



คำสั่งโรงเรียนโคกสีพิทยาสรรพ์
ที่ 89 / 2567

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามสายงานการบริหารโรงเรียน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการพ.ศ. 2546 ได้กำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล และกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา 4 ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถาบันการศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตนแล้วแต่กรณี เพื่อให้การบริหารภายในโรงเรียนโคกสีพิทยาสรรพ์เป็นไปตามนโยบายและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามโครงสร้างสายงานบริหาร ด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

1. นางนิกัญชลา	ล้นเหลือ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
2. นายพงศ์เทพ	สำเภาแก้ว	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
3. นายธนสิทธิ์	ธนสีลังกูร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
4. นางสาวโสภภาพรรณ	อัครราศิวงษ์โรจน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
5. นางรัชนี	วงศ์ไกรสิน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
6. นางวรรกร	ตรีเดช	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
7. นายจำรูญทรัพย์	ประยูรคำ	หัวหน้างานกิจการนักเรียน	กรรมการ
8. นายลำเลียงพล	พลวงศา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9. นางอรัญญากร	มาศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
10. นางแพรวพรรณ	สมทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
11. นางนภัสสรพี	โยธี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
12. นางสาวณัชชา	ศรีบุญวงศ์	ครู	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. ให้คำปรึกษา เสนอแนะการบริหารโรงเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 2. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 3. จัดการทรัพยากรบุคคล หน่วยงานของรัฐ องค์กรชุมชนและท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
 4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้			
1. นายธนสิทธิ์	ธนสีลังกูร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	ประธานกรรมการ
2. นางอรัญญากร	มาศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
3. นางสาวเมยวดี	บัวใหญ่รักษา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
4. นางนภัสพรพี	โยธี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
5. นางสาวพัทยา	จันทะมาตย์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
6. นายจำรูญทรัพย์	ประยูรคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
7. นางสาวอุมาภรณ์	สีลาอาจ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	กรรมการ
8. นางแพรพรรณ	สมทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวอังศุมารินทร์	พรมแพง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ ธรรมชาติและสังคมศึกษาศาสตร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

3. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. นายธนสิทธิ์	ธนสีลังกูร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. นางแพรพรรณ	สมทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นายณัฐดนัย	วันตะโพธิ์	ครู	กรรมการ
4. นางสาวจิราพร	เทศน้อย	พนักงานราชการ	กรรมการ
5. พระมหาวัชรพงศ์	วชรเมธี	นักศึกษามัธยมศึกษา	กรรมการ
6. นายกิตติศักดิ์	สาระวัน	นักศึกษามัธยมศึกษา	กรรมการ
7. นายบัณฑิต	ภาคโพธิ์	นักศึกษามัธยมศึกษา	กรรมการ
8. นางสาวอังศุมารินทร์	พรมแพง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวอุมาภรณ์	สีลาอาจ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

2. งานทะเบียน

1. นายธนสิทธิ์	ธนสีลังกูร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
----------------	------------	------------------	---------

3. งานรับนักเรียน และปฐมนิเทศ

1. นายธนสิทธิ์	ธนสีลังกูร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางแพรพรรณ	สมทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

4. งานหลักสูตร

1. นางสาวอุมาภรณ์	สีลาอาจ	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวอังศุมารินทร์	พรมแพง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

5. งานวิจัยและพัฒนาผู้เรียน

1. นางแพรพรรณ	สมทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
---------------	----------	------------------	---------

6. งานจัดการเรียนการสอน

1. นางสาวจิราพร	เทศน้อย	พนักงานราชการ	หัวหน้า
2. นายณัฐดนัย	วันตะโพธิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

7. งานวัดผลและประเมินผล

- | | | | |
|-----------------|------------|---------------|---------------------|
| 1. นายณัฐดนัย | วันตะโพธิ์ | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจิราพร | เทศน้อย | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

8. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- | | | | |
|--------------------------------|--|-------------|---------------------|
| 1. นางสาวอังศุมารินทร์ พรหมแพง | | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวอุมาภรณ์ สีลาอาจ | | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

9. งานนิเทศภายใน

- | | | | |
|---------------------------|------------|------------------|---------------------|
| 1. นายชนสิทธิ์ | ชนสีลังกูร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวอุมาภรณ์ สีลาอาจ | | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

10. งานโรงเรียนคุณภาพ (หนึ่งอำเภอหนึ่งโรงเรียนคุณภาพ)

- | | | | |
|------------------------------|--|-------------------|---------------------|
| 1. นางนภัสรพี โยธี | | ครู | หัวหน้า |
| 2. นายเจษฎา นินจันทร์ | | ครู | กรรมการ |
| 3. นางสาวสิริรัตน์ รื่นเสื่อ | | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการ |
| 4. นางสาวณัชชา ศรีบุญวงษ์ | | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

11. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

- | | | | |
|--------------------------------|--|-------------|---------------------|
| 1. นางสาวอุมาภรณ์ สีลาอาจ | | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางสาวอังศุมารินทร์ พรหมแพง | | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

12. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | | | |
|---------------|------------|-----|-----------------------------|
| 1. นายณัฐดนัย | วันตะโพธิ์ | ครู | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
|---------------|------------|-----|-----------------------------|

12.1 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี

- | | | | |
|----------------------------|------------|-----|---------------------|
| 1. นายณัฐดนัย | วันตะโพธิ์ | ครู | หัวหน้า |
| 2. นายจำรูญทรัพย์ ประยูรคำ | | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

12.2 กิจกรรมชุมนุม

- | | | | |
|-----------------|---------|---------------|---------|
| 1. นางสาวจิราพร | เทศน้อย | พนักงานราชการ | หัวหน้า |
|-----------------|---------|---------------|---------|

13. งานแนะแนวโรงเรียน

- | | | | |
|-----------------------------------|--|------------------------|----------------------------|
| 1. นางสาวชุตติกาญจน์ พงษ์โพธิ์ชัย | | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางสาวพัทยา จันทะมาตย์ | | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
| 3. นางสาวเมธาวี แคว้นเขาเม็ง | | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

14. งานห้องสมุด

- | | | | |
|--------------|------------|------------------|--------------------|
| 1. นางอรวรรณ | นพประเสริฐ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานห้องสมุด |
|--------------|------------|------------------|--------------------|

4. กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

1. สำนักงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

1. นางสาวโสภิตาพรรณ	อัครราชิเวโรจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานฯ
2. นางอรุณญากร	มาศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางสาวณัฐริกา	ศรีพุทธา	พนักงานราชการ	กรรมการ
4. นางสาวฐานิตา	ถานะ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5. นางสาวจิรภรณ์	แคว้นเขาเม็ง	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
6. นางสาวอภิญา	ปัญญาวิบูลย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

2. งานการเงิน

1. นางสาวโสภิตาพรรณ	อัครราชิเวโรจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าการเงิน
2. นางอรุณญากร	มาศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	งานบัญชี
3. นางสาวฐานิตา	ถานะ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยงานบัญชี

3. งานพัสดุ

1. นางสาวอภิญา	ปัญญาวิบูลย์	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวณัฐริกา	ศรีพุทธา	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3. นายวิเชต	ศรีทองคง	ครูผู้ทรงคุณค่า	งานพัสดุ

4. งานแผนงาน

1. นางอรุณญากร	มาศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวฐานิตา	ถานะ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

5. งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

1. นายเจษฎา	นินจันทร์	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวฐานิตา	ถานะ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

5. กลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. นางรัชณี	วงศ์ไกรสิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
2. นางสาวเมยวดี	บัวใหญ่รักษา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

2. งานกิจการนักเรียน

1. นายจำรูญทรัพย์	ประยูรคำ	ครู	หัวหน้างานกิจการนักเรียน
2. นางสาวเมยวดี	บัวใหญ่รักษา	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นายลำเลียงพล	พลวงศา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นายเจษฎา	นินจันทร์	ครู	กรรมการ
5. นายวรพล	อัคคะ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
6. นายนิติภูมิ	พงษ์พันธ์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
7. นายศุภกร	พิลาป	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
8. นายธีรวัฒน์	บรรยง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวหนึ่งฤทัย	บุญประภากร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

3.1 อาคารสถานที่ ปรับภูมิทัศน์

1. นายอดิศักดิ์	ภูนิละมัย	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายถวิล	แก้วบุรี	นักการ	กรรมการ
3. นางทองอร่าม	เพี้ยผิว	แม่บ้าน	กรรมการ
4. นางกฤษณา	มานะต่อ	นักการ	กรรมการ
5. นางแววตา	มานะต่อ	แม่บ้าน	กรรมการ
6. นายวิเชต	ศรีทองคง	ครูผู้ทรงคุณค่า	กรรมการ
7. นางสาวพัทยา	จันทะมาตย์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

3.2 ประดับ ตกแต่งสถานที่

1. นางรัชณี	วงศ์ไกรสิน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายเจษฎา	นินจันทร์	ครู	กรรมการ
3. นายจำรูญทรัพย์	ประยูรคำ	ครู	กรรมการ
4. นายวรพล	อัคคะ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5. นายนิติภูมิ	พงษ์พันธ์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
6. นายศุภกร	พิลาป	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
7. นายธีรวัฒน์	บรรยง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
8. นางสาวหนึ่งฤทัย	บุญประภากร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

4. งานโภชนาการ และงานปฎิคมโรงเรียน

1. นางอรวรรณ	นพประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวณัฐฐิกา	ศรีพุทธา	พนักงานราชการ	กรรมการ
3. นางทองอาน	เพี้ยผิว	แม่บ้าน	กรรมการ
4. นางแหวตา	มานะต่อ	แม่บ้าน	กรรมการ
5. นางนภัสวรรณ	เวทไธสง	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

5. งานโรงเรียนสุจริต

1. นางสาวพัทยา	จันทะมาตย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวเมยวดี	บัวใหญ่รักษา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

6. งานอนามัยโรงเรียนและการส่งเสริมสุขภาพ

1. นางสาวณัชชา	ศรีบุญวงศ์	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวเมยวดี	บัวใหญ่รักษา	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

7. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนและพิธีกร พิธีการ

1. นางนภัสรพี	โยธี	ครู	หัวหน้า
2. นายเจษฎา	นินจันทร์	ครู	รองหัวหน้า
3. นายจำรูญทรัพย์	ประยูรคำ	ครู	กรรมการ
4. นางสาวจิราพร	เทศน้อย	พนักงานราชการ	กรรมการ
5. นางสาวสิริรัตน์	รื่นเสื่อ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
6. นางสาวฐานิตา	ฐานะ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
7. นางสาวชุตติกาญจน์	พงษ์โพธิ์ชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
8. นางสาวณัชชา	ศรีบุญวงศ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

8. งานพัฒนาเทคโนโลยีระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและงานโสตทัศนูปกรณ์

1. นายเจษฎา	นินจันทร์	ครู	หัวหน้า
2. นายวิเชต	ศรีทองคง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3. นายอดิศักดิ์	ภูนิละมัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นายธีรวัฒน์	บรรยง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5. นางสาวฐานิตา	ฐานะ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

9. งานชุมชนสัมพันธ์

1. นางอรัญญากร	มาศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายวิเชต	ศรีทองคง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3. นางสาวชุตติกาญจน์	พงษ์โพธิ์ชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

10. งานรักษาความปลอดภัย และชุมชนรักษาดินแดน

1. นายจำรูญทรัพย์	ประยูรคำ	ครู	หัวหน้า
2. นายลำเลียงพล	พลวงศา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นายธีรวัฒน์	บรรยง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4. นายวรพล	อัคคะ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5. นายณัฐดนัย	วันตะโพธิ์	ครู	กรรมการ
6. นายเจษฎา	นินจันทร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

11. งานรัฐพิธี และวันสำคัญ

1. นางสาวอังศุมารินทร์	พรมแพง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวเมยวดี	บัวใหญ่รักษา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
2. นางสาวนภัสสรพี	โยธี	ครู	กรรมการ
3. นางสาวหนึ่งฤทัย	บุญประการ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4. นายณัฐดนัย	วันตะโพธิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
5. นายธีรวัฒน์	บรรยง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

6. กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นางวรรกร	ตรีเดช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. นางนภัสวรรณ	เวทไธสง	พนักงานราชการ	กรรมการ
3. นางสาวคณิตา	จวบศรี	นักศึกษาศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
4. นางนภัสสรพี	โยธี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
5. นางสาวสิริรัตน์	รื่นเสื่อ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

2. งานบุคคล

1. นางวรรกร	ตรีเดช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางนภัสสรพี	โยธี	ครู	กรรมการ
3. นางนภัสวรรณ	เวทไธสง	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

3. งานคณะกรรมการสถานศึกษา

1. นางวรรกร	ตรีเดช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางนภัสวรรณ	เวทไธสง	พนักงานราชการ	กรรมการ
3. นางสาวสิริรัตน์	รื่นเสื่อ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

4. งานธุรการ และงานสารบรรณ

1. นางนภัสสรพี	โยธี	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวสิริรัตน์	รื่นเสื่อ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
3. นางสาวคณิตา	จวบศรี	นักศึกษาศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

5. งานเลขานุการผู้อำนวยการ

- | | | | |
|--------------------|-----------|-------------------|---------------------|
| 1. นางนภัสรพี | โยธี | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางสาวสิริรัตน์ | รื่นเสื่อ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

6. งานเลขานุการรองผู้อำนวยการ

- | | | | |
|----------------|------------|-----|---------------------|
| 1. นางสาวณัชชา | ศรีบุญวงศ์ | ครู | หัวหน้า |
| 2. นายณัฐดนัย | วันตะโพธิ์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

พรรณนางาน

- ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
- ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- กลุ่มบริหารงานวิชาการ
- กลุ่มบริหารทั่วไป
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

บทบาทหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....

นางนิภัฏชลา ลั่นเหลือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

1. บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
4. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
5. จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
6. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
7. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และ การร้องทุกข์
8. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
10. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
11. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
12. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
13. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
14. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....

นายพงศ์เทพ สำเภาแก้ว ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ด้านการบริหารงานวิชาการ

บทบาทหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา
2. เป็นประธานฝ่ายบริหารวิชาการ
3. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานด้านบริหารวิชาการ
4. วางแผนงานด้านบริหารวิชาการ ในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารวิชาการของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษา
2. เป็นประธานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4. วางแผนงานด้านบริหารงานทั่วไป ในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไปของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

บทบาทหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณของสถานศึกษา
2. เป็นประธานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
3. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
4. วางแผนงานด้านบริหารงานงบประมาณ ในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านแผนงาน และงบประมาณของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบุคคลของสถานศึกษา
2. เป็นประธานฝ่ายบริหารงานบุคคล
3. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานด้านบริหารงานบุคคล
4. วางแผนงานด้านบริหารงานบุคคล ในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารบุคคลของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

1. นายธนสิทธิ์ ธนสีลังกูร ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
3. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
4. ประสานงานกับฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ เอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงาน วิชาการ และการจัดชั้นเรียนในการจัดการเรียนการสอน
6. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
7. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตร ให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
8. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
9. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
10. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานวิชาการ
11. พิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. นางรัชนิยา วงศ์ไกรสิน ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
2. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่ รับผิดชอบ
3. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย
4. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหาร ทั่วไป
5. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
6. พิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**4. นางวรรกร ตรีเดช ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล**

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
2. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
3. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
4. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุ เป้าหมาย
5. พิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. นางสาวโสภภาพรรณ อักมราศิระโรจน์ ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ**

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
2. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารแผนงาน และงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ
3. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
4. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และ บรรลุเป้าหมาย
5. พิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

.....

1. นายธนสิทธิ์	ธนสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. นางอรัญญากร	มาศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
3. นางสาวเมยวดี	บัวใหญ่รักษา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ
4. นางนภัสพร	โยธิ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
5. นางสาวพัทยา	จันทะมาตย์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
6. นายจำรูญทรัพย์	ประยูรคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
7. นางสาวอุมารณ	สีลาอาจ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
8. นางแพรพรรณ	สมทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
9. นางสาวอังศุมารินทร์	พรมแพง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

- กำหนดแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับครูภายในกลุ่มสาระโดยจัดทำเป็นปฏิทินปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาค หรือรายปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
- สำรวจหนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ ปรับปรุงอุปกรณ์การเรียนการสอน วิธีการสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สำคัญสำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้ นั้น ๆ
- ดูแลและควบคุมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และหลักสูตรสถานศึกษา
- จัดประชุมครูภายในกลุ่มสาระอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อรับฟัง ให้คำแนะนำ ในการปรึกษาหรือช่วยแก้ไขปัญหาทางวิชาการ
- จัดนิเทศการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร โครงการประจำกลุ่มสาระ เพื่อช่วยให้นักเรียนเกิดทักษะ ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถในการแก้ปัญหาและประเมินผล จุดมุ่งหมายของการเรียนการสอนรายสัปดาห์ นั้น ๆ และรวบรวมสถิติผลการสอบของนักเรียนไว้เป็นหลักฐาน
- ส่งเสริมครูภายในกลุ่มสาระให้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น
- ควบคุมดูแลการวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล จุดมุ่งหมายของการเรียนการสอนรายสัปดาห์ นั้น ๆ และรวบรวมสถิติผลการสอบของนักเรียนไว้เป็นหลักฐาน
- ประเมินผลงานของรายสาระการเรียนรู้ในกลุ่มสาระ สรุปรายงานการปฏิบัติงานนำเสนอข้อคิดเห็นของครูในกลุ่มสาระให้ผู้อำนวยการทราบ
- ตรวจ วิเคราะห์ เสนอแนะ ข้อสอบ ของครูในกลุ่มสาระให้ตรงกับตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้
- รักษาคุณภาพและมาตรฐานทางวิชาการของกลุ่มสาระ
- เรียกตรวจ ปพ.5 และรวบรวมส่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ ตามปฏิทินปฏิบัติงาน
- รวบรวมและจัดทำแผนประเมินผลรายสัปดาห์ส่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการหลังสิ้นสุดภาคเรียน
- พัฒนางานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีความก้าวหน้า เหมาะสม และสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ส่งเสริมการพัฒนาทักษะกระบวนการทางวิชาการ (การประกวด แข่งขันต่าง ๆ)
- ร่วมวางแผน จัดทำแผน และดำเนินงานตามแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- นิเทศครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- เสนอผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่อผู้อำนวยการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนด แนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง งานวิชาการของโรงเรียน ประกอบด้วยงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเป็นหลัก ซึ่งโรงเรียนจะต้องสร้างหลักสูตรของตนเอง เรียกว่า หลักสูตรสถานศึกษา ดังนั้น ครูจะต้องทำหน้าที่ในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ ซึ่งงานวิชาการที่ครูจะต้องปฏิบัติจะประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

1. งานสำนักงานวิชาการ

1. นายธนสิทธิ์	ธนสีลังกูร	ครูชำนาญการพิเศษ
2. นางแพรวพรรณ	สมทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ
3. นายณัฐดนัย	วันตะโพธิ์	ครู
4. นางสาวจิราพร	เทศน้อย	พนักงานราชการ
5. พระมหาวัชรพงศ์	วชรเมธี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์
6. นายกิตติศักดิ์	สาระวัน	นักศึกษาฝึกประสบการณ์
7. นายบัณฑิต	ภาคโพธิ์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์
8. นางสาวอังศุมารินทร์	พรมแพง	ครูชำนาญการ
9. นางสาวอุมาภรณ์	สีลาอาจ	ครู

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
2. บันทึกรหัสหนังสือเวียน กฎ ระเบียบ คำสั่งของกลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งให้ครูอาจารย์ทราบ
3. จัดห้องวิชาการให้มีบรรยากาศที่เหมาะสม
4. จัดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ โดยเน้นบรรยากาศทางวิชาการที่หน้าห้องวิชาการ
5. รวบรวมแผนการสอนและเอกสารวิชาการทั้งที่จัดทำขึ้นเองและแหล่งวิชาการอื่น
6. ประสานงานกับครูและบุคลากรในโรงเรียนจัดระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
7. จัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ จดรายงานการประชุม
8. ช่วยเหลือและประสานงานในการจัดทำรวบรวมแผนงาน/โครงการ และสรุปผลการดำเนินงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
9. จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
10. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการ
11. ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มงานต่าง ๆ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
12. จัดทำเอกสารสรุปผลงานของกลุ่มบริหารวิชาการและเผยแพร่ผลงาน
13. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

2. งานทะเบียน

นายธนสิทธิ์ ธนสีลังกูร ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน
2. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา
3. จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้าย้ายออก ออกกลางคัน
4. เป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่
5. จัดทำข้อมูล สถิติเอกสารรับรอง ผลการเรียน ใบ ปพ. 1 ปพ. 2 นักเรียนที่จบหลักสูตร
6. ตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนจัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ. 3) ของผู้จบ หลักสูตร
7. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร
8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนและออกประกาศนียบัตร
9. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นๆ ตาม แนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
10. จัดทำหลักฐานการเข้าเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
11. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษาจากผู้บริหารสถานศึกษา

3. งานรับนักเรียน

1. นายธนสิทธิ์ ธนสีลังกูร ครูชำนาญการพิเศษ
2. นางแพรวพรรณ สมทรัพย์ ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับแนะแนว ชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจ และจัดทำสำมะโนผู้เรียน ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
2. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้ข้อมูลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ให้สถานศึกษาประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา การดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการของ สถานศึกษา
5. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
6. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
7. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการ เข้าเรียน
8. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษาจากผู้บริหารสถานศึกษา

4. งานหลักสูตร

1. นางสาวอุมาภรณ์ สีลาอาจ ครู
2. นางสาวอังศุมารินทร์ พรหมแพง ครูชำนาญการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. เป็นหัวหน้างานหลักสูตร และคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
2. ประสานงาน วางแผน ดำเนินการจัดทำหลักสูตร ติดตามผลการใช้หลักสูตร และปรับปรุงหลักสูตร

3. ประสานงาน และดำเนินการจัดตารางสอน
4. จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ
5. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
6. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์
7. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำแก่ครู
11. ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร และปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
12. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา
13. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
7. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนให้มีความเหมาะสม
8. จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ
9. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวิจัยและพัฒนาผู้เรียน

นางแพรวพรรณ สมทรัพย์ ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
4. การศึกษาค้นคว้า และทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
5. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
6. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)
11. ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยแก่รองคณบดี หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ สถาบันอื่น
12. การสรุป รายงานผล และการนำเสนอผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานจัดการเรียนการสอน

- | | | |
|-----------------|------------|---------------|
| 1. นางสาวจิราพร | เทคนิค้อย | พนักงานราชการ |
| 2. นายณัฐดนัย | วันตะโพธิ์ | ครู |

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. เป็นหัวหน้างานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

2. ดูแลการจัดทำเอกสาร หลักฐาน ในการจัดการเรียนการสอนของครู เช่น แผนการจัดการเรียนรู้บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้ และดูแลให้ครูเข้าสอนตามตารางสอน ตลอดจนติดตามให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
3. ดำเนินการจัดสอนแทนเมื่อมีครูลา หรือไปราชการ
4. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
5. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา เพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน
6. ส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
7. ให้คำแนะนำในการทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนของครู เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้
8. สรุป รวบรวมผลงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
9. สรุป รวบรวมการจัดสอนแทนของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการ ผลงานทางวิชาการเพื่อให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า
11. ให้การส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
12. ให้การส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักเรียน
13. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

7. งานวัดและประเมินผล

- | | | |
|-----------------|------------|---------------|
| 1. นายณัฐดนัย | วันตะโพธิ์ | ครู |
| 2. นางสาวจิราพร | เทศน้อย | พนักงานราชการ |

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนการเรียนรู้
2. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
3. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
4. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการการปฏิบัติการและผลงาน
5. จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
6. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของโรงเรียน
7. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
8. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษาของโรงเรียน
9. ดำเนินการรับคำร้อง การสอบแก้ตัวและผลการสอบแก้ตัวเสนอผู้บริหาร
10. รวบรวมข้อมูล สถิติงานวัดผลให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานวัดผลและประเมินผล
11. ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 60%,80% เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณาสั่งการ
12. ดำเนินการให้มีระบบการวัดและประเมินผลที่รัดกุม เหมาะสมยุติธรรม ๑๔. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
13. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน เช่น กิจกรรม ค่ายวิชาการ การสอนเสริมนักเรียน ม. 3, ม.6 เพื่อเตรียมพร้อมในการสอบ O - NET

8. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

1. นางสาวอังศุมารินทร์ พรมแพง ครูชำนาญการ
2. นางสาวอุมาภรณ์ สีลาอาจ ครู

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
2. วางแผนในการดำเนินงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก
3. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษาและสถานประกอบการ องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
4. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกสถานศึกษา
5. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

9. งานนิเทศภายใน

1. นายธนสิทธิ์ ธนสีลังกูร ครูชำนาญการพิเศษ
2. นางสาวอุมาภรณ์ สีลาอาจ ครู

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. พัฒนาวิชาชีพครู ประกอบด้วย การให้ข้อมูลแก่ครูในด้านการเรียนการสอน เพื่อครูจะได้ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการเรียนการสอนของตนเอง ช่วยให้ครูได้พัฒนาความรู้ ความสามารถในการเรียนการสอน
2. พัฒนาคุณภาพของนักเรียน ประกอบด้วย การปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนในโรงเรียน ส่งเสริมประสิทธิภาพงานวิชาการในโรงเรียน
3. สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้แก่ ผู้นิเทศ ครูผู้สอน เป็นต้น
4. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำงานร่วมกัน

10. งานโรงเรียนคุณภาพ (หนึ่งอำเภอหนึ่งโรงเรียนคุณภาพ)

1. นางนภัสรพี โยธี ครู
2. นายเจษฎา นินจันทร์ ครู
3. นางสาวสิริรัตน์ รื่นเสื่อ เจ้าหน้าที่ธุรการ
4. นางสาวณัชชา ศรีบุญวงษ์ ครู

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. ประสานงานเกี่ยวกับนโยบายโรงเรียนคุณภาพ หนึ่งอำเภอหนึ่งโรงเรียนในฝัน ให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

1. นางสาวอุมาภรณ์ สีลาอาจ ครู
2. นางสาวอังศุมารินทร์ พรหมแพง ครูชำนาญการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

2. ประสานงานเกี่ยวกับนโยบายโรงเรียนมาตรฐานสากล ให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- นายณัฐดนัย วันตะโพธิ์ ครู

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

3. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
4. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมชุมนุมและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
5. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
6. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผลเสนอต่อสถานศึกษา ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะ
8. มีงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้อยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
9. จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
10. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ชมรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
11. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
12. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

12.1 กิจกรรมลูกเสือ- เนตรนารี

1. นายณัฐดนัย วันตะโพธิ์ ครู
2. นายจรรย์ฤทธิ์ ประยูรคำ ครู

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
2. ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้กำกับและรองผู้กำกับลูกเสือ-เนตรนารี ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
3. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น ได้แก่ กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
4. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
5. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี
6. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

12.2 งานกิจกรรมชุมนุม

นางสาวจิราพร เทศน้อย พนักงานราชการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
2. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้แก่แก่นักเรียนในทุกระดับชั้น กิจกรรมชุมนุม และกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
3. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
4. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมชุมนุม
5. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมชุมนุม
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

13. งานแนะแนวโรงเรียน

1. นางสาวชุติกัญจน์ พงษ์โพธิ์ชัย ครู
2. นางสาวพัทยา จันทะมาตย์ ครูชำนาญการ
3. นางสาวเมธาวี แคว้นเขาเม็ง นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. วางแผนจัดบริการแนะแนวตามภาระงานในงานแนะแนว 5 งานหลัก
2. บริการเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนในรายบุคคล (ระเบียนสะสม)
3. จัดทำปฏิทินงานแนะแนว
4. จัดหาทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายใน ภายนอกสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน
5. จัดหาและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศใบสมัครที่เกี่ยวข้อง เรื่องการศึกษาต่อ อาชีพ ส่วนตัวและสังคม
6. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษา และอาชีพ
7. ให้บริการสนเทศด้านการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ
8. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาด้านการเรียนและปัญหาส่วนตัว
9. ติดตามผลการศึกษาต่อของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3, 6 และจัดทำข้อมูล สารสนเทศ
10. ประสานกับครูที่ปรึกษา ฝ่ายกิจกรรมนักเรียนในการแก้ไขปัญหานักเรียน
11. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายแนะแนวภายใน ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
12. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยการเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
13. ดำเนินการแนะแนวศึกษาต่อ โดยความร่วมมือของครูทุกคน
14. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารงานศึกษา

14. งานห้องสมุด นางอรรวรรณ นพประเสริฐ ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
2. วางแผนการจัดการกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรม สัปดาห์ห้องสมุด เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
3. คัดเลือกจัดหาสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้เรียนและครู
4. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยจัดเก็บข้อมูล และให้บริการต่างๆของห้องสมุด
5. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งค้นคว้าที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ
6. กำหนดแนวปฏิบัติในการให้บริการการใช้ห้องสมุดสำหรับครูนักเรียน และบุคคลทั่วไป
7. จัดหา ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ท ำ ทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นักเรียนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถาม ต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
8. กำหนดแนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดย จัดให้เป็นห้องสมุดมีชีวิต
9. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้มาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยปฏิบัติตามระเบียบเงินรายได้ของสถานศึกษาและระเบียบ พัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

1. สำนักงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

1. นางสาวโสภภาพรรณ	อัครราศิวงค์โรจน์	ครูชำนาญการพิเศษ
2. นางอรัญญากร	มาศรี	ครูชำนาญการพิเศษ
3. นางสาวณัฐฐิกา	ศรีพุธา	พนักงานราชการ
4. นางสาวฐานิตา	ถานะ	ครูอัตราจ้าง
5. นางสาวจิรภรณ์	แคว้นเขาเม็ง	นักศึกษาฝึกประสบการณ์
6. นางสาวอภิญญา	ปัญญาวิบูลย์	ครู

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
3. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
4. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
7. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน – การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
8. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
9. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
10. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน
11. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่ม
12. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
13. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
14. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
15. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
16. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
17. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
18. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
19. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการเงิน

1. นางสาวโสภภาพรณ	อัคราศิริโรจน์	ครูชำนาญการพิเศษ
2. นางอรัญญากร	มาศรี	ครูชำนาญการพิเศษ
3. นางสาวฐานิตา	ถาณะ	ครูอัตราจ้าง

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. กำกับ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
2. จ่ายเงินทุกประเภทที่มีระเบียบให้จ่ายได้ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว
3. จัดทำสมุดเงินสด ทะเบียน และรายงานการเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
4. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ
5. จัดเก็บ นำส่ง จัดทำบัญชี เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนตัว
6. จัดทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน บ.ก.ศ. และจัดทำงบเทียบยอดประจำเดือน
7. จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน โครงการ ส.อ.ร. และจัดทำงบเทียบยอดประจำเดือน
8. จัดทำทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ ที่ได้รับแล้ว จัดสรร และรายงานประจำงวด (ปีละ 2 ครั้ง)
9. รวบรวม จัดทำสถิติ เกี่ยวกับการเงินทุกประเภท เพื่อจัดทำรายงานประจำงวดและประจำปี
10. รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำ และจัดส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกหมวด
11. จัดทำใบเบิกเงิน งบประมาณ (แบบ 350) และรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินส่ง ตามกำหนดเวลา
12. จัดทำหนังสือการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการจากเงินงบประมาณ
13. จัดทำทะเบียนเงินงบประมาณทุกประเภทในส่วนที่เกี่ยวข้อง
14. จัดทำแบบ ภงด. 1ก และใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากรในโรงเรียน
15. จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวันประเภทเงินงบประมาณและจัดส่งงบเทียบยอดประจำเดือน
16. จัดทำหลักฐาน รับ - จ่าย เงินประจำส่งธนาคารและรายบุคคล
17. เป็นกรรมการตรวจสอบรายรับ - จ่ายเงินประจำวันและรายงานตามแบบบันทึก
18. เป็นกรรมการการรับ - ส่งเงินทุกประเภท
19. เป็นกรรมการฝากเงินธนาคารทุกประเภท
20. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและลูกกุญแจตู้เก็บเงิน
21. กำกับติดตามและประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
22. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการพัสดุ

1. นางสาวอภิญญา	ปัญญาวิบูลย์	ครู
2. นางสาวณัฐริกา	ศรีพุทธา	พนักงานราชการ
3. นายวิเชต	ศรีทองคง	ครูผู้ทรงคุณค่า

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากร สำนวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
3. จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงิน

งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียน
 คู่มือราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

4. จัดทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่
 สมบูรณ์ให้ประสานกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำ
 ทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
 สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์
 สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นมาตรฐาน
8. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการของ
 ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
9. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศ จ่าย-ขายแบบรูป รายการหรือ
 คุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องให้แก่
 เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
10. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
11. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์
12. กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ
13. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ
14. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่
 สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
15. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณที่แต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ
 ได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี
16. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระเกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก
17. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน
18. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุมัติใช้เงินประเภทต่างๆ ของหมวด/ฝ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
 ประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว
19. จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่างๆ
20. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานแผนงาน

- | | | |
|-----------------|-------|------------------|
| 1. นางอรัญญากร | มาศรี | ครูชำนาญการพิเศษ |
| 2. นางสาวฐานิตา | ถานะ | ครูอัตราจ้าง |

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งสภาพปัจจุบันและปัญหาของ
 โรงเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ 4 ปี โดยเน้นการมีส่วนร่วมของ
 ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

3. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ 4 ปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
4. แ่้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานในศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
5. ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
6. ประสานงานกับงานต่าง ๆ ในโรงเรียนในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
7. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center : DMC

- | | | |
|------------------|-----------|---------------|
| 1. นายเจษฎา | นินจันทร์ | ครู |
| 2. นางสาวฐานิตา | ถานะ | ครูอัตราจ้าง |
| 3. นางสาวณัฐฐิกา | ศรีพุธา | พนักงานราชการ |

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. สํารวจข้อมูลนักเรียนทุกคนในโรงเรียนเพื่อกรอกในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC

กลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้ บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การ ดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งาน เทคโนโลยี สารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป การดูแล อาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการ นักเรียน การประชาสัมพันธ์งาน การศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งาน ประสานราชการกับกองการศึกษาและ หน่วยงานอื่น มีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ดังนี้

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. นางรัชนี	วงศ์ไกรสิน	ครูชำนาญการพิเศษ
2. นางสาวเมยวดี	บัวใหญ่รักษา	ครูชำนาญการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงานและโครงการเพื่อแก้ปัญหา ปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานของสำนักงาน กลุ่มบริหารทั่วไป
2. จัดระบบเอกสาร งานธุรการ งานสารบรรณ หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. ติดตามประเมินผลโครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
4. ประเมินผลนำผลงานประเมิน มาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนา
5. ประสานงานและจัดทำแฟ้มสรุปงาน จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อการบริหารและการประชาสัมพันธ์
6. ดำเนินการจัดซื้อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในสำนักงานและบริการในกลุ่มบริหารทั่วไป
7. กำกับ ดูแล ความเรียบร้อยในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานกิจการนักเรียน

1. นายจำรุญทรัพย์	ประยูรคำ	ครู
2. นางสาวเมยวดี	บัวใหญ่รักษา	ครูชำนาญการ
3. นายลำเลียงพล	พลวงศา	ครูชำนาญการพิเศษ
4. นายเจษฎา	นินจันทร์	ครู
5. นายวรพล	อัคคะ	ครูอัตราจ้าง
6. นายนิติภูมิ	พงษ์พันธ์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์
7. นายศุภกร	พิลาป	นักศึกษาฝึกประสบการณ์
8. นายธีรวัฒน์	บรียง	ครูอัตราจ้าง
9. นางสาวหนึ่งฤทัย	บุญประภากร	ครูอัตราจ้าง

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหา ด้านพฤติกรรมร่วมกับผู้ปกครองเป็นรายกรณีประสานติดต่อผู้ปกครอง เพื่อร่วมกันแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการ พัฒนาเด็กโดยประสานการปฏิบัติกับงาน ระดับชั้นอย่างใกล้ชิด

2. เข้าร่วมประชุมกับครูหัวหน้าระดับ เพื่อวางแผนทางการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
3. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา ในการดูแลและติดตาม แก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมนักเรียน
4. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
5. เสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียน
6. ดำเนินการจัดโครงการ / กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติ
7. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียนและ ผู้ปกครอง
8. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในปีการศึกษาต่อไป
9. รายงานสรุปผลการดำเนินงานส่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
10. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติการและปฏิทินงานเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
11. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานงานกิจการนักเรียนจัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของงานกิจการนักเรียน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถ ค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
12. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
13. จัดส่งหนังสือราชการเอกสารของงานกิจการนักเรียน ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้ม
14. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของงานกิจการนักเรียน เช่น บันทึกข้อความแบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
15. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
16. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติการประจำปี
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
2. เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
3. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
4. จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสร่วมกับกลุ่มสาระสังคมศึกษา
6. ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
2. วางแผนการดำเนินการปัญหาเสพติดในสถานศึกษาให้เหมาะสม
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
4. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาหรือป้องกันตามที่เห็นสมควร
5. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้าน ป้องกัน และแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสถานักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าและรองหัวหน้าชั้นตามความเห็นสมควร
2. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
3. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงาน คณะกรรมการสถานักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ตามโอกาสที่เหมาะสม
5. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระเบียบวินัยนักเรียน หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียนตามกฎระเบียบของโรงเรียนในหนังสือ คู่มือนักเรียน
2. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรม ไม่พึงประสงค์เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
3. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน
4. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่เป็น แบบอย่างแก่ผู้อื่น ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
2. เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามความเห็นสมควรและเหมาะสม
3. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
4. จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสร่วมกับกลุ่มสาระสังคมศึกษา
6. ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
2. วางแผนการดำเนินการปัญหาเสพติดในสถานศึกษาให้เหมาะสม
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
4. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาหรือป้องกันตามความเห็นสมควร
5. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้าน ป้องกัน และแก้ไขปัญหายังอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสถานักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าและรองหัวหน้าชั้นตามความเห็นสมควร
2. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
3. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงาน คณะกรรมการสถานักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

4. จัดกิจกรรมส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ตามโอกาสที่เหมาะสม
5. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมระบบประชาธิปไตย มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผน จัดทำแผนพัฒนางานโครงการ เพื่อส่งเสริมระบบประชาธิปไตยทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
3. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลและช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

วางแผน จัดทำแผนพัฒนางานโครงการเพื่อส่งเสริมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- 1.1 การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
- 1.2 การคัดกรองนักเรียน
- 1.3 การป้องกันและการแก้ไขปัญหานักเรียน
- 1.4 การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
- 1.5 การส่งต่อ

งานระดับชั้น

- 2.1 ร่วมจัดครูที่ปรึกษาประจำชั้นนักเรียน
- 2.2 จัดให้มีการแต่งตั้งหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา เพื่อการประสานงานในการบริหารกิจการนักเรียน
- 2.3 วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- 2.4 วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
- 2.5 ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
- 2.6 จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนกลุ่มเสี่ยง กลุ่มปัญหา กลุ่มพิเศษ เพื่อผลในการแก้ไขและพัฒนาส่งเสริมต่อไป
- 2.7 จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา
- 2.8 ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับ ม.ต้น และม.ปลาย
- 2.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานครูที่ปรึกษา

- 3.1 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- 3.2 วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
- 3.3 ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
- 3.4 จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล เพื่อคัดกรอง และจัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนในชั้นเรียน (กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มปัญหา กลุ่มพิเศษ) เพื่อการป้องกันแก้ไข พัฒนาส่งเสริม และส่งต่อ
- 3.5 อบรมนักเรียนในคาบโฮมรูม
- 3.6 ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของนักเรียนชั้นเรียน

งานสถานศึกษาสีขาว มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. การจัดการให้มีแหล่งเรียนรู้ด้านวิชาการ เช่น จัดบอร์ด จัดทำสื่อที่เป็นสิ่งพิมพ์ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จดหมายข่าว ฯลฯ ที่ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด โรคเอดส์ การตั้งครุฑก่อนวัยอันควรและอุบัติเหตุ
2. การดูแลช่วยเหลือ จัดให้มีนักเรียนแกนนำดูแลช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ตอบสนองปัญหาของ พฤติกรรมของนักเรียนช่วยเหลือด้านการเรียนและให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ หากไม่สามารถ แก้ไขได้ให้รายงานครูที่ปรึกษา

3. เอื้อเฟื้อด้วยคุณธรรม นักเรียน นิสิต นักศึกษา ทุกคนจะต้องมีหลักธรรมคำสอนตามศาสนาที่ตน นับถือ มาเป็นหลักยึดปฏิบัติในห้องเรียน เช่น พรหมวิหาร ๔
4. กิจกรรมสร้างสรรค์ มีกิจกรรมที่สร้างสรรค์ที่จะช่วยให้มีความสามัคคี และใช้เวลาว่างให้เป็น ประโยชน์ ไม่ไปมั่วสุมกับยาเสพติด หรือสื่อลามกอนาจาร เช่น การเล่นเกมกีฬา การเล่นเกมดนตรี ศิลปะ

โรงเรียนคุณธรรม และสถานศึกษาปลอดบุหรี่ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

งานโรงเรียนสุจริต

1. ประสานกับงานวิชาการ การวางแผนการจัดการเรียนรู้
2. การจัดกิจกรรม ส่งเสริมโครงการ โรงเรียนสุจริต
3. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการนิเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมต่างๆ
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

งานโรงเรียนคุณธรรม

1. จัดทำแผนงานหรือโครงการสำหรับงานคุณธรรม จริยธรรม
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นเพื่อจัดทำกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เช่น การตรงต่อเวลา การรักษาความสะอาด การแต่งกาย การประหยัดและออม การปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ ฯลฯ
3. จัดทำแบบเก็บข้อมูลต่างๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
4. ติดตามความประพฤติและปฏิบัติตนของนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ยกย่อง ชมเชย ตลอดจนเผยแพร่เกียรติคุณของนักเรียนตามความเหมาะสม
5. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

งานสถานศึกษาปลอดบุหรี่

1. จัดทำแผนงานหรือโครงการสำหรับงานสถานศึกษาปลอดบุหรี่
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นเพื่อจัดทำกิจกรรมส่งเสริมกิจกรรม
3. จัดทำแบบเก็บข้อมูลต่างๆ ในเรื่องสถานศึกษาปลอดบุหรี่
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทัศนศึกษา

1. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน ขออนุมัติโครงการ และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ
2. จัดหาทรัพยากรในการดำเนินงาน
3. ดำเนินกิจกรรมในโครงการ กิจกรรมทัศนศึกษาระดับชั้น ม.1 - ระดับชั้น ม.6
4. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงาน
5. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

3.1 อาคารสถานที่ ปรับภูมิทัศน์

- | | | |
|-----------------|-----------|-------------|
| 1. นายอดิศักดิ์ | ภูนิละมัย | ครูชำนาญการ |
| 2. นายถวิล | แก้วบุรี | นักการ |
| 3. นางทองอาณ | เพ็ญผิว | แม่บ้าน |
| 4. นางกฤษฎา | มานะต่อ | นักการ |

5. นางแววตา	มานะต่อ	แม่บ้าน
6. นายวิเชต	ศรีทองคง	ครูผู้ทรงคุณค่า
7. นางสาวพัทยา	จันทะมาตย์	ครูชำนาญการ

3.2 ประดับ ตกแต่งสถานที่

1. นางรัชนี	วงศ์ไกรสิน	ครูชำนาญการพิเศษ
2. นายเจษฎา	นินจันทร์	ครู
3. นายจำรูญทรัพย์	ประยูรคำ	ครู
4. นายวรพล	อัคคะ	ครูอัตราจ้าง
5. นายนิติภูมิ	พงษ์พันธ์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์
6. นายศุภกร	พิลาป	นักศึกษาฝึกประสบการณ์
7. นายธีรวัฒน์	บรรยง	ครูอัตราจ้าง
8. นางสาวหนึ่งฤทัย	บุญประภากร	ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
2. จัดทำแผนที่โรงเรียน ข้อมูลอาคารเรียน อาคารประกอบ บ้านพัก สิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ตลอดจนเอกสารข้อมูลสารสนเทศ การใช้อาคารสถานที่ให้เป็นปัจจุบัน
3. ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษา พัฒนาอาคารสถานที่ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
4. สรุปข้อมูลการดำเนินงานตามแผน โครงการ กิจกรรม รายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนทราบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
6. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
7. ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์
8. ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดห้องเรียน ห้องกิจกรรมทุกประเภท รวมทั้งอาคารประกอบต่าง ๆ ในแต่ละปีการศึกษา
9. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่
10. ดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารอื่นตลอดจนครุภัณฑ์และสิ่งของเครื่องใช้ในโรงเรียนจัดทำสถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ / ครุภัณฑ์/สาธารณูปโภค
11. ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียนและบันทึกการใช้จัดทำสถิติการขอใช้อาคารสถานที่

งานอาคารเรียน อาคารประกอบ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. บริหารจัดการอาคารเรียน อาคารประกอบ
 - 1.1 กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารของสถานศึกษา
 - 1.2 บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารประกอบของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
 - 1.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารเรียนอาคารประกอบของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - 1.4 สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบของสถานศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ซ่อมบำรุงอาคารที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
3. ปรับปรุงพัฒนาอาคาร ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น

4. เป็นที่ปรึกษาฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
5. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่นอุบัติเหตุต่างๆ
6. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
7. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
8. กำหนดน้กการภารโรง ให้รับผิดชอบประจำอาคาร
9. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
10. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
11. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ
12. การให้บริการด้านอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
13. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารเรียน อาคารประกอบ
14. การบริหารงานน้กการภารโรง

งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมบำรุงงานไฟฟ้าของโรงเรียนให้มีใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ควบคุมดูแล และบำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ภายในของโรงเรียน
3. ต่อเติม หรือโยกย้าย โทรศัพท์ของหน่วยงานภายในโรงเรียนและห้องปฏิบัติการ
4. วางแผนการขยายโทรศัพท์ที่มีการสร้างอาคารเพิ่มเติม
5. ควบคุมดูแลระบบน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ ตามจุดต่างๆ ที่ทางโรงเรียนมีไว้บริการ
6. ตรวจสอบและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ ท่อน้ำประปาตามอาคารเพื่อป้องกันการรั่วซึมตามจุดต่างๆ ให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ
7. ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ประปาให้สมบูรณ์อยู่เสมอ
8. ซ่อมเครื่องมือช่างให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
9. วางแผนการทำงานให้พนักงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
10. จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน
11. ให้ความรู้เพิ่มเติมแก่พนักงานในหน่วยงาน
12. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

งานยานพาหนะ

1. วางแผนการใช้งานการดูแลยานพาหนะ
2. ทำทะเบียนการใช้งาน
3. บริหารจัดการ เก็บรักษา ควบคุมการใช้ การดูแลรักษา ซ่อมบำรุงให้สามารถ ใช้งานได้ตลอดเวลา
4. รายงานการอนุญาตใช้ การซ่อมบำรุงทุกครั้ง

4. งานโภชนาการและสหกรณ์ร้านค้า

- | | | |
|-----------------|------------|------------------|
| 1. นางอรรรณ | นพประเสริฐ | ครูชำนาญการพิเศษ |
| 2. นางสาวณัฐิกา | ศรีพุทธา | พนักงานราชการ |
| 3. นางทองอาน | เพียผิว | แม่บ้าน |
| 4. นางแววตา | มานะต่อ | แม่บ้าน |
| 5. นางนภัสวรรณ | เวทไธสง | พนักงานราชการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ
2. จัดและควบคุมการบริการด้วยอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
3. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่าย อาหาร รักษาความสะอาดสถานที่ประกอบและจำหน่ายอาหารที่ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร
4. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาด และปลอดภัย
5. ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบ และจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
6. รายงานผลการปฏิบัติงานโภชนาการต่อทางโรงเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
8. ประสานงานและดูแลกิจการสหกรณ์ร้านค้าภายในโรงเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานโรงเรียนสุจริต

- | | | |
|-----------------|--------------|-------------|
| 1. นางสาวพัชยา | จันทะมาตย์ | ครูชำนาญการ |
| 2. นางสาวเมยวดี | บัวใหญ่รักษา | ครูชำนาญการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานกับงานวิชาการ การวางแผนการจัดการเรียนรู้
2. การจัดกิจกรรม ส่งเสริมโครงการ โรงเรียนสุจริต
3. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการนิเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมต่างๆ
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

6. งานอนามัยโรงเรียนและการส่งเสริมสุขภาพ

- | | | |
|-----------------|--------------|-------------|
| 1. นางสาวณัชชา | ศรีบุญวงศ์ | ครู |
| 2. นางสาวเมยวดี | บัวใหญ่รักษา | ครูชำนาญการ |

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. วางแผนและจัดทำโครงการเรื่องการดูแลสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ
2. ดำเนินการเพื่อให้นักเรียนได้รับอาหารตรวจสุขภาพและได้รับทราบแก้ไขปัญหาสุขภาพโดยรวมมือและประสานงานกับครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และองค์กรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
3. ตรวจสอบ พัฒนา และติดตามผลเรื่องน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนทุกคนเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งเรื่องสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ
3. สรุปและรายงานผลการตรวจสอบและพัฒนาเรื่องน้ำหนัก ส่วนสูงรวมทั้งเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเสนอต่อครูประจำชั้น และคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาปีละ 1 ครั้ง
5. ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพ อนามัย เช่น การรับประทานอาหารที่ถูกหลักโภชนาการ วิธีการระมัดระวังป้องกันตนเองให้พ้นจากโรคภัยไข้เจ็บต่าง ๆ การป้องกันตนเองไม่ให้เกิดอุบัติเหตุของสิ่งเสพติดและสิ่งมอมเมา
6. ดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วยและประสพอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บ รวมทั้งประสานงานกับสำนักงานสาธารณสุข โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ โรงพยาบาลในเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน

- เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียน การนำนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บ ส่งให้ถึงมือแพทย์ เป็นต้น
5. จัดทำข้อมูล สารสนเทศด้านการเจ็บป่วย และสุขภาพ อนามัยของนักเรียนและการวางแผนการดำเนินการ เพื่อการป้องกันต่อไป
 8. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหา และเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้
 9. จัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการต่าง ๆ ของครู นักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ
 10. ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ
 11. จัดกระเป๋ายาแก่ผู้ขอใช้กรณีเป็นคณะดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การเข้าค่ายพักแรม ศึกษาดูงานนอกสถานที่หรือการรณรงค์ต่าง ๆ
 12. เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลรักษาสุขภาพ
 13. การให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาเมื่อได้รับอุบัติเหตุที่ได้รับสิทธิประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ
 14. จัดทำโครงการป้องกันและต่อต้านสารเสพติด ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จัดหาชุดตรวจ และทำการตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะร่วมกับเจ้าหน้าที่ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน และผู้ปกครอง ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานประกันอุบัติเหตุ

1. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทำประกันชีวิต
2. จัดทำเอกสารประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
3. กรณีมีนักเรียนได้รับบาดเจ็บหรืออุบัติเหตุ ให้รับดำเนินการเยี่ยม ดูแล ให้ขวัญและกำลังใจอย่างเร่งด่วน ตามความเหมาะสม และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบพร้อมทั้งติดต่อประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิสินไหมทดแทน ประโยชน์กับบริษัทและกรมธรรม์ที่เกี่ยวข้องให้ผู้ได้รับอุบัติเหตุเข้ารับการรักษายังสถานพยาบาล
4. ทำข้อมูลสถิติการเกิดอุบัติเหตุด้านต่าง ๆ
5. ทำบัญชีรายรับรายจ่าย สรุปและรายงานผลการดำเนินงานทุกสิ้นเดือนต่อผู้บริหารโรงเรียน

7. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน และพิธีกร พิธีการ

- | | | |
|----------------------|--------------|-------------------|
| 1. นางนภัสรพี | โยธิ | ครู |
| 2. นายเจษฎา | นินจันทร์ | ครู |
| 3. นายจำรูญทรัพย์ | ประยูรคำ | ครู |
| 4. นางสาวจิราพร | เทศน้อย | พนักงานราชการ |
| 5. นางสาวสิริรัตน์ | รินเสื่อ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 6. นางสาวฐานิตา | ฐานะ | ครูอัตราจ้าง |
| 7. นางสาวชุตติกาญจน์ | พงษ์โพธิ์ชัย | ครูผู้ช่วย |
| 8. นางสาวณัชชา | ศรีบุญวงศ์ | ครู |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
2. วางแผนและดำเนินงานการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา

3. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น ทางวิทยุ เสียงตามสาย และสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ
5. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระบันเทิงในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ทั้งภาคเช้าและภาคกลางวันตามความเหมาะสม
6. บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน
7. บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดยวิธีการอื่นที่เหมาะสม
8. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ
9. ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
10. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และงานโสตทัศนูปกรณ์

- | | | |
|-----------------|-----------|-----------------|
| 1. นายเจษฎา | นินจันทร์ | ครู |
| 2. นายวิเชต | ศรีทองคง | ครูผู้ทรงคุณค่า |
| 3. นายอดิศักดิ์ | ภูนิละมัย | ครูชำนาญการ |
| 4. นายธีรวัฒน์ | บรรยง | ครูอัตราจ้าง |
| 5. นางสาวฐานิตา | ฐานะ | ครูอัตราจ้าง |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
2. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
3. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
4. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
5. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
6. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
7. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
8. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
9. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
10. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
11. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
12. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์
13. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
14. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู – อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
16. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
17. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน
18. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้โสตทัศนูปกรณ์ แก่ครู – อาจารย์
19. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ
20. รวบรวม จัดหา และจัดทำรายการสื่อต่างๆ ไว้บริการนักเรียน ครูและชุมชน
21. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่นักเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ

22. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
23. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ไอทีฯ ทุกสิ้นภาคเรียน
24. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์ไอทีฯ ทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสม
25. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานชุมชนสัมพันธ์

1. นางอรัญญากร	มาศรี	ครูชำนาญการพิเศษ
2. นายวิเชต	ศรีทองคง	ครูผู้ทรงคุณค่า
3. นางสาวชุตिकाญจน์	พงษ์โพธิ์ชัย	ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน
2. ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ
3. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงานประเพณี ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน
4. ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม
5. จัดทำข้อมูลสถิติต่างๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกิจกรรมร่วมกับชุมชน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
7. จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชน
8. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานรักษาความปลอดภัยสถานศึกษา

1. นายจำรูญทรัพย์	ประยูรคำ	ครู
2. นายลำเลียงพล	พลวงศา	ครูชำนาญการพิเศษ
3. นายธีรวัฒน์	บรรยง	ครูอัตราจ้าง
4. นายวรพล	อัคคะ	ครูอัตราจ้าง
5. นายณัฐดนัย	วันตะโพธิ์	ครู
6. นายเจษฎา	นินจันทร์	ครู

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. ควบคุม กำกับ ติดตาม ว่าด้วยระเบียบและข้อปฏิบัติงานเวรยามและรักษาความปลอดภัยของผู้อยู่เวรยามรักษาการณ์ทั้งนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการทั้งการวันและกลางคืน
2. ทำคำสั่งการอยู่เวรรักษาการณ์กลางวัน /กลางคืน /เวรกลางวันวันราชการ และทำแบบบันทึกเวร
3. นำเสนอรายงานต่อหัวหน้างานกิจการนักเรียนและผู้บริหาร

11. งานรัฐพิธี และวันสำคัญ

1. นางสาวอังศุมารินทร์	พรมแพง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวเมยวดี	บัวใหญ่รักษา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นางสาวนภัสสรพี	โยธี	ครู	กรรมการ
4. นางสาวหนึ่งฤทัย	บุญประภาร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5. นายณัฐดนัย	วันตะโพธิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
6. นายธีรวัฒน์	บรรยง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงานหรือโครงการเกี่ยวกับรัฐพิธีและวันสำคัญต่างๆ
2. ประสานงานเพื่อจัดทำกิจกรรม
3. จัดทำแบบเก็บข้อมูลต่างๆ
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. **การบริหารงานบุคคล** หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีประกอบด้วยขอบข่ายภารกิจ ดังนี้

1. นางวรรกร	ตรีเดช	ครูชำนาญการพิเศษ
2. นางนภัสรพี	โยธี	ครู
3. นางนภัสวรรณ	เวทไธสง	พนักงานราชการ
4. นางสาวสิริรัตน์	รินเสื่อ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.1 การวางแผนอัตรากำลัง

- 1) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - จำนวนข้าราชการครูจำแนกการศึกษา
 - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
 - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
 - จำนวนพนักงานราชการ
- 2) วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง
- 3) จำทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
- 4) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไป ยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขา
- 2) เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ กคศ.กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- 1) เสนอความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา
- 2) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเห็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาด้วยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งภาระงานให้แก่อัตรา จ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
- 4) ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและ พัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุก 3 เดือน ตามแบบประเมินกคศ. กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ทราบและในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง

6) รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่ กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7) ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตาม อำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้อนุมัติ จาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

1.4 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์ และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

2) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้าย และให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

3) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมา ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

4) สั่งย้ายและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

1.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

1) ประกาศเกณฑ์การประเมิน และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

2) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา

3) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมิน และให้ความเห็นในการเลื่อนขั้น เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา

4) แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

5) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

1.6 การลาทุกประเภท

1) อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กำหนด

2) เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

1.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ.กำหนด

2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ 1

- 3) นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ของสถานศึกษา
- 4) รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

1.8 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

1.8.1 การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- 1) กรณีที่มีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัย ไม่ร้ายแรงใน ฐานะผู้บังคับบัญชา
- 2) พิจารณาการลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด
- 3) รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด

1.8.2 การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- 1) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ ชัดเจน
- 2) กรณีที่มีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงาน ต่อผู้มี อำนาจแล้วแต่กรณี
- 3) ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน
- 4) พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด กรณีความผิดวินัย ไม่ร้ายแรง
- 5) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเป็น ความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณา

1.9 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกราชการไว้ก่อน

- 1) เมื่อมีการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการ หรือสั่งให้ออกจากการไว้ก่อน ให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วย และตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

1.10 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- 1) เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัย และการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.11 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

การอุทธรณ์

- 1) รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา แล้ว เสนอไปยังผู้มีอำนาจทางกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เสนอ เรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

การร้องทุกข์

1) รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด เพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

1.12 การออกจากราชการ

1) อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่ง บรรจุ และแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด หรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งพิจารณา แล้วแต่กรณี

2) สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและ แต่งตั้ง หรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

1.13 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

1) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

2) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษา และลูกจ้างในสถานศึกษา

3) รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

1.14 การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1) ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กฎหมาย กำหนด

2) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างประจำในสังกัด

1.15 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) สืบค้นและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา

2) ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3) รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มี และเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ

1.16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

1) ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

2) สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มี ผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

1.17 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

1) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.18 การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ได้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง
- 3) ปกป้องกันไม่ให้ผู้ให้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

1.19 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำเนินการต่อไป

1.20 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด
- 4) สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. งานธุรการโรงเรียน และสารบรรณ

- | | | |
|--------------------|----------|-----------------------|
| 1. นางนภัสรพี | โยธี | ครู |
| 2. นางสาวสิริรัตน์ | รีนเสื่อ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 3. นางสาวคณิตา | จวบศรี | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ |

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจ นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- 3) จัดบุคลากรที่รับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามที่ระบบกำหนดไว้
- 4) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่ กำหนดไว้
- 5) ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- 6) รับ และส่งหนังสือ ทั้งภายในและภายนอกของสถานศึกษา งานสารบรรณ และงานธุรการต่าง ๆ ภายใน รวบรวมหนังสือเสนอแต่ละงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณากลับกรองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกเวียนหนังสือ ติดต่อกับ ติดตามเรื่องและประสานงานราชการ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 7) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานเอกสารการพิมพ์ งานประชุม จัดเก็บเอกสารหลักฐาน ทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ รวมทั้งระบบ E-office และการทำลายเอกสาร
- 8) งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ทะเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำ รายงาน ข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
- 9) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานเลขานุการ/เลขาธิการผู้อำนวยการ

1. นางนภัสรพี	โยธี	ครู
2. นางสาวณัชชา	ศรีบุญวงศ์	ครู
3. นายณัฐดนัย	วันตะโพธิ์	ครู
4. นางสาวสิริรัตน์	รินเสื่อ	ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ต้อนรับและให้ข้อมูลผู้มาติดต่อราชการ
2. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
3. จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. จัดเตรียมสมุดตรวจราชการ สมุดนิเทศ และสมุดเยี่ยม
6. บันทึกกิจกรรมปฏิบัติงานประจำวันของผู้บริหาร
7. จัดเตรียมการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด
8. ดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้และจัดตกแต่งสำนักงานให้เหมาะสม
9. จัดทำบันทึกการขอใช้รถในการติดต่อและไปราชการ
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน และทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2567

ลงชื่อ



(นางนิกัญชลา ลั่นเหลื่อ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนโคกสีพิทยาสรรพ์