินการสืบข้อเท็จจริงในกรณีข้าราชการครูและ บุคลากรถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย
๓. ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย
๔. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย
๕. การแต่งตั้งคำสั่งเวรยามรักษาการณ์และติดตามผลการอยู่เวรของครูและบุคลากร
๖. การลาทุกประเภท
๗. การสรุปวันลาในรอบปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
๘. การจัดทำบัญชีการมาปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๖. กลุ่มอำนวยการและกิจการพิเศษ

นางสาวกัญญาพัชร บัญเปง	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการและกิจการพิเศษ
นางสาวศุทธิณี โภชพิพิธ	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มอำนวยการและกิจการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันท่วงทีตามกำหนดเวลา มีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกลุ่มอำนวยการและกิจการพิเศษ โดยมอบหมายให้กำกับดูแลกลุ่มงานในความรับผิดชอบ ดังนี้:-

๑. งานธุรการและสารบรรณ
๒. งานประชาสัมพันธ์
๓. งานสารสนเทศโรงเรียน
๔. งานประสานงานภายในและ ภายนอก
๕. งานโรงเรียน กพด.
๖. งานโรงเรียน (นาร่อง) พื้นที่นวัตกรรม
๗. งานนักเรียนและโรงเรียนพระราชทาน
๘. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ
๙. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๑๐. งานโครงการทหารพันธุ์ดีฯ
๑๑. งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช (สวนพฤกษศาสตร์)
๑๒. โรงเรียนสุจริต
๑๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๔. งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑. งานธุรการและสารบรรณ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวศุทธิณี โภชพิพิธ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกัญญาพัชร บัญเปง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอินทราภรณ์ เพ็ญจิตต์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสิริธร กันทะยศ	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการโรงเรียนได้เกษียณลงนามสั่งการ
๒. อำนวยความสะดวกประสานกับผู้มาติดต่อราชการ
๓. ติดต่อประสานงานตามระบบงานธุรการ
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ มีการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการภายใน การติดตาม เก็บเรื่องคืน เพื่อดำเนินการตามข้อราชการ และ จัดเก็บเข้าแฟ้มเรื่องตามระบบงานสารบรรณอย่างเป็นระเบียบ
๖. ได้ตอบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ทันเวลา มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย
๗. ประมวลระเบียบ แนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์เอกสารเผยแพร่ เช่น คำสั่ง กฎระเบียบ ให้คณะครูได้รับทราบ และถือปฏิบัติ
๘. แยกประเภทหนังสือ เพื่อจัดเก็บ มีระบบการเก็บที่สามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร แบบคำร้องต่างๆ (เกี่ยวกับงานธุรการ) ควบคุม ดูแล ดูแลเก็บ เอกสาร จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้บริการทั่วไป
๑๐. จัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ มีระบบการเก็บรักษาและการทำลาย ถูกต้องตามระเบียบงาน สารบรรณ
๑๑. พัฒนางานธุรการด้าน E- smart office ให้รวดเร็วทันเหตุการณ์
๑๒. จัดทำงานทะเบียน สถิติ งานสารบรรณ
๑๓. รวบรวมเกียรติประวัติของโรงเรียน
๑๔. รวบรวม สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการและกิจการพิเศษ ทุกภาคเรียน
๑๕. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--------------------|------------|------------|
| ๑. นางสาวณัฐกาญจน์ | แก้วสุวรรณ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวจิรภา | พันธ์ธรรม | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวศุภิตี | โกชพิพิธ | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินงาน ตลอดจนกำกับ ดูแลให้งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน ดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อย ทันสมัย และทันการณ์ตลอดเวลา
๒. จัดบอร์ด ประชาสัมพันธ์โรงเรียน รวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาหรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๓. ประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนเป็นที่รู้จักของชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง หรือตามความเหมาะสม และโอกาสอันสมควร ทั้งวิทยุ โทรทัศน์และสื่อมวลชนทั่วไป

๔. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนประจำวัน ให้มีสาระและบันเทิง ทั้งภาคเช้า เวลา ๐๗.๒๐ น. – ๐๗.๔๕ น. ภาคกลางวัน เวลา ๑๒.๓๐ น. – ๑๓.๐๐ น.
๕. บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศเฉพาะเรื่องด่วนและสำคัญเท่านั้น
๖. บริการถ่ายภาพนิ่ง ในกิจกรรมของโรงเรียนและตามคำร้องขอจากกลุ่ม/กลุ่มสาระ
๗. เก็บรวบรวมข้อมูล และภาพถ่ายในกลุ่ม กลุ่มงาน กลุ่มสาระฯ กิจกรรม โครงการ/งาน เพื่อจัดบอร์ด วิชาการ แผ่นพับ จุลสารหรือวารสารประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ตามความเหมาะสม
๘. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนและ ผู้ปกครองนักเรียน
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ ทุกภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวจิรภา	พันธธรรม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐกาญจน์	แก้วสุวรรณ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศุทธิณี	โกชพิพิธ	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศโรงเรียน
๒. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
๔. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
๗. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประสานงานภายในและ ภายนอก

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------|-----------|------------|
| ๑. นางสาวอินทราภรณ์ | เพ็ญจิตต์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวภิญญาพัชร | บุญเปง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวศุทธิณี | โกชพิพิธ | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ติดต่อ สื่อสารกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดี มีความเข้าใจตรงกัน
๒. จัดหาข้อมูลที่เป็นและเกี่ยวข้อง ตลอดจนการประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลในการทำงานกับฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
๓. ประสานงาน อำนวยความสะดวก ให้แก่กลุ่มงานภายในและหน่วยงานภายนอก
๔. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

๕. งานโรงเรียน กพด.

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|------------------|----------|------------|
| ๑. นางสาวศุทธิณี | โกชพิพิธ | หัวหน้างาน |
|------------------|----------|------------|

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรม ประสานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำแผนงานโครงการและกำกับดูแลติดตาม
๓. สรุปงาน รายงานประเมินผล ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโรงเรียน (นาร่อง) พื้นที่นวัตกรรม

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------|-----------|------------|
| ๑. นายปุระเชษฐ์ | มธุรส | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอินทราภรณ์ | เพ็ญจิตต์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรม ประสานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำแผนงานโครงการและกำกับดูแลติดตาม
๓. สรุปงาน รายงานประเมินผล ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานนักเรียนและโรงเรียนพระราชทาน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายศิริชัย จิตสว่าง หัวหน้างาน

๒. นางสาวศุทธิณี โกษพิพิธ ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรม ประสานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำแผนงานโครงการและกำกับดูแลติดตาม

๓. สรุปรงาน รายงานประเมินผล ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๔. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวอินทราภรณ์ เพ็ญจิตต์ หัวหน้างาน

๒. นางสาวภิญญาพัชร บัญเป่ง ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรม ประสานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำแผนงานโครงการและกำกับดูแลติดตาม

๓. สรุปรงาน รายงานประเมินผล ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๔. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวภิญญาพัชร บัญเป่ง หัวหน้างาน

๒. นางสาวอินทราภรณ์ เพ็ญจิตต์ ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรม ประสานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำแผนงานโครงการและกำกับดูแลติดตาม

๓. สรุปรงาน รายงานประเมินผล ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๔. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานโครงการทหารพันธุ์ดีฯ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายณัฐพงศ์ หาญพอ หัวหน้างาน

๒. นางสาวณัฐวดี เขียวภูมิชัย ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรม ประสานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำแผนงานโครงการและกำกับดูแลติดตาม
๓. สรุปงาน รายงานประเมินผล ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช (สวนพฤกษศาสตร์)

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวเจนประภา เรือนคำ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรม ประสานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำแผนงานโครงการและกำกับดูแลติดตาม
๓. สรุปงาน รายงานประเมินผล ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. โรงเรียนสุจริต

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายนิพนธ์ วิทยาาณิตย์ หัวหน้างาน

๒. นายณัฐพงศ์ หาญพอ ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรม ประสานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำแผนงานโครงการและกำกับดูแลติดตาม
๓. สรุปงาน รายงานประเมินผล ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|--------------------|---------|------------|
| ๑. นางสาวภัทรา | กันทะคำ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวภิญญาพัชร | บุญเปง | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรม ประสานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำแผนงานโครงการและกำกับดูแลติดตาม
๓. สรุปงาน รายงานประเมินผล ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------|-------|------------|
| ๑. นางจินดา | บุญคง | หัวหน้างาน |
|-------------|-------|------------|

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรม ประสานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำแผนงานโครงการและกำกับดูแลติดตาม
๓. สรุปงาน รายงานประเมินผล ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามมอบหมายและความรับผิดชอบตามที่กำหนดให้
เคร่งครัดมีความมุ่งมั่น ความเสียสละ ความสามัคคีในหมู่คณะ ร่วมกันแก้ไขปรับปรุง และพัฒนางานให้เกิดสัมฤทธิ์
ผลอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง หากมีการฉ้อโกงหรือเหตุใดอย่างใดอย่างหนึ่งที่ไม่สามารถดำเนินการงานนั้น ๆ ได้
และอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ให้ชี้แจงแล้วรายงานผู้บริหารทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นายปราชญ์ มุตรส)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปายวิทยาคาร