



คำสั่งโรงเรียนศรีปทุมพิทยาคม

ที่ ๕๖/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายภาระงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนศรีปทุมพิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๘ กำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษา จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ตามมาตราคุณภาพการศึกษา ด้านกระบวนการ มาตรฐานที่ ๑ การบริหารและการจัดการอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยโครงสร้างการบริหารและกำหนดภารกิจครู บุคลากรอื่นอย่างชัดเจนและเหมาะสม ดังนั้นเพื่อให้สถานศึกษามีระบบการบริหารตามโครงสร้าง จึงกำหนดบทบาทหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) และมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่องการมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งการอนุญาต อนุมัติในการปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นๆ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานที่ ๑๖๒๖ / ๒๕๕๑ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงกำหนดโครงสร้างการบริหารพัฒนาองค์กรและภารกิจของรองผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรโรงเรียนศรีปทุมพิทยาคม ดังนี้

กลุ่มบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนในด้านการบริหารวิชาการ ช่วยผู้อำนวยการบริหารจัดการในกรอบงานการบริหารวิชาการ ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแล นิเทศติดตามการพัฒนาหลักสูตร พัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้สื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ระบบประกันคุณภาพภายใน การวัดและประเมินผลการเรียน วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา นิเทศการศึกษา แนะนำการศึกษา ส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน ส่งเสริมสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่นและงานที่ได้รับมอบหมายตามกรอบงานและหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

- ๑) การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
- ๒) การวางแผนงานด้านวิชาการ
- ๓) การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๔) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๕) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๖) การวัดและการประเมินผล การเทียบโอนผลการเรียน
- ๗) การวิจัยเพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๘) การนิเทศการศึกษา

๙) การแนะแนว

๑๐) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑๑) การส่งเสริมชุมชนให้มีความรู้ความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑๒) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

กลุ่มบริหารวิชาการ

นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่

รับผิดชอบงานสำนักงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการเรียนรู้สื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา แหล่งเรียนรู้ ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา วัดผลประเมินผล และเทียบโอน ผลการเรียนรู้ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา นิเทศการศึกษา แนะนำการศึกษา ส่งเสริมความรู้ด้าน วิชาการแก่ชุมชน ส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงาน

นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล

ครู ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

นางสุดาบัณฑิต สุดขารี

ครู ชำนาญการ

รองหัวหน้า

นางสาววิลาวัลย์ ใจคุ้มเก่า

ครู ชำนาญการ

คณะกรรมการ

นางชนิดาภา บุญยะรัตน์

ครู ชำนาญการ

คณะกรรมการ

นางสาวกนกวรรณ เหลาคำ

ครู ชำนาญการ

เลขานุการ

นางสาวอรณิชา เขตชัยัน

ครู ชำนาญการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดโครงสร้างระบบงานสารบรรณของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. จัดระบบความเป็นระเบียบ ความสวยงาม ความปลอดภัยของสำนักงาน

๓. จัดระบบการบริการ และอำนวยความสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่องานราชการ

๔. จัดประชุมคณะกรรมการในกลุ่มบริหารวิชาการ หรือคณะกรรมการที่มีหัวหน้าการบริหารวิชาการ

เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๖. จัดระบบพัสดุ ครุภัณฑ์ ในกลุ่มบริหารวิชาการ ทั้งการลงทะเบียนและเสนอเพื่อจัดซื้อ

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

นางสุดาบัณฑิต สุดขารี

หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ

หัวหน้า

นางเพ็ญญาภรณ์ เกลี้ยงพร้อม

หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์

คณะกรรมการ

นางสุดาบัณฑิต สุดขารี

หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ

คณะกรรมการ

นางสุนิษารัตน์ ปานมนต์

หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย

คณะกรรมการ

นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล

หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์

คณะกรรมการ

นางสาววิลาวัลย์ ใจคุ้มเก่า

หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ

คณะกรรมการ

นายชัยวัฒน์ ทาทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานฯ	คณะทำงาน
นายชูชาติ สอนเจริญ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	คณะทำงาน
นางกัญญาณัฐ เมืองศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะศึกษาฯ	คณะทำงาน
นายวีระชาติ เนื่องจันทร์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะทำงาน
นางสาวอรณิชา เขตขยัน	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ และสาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำมาปฏิบัติในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ตามสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสภาพสถานศึกษา เพื่อร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน บริหารการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม นิเทศการใช้หลักสูตร ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๓. งานกลุ่มสาระ ๘ กลุ่ม

นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	หัวหน้า
นางเพ็ญญาภรณ์ เกลี้ยงพร้อม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
นางสุดาบัณฑิต สุดขารี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
นางสุนิย์รัตน์ ปานมนต์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	คณะทำงาน
นางสาววิลาวัลย์ ใจคุ้มเก่า	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
นายชัยวัฒน์ ทาทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานฯ	คณะทำงาน
นายชูชาติ สอนเจริญ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	คณะทำงาน
นางกัญญาณัฐ เมืองศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะศึกษาฯ	คณะทำงาน
นางสาวอรณิชา เขตขยัน	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร

๓. ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา

๔. จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน

๕. ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสมุด ปพ.๕ ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๖. กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ

๗. จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน

๘. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๙. ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ
๑๑. ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน
๑๒. จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๓. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต
๑๔. จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๕. กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายวีระชาติ เนืองขันตรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานกิจกรรม
นายชัยวัฒน์ ทาทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	(งานนักศึกษาวิชาทหาร)
นายวีระชาติ เนืองขันตรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	(งานลูกเสือ-เนตรนารี)
นายโกวิท โอนไธสง	ครู ชำนาญการ	(งานแนะแนว)

หน้าที่

๑. ควบคุม ติดตาม ดูแล การจัดกิจกรรม ในหลักสูตรให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการจัดกิจกรรม ในหลักสูตรสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๒. ติดตาม ดูแล ให้มีการจัดระบบการจัดกิจกรรม มีครูรับผิดชอบทุกกิจกรรม
๓. ติดตาม ดูแล การประเมินผลการผ่านกิจกรรมบังคับ และสรุปประเมินผลการจัดกิจกรรม
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนและวัดผล

นางสาวอรณิชา เขตขยัน	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
นางสุดาบัณฑิต สุดขารี	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวกนกวรรณ เหลาคำ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
๒. ดำเนินการลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
๓. จัดทำ ตรวจสอบ และออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
๔. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ติดตามดูแลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา การแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ และการลาออกของนักเรียน
๖. ควบคุมดูแลการลงทะเบียนวิชาเรียนของนักเรียน
๗. ควบคุมดูแลงาน GPA
๘. ประสานกับงานวัดผลประเมินผลในการติดตามนักเรียนที่มีปัญหาไม่จบหลักสูตร
๙. ควบคุมการลงผลการเรียนในเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกรายวิชาให้ถูกต้อง
๑๐. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๑๑. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติ และผลงาน

๑๒. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับเวลาเรียนของนักเรียน การสอบแก้ตัว การลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๑๓. จัดการให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๔. จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานวัดผล
๑๕. การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ผ่านระบบ DMC (Data Management Center : DMC)
๑๖. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

นางสุดาบัณฑิต สุตขารี	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวอรุณิชา เขตขยัน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาววิลาวัลย์ ใจคุ้มเก่า	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวกนกวรรณ เหลาคำ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายโกวิท โอนโรสง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการทำสำมะโนประชากรวัยเรียน
๒. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
๓. จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบันโดย ประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป
๕. เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๖. จัดทำข้อมูลนักเรียนยากจน/ดำเนินงานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - ๖.๑ สํารวจข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ประเภทเด็กด้อยโอกาส (เด็กยากจน)
 - ๖.๒ ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านนักเรียน เพื่อจัดเก็บข้อมูลสถานะเศรษฐกิจครัวเรือนของนักเรียน
 - ๖.๓ รายงานข้อมูลตามแบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน (แบบ นร.๐๑และ นร.๐๒) ผ่านระบบสารสนเทศปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (Conditional Cash Transfer: CCT) ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการดำเนินงาน เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
 - ๖.๔ จัดสรรงบประมาณให้นักเรียนตามรายชื่อที่ได้รับจัดสรรและติดตาม ควบคุม กำกับ ให้ นักเรียนใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
 - ๖.๖ ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจน
 - ๖.๖ รายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการรับสมัครนักเรียน

นายโกวิท โอนโรสง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
นางอมรรัตน์ เพิ่มทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางกรวิกา ชาติประเสริฐ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

นางธนกร ทองสรรค์

ครูพี่เลี้ยง

ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียด การรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้น ๆ
๔. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด
๕. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๘. ประสานงานกับกลุ่มบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนด
๙. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
๑๐. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานนิเทศภายใน

นายชัยวัฒน์ ทาทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นางเพ็ญญาภรณ์ เกลี้ยงพร้อม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
นางสุดาบัณธิต สุดขารี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
นางสุนิย์รัตน์ ปานมนต์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	คณะทำงาน
นางสาววิลาวัลย์ ใจคุ้มเก่า	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา	คณะทำงาน
นายชูชาติ สอนเจริญ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษา	คณะทำงาน
นางกัญญาณัฐ เมืองศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะศึกษา	คณะทำงาน
นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๓. ประเมินผลจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น
๕. จัดทำตารางนิเทศและปฏิทินปฏิบัติการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตลอดปีการศึกษา
๖. แนะนำให้ความรู้เชิงวิชาการแก่ครูผู้สอน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์
๗. การจัดระบบนิเทศ การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนและภายนอกสถานศึกษา

๘. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๙. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานการจัดการเรียนการสอน

นางสาวกนกวรรณ เหลาคำ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
นางสุดาบัณฑิต สุดขารี	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางชนิดาภา บุญยรัตน์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. จัดทำประมวลการสอนรายวิชา
๒. จัดทำแผนการเรียนรู้และบันทึกหลังการสอน
๓. ออกแบบกระบวนการเรียนรู้และจัดกระบวนการเรียนรู้
๔. ดูแลการจัดทำเอกสาร หลักฐาน ในการจัดการเรียนการสอนของครู เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้
๕. ดูแลให้ครูเข้าสอนตามตารางสอน ตลอดจนติดตามให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๖. ดำเนินการจัดสอนแทนเมื่อมีครูลา หรือไปราชการ
๗. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๘. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา เพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน
๙. ส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
๑๐. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อการบริหารจัดการกลุ่มสาระ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

นางสาววิลาวัลย์ ใจคุ้มเก่า	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
นางสุนิย์รัตน์ ปานมนต์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายโกวิท โอนไธสง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. จัดบริการยืม-ส่งหนังสือ สืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต แก่นักเรียน บุคลากร และบุคคลทั่วไป ทั้งในราชการและวันหยุดราชการ
๒. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยและทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเทคโนโลยี
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักเรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ รักการอ่าน สามารถคิดวิเคราะห์และมีวิจารณญาณ
๔. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ (จังหวัดสุรินทร์) และเขตพื้นที่การศึกษาที่ใกล้เคียง
๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๖. ดำเนินการพัฒนาแหล่งเรียนรู้โดยประสานกับสถาบันการศึกษาอื่น ชุมชน ท้องถิ่น ครอบครัว บุคคล องค์กรเพื่อใช้แหล่งเรียนรู้ร่วมกัน

๗. รวบรวมความรู้และผลงานที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการเรียนรู้ ความภาคภูมิใจที่มีต่อท้องถิ่น
ของนักเรียนและบุคคลทั่วไป

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานแนะแนวการศึกษา

นายโกวิท โอนไธสง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
นางเพ็ญญาภรณ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอมรรัตน์ เพิ่มทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางกรวิกา ขาติประเสริฐ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางธนกร ทองสรรค์	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. บริการรวบรวมข้อมูล

- การจัดทำระเบียบสะสม
- การสร้างแบบสอบถามต่าง ๆ
- การจัดทำแบบทดสอบการศึกษาและอาชีพ
- การเยี่ยมบ้านและติดต่อผู้ปกครอง
- การจัดทำสถิติและวิเคราะห์ ข้อมูล

๒. บริการสนเทศ

- การรวบรวมข้อมูลด้านการศึกษาต่อและอาชีพ
- การจัดป้ายนิเทศ, จุลสาร
- การจัดนิทรรศการต่าง ๆ
- การจัดทำศูนย์สนเทศ
- การเชิญวิทยากรบรรยาย
- การเป็นวิทยากรแนะแนวสัญจร

๓. บริการให้คำปรึกษา

- การให้คำปรึกษารายบุคคล - การให้คำปรึกษาเป็นกลุ่ม - การทำ CASE STUDY - การ
REFER CASE - การจัดทำสถิติปัญหา - การให้บริการแก่ผู้ปกครอง

๔. บริการจัดวางตัวบุคคล

- การสำรวจและพิจารณาทุนการศึกษา - การช่วยเหลือนักเรียนเลือกแผนการเรียน - การ
ช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน - การจัดหางานพิเศษ - งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๕. บริการติดตามผล

- การติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา - การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับคำปรึกษา - การ
ติดตามผลนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา - การจัดทำสถิติต่าง ๆ

๑๒. งานนวัตกรรม สื่อ และเทคโนโลยี

นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวอรณิชา เขตขยัน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางชนิดาภา บุญยะรัตน์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

๒. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน
๓. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๔. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนาด้านวิชาการ
๕. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน
๖. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่ใกล้เคียง
๘. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน
๙. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๑๐. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)

นางชนิดาภา บุญยรัตน์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวอรณิชา เขตขันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. จัดทำแผน และดำเนินการตามแผนในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางด้านเทคโนโลยี
๒. จัดทำแผน และดำเนินการตามแผนในการพัฒนาระบบเครือข่ายและการให้บริการอินเทอร์เน็ต
๓. ส่งเสริม พัฒนาและแนะนำ โปรแกรมที่ใช้ในสำนักงาน (Application) ในการพัฒนาบุคลากร
๔. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนา นักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางด้านเทคโนโลยี
๕. กำกับติดตาม ตรวจสอบ นิเทศการให้บริการการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรด้านเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นการประหยัด และการคุ้มค่าใช้งาน
๖. กำกับ ติดตาม พัฒนาระบบเทคโนโลยีให้ทันสมัย มีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้อของบุคลากรและนักเรียน ให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติฯ กำหนด
๗. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การทำรายละเอียด และลงทะเบียน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
๘. ดำเนิน โครงการงานกิจกรรม ประจำปีการศึกษาให้การดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศบรรลุเป้าหมาย
๙. ดำเนินการ วางแผน ควบคุม ดูแล ให้ระบบเครือข่ายในโรงเรียนดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยงานผู้ดูแลระบบเครือข่าย
๑๐. รายงานผลการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรคในงานเทคโนโลยีต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. งานสารสนเทศ

นางสาวอรณิชา เขตขันธ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวชุลีพร ช่วยวัฒนะ	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา

๒. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
๓. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การรายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ
๕. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
๖. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๗. ออกแบบและพัฒนา คู่มือเว็บไซต์โรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา

นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายชัยวัฒน์ ทาทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานฯ	คณะทำงาน
นางเพ็ญญาภรณ์ เกลี้ยงพร้อม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
นางสุดาบัณฑิต สุดชาติ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
นางสุนีย์รัตน์ ปานมนต์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	คณะทำงาน
นางสาววิลาวัลย์ ใจคุ้มเก่า	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
นายชูชาติ สอนเจริญ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	คณะทำงาน
นางกัญญาณัฐ เมืองศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะศึกษาฯ	คณะทำงาน
นางสาวอรณิชา เขตขยัน	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานปฏิบัติงานกลุ่มบริหารประกันคุณภาพ
๔. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ
๕. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนกลยุทธ์
๖. พัฒนามาตรฐานการศึกษา
๗. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๘. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๙. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา
๑๐. ประเมินคุณภาพการศึกษา
๑๑. รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี
๑๒. ผดุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๓. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๖. งานประเมินผลและรายงาน

นางสาวอรณิชา เขตขันธ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
นางสุดาบัณฑิต สุดซารี	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาววิลาวัลย์ ใจคุ้มเก่า	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวกนกวรรณ เหลาคำ	ครู	ผู้ช่วย
นายโกวิท โอนไธสง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. จัดเก็บรวบรวมรายงานจากงานต่าง ๆ ภายในฝ่ายวิชาการ และสรุปประเมินผลและรายงานเป็นรูปเล่ม เสนอผู้บริหารทราบตามลำดับ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

๑๗. งานการจัดการศึกษาแบบเรียนรวม

นางกรวิกา ขาติประเสริฐ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
นางอมรรัตน์ เพิ่มทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวสุลัพร ช่วยวัฒนะ	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย
นางธนกร ทองสรรค์	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. สรุปรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นของคนพิการ

๒. ลงพื้นที่เพื่อติดตามกลุ่มเป้าหมายว่ามีตัวตนหรือไม่เพื่อสอบถามความต้องการ ของผู้เรียน หรือผู้ดูแลคนพิการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และวางแผนในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับคนพิการตามแบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

๓. ตรวจสอบเอกสารการจดทะเบียนคนพิการว่ามีหรือไม่ หากไม่มี ให้ใช้แบบประเมิน เบื้องต้นเพื่อคัดแยกประเภทความพิการเพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดการศึกษาและน าแบบประเมินแนบไว้เพื่อ จัดทำ IEP

๔. ประเมินเบื้องต้นคัดแยกประเภทความพิการ เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดกิจกรรม การเรียนรู้ ครูผู้สอนคนพิการจะต้องประเมินคัดแยกกว่าเป็นคนพิการประเภทใดและจะต้องทราบถึงระดับ ความรู้ความสามารถในการเรียนรู้ของคนพิการแต่ละบุคคล

๕. จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เรียนโดยวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ความฝัน และ ความหวังของคนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดระดับความสามารถในการเรียนรู้เพื่อ การเปลี่ยนผ่านจากชีวิตผู้เรียนระดับขั้นพื้นฐานสู่ระดับอุดมศึกษาหรือสู่วัยแรงงาน หรือสู่การดำเนินชีวิต อย่างอิสระ

๖. วางแผนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้กับคนพิการ โดยจัดทำแผนการเรียนรู้กลางของกลุ่มเป้าหมายที่รับผิดชอบทุกคน

๗. จัดหา ผลิต พัฒนาสื่อและวัสดุในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และสิ่งอำนวยความสะดวก

๘. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนการเรียนรู้กลางที่ได้จัดทำเมื่อพบปัญหาการเรียนรู้ของ คนพิการ รายใดให้นำปัญหานั้นมาจัดทำแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individual Education Program : IEP) พร้อมทั้งจัดทำแผนการเรียนรู้เฉพาะบุคคล (Individual Implementation Plan : IIP) เป็นรายบุคคล

๘. ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย

๙. เผยแพร่ผลการจัดกระบวนการเรียนรู้แก่คนพิการต่อสาธารณชน

๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดสุรินทร์

๑๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานพร้อมแบบรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารทั่วไป ให้คำแนะนำ ควบคุมกำกับติดตามในด้านงานสารบรรณ งานการเงินและงบประมาณ งานบุคลากร งานพัสดุ บริหาร สิ้นทรัพย์ งานแผนงาน งานมาตรการควบคุมภายใน งานยานพาหนะ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน งานระดมทรัพยากร งานส่งเสริมประสิทธิภาพ งานตรวจสอบภายใน งานประเมินผลและรายงาน และปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบงานกลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไป

นางสมถวิล สระแก้ว

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่

จัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร จัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน พัฒนาระบบและ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่งเสริมและ ประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัด การศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ระดมทรัพยากรเพื่อ การศึกษา ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน ดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดูแลอาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อม ประชาสัมพันธ์งานการศึกษา บริการสาธารณะ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงาน

นางสมถวิล สระแก้ว

ครู ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

นางเพ็ญญาภรณ์ เกลี้ยงพ้อม

ครู ชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

นางอมรรัตน์ เพิ่มทอง

ครู ชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

นางสุนิย์รัตน์ ปานมนต์

ครู ชำนาญการ

คณะทำงาน

นางกรวิกาชาติประเสริฐ

ครู ชำนาญการ

คณะทำงาน

นางสาวสุลีพร ช่วยวัฒนะ

ธุรการโรงเรียน

คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ปรับปรุงให้สำนักงานให้พร้อมรับรองผู้ติดต่อราชการให้สะดวกรวดเร็ว
๒. ประสานงานและอำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อยของห้องสำนักงานในการให้บริการผู้ มาติดต่อราชการ
๓. จัดเสนอแผน / โครงการ ทิศทาง การพัฒนาฝ่ายบริการ
๔. ประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมด้านการศึกษา
๕. จัดทำวาระการประชุม และบันทึกถายงานการประชุม
๖. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ภายในฝ่ายบริการ
๗. ร่างโต้-ตอบหนังสือถึงหน่วยงานภายในและภายนอก
๘. งานประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นสุด ปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสารบรรณ

นางกรวิกา ชชาติประเสริฐ
นางสาวสุลีพร ช่วยวัฒนะ

ครู ชำนาญการ
ธุรการโรงเรียน

หัวหน้า
คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
๒. ติดตามเรื่องและการเก็บเรื่องคืน
๓. โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. จัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุ
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
๖. ประมวลระเบียบแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๗. จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนและจัดบันทึกการประชุม
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานสารบรรณ
๙. ตรวจสอบหนังสือราชการผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (my-Office)
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงินและงบประมาณ

นางสุนีย์รัตน์ ปานมนต์
นางอมรรัตน์ เพิ่มทอง

ครู ชำนาญการ
ครู ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า
ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ
 - ๑.๑ จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (นโยบายพิเศษ)
 - ๑.๒ เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ
 - ๑.๓ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ
๒. โอนเงินงบประมาณให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๓. การบริหารการเงิน
 - ๓.๑ เบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔. งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๔.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
 - ๔.๒ ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ
 - ๔.๓ เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
 - ๔.๔ เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
 - ๔.๕ เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
 - ๔.๖ ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - ๔.๗ จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการ

การรักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงิน ทางธนาคาร
 ๔.๘ ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน
 ให้แก่ บุคลากรทุกคน

๔.๙ เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในเรื่องเกี่ยวกับเรื่อง
 งบประมาณ

๔.๑๐ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน

๕. งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา

๕.๒ รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา

๕.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ

งาน

๕.๔ รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย

๕.๕ ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน

๕.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่าง

ประหยัด

๕.๗ ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ

๕.๘ ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน

๕.๙ จ่ายค่าจ้างชั่วคราว

๕.๑๐ ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน

๕.๑๑ ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๕.๑๒ งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

๖. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

๖.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ
 กรมบัญชีกลาง ในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย
 รายงานเงินประจำงวด

๖.๒ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการ
 ดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่ง
 รายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงาน
 ตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๖.๓ การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา
 หรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๗. ประสานการทำงานของแผนการเงิน

๘. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

๙. จัดทำบัญชีการเงิน

๙.๑ ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปี
 ก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๙.๒ ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชี
 เงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์

ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๙.๓ บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๙.๔ บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน กรเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

๙.๕ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านบัญชีแยกประเภท เงินสดเงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๙.๖ ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๙.๗ ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๙.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙.๙ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลง ลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบุคลากร

นางเพ็ญญาภรณ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางอมรรัตน์ เพิ่มทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางกรวิกา ขาติประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
๒. ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
๓. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
๔. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
๕. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและ เป็นไปตาม

จุดประสงค์ของโรงเรียน

๖. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ

๘. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
๙. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานอัตรากำลัง

นางเพ็ญญาภรณ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางกรวิกา ชาติประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. แต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ/การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การสร้างขวัญและกำลังใจ
๖. การขาด ลา มาสาย/เวรประจำวัน/เวรวันหยุดกลางวัน-กลางคืน
๗. งานต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ

๔.๒ งานเลื่อนเงินเดือน / งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางอมรรัตน์ เพิ่มทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางกรวิกา ชาติประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
๔. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรก

คุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๓ งานวินัยและการรักษาวินัย

นายเจษฎา สหุรัมย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นางเพ็ญญาภรณ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. เสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัย
๓. การลาออกจากราชการ/รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๓๓

๕. งานพัสดุ บริหารสินทรัพย์

นางสมถวิล สระแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าพัสดุ
นางชนิดาภา บุญยะรัตน์	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่

๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๒. การจัดหาพัสดุ
๓. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
๔. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๖. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
๗. การจำหน่ายพัสดุ
๘. จัดตั้งค่าของงบประมาณประจำปีงบประมาณ (ปร.๔/ปร.๕/ปร.๖)

๖. งานแผนงาน

นางสมมถวิล สระแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่ม		คณะทำงาน
นางสาวอรณิชา เขตขยัน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ
 - ๑.๑ จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลิตผลและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
 - ๑.๒ จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลิตผลที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปี ข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
 - ๑.๓ จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
 - ๑.๔ จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
๒. การจัดสรรงบประมาณ
 - ๒.๑ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา
 - ๒.๑.๑ จัดทำข้อตกลงบริการผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อ

ได้รับงบประมาณ

๒.๑.๒ ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๒.๑.๓ ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๒.๑.๔ วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐาน โครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และ วงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๒.๑.๕ ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้อง กับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๒.๑.๖ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

๒.๑.๗ จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนด ผู้รับผิดชอบ

๒.๑.๘ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอ ความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๒.๑.๙ แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณราย ไตรมาส

๓.๑.๒ จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับ โครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๓.๑.๓ ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตาม แผนตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๓.๑.๔ จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่ อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

๓.๑.๕ รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน

๓.๑.๖ สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการ ดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๒.๑ กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPIs) ของสถานศึกษา

๓.๒.๒ จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการ
ผลผลิตของสถานศึกษา

๓.๒.๓ สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนด
ไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๓.๒.๔ ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

๓.๒.๕ รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานมาตรการควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน

นางอมรรัตน์ เพ็ญทอง ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

นางกรวิกา ขาติประเสริฐ ครู ชำนาญการ ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการ

ดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานยานพาหนะ

นางสุนีย์รัตน์ ปานมนต์ ครู ชำนาญการ หัวหน้า

นางสมมถวิล สระแก้ว ครู ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล และกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของงานยานพาหนะ
๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ตรวจสอบเช็คสภาพความพร้อมใช้ของรถยนต์และบำรุงรักษาสภาพรถตามระยะเวลา

๓. ควบคุม ดูแล และกำกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำรายงานบันทึกการใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการทุกคันประจำเดือน
๕. บันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน/ประจำเดือน
๖. บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำวัน/ประจำเดือน
๗. ล้างทำความสะอาดรถยนต์
๘. นำรถยนต์ไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิงที่สถานีบริการน้ำมัน
๙. จัดทำบันทึกขออนุมัติและรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางกรวิกา ชาติประเสริฐ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวสุลีพร ช่วยวัฒนะ	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. รายงานผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ตามความเหมาะสม
๒. เสนอแผนการประชุมคณะกรรมการให้มีความต่อเนื่อง จัดระเบียบวาระการประชุม นำเสนอ ประธานกรรมการสถานศึกษา และดำเนินการสนับสนุนการประชุมตั้งแต่การเตรียมการ ก่อนประชุม ระหว่างประชุม สรุปรายงานการประชุม และแจ้งรายงานการประชุมอย่างเป็นระบบ
๓. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. เสริมสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างชุมชนและสถานศึกษา
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานระดมทรัพยากร

นางสมถวิล สระแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสุนีย์รัตน์ ปานมนต์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางชนิดาภา บุญยะรัตน์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ รายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อ กระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมประสิทธิภาพ

นางเพ็ญญาภรณ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางกัญญาณัฐ เมืองศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางกรวิกา ชาติประเสริฐ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานของงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานส่งเสริม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ ตรงตามระเบียบของทางราชการ
๒. กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของกลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ให้ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์
๓. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงานช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้งานต่าง ๆ บรรลุผลอย่างมี ประสิทธิภาพ
๔. ตรวจสอบ สรุปสถิติการลา มาสายของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
๕. สรุป ประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานประเมินผลและรายงาน

นางสมถวิล สระแก้ว

ครู ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

นางสุนิย์รัตน์ ปานมนต์

ครู ชำนาญการ

ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. จัดเก็บรวบรวมรายงานจากงานต่าง ๆ ภายในฝ่ายบริการ และสรุปประเมินผลและรายงานเป็นรูปเล่ม เสนอผู้บริหารทราบตามลำดับ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงาน กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิด ระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อ ป้องกันและแก้ไข ติดตามประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป ติดตามและประเมินผลงาน ฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายชัยวัฒน์ ทาทอง

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. งานสำนักงาน

นายชัยวัฒน์ ทาทอง

ครู ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

นายโกวิท โอนไธสง

ครู ชำนาญการ

ผู้ช่วย

นายวีระชาติ เนื่องขันตรี

ครู ชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปรับปรุงให้สำนักงานให้พร้อมรับรองผู้ติดต่อราชการให้สะดวกรวดเร็ว
๒. ประสานงานและอำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อยของห้องสำนักงานในการให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
๓. จัดเสนอแผน / โครงการ ทิศทาง การพัฒนาฝ่ายบริการ
๔. ประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมด้านการศึกษา
๕. จัดทำวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม
๖. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ภายในฝ่ายบริการ
๗. ร่างโต้ตอบหนังสือถึงหน่วยงานภายในและภายนอก
๘. งานประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานป้องกันสารเสพติด

นายชัยวัฒน์ ทาทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายชูชาติ สอนเจริญ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายโกวิท โอนไธสง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษาทุกคน		

หน้าที่

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
 ๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
 ๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย การสุ่มตรวจ ปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
 ๔. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
 ๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
 ๖. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครองและพฤติกรรมนักเรียน

นายชัยวัฒน์ ทาทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายวีระชาติ เนืองขันตรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายชูชาติ สอนเจริญ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายโกวิท โอนไธสง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
ครูที่ปรึกษาทุกคน		

หน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานปกครองนักเรียน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผน ออกแบบระบบงานปกครองนักเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานปกครองนักเรียน
๔. จัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการปกครองนักเรียน และกำหนดแนวทางปฏิบัติให้คณะครู รับผิดชอบและใช้ปกครองนักเรียน เข้าใจตรงกันทั้งครูและบุคลากร นักเรียนและผู้ปกครอง
๕. ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ให้สามารถปกครองนักเรียนที่รับผิดชอบ อย่างใกล้ชิดและมีคุณภาพ
๖. สรุป ประเมินผล และรายงานการปกครองนักเรียนเป็นระยะ ๆ
๗. ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียน
๘. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
๙. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๑๐. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายโกวิท โอนไธสง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
นางกรวิกา ชาติประเสริฐ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
ครูที่ปรึกษาทุกคน		

หน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ประชุมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตย / งานกรรมการและสถานักเรียน

นายวีระชาติ เนื่องขันตรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายชูชาติ สอนเจริญ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายโกวิท โอนไธสง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาววิลาวัลย์ ใจคุ้มเก่า	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียนจัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๔. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๕. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพนบนอบ ของนักเรียนต่อครู
๖. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๗. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน

๘. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๙. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๐. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานจิตวิทยาวิยรุ่น

นายโกวิท โอนไธสง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
นางกัญญาณัฐ เมืองศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางกรวิกา ขาติประเสริฐ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ติดตามความประพฤติและปฏิบัติตนของนักเรียนที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบน/กลุ่มเสี่ยงด้านจิตใจ หาสาเหตุของปัญหา
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นเพื่อให้คำแนะนำปรึกษากับนักเรียน ร่วมแก้ไขปัญหายวิรุ่น พัฒนาด้านจิตใจ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม

นางสาววิลาวัลย์ ใจคุ้มเก่า	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวอรณิข เขตขยัน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

ครูที่ปรึกษาทุกคน

หน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น โครงการโรงเรียนคุณธรรม โครงการโรงเรียนคุณธรรม โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ กิจกรรมเส้นทางบุญ ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา เป็นต้น
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นเพื่อจัดทำกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น การตรงต่อเวลา การรักษาความสะอาด การแต่งกาย การประหยัดและออม การประกวดมารยาท การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ ฯลฯ
๓. จัดทำแบบเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๔. ติดตามความประพฤติและปฏิบัติตนของนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ยกย่องชมเชย ตลอดจนเผยแพร่เกียรติคุณของนักเรียนตามความเหมาะสม
๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๖. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๗. เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรม ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
๘. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
๙. จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง

๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสร่วมกับกลุ่มสาระสังคมศึกษา

๑๑. ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการภาคเรียนละ ๑ ครั้งเป็นอย่างน้อย

๑๒. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสารวัตรนักเรียน

นายชัยวัฒน์ ทาทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายวีระชาติ เนืองขันตรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายโกวิท โอนโรสง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายชูชาติ สอนเจริญ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการงานสารวัตรนักเรียน
๒. กำกับดูแลพฤติกรรมนักเรียน
๓. กำกับติดตามนักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม
๔. รายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายวีระชาติ เนืองขันตรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายชูชาติ สอนเจริญ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสุดาบัณธิต สุดขารี	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวกนกวรรณ เหลาคำ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หัวหน้าระดับชั้น มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแล ควบคุมและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม พฤติกรรมเบี่ยงเบน หรือพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๒. เป็นคณะกรรมการดำเนินการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๓. พิจารณาตัดสินลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดในระดับชั้นที่รับผิดชอบและระหว่างระดับชั้น ที่เกี่ยวข้อง

๔. รายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบทุกสิ้นเดือน หรือทันทีที่เกิดเหตุในกรณีที่เป็นเหตุร้ายแรงเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ

๕. จัดประชุมครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๖. ดำเนินการประชุม อบรมชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตนให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของโรงเรียน

๗. เสริมสร้างวินัยและความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๘. ควบคุมดูแล การเข้าแถวเคารพธงชาติประจำวันในตอนเช้า และตรวจสอบยอดจำนวนนักเรียนที่มาเรียนและขาดเรียน ส่งกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ลงสถิติประจำวัน เพื่อดำเนินการรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ปกครองทราบ

๙. เชิญผู้ปกครองมาพบหรือจัดคณะกรรมการไปเยี่ยมบ้านนักเรียนและพบผู้ปกครองเป็นครั้งคราว หรือในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา

๑๐. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกับทุกฝ่ายในโรงเรียนในการควบคุมดูแลนักเรียน เมื่อมีการจัดกิจกรรม

๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นครูที่ปรึกษาและปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย

๒. เป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นและดำเนินการดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษา ส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและมีระบบที่สามารถตรวจสอบได้

๓. ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมายและส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมที่ดีงามให้เกิดขึ้นกับนักเรียน ให้ขวัญกำลังใจ ตักเตือนและลงโทษนักเรียนในที่ปรึกษา

๔. คุมนักเรียนประกอบพิธีหน้าเสาธง โดยยืนคุมแถวหลังนักเรียนคนสุดท้ายในห้องเรียนที่ตนรับผิดชอบสำรวจสถิติการมาเรียน ขาดเรียนในแต่ละวันและพบนักเรียนในที่ปรึกษาในคาบโฮมรูม เพื่อรับทราบปัญหา ให้การอบรมนักเรียน ศึกษานักเรียนเป็นรายกรณีและช่วยเหลือนักเรียน

๕. รายงานสถิติการมาเรียนของนักเรียนในที่ปรึกษาต่อหัวหน้าระดับชั้นเพื่อรายงานให้รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบ และรายงานในโปรแกรม SMSS ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบทุกวัน

๖. ตรวจสอบรูปแบบและการแต่งกายประจำวันและประจำเดือนตามเวลาที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนด

๗. ชี้แจงเรื่องการเรียนการสอน / ตารางสอน/ การสอบกลางภาค / การสอบปลายภาค/สอบแก้ตัว และติดตามผลการเรียนของนักเรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนา

๘. ดูแลควบคุมนักเรียนเข้าร่วมประชุมระดับชั้นและเข้าร่วมกิจกรรมประชุมนักเรียน

๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ในงานที่ปรึกษาตามที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนด

๑๐. เป็นเวรประจำวันตามตารางเวลาและทำหน้าที่ตามที่กำหนดให้รับผิดชอบ

๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานระบบจราจรและความปลอดภัย

นายชัยวัฒน์ ทาทอง

ครู ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

นายวีระชาติ เนืองขันตรี

ครู ชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

นายโกวิท โอนไธสง

ครู ชำนาญการ

ผู้ช่วย

นายชูชาติ สอนเจริญ

ครู ชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล

ครู ชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๖. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
๗. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสวัสดิการประกันอุบัติเหตุ

นายโกวิท โอนไธสง

ครู ชำนาญการ

หัวหน้า

หน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากร
๒. จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลนักเรียนและบุคลากรในการจัดทำประกันชีวิต และการใช้บริการ
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๔. เป็นผู้ประสานงานกับบริษัทประกัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เอาประกันภัย
๕. ชี้แจงข้อมูลต่าง ๆ ให้นักเรียนและผู้ปกครองเข้าใจทั้งประชุมและเป็นหนังสือราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานประเมินผลและรายงาน

นายชัยฉิวัฒน์ ทาทอง

ครู ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

นายวีระชาติ เนื่องขันตรี

ครู ชำนาญการ

ผู้ช่วย

นายโกวิท โอนไธสง

ครู ชำนาญการ

ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. จัดเก็บรวบรวมรายงานจากงานต่าง ๆ ภายในฝ่ายกิจการนักเรียน และสรุปประเมินผลและรายงานเป็นรูปเล่ม เสนอผู้บริหารทราบตามลำดับ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

กลุ่มบริหารงานบริการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริการ

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริการเมื่อได้รับมอบหมาย รับแนวปฏิบัติจาก ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อสั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามงานในฝ่ายบริการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ร่วมวางแผนการดำเนินงานในโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายบริการกับบุคลากรในฝ่ายบริการ ประสานงานกับบุคลากรในฝ่ายบริการ และฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือที่ฝ่ายบริการเสนอผู้บริหารตามลำดับ เพื่อลงนาม หรือสั่งการต่อไป

กลุ่มบริหารงานบริการ

นายชูชาติ สอนเจริญ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริการ

๑. งานสำนักงาน

นายชูชาติ สอนเจริญ

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

นางกัญญาณัฐ เมืองศรี

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

นายศรชัย เชื้ออินทร์

พนักงานราชการ

ผู้ช่วย

นางธนกร ทองสรรค์

ครูพี่เลี้ยง

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ปรับปรุงให้สำนักงานให้พร้อมรับรองผู้ติดต่อราชการให้สะดวกรวดเร็ว

๒. ประสานงานและอำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อยของห้องสำนักงานในการให้บริการผู้มาติดต่อราชการ

๓. จัดเสนอแผน / โครงการ ทิศทาง การพัฒนาฝ่ายบริการ

๔. ประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมด้านการศึกษา

๕. จัดทำวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

๖. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ภายในฝ่ายบริการ

๗. ร่างโต้-ตอบหนังสือถึงหน่วยงานภายในและภายนอก

๘. งานประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่

นายชูชาติ สอนเจริญ

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

นายวีระชาติ เนืองขันตรี

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

นายศรชัย เชื้ออินทร์

พนักงานราชการ

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย ขอบข่าย โครงสร้าง ทิศทาง แผนงาน การพัฒนางานบริหารงานอาคาร สถานที่ จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีงบประมาณ

๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติ การให้บริการ การขอใช้อาคารสถานที่ การปรับซ่อมอาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ

๓. กำกับดูแลการบริหารงานอาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคารประกอบ ที่นั่ง และบริเวณทั่วไป ให้ อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย และให้เป็นไปในกรอบและทิศทางที่โรงเรียนกำหนด

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม มอบหมายการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่นักพัฒนา และการให้บริการ ของงาน อาคารสถานที่ให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการ

๕. สรุป/ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานภูมิทัศน์

นายชูชาติ สอนเจริญ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายวีระชาติ เนืองขันตรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายศรชัย เชื้ออินทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนด้านงานตกแต่งบริเวณโรงเรียน โดยกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณเสนอผู้บริหาร เพื่อ จัดสรรงบประมาณ

๒. ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย ใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นแหล่งการเรียนรู้ของนักเรียน และประชาชนได้

๓. จัดซื้อ จัดหาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัย โปร่ง สวยงาม เสริมสร้างสุขภาพจิต - กาย แก่บุคลากร ไม่เป็นแหล่งมลพิษ

๔. ปรับปรุงไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อม ตามอาคารและบริเวณโรงเรียน ให้มีความเป็นระเบียบ สวยงาม ตลอดปีการศึกษา

๕. ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับ ในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย เป็น ระเบียบ

๖. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานชุมชนสัมพันธ์

นางสุนิย์รัตน์ ปานมนต์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
นางชนิดาภา บุญยะรัตน์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายศรชัย เชื้ออินทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานชุมชนสัมพันธ์

๒. จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง

๓. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญอื่น ๆ

๔. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ

๕. ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่าง ๆ

๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการทราบข้อมูลเป็นระยะ

๘. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อทราบข้อมูลเมื่อ สิ้นสุดปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประชาสัมพันธ์

นางกรวิกา ขาติประเสริฐ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
นางธนกร ทองสรรค์	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย
นางสาวสุลพิศ ช่วยวัฒนะ	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. แนะนำเผยแพร่เกียรติคุณชื่อเสียงของโรงเรียนให้ชุมชนได้รับทราบด้วยวิธีการต่าง ๆ บริการให้ความสะดวกในการรับ-ส่งจดหมาย พัสดุไปรษณีย์ แก่ครู นักเรียน และลูกจ้างประจำของโรงเรียน ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียน

๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ การบริการด้านการรับ โทรศัพท์ จดหมาย ธนาณัติ พัสดุ ของครู และนักเรียน และ งานบริการอื่น ๆ เป็นรายเดือน

๓. ประชาสัมพันธ์ให้บริการเสียงตามสายในโรงเรียน

๔. จัดทำป้ายประกาศ ป้ายนิเทศงานต่าง ๆ ตามที่โรงเรียน มอบหมาย

๕. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานตามตารางเวรที่ห้องประชาสัมพันธ์

๗. จัดทำวารสารเผยแพร่แก่ผู้ปกครองและชุมชน

๘. จัดทำเอกสารแนะนำเผยแพร่กิจกรรมและเกียรติคุณของโรงเรียน

๙. รวบรวมข่าวสารจากกลุ่มสาระต่าง ๆ และนำเสนอหัวหน้างานเพื่อพิมพ์เผยแพร่ต่อไป

๑๐. บันทึกภาพกิจกรรม และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทาง Website โรงเรียน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๖. งานอนามัยโรงเรียน

นายชูชาติ สอนเจริญ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางชนิดาภา บุญยะรัตน์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะเหมาะสมต่อการให้บริการ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตาม ความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ พนักงานบริการ และชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่

โอกาส

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข เช่น อย.น้อย เป็นต้น
๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
๑๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโภชนาการ

นางกัญญาณัฐ เมืองศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางชนิดาภา บุญยะรัตน์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสุนิย์รัตน์ ปานมนต์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ปรับปรุงสำนักงานโภชนาการและโรงอาหารให้เหมาะสมเอื้อต่อการให้บริการนักเรียน และครู
๒. ควบคุม ดูแลการให้บริการด้านอาหารและโภชนาการ ภายในโรงเรียน
๓. ควบคุมการจำหน่ายอาหารของแม่ค้า ดูแลในเรื่องคุณภาพและความสะอาดของอาหาร
๔. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติสำหรับผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน
๕. วางแผนจัดทำโครงการปรับปรุงและพัฒนาโรงอาหารให้เหมาะสมต่อจำนวนนักเรียนและสภาพการให้บริการ
๖. ดูแลการจัดบริการอาหารกลางวันของแม่ค้าในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานคุ้มครองผู้บริโภค

นางชนิดาภา บุญยะรัตน์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
นางกัญญาณัฐ เมืองศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสุนิย์รัตน์ ปานมนต์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานด้านสาธารณสุข องค์การภาครัฐ และ เอกชนที่มีความรู้ประสบการณ์ด้านอาหาร เครื่องดื่มที่ให้คุณค่าทางโภชนาการ ในการให้ความรู้ด้าน โภชนาการแก่กลุ่มผู้บริโภคกลุ่มต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

๒. ควบคุมดูแลตรวจสอบ และสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพและความสะอาดของอาหาร เครื่องดื่ม รวมทั้งความสะอาด และความเหมาะสมของภาชนะใส่อาหาร และเครื่องดื่มภายในโรงเรียน

๓. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับร้านอาหาร เครื่องดื่มที่ได้มาตรฐานในโรงเรียน ให้ นักเรียน ครู บุคลากร ทุกคนในโรงเรียนได้รับรู้ทั่วกัน รวมทั้งการให้ข้อมูล ข่าวสาร ด้านโภชนาการที่ทันสมัย อยู่เสมอ

๔. ดูแล และให้การสนับสนุนกิจกรรม อาย.น้อย และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครอง ผู้บริโภคในด้านอาหารและเครื่องดื่ม

๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโสตทัศนศึกษา

นายวีระชาติ เนืองขันตรี

ครู ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

นายศรชัย เชื้ออินทร์

พนักงานราชการ

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

๒. จัดทำรายงานสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อขออนุมัติงบประมาณ

๓. จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ และโสตทัศนูปกรณ์

๔. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และประสานงานกับฝ่ายบริหารพัสดุ

๕. จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๖. ให้บริการวัสดุโสตทัศนกรรมทั้งโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนและกิจกรรมของโรงเรียน

๗. ดูแลให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน

๘. ให้คำแนะนำแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีการศึกษาชนิดต่าง ๆ

๙. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน

๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

นายชัยฉิวัฒน์ ทาทอง

ครู ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

นายวีระชาติ เนืองขันตรี

ครู ชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

นางเพ็ญญาภรณ์ เกลี้ยงพร้อม

ครู ชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

นางกัญญาณัฐ เมืองศรี

ครู ชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

นายโกวิท โอนไธสง

ครู ชำนาญการ

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔. กำหนดพื้นที่เพื่อศึกษาพรรณไม้ ในบริเวณโรงเรียน
๕. จัดทำระบบข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ที่ศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๗. จัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๘. จัดทำตัวอย่างพรรณไม้ (แห้ง/ดอง/เฉพาะส่วน)
๙. ดำเนินการจัดทำแหล่งเรียนรู้ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานให้ อพ.สธ. ทราบ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๑๑. งานสหกรณ์ร้านค้า

นายโกวิท โอนไธสง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
นางสุนีย์รัตน์ ปานมนต์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตามสหกรณ์โรงเรียนให้เป็นไปตามสัญญาที่ระบุเอาไว้
๒. สรุปรายงาน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสวัสดิการครูและบุคลากร

นางสุนีย์รัตน์ ปานมนต์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
นางกัญญาณัฐ เมืองศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางชนิดาภา บุญยะรัตน์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำร่างระเบียบโรงเรียน ว่าด้วย สวัสดิการออมทรัพย์โรงเรียน เสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อประกาศใช้และเป็นหลักปฏิบัติ
๒. ส่งเสริมให้สมาชิกรู้จักออมทรัพย์ และจัดให้มีการกู้ตามข้อกำหนดอันสมควร
๓. ควบคุม ดูแล จัดสรรจำนวนหุ้น เงินกู้ และดอกเบี้ย ตลอดจนผลกำไรของสมาชิกให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๔. ให้มีคณะกรรมการควบคุม ดูแล รับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบ
๕. จัดให้มีการประชุมใหญ่เพื่อ ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานประเมินผลและรายงาน

นายชูชาติ สอนเจริญ

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

นางธนกร ทองสรรค์

ครูพี่เลี้ยง

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดเก็บรวบรวมรายงานจากงานต่าง ๆ ภายในฝ่ายบริการ และสรุปประเมินผลและรายงานเป็นรูปเล่ม เสนอผู้บริหารทราบตามลำดับ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อประโยชน์ต่อครู นักเรียน และราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเจษฎา สะทุมรัมย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีปทุมพิทยาคม