



คำสั่งโรงเรียนภูเวียงวิทยาคม
ที่ 82/2558

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานบุคลากรตามโครงสร้างขอบข่ายและภารกิจบริหารโรงเรียน
ปีการศึกษา 2558

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหาร และจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษาของโรงเรียน สนองต่อนโยบายและบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพตามบทบาท หน้าที่ และขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการศึกษาของโรงเรียนที่ได้รับการกระจายอำนาจ จึงแต่งตั้งบุคลากรตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียนภูเวียงวิทยาคม ประกอบด้วย

1. นายวิไลศักดิ์ วรรณศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
2. นายกุศล ประเสริฐไทย	รองผู้อำนวยการ	รองประธาน
3. นางเบญจลักษณ์ ไกรศรีวรรณนะ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
4. นายสุรวิทย์ นักราชัญญ์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
5. นายธนัช ฐากุลธเนศ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
6. นายเอกชัย วิวัฒน์วงศ์ตระกูล	ครู	กรรมการ
7. นายสาคร ชำนาญพล	ครู	กรรมการ
8. นายมนตรี อัจฉนตรี	ครู	กรรมการ
9. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	ครู	กรรมการ
10. นายปฏิภาณนันทะโคตร	ครู	กรรมการ
11. นางนิกัญชลา ลั่นเหลือ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
12. นางสาววิชรา หงษ์เวียง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) กำหนดนโยบายในการพัฒนาโรงเรียนด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านบริหารทั่วไป และด้านกิจการนักเรียน
- 2) พิจารณางบประมาณแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- 3) ระดมสรรพกำลัง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียน
- 4) รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากครู ลูกจ้างประจำ นักเรียน เพื่อพิจารณาดำเนินการ

- 5) พิจารณาปรับแผนปฏิบัติการประจำปี หรืองาน/โครงการที่ไม่มีในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 6) พิจารณาอัตรากำลังและบุคลากรในการจัดการเรียนการสอน
- 7) รายงานผลการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของโรงเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน
- 8) นิเทศกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียน
- 9) ประสานงานและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของโรงเรียน

คณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

1. นายวิไลศักดิ์ วรรณศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
2. นายกุศล ประเสริฐไทย	รองผู้อำนวยการ	รองประธาน
3. นางเบญจลักษณ์ ไกรศรีวรรณนะ	รองผู้อำนวยการ	รองประธาน
4. นายสุรวุฒิ นักปราชญ์	รองผู้อำนวยการ	รองประธาน
5. นายธนะช ฐากุลธเนศ	รองผู้อำนวยการ	รองประธาน
6. นายคุณาธิป จำปานิล	ครู	กรรมการ
7. นางสาววิชรา หงษ์เวียง	ครู	กรรมการ
8. นายนิกร สิทธิเลาะ	ครู	กรรมการ
9. นางสาวชนัญชิตา ทองหนองกอย	ครู	กรรมการ
10. นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว	ครู	กรรมการ
11. นางสาวรัตติกาล แก่นบุตดี	พนักงานราชการ	กรรมการ
12. นางนิกัญชลา ลั่นเหลือ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
13. นางสาวณัฐฉิณี ลีปา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 2) ศึกษาเกณฑ์การประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- 3) วางแผนพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพทางการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- 4) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 5) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาาระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- 6) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

1. นายธนัช ฐากุลธเนศ	ประธาน
2. นายมนตรี อัจฉมนตรี	รองประธาน
3. นางปราณี วัชรพัฒน์	กรรมการ
4. นางวัลลยา โคตรนรินทร์	กรรมการ
5. นางจินตนา เถาว์เมฆ	กรรมการ
6. นายสุพัฒน์ เพิ่มพร	กรรมการ
7. นางกัญทิมา พาลี	กรรมการ
8. ว่าที่ ร.อ.เกียรติศักดิ์ คุณกันหา	กรรมการ
9. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธิดา ทองยา	กรรมการ
10. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	กรรมการ
11. นายมีรัตน์ ฮ่องคำ	กรรมการ
12. นางเอื้องบุษบา ชำนาญพล	กรรมการ
13. นางชิตนภา ศรียา	กรรมการ
14. นางสาวเบญจอนงค์ โคตรนรินทร์	กรรมการ
15. นางนิตยาพร กิณบุญ	กรรมการ
16. นางสาวอภิสมัย เศษแหลม	กรรมการ
17. นางนิกัญชลา ลั่นเหลือ	กรรมการ
18. นายชัชชัย พระราช	กรรมการ
19. นายภาคินัย กะสินรัมย์	กรรมการ
20. นางนงนุช ฐากุลธเนศ	กรรมการและเลขานุการ
21. นางปิยวรรณ พระราช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
22. นางสาวไพรินทร์ มาริษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

นายธนัช ฐากุลธเนศ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน
3. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
4. ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารวิชาการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายมนตรี อัจฉมนตรี

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

1. นายภาคินัย กะสินรัมย์	หัวหน้า
2. นางสาวสิริัญญา บาลชนะจักร์	รองหัวหน้า
3. นางสาวอรอาภา หาญวาระ	เจ้าหน้าที่
4. นายนิกร สิทธิเลาะ	เจ้าหน้าที่
5. นายอริวัต วัชรพัฒน์	เจ้าหน้าที่
6. นางสาววิชรา หงษ์เวียง	เจ้าหน้าที่
7. นายประจักษ์ ภูมิเวียงศรี	เจ้าหน้าที่
8. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ	เจ้าหน้าที่
9. นางทิววรรณ หล้าอภัย	เจ้าหน้าที่
10. นางยุภาพร พรหมแก้วมา	เจ้าหน้าที่
11. นางศศิธร บุรีรัตน์	เจ้าหน้าที่
12. ว่าที่ ร.อ.เกียรติศักดิ์ คุณกันหา	เจ้าหน้าที่
13. นางดุขฎิ แสนหล้า	เจ้าหน้าที่
14. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธิดา ทองยา	เจ้าหน้าที่
15. นายเทวสิทธิ์ วงศ์วรวิโรจน์	เจ้าหน้าที่
16. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	เจ้าหน้าที่
17. นายวีรวัฒน์ แสงจันทร์ฮาม	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 2) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
- 3) ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
- 4) ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน
- 5) ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
- 6) ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
- 7) วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
- 8) อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
- 9) จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ

1. นายธวัช ฐากุลธเนศ	หัวหน้า
2. นางเกษร มโนสัย	รองหัวหน้า
3. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	เจ้าหน้าที่
4. นายนพพร จิตรรัตน์พิพัฒน์	เจ้าหน้าที่
5. นายมนตรี อัจฉมนตรี	เจ้าหน้าที่
6. นางกมลวรรณ สิมมาคำ	เจ้าหน้าที่
7. นางฉวีวรรณ ทองแย้ม	เจ้าหน้าที่
8. นายพิชิตชัย มโนสัย	เจ้าหน้าที่
9. นายอนุชิต ผลภิญโญ	เจ้าหน้าที่
10. นางสาวแคทรียา บุญทวี	เจ้าหน้าที่
11. นางมลฤดี บุญเกาะ	เจ้าหน้าที่
12. นางเอื้องบุษบา ชำนาญพล	เจ้าหน้าที่
13. นางนิตยาพร กิณบุญ	เจ้าหน้าที่
14. นายวีรชัย ทิพย์อาสน์	เจ้าหน้าที่
15. นายสุทธิชัย ดิวงษ์	เจ้าหน้าที่
16. นางศรีสุวรรณ คนไฉ	เจ้าหน้าที่
17. นางสาวไพรินทร์ มาริษา	เจ้าหน้าที่
18. นางสาวจรีมาศ จำปาพันธ์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 2) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้

2.1 จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง

2.2 ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม

2.3 จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

3) ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

4) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

5) กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพและให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียน

การสอน

6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลประเมินผล

ผู้รับผิดชอบ

1. นางนงนุช ฐากุลธเนศ	หัวหน้า
2. นางเนศรา ยานะสาร	รองหัวหน้า
3. นางสุกัญญา เสาร์อ่อน	เจ้าหน้าที่
4. นางอรพินท์ จิตรรัตน์พิพัฒน์	เจ้าหน้าที่
5. นายชัชชัย พระราช	เจ้าหน้าที่
6. นางปิยวรรณ พระราช	เจ้าหน้าที่
7. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	เจ้าหน้าที่
8. นางกมลวรรณ สิมมาคำ	เจ้าหน้าที่
9. นางวิไลภรณ์ สุขเย็น	เจ้าหน้าที่
10. นางเกศราภรณ์ ประเสริฐไทย	เจ้าหน้าที่
11. นางยุภาพร พรหมแก้วมา	เจ้าหน้าที่
12. นางสาวเกษร มโนสัย	เจ้าหน้าที่
13. นางนิตยาพร กินบุญ	เจ้าหน้าที่
14. นางพัทตร์วิภา พาเป้า	เจ้าหน้าที่
15. นายอนุชิต ผลภิญโญ	เจ้าหน้าที่
16. นายบุญญพัฒน์ ชัยวงษา	เจ้าหน้าที่
17. นายศรุต จิตติธำรงเดช	เจ้าหน้าที่
18. นางสาวไพรินทร์ มาริษา	เจ้าหน้าที่
19. นางสาวแคธรียา บุญทวี	เจ้าหน้าที่
20. นายประภาส ไทราช	เจ้าหน้าที่
21. นายวิรวัดน์ ฉัตรวิโรจน์	เจ้าหน้าที่
22. นายณรงค์ฤทธิพงษ์ ยิ่งยืน	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
- 2) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
- 3) ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน
- 4) รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
- 5) ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
- 6) รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
- 7) จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
- 8) รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
- 9) รวบรวม ปพ. 5 เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
- 10) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
- 11) รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด 0, ร, มส

- 12) กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
- 13) ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และ ดำเนินการสอบ
- 14) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
- 15) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- 16) สำนวณนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส
- 17) ดำเนินการทบทวนแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
- 18) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------------|-------------|
| 1) นายชัชชัย พระราช | หัวหน้า |
| 2) นายบุญญพัฒน์ ชัยวงษา | รองหัวหน้า |
| 3) นายไสว จันทร์ผา | เจ้าหน้าที่ |
| 4) นางวรรณดา ดีโนนโพธิ์ | เจ้าหน้าที่ |
| 5) นางปิยวรรณ พระราช | เจ้าหน้าที่ |
| 6) นางสาวเกษร มโนสัย | เจ้าหน้าที่ |
| 7) นางณศรดา ยานะสาร | เจ้าหน้าที่ |
| 8) นางรุ่งอรุณ นนทะโคตร | เจ้าหน้าที่ |
| 9) นางอุบลวรรณ พรรณขาม | เจ้าหน้าที่ |
| 10) นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ | เจ้าหน้าที่ |
| 11) นางสาวแคธริยา บุญทวี | เจ้าหน้าที่ |
| 12) นางศิรินประภา กงชา | เจ้าหน้าที่ |
| 13) นายสาคร ชำนาญพล | เจ้าหน้าที่ |
| 14) นางสาวเปรมใจ ศักดาศิริสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่ |
| 15) นางสาวรัตติกาล แก่นบุตดี | เจ้าหน้าที่ |
| 16) นายประจักษ์ ภูมิเวียงศรี | เจ้าหน้าที่ |
| 17) นายภาสกร จำปานิล | เจ้าหน้าที่ |
| 18) นายศรุต จิตติธำรงเดช | เจ้าหน้าที่ |
| 19) นางสาวไพรินทร์ มาริชา | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
- 2) จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
- 3) ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. 1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- 4) จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- 5) ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
- 6) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียนและดำเนินการ เกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
- 7) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
- 8) รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
- 9) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน
- 10) ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
- 11) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
- 12) จัดทำ ปพ. 1 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
- 13) ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
- 14) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- 15) สำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
- 16) ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
- 17) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
- 18) จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.1, 2, 3, 4, 7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อ ๆ ไปทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
- 19) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------------|-------------|
| 1. นางนิกัญชลา ลั่นเหลือ | หัวหน้า |
| 2. นางสาววัชรา หงษ์เวียง | รองหัวหน้า |
| 3. นายไสว จันทรผา | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางยุวดี จันทรโพธิ์ | เจ้าหน้าที่ |
| 5. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธิดา ทองยา | เจ้าหน้าที่ |
| 6. นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว | เจ้าหน้าที่ |
| 7. นายนิกร สิทธิเลาะ | เจ้าหน้าที่ |
| 8. นางสาวชนัญชิตา ทองหนองกอย | เจ้าหน้าที่ |
| 9. นายปฏิภูมิพนธ์ นนทะโคตร | เจ้าหน้าที่ |
| 10. นายคุณาธิป จำปานิล | เจ้าหน้าที่ |
| 11. นางสาวรัตติกาล แก่นบุตดี | เจ้าหน้าที่ |
| 12. นางอุบลวรรณ พรรณขาม | เจ้าหน้าที่ |
| 13. นางสาวณัฐฉิณี ลีปา | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
- 2) จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษา ทุกปีการศึกษา
- 3) ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี
- 4) ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน
- 5) ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
- 6) ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน
- 7) จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------------------|-------------|
| 1. นายมนตรี อัจฉนตรี | หัวหน้า |
| 2. นางกัญจมา พาลี | รองหัวหน้า |
| 3. นางจุไรวรรณ เคนโยธา | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสุนิสา สำราญวงศ์ | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นายอริวัต วัชรพัฒน์ | เจ้าหน้าที่ |
| 6. นายกฤษพัทธ์ ศรีคราม | เจ้าหน้าที่ |
| 7. นางสาวรุ่งลาวัลย์ จำลองโพธิ์ | เจ้าหน้าที่ |
| 8. นายยรรยง ชาญวิรัตน์ | เจ้าหน้าที่ |
| 9. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์ | เจ้าหน้าที่ |
| 10. นางสุภัทรา นิธิรุจโรจน์ | เจ้าหน้าที่ |
| 11. นางสาวชิตนภา ศรียา | เจ้าหน้าที่ |
| 12. นายพิชิตชัย มโนสัย | เจ้าหน้าที่ |
| 13. ว่าที่ ร.อ.เกียรติศักดิ์ คุณกัณหา | เจ้าหน้าที่ |
| 14. นางสาวอรอาภา หาญวาระ | เจ้าหน้าที่ |
| 15. นางสาวเบญจอนงค์ โคตรนรินทร์ | เจ้าหน้าที่ |
| 16. นางสาวยอดหญิง ศรีอุทธา | เจ้าหน้าที่ |
| 17. นางศรีสุวรรณ คนไฉ | เจ้าหน้าที่ |
| 18. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุพัตรา มาตย์นอก | เจ้าหน้าที่ |
| 19. นางสาวอภิสมัย เศษแหลม | เจ้าหน้าที่ |
| 20. นางปราณี วัชรพัฒน์ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียน และครูให้ครบตามหลักสูตร ฯ 2551
- 2) จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
- 3) ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
- 4) กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของ สถานศึกษา

- 5) รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------------|-------------|
| 1. นางนิตยาพร กินบุญ | หัวหน้า |
| 2. นางนิกัญชลา ลั่นเหลือ | รองหัวหน้า |
| 3. นางสุนิสา สำราญวงษ์ | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นายภาสกร จำปานิล | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นางสาวมลลิกามาศ เทียมรินทร์ | เจ้าหน้าที่ |
| 6. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธิดา ทองยา | เจ้าหน้าที่ |
| 7. นายเอกชัย วิวัฒน์วงศ์ตระกูล | เจ้าหน้าที่ |
| 8. นางสาวชวลา น้อยหมากหญ้า | เจ้าหน้าที่ |
| 9. นางสาวรัตติกาล แก่นบุคดี | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------------|-------------|
| 1. นายปัฐภิญช์ นนทะโคตร | หัวหน้า |
| 2. นางนิตยาพร กินบุญ | รองหัวหน้า |
| 3. นางเกษิณี สุดตาสอน | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสุนิสา สำราญวงษ์ | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นางรุ่งอรุณ นนทะโคตร | เจ้าหน้าที่ |
| 6. นายชัชชัย พระราช | เจ้าหน้าที่ |
| 7. นายพิชิตชัย มโนสัย | เจ้าหน้าที่ |
| 8. นายสถิตย์พงษ์ ศรีจิวังษา | เจ้าหน้าที่ |
| 9. นายประภาส ไทราช | เจ้าหน้าที่ |
| 10. นางวิไลภรณ์ สุขยีน | เจ้าหน้าที่ |
| 11. นางนิตยาพร กินบุญ | เจ้าหน้าที่ |
| 12. นายบุญญพัฒน์ ชัยวงษา | เจ้าหน้าที่ |
| 13. นางสาวเปรมใจ ศักดาศิริสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่ |
| 14. นายศรุต จิตติธำรงค์เดช | เจ้าหน้าที่ |
| 15. นายพงษ์ศักดิ์ อัครพิทยาอำพน | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ.
- 2) ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
- 3) พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
- 4) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
- 5) การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------------------|-------------|
| 1. นางสาวเบญจอนงค์ โคตรนรินทร์ | หัวหน้า |
| 2. นางกมลวรรณ สิมมาคำ | รองหัวหน้า |
| 3. นายสุพัฒน์ เพิ่มพร | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางปราณี วัชรพัฒน์ | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นางวัลลยา โคตรนรินทร์ | เจ้าหน้าที่ |
| 6. นางจินตนา เถาว์เมฆ | เจ้าหน้าที่ |
| 7. นางสาวอภิสมัย เศษหม่ง | เจ้าหน้าที่ |
| 8. นางกัญทิมา พาลี | เจ้าหน้าที่ |
| 9. ว่าที่ ร.อ.เกียรติศักดิ์ คุณกันหา | เจ้าหน้าที่ |
| 10. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธิดา ทองยา | เจ้าหน้าที่ |
| 11. นายยรรยง ชาญวิรัตน์ | เจ้าหน้าที่ |
| 12. ว่าที่ ร.ต.หญิง สุพัตรา มาตย์นอก | เจ้าหน้าที่ |
| 13. นางสุกัญญา เสาร์อ่อน | เจ้าหน้าที่ |
| 14. นายอาคม นิธิรุจโรจน์ | เจ้าหน้าที่ |
| 15. นายสุธี พวงมาลัย | เจ้าหน้าที่ |
| 16. นายนิกร สิทธิเลาะ | เจ้าหน้าที่ |
| 17. นายคุณาธิป จำปานิล | เจ้าหน้าที่ |
| 18. นางสาวรัตติกาล แก่นบุคดี | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
- 2) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- 3) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
- 4) จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 5) จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียนและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6) จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 7) ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ
- 8) ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
- 9) ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
- 10) ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 11) เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
- 12) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุวทัศน์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
- 13) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุวทัศน์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
- 14) ปฏิบัติหน้าที่งานห้องสมุด ดังนี้
- ลงทะเบียนคุม การส่ง การยืม ออกระเบียบการใช้ห้องสมุด ควบคุมการใช้ห้องสมุด จัดตารางการใช้ห้องสมุดของนักเรียน จัดหาหนังสือที่จำเป็นเข้าห้องสมุด และช่วยเหลือ ควบคุมดูแลในการใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้น
 - จัดหา จัดซื้อหนังสือ
 - จัดแยกหนังสือตามระบบหมวดหมู่ของห้องสมุด
 - จัดวางระเบียบการยืมหนังสือ
 - จัดรักษาหนังสือและทรัพย์สินของห้องสมุด
 - รวบรวมสถิติการยืมหนังสือของนักเรียน
 - จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนและส่งเสริมการอ่าน
 - จัดทำนิทรรศการในโอกาสต่างๆ ตามความเหมาะสม
 - ทำทะเบียนหนังสือห้องสมุด
 - รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
- 15) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------|-------------|
| 1. นายธনী ฐากุลธเนศ | หัวหน้า |
| 2. นางสุภัทรา นิธิรุจโรจน์ | รองหัวหน้า |
| 3. นางปราณี วโรพัฒน์ | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางวัลลยา โคตรนรินทร์ | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นางจินตนา เกาว์เมฆ | เจ้าหน้าที่ |

6. นายสุพัฒน์ เพิ่มพร	เจ้าหน้าที่
7. นางบุษกร หวานเพราะ	เจ้าหน้าที่
8. นางเกศราภรณ์ ประเสริฐไทย	เจ้าหน้าที่
9. นางชิตนภา ศรียา	เจ้าหน้าที่
10. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธิดา ทองยา	เจ้าหน้าที่
11. นายวรวิทย์ สุดตาสอน	เจ้าหน้าที่
12. นางสาวเกษร มโนสมัย	เจ้าหน้าที่
13. นางสาวไพรินทร์ มาริสา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
- 2) จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3) ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
- 4) ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
- 5) ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
- 6) นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
- 7) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบ กัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวอภิสมัย เศษแหลม่ง	หัวหน้า
2. นางสาวอรอภา หาญวระ	รองหัวหน้า
3. นายอนุศักดิ์ ต่านนุกูล	เจ้าหน้าที่
4. นางสุกัญญา เสาร์อน	เจ้าหน้าที่
5. นางสุนิสา สำราญวงษ์	เจ้าหน้าที่
6. นางบุษกร หวานเพราะ	เจ้าหน้าที่
7. นายสมพร รัตนวัตร	เจ้าหน้าที่
8. นางนิกัญชลา ลั่นเหลือ	เจ้าหน้าที่
9. นางมลฤดี บุญเกาะ	เจ้าหน้าที่
10. นายเทวสิทธิ์ วงศ์วรวิโรจน์	เจ้าหน้าที่
11. นางสาวเบญจอนงค์ โคตรนรินทร์	เจ้าหน้าที่
12. นายสุพัฒน์ เพิ่มพร	เจ้าหน้าที่
13. นางสาวรัตติกาล แก่นบุตดี	เจ้าหน้าที่
14. ว่าที่ ร.ต.หญิง สุพัตรา มาตย์นอก	เจ้าหน้าที่

- 5) ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- 6) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- 7) สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 8) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 9) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------|-------------|
| 1. นางกมลวรรณ สิมมาคำ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวอรอาภา หาญวระ | รองหัวหน้า |
| 3. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ประสานความร่วมมือช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการโดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการกับต้นสังกัด
- 2) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีส่วนร่วมเป็นสมาชิกเครือข่าย สถาบัน สมาคม องค์กรต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาวิชาชีพ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การส่งเสริมการประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

- ผู้รับผิดชอบ
- | | |
|--------------------------|-------------|
| 1. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์ | หัวหน้า |
| 2. นางมลฤดี บุญเกาะ | รองหัวหน้า |
| 3. นางเนศรา ยานสาร | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) สำรวจความต้องการ การเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
- 2) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยง การจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ดำเนินการจัดการศึกษา รูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
- 4) ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคลากร ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 5) ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ	1. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	หัวหน้า
	2. นายซัชชัย พระราช	รองหัวหน้า
	3. นายบุญญพัฒน์ ชัยวงษา	เจ้าหน้าที่
	4. นายศรุต จิตติธำรงค์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการสถานศึกษา
- 2) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้าบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การรับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

1) นายไสว จันทรผา	หัวหน้า
2) นางจุไรวรรณ เคนโยธา	รองหัวหน้า
3) นายกฤษพัทธ์ ศรีคราม	เจ้าหน้าที่
4) นางปราณี วโรพัฒน์	เจ้าหน้าที่
5) นายยรรยง ชาญวิรัตน์	เจ้าหน้าที่
6) นางศรีสุวรรณ คนไฉ	เจ้าหน้าที่
7) นายซัชชัย พระราช	เจ้าหน้าที่
8) นายวีรชัย ทิพยอาสน์	เจ้าหน้าที่
9) นางรุ่งอรุณ นนทะโคตร	เจ้าหน้าที่
10) นายศรุต จิตติธำรงค์	เจ้าหน้าที่
11) นายวิวัฒน์ ฉัตรวิโรจน์	เจ้าหน้าที่
12) นางสาวยอดหญิง ศรีอุทธา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- 2) กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- 4) ร่วมมือกับองค์กรการปกครอง ส่วนท้องถิ่นชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1. นางอรอาภา หาญวระ	หัวหน้า
	2. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	รองหัวหน้า
	3. นางกมลวรรณ สิมมาคำ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 2) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 3) ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนจากสถาบันต่างๆ
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

1. นางปราณี วัชรพัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
2. นางวัลลยา โคตรนรินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
3. ว่าที่ ร.อ.เกียรติศักดิ์ คุณกันหา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
4. นายสุพัฒน์ เพิ่มพร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
5. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา พลศึกษา
6. นางกัญทิมา พาลี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
7. นางจินตนา เถาว์เมฆ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
8. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธิดา ทองยา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) เป็นกรรมการวิชาการ กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน และทำการช่วยฝ่ายวิชาการในการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน
- 2) จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
- 3) ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
- 4) ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้อย่างเหมาะสมในรายวิชาที่รับผิดชอบทุกรายวิชา
- 5) วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- 6) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่นการจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- 7) ดูแลความเรียบร้อยในกรณีครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
- 8) จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
- 9) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัวและสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

- 10) คู่มือการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตรสร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน
- 11) ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา
- 12) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ
- 13) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1. นายมนตรี อัจฉนตรี	หัวหน้า
	2. นายวรวิทย์ สุดตาสอน	รองหัวหน้า
	3. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	เจ้าหน้าที่
	4. นายสุชาติ แสนหล้า	เจ้าหน้าที่
	5. นางสุภัทรา นิธิรุจโรจน์	เจ้าหน้าที่
	6. นางสาวชิตนภา ศรียา	เจ้าหน้าที่
	7. นางเกษิณี สุดตาสอน	เจ้าหน้าที่
	8. นางสาวอรอาภา หาญวระ	เจ้าหน้าที่
	9. นางนิกัญชลา ลั่นเหลือ	เจ้าหน้าที่
	10. นางกัมทิมา พาลี	เจ้าหน้าที่
	11. นางศศิธร บุรีรัตน์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ดำเนินกิจกรรมและติดตามงานพฤกษศาสตร์โรงเรียนตามนโยบายของโรงเรียนให้สัมฤทธิ์ผล
- 2) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานกิจกรรมตามงานพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- 3) ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และสถาบันอื่น เพื่อสนับสนุนงานพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานขับเคลื่อนการเรียนการสอนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ผู้รับผิดชอบ	1. นายวรวิทย์ สุดตาสอน	หัวหน้า
	2. นายสาคร ชำนาญพล	รองหัวหน้า
	3. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	เจ้าหน้าที่
	4. นายอาคม นิธิรุจโรจน์	เจ้าหน้าที่
	5. นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว	เจ้าหน้าที่
	6. นางสุภัทรา นิธิรุจโรจน์	เจ้าหน้าที่
	7. นางสาวชิตนภา ศรียา	เจ้าหน้าที่
	8. นางเกษิณี สุดตาสอน	เจ้าหน้าที่
	9. นายมนตรี อัจฉนตรี	เจ้าหน้าที่
	10. นางนิกัญชลา ลั่นเหลือ	เจ้าหน้าที่

11. นางกัณฐิมา พาลี

เจ้าหน้าที่

12. นายสังเวียน หมื่นศรี

เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนรู้
- 2) ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนรู้
- 3) ติดตามผลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 4) นำผลการติดตามไปพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนรู้
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. นายสุรวุฒิ นักปราชญ์	ประธาน
2. นายปฏิภณพนธ์นทะเลโคตร	รองประธาน
3. นางสุกัญญา พลแดง	กรรมการ
4. นางจันทร์ทิพย์ ลอยเมฆ	กรรมการ
5. นายชูศักดิ์ ปฐพีโชค	กรรมการ
6. นายวิระ วรรณสิงห์	กรรมการและเลขานุการ
7. นางศศิธร บุรีรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

นายสุรวุฒิ นักปราชญ์ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน
- 2) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานงบประมาณของโรงเรียน
- 3) รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- 4) ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงบประมาณ
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายปฏิภณพนธ์นทะเลโคตร ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณ เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำและเสนอของบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	1. นายวิระ วรรณสิงห์	หัวหน้า
	2. นายธารา ศศิธรกานต์	รองหัวหน้า
	3. นางสาวชิตนภา ศรียา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดและเสนอของบประมาณดังนี้

- 1) การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- 2) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

4) ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

5) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|-------------|
| 1. นายชูศักดิ์ ปฐพีโชค | หัวหน้า |
| 2. นางสาวชวลา น้อยมากหญ้า | รองหัวหน้า |
| 3. นางวิยะดา ปฐพีโชค | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นายธารา ศศิธรกานต์ | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นายวรวิทย์ สุดตาสอน | เจ้าหน้าที่ |
| 6. นางนิกัญชลา ลั่นเหลือ | เจ้าหน้าที่ |
| 7. นางพัศตรีวิภา พาเป้า | เจ้าหน้าที่ |
| 8. นายกฤษพัทธ์ ศรีคราม | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษาจัดทำแผนกลยุทธ์
- 3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
- 4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key performance Indicators : KPLS) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- 6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
- 8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- 9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

การจัดสรรงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| 1. นางสุกัญญา พลแดง | หัวหน้า |
| 2. นางสาวชวลา น้อยมากหญ้า | รองหัวหน้า |
| 3. นายยรรยง ชาญวิรัตน์ | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นายวรวิทย์ สุดตาสอน | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นางสาวชิตนภา ศรียา | เจ้าหน้าที่ |
| 6. นายเทวสิทธิ์ วงศ์วีโรจน์ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
- 2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- 3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- 4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
- 5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับ กรอบวงเงินที่ได้รับ
- 6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร
- 7) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
- 9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1. นายวิระ วรรณสิงห์	หัวหน้า
	2. นายกฤษฎ์ ภัทรนุกูลกิจ	รองหัวหน้า
	3. นางกัมทิมา พาลี	เจ้าหน้าที่
	4. นางธนาภรณ์วรรณสิงห์	เจ้าหน้าที่
	5. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	เจ้าหน้าที่
	6. นางทิวารวรรณ หล้าอภัย	เจ้าหน้าที่
	7. นางวัลลยา โคตรนรินทร์	เจ้าหน้าที่
	8. นางศศิธร บุรีรัตน์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) การจัดการทรัพยากร
 - 1.1 ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ทราบรายงานสิทธิประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
 - 1.2 วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
 - 1.3 สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

2) การระดมทรัพยากร

2.1 ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

2.2 ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อบริษัทเอกชนความร่วมมืออย่างเป็นทางการ

2.3 จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

2.4 เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

2.5 เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยนอกรบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

3) การจัดหารายได้และผลประโยชน์

3.1 วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

3.2 จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.2 จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำระเบียบคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและการรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวชวลา น้อยมากหญ้า	หัวหน้า
	2. นางสาวสมนึก สิมพงษ์	รองหัวหน้า
	3. นายภาสกร จำปานิล	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1) การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

1.2 จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

1.3 ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

1.4 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

1.5 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.6 สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

2) ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

2.1 กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators:KPIs) ของสถานศึกษา

2.2 จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

2.3 สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

2.4 ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

2.5 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

การบริหารงานการเงิน

ผู้รับผิดชอบคือ	1. นางสุกัญญา พลแดง	หัวหน้า
	2. นางสุนิสา สำราญวงษ์	รองหัวหน้า
	3. นางสุกัญญา เสาร์อ่อน	เจ้าหน้าที่
	4. นายกฤษณ์ ภัทรนุกูลกิจ	เจ้าหน้าที่
	5. นางบุษกร ทวานเพราะ	เจ้าหน้าที่
	6. นางธนาภรณ์วรรณสิงห์	เจ้าหน้าที่
	7. นางสาวประครอง เครือชมพู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1) เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

1.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (นโยบายพิเศษ)

1.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ

1.3 เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

2) เงินโอนงบประมาณ

การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3) การบริหารการเงิน

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

◆ งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่บุคลากรทุกคน

- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ

- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ◆ งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
 - รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
 - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
 - รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
 - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
 - ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
 - ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
 - จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
 - ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
 - ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารบัญชี

ผู้รับผิดชอบคือ

1. นางจันทร์ทิพย์ ลอยเมฆ	หัวหน้า
2. นายกฤษณ์ ภัทรนุกูลกิจ	รองหัวหน้า
3. นายพิฑูรย์ โสภา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1) จัดทำบัญชี

1.1 ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

1.2 ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชี สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

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

1.4 บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และ ค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

1.5 สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

1.6 ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

1.7 ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชี รายได้แผ่นดิน นำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และ การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

1.8 แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

2) การจัดทำรายงานการเงินและงบประมาณ

2.1 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปโดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

2.2 จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

2.3 การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบคือ	1. นายปฏิภณพนธ์นทะเลโคตร	หัวหน้า
	2. นางสาวสิริญาบาลธนะจักรณ์	รองหัวหน้า
	3. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ	เจ้าหน้าที่
	4. นางสาวสมนึก สิมพงษ์	เจ้าหน้าที่
	5. นายชัชชัย พระราช	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

1) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด

เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

- 1.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
 - 1.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน
 - 1.4 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 - 1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
 - 1.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษามีความพร้อม
- 2) การจัดหาพัสดุ
- 2.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
 - 2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนของสถานศึกษาจัดหาเองและร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
- 3) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
- 3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
 - 3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ
 - 3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
- 4) การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 4.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
 - 4.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
 - 4.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
 - 4.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
- 5) จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
 - 6) ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
 - 7) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พักครุภัณฑ์
 - 8) ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ
 - 9) เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานอื่นๆ
 - 10) บำรุง รักษา พักครุภัณฑ์
 - 11) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ 1. นายสมพร รัตนวัตร หัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 5) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการ

ดำเนินงานตามภารกิจ

- 6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นางเบญจลักษณ์ ไกรศรีวรรณ	ประธาน
2. นายสาคร ชำนาญพล	รองประธาน
3. นางวรรณมา ดีโนนโพธิ์	กรรมการ
4. นางจินตนา เถาว์เมฆ	กรรมการ
5. นางสาวสิริัญญาบาลชนะจักร์	กรรมการ
6. นางสาวชนัญชิตา ทองหนองกอย	กรรมการ
7. นางมลฤดี บุญเกาะ	กรรมการและเลขานุการ

นางเบญจลักษณ์ ไกรศรีวรรณ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
- 2) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลโรงเรียน
- 3) รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- 4) ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารบุคคล
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสาคร ชำนาญพล

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบ	1. นายสาคร ชำนาญพล	หัวหน้า
	2. นางมลฤดี บุญเกาะ	รองหัวหน้า
	3. นายเทวสิทธิ์ วงศ์วรวิโรจน์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- 2) การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - 2.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - 2.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่น นอกเหนือจากข้อ 1) สถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
- 3) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 3.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.2 การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- 4) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณี ออกจากข้าราชการ (มาตรา 65) ออกจากข้าราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ออกจากข้าราชการเพื่อรับ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับข้าราชการทหาร (มาตรา 66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67)

การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ผู้รับผิดชอบ	1. นางเบญจลักษณ์ ไกรศรีวรรณ	หัวหน้า
	2. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	รองหัวหน้า
	3. นางดุขฎิ แสนหล้า	เจ้าหน้าที่
	4. นางกัมทิมา พาลี	เจ้าหน้าที่
	5. นางสาวชิตนภา ศรียา	เจ้าหน้าที่
	6. นางมลฤดี บุญเกาะ	เจ้าหน้าที่
	7. นางสาวยอดหญิง ศรีอุทธา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- โดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตาม มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง
- การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ สถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตร การพัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บริหารสถานศึกษา
- การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัด ส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่ เหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

วินัยและการรักษาวินัย

ผู้รับผิดชอบ	1. นายสาคร ชำนาญพล	หัวหน้า
	2. นางจินตนา เกาว์เมฆ	รองหัวหน้า
	3. นางปราณี วโรพัฒน์	เจ้าหน้าที่
	4. นางวัลลยา โคตรนรินทร์	เจ้าหน้าที่
	5. ว่าที่ ร.อ.เกียรติศักดิ์ คุณกันหา	เจ้าหน้าที่

6. นายสุพัฒน์ เพิ่มพร	เจ้าหน้าที่
7. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	เจ้าหน้าที่
8. นางกัมทิมา พาลี	เจ้าหน้าที่
9. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธิดา ทองยา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
 - กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
 - การอุทธรณ์
 - การร้องทุกข์
- 2) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

ผู้รับผิดชอบ	1. นายสาคร ชำนาญพล	หัวหน้า
	2. นางมลฤดี บุญเกาะ	รองหัวหน้า
	3. นายเทวสิทธิ์ วงศ์วรวิโรจน์	เจ้าหน้าที่
	4. นายวีระชัย ทิพย์อาสน์	เจ้าหน้าที่
	5. นายณรงศ์วิทย์ ตรีพงษ์รัตนกุล	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) การสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการ
 - ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
 - การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
 - การรักษาข้าราชการแทนและรักษาข้าราชการแทน
- 2) การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน(คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน)
- 4) ดูแลเรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

การออกจากราชการ

ผู้รับผิดชอบ	1. นายสาคร ชำนาญพล	หัวหน้า
	2. นางมลฤดี บุญเกาะ	รองหัวหน้า
	3. นางสาวณัฐธินี ลีปา	เจ้าหน้าที่
	4. นางวิไลพร สุขยีน	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

ดูแลการออกจากราชการ ซึ่งดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

- การออกจากราชการ
- การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- การออกจากราชการไว้ก่อน

- การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

- กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

- กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

- กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง

กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

- กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองใน

ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

- กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติ

ตนไม่เหมาะสม

- กรณีมีมลทินมัวหมอง

- กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ	1. นายสาคร ชำนาญพล	หัวหน้า
	2. นางมลฤดี บุญเกาะ	รองหัวหน้า
	3. นางศิริประภา กงษา	เจ้าหน้าที่
	4. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธิดา ทองยา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสิ่งไม่เคลื่อนไหวขึ้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ กรณีเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

- การเลื่อนขึ้นกรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยแจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะกรรมการข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ และรายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

การลา

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวสิริณญาบาลธนะจักร์	หัวหน้า
	2. นางบุษกร หวานเพราะ	รองหัวหน้า
	3. นางสาวกนกพิชญ์ เสาร์อ่อน	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดเตรียมเอกสารการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- 2) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สาย ของบุคลากร และสรุปการมาทำงานในแต่ละเดือน
- 3) สรุปรายงานการมาทำงานของบุคลากรในแต่ละวัน
- 4) สรุปสถิติการขาด ลา มาสายของบุคลากรรายเดือน ประจำ ภาคเรียน ประจำปี และสามารถตรวจสอบได้
- 5) จัดทำข้อมูลสรุปเปรียบเทียบร้อยละมาปฏิบัติหน้าที่บุคลากร
- 6) เก็บรวบรวมข้อมูลการลาลงในแฟ้มประวัติของครู และบุคลากรในโรงเรียน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	1.นายสาคร ชำนาญพล	หัวหน้า
	2. นางมลฤดี บุญเกาะ	รองหัวหน้า
	3. นางดุซงฎิ แสนหล้า	เจ้าหน้าที่
	4. นางสาวชิตนภา ศรียา	เจ้าหน้าที่
	5. ว่าที่ ร.อ.เกียรติศักดิ์ คุณกันหา	เจ้าหน้าที่
	6. นางนิกัญชลา ลั่นเหลือ	เจ้าหน้าที่
	7. นางกัญทิมา พาลี	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบต่อไปนี้

- 1) จัดเตรียมเอกสารประกอบการแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยประเมินปีละ2ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ ดังนี้
 - ครั้งที่ 1 เป็นการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีแรกระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป
 - ครั้งที่ 2 เป็นการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีหลังระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

2) ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียนเพื่อประกอบการพิจารณา

- การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลตอบแทนประจำปี และค่าตอบแทนอื่นๆ
- การพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงาน
- การให้ออกจากราชการ

การจัดทำทะเบียนประวัติ (กพ.7)

ผู้รับผิดชอบ	1. นางวรรณมา ดีโนนโพธิ์	หัวหน้า
	2. นางวัชรมา หงษ์เวียง	รองหัวหน้า
	3. นางสาวแคธริยา บุญทวี	เจ้าหน้าที่
	4. นางอุบลวรรณ พรรณขาม	เจ้าหน้าที่
	5. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ	เจ้าหน้าที่
	6. นางสาวกนกพิชญ์ เสาร์อ่อน	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบต่อไปนี้

- 1) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง สถานศึกษาจัดทำ 2 ฉบับ สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ
- 2) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในประวัติการแก้ไข วันเดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
- 3) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปี ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วยสูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่ออนุมัติแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) ดำเนินเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และพนักงานราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับผิดชอบ	1. นางจินตนา เถาว์เมฆ	หัวหน้า
	2. นางพัทรวีภา พาเป้า	รองหัวหน้า
	3. นายเทวสิทธิ์ วงศ์วรวิโรจน์	เจ้าหน้าที่
	4. นางสาวยอดหญิง ศรีอุทธา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบต่อไปนี้

- 1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 3) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การประเมินวิทยฐานะ

ผู้รับผิดชอบ	1. นายสาคร ชำนาญพล	หัวหน้า
	2. นางนิกัญชลา ลั่นเหลือ	รองหัวหน้า

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| 3. นางกัมขิมา พาลี | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นายเทวสิทธิ์ วงศ์วรวิโรจน์ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่รับผิดชอบต่อไปนี้

- 1) จัดเตรียมเอกสาร ให้กับผู้ประสงค์ขอรับการประเมินยื่นคำขอได้ตลอดปีรอบปีละ 1 ครั้ง โดยส่งคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อตรวจสอบและรับรอง แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ดำเนินการต่างๆ และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรในโรงเรียน

การส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติการส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมและการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- | | | |
|--------------|---------------------------|-------------|
| ผู้รับผิดชอบ | 1. นางมลฤดี บุญเกาะ | หัวหน้า |
| | 2. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์ | รองหัวหน้า |
| | 3. นางสุกัญญา เสาร์อ่อน | เจ้าหน้าที่ |
| | 4. นางกัมขิมา พาลี | เจ้าหน้าที่ |
| | 5. นางสุนิสา สำราญวงศ์ | เจ้าหน้าที่ |
| | 6. นางสาวยอดหญิง ศรีอุทธา | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่รับผิดชอบต่อไปนี้

- 1) กำหนดนโยบาย แผนงาน และอำนาจการในการยกย่องชมเชย เชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใบประกอบวิชาชีพและการต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ
- 4) จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด

งานรักษาความปลอดภัย

- | | | |
|--------------|------------------------------|------------|
| ผู้รับผิดชอบ | 1. นางสาวชนัญชิตา ทองหนองกอย | หัวหน้า |
| | 2. นางสาวภูษนิศา ภูตาเลิศ | รองหัวหน้า |

มีหน้าที่รับผิดชอบต่อไปนี้

- 1) ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางวันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
- 2) ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางคืนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
- 3) จัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อควบคุมดูแลการอยู่เวรยามอย่างต่อเนื่อง
- 4) ติดตามผลการอยู่เวรยามและสรุปผลงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันสังคม

ผู้รับผิดชอบ 1. นายสาคร ชำนาญพล หัวหน้า
2. นางสาวกนกพิชญ์ เสาร์อ่อน รองหัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบต่อไปนี้

- 1) ดูแลเรื่องงานประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ
- 2) แจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกรณีรับลูกจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนฤทธิเวียงวิทยาคม ทั้งรายเก่าและรายใหม่ให้เป็นที่ไปตามพระราชบัญญัติประกันสังคม
- 3) แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนทุกกรณี
- 4) จัดทำแบบนำเสนอส่งเงินสมทบผู้ประกันตนและนายจ้างเพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

1. นางเบญจลักษณ์ ไกรศรีวรรณะ	ประธาน
2. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	รองประธาน
3. นายสาคร ชำนาญพล	กรรมการ
4. นางมลฤดี บุญเกาะ	กรรมการ
5. นายกฤษณ์ ศรีคราม	กรรมการ
6. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	กรรมการ
7. นางวัลลยา โคตรนรินทร์	กรรมการ
8. นางอรอาภา หาญวระ	กรรมการ
9. นางเกษิณี สุดตาสอน	กรรมการ
10. นางยุวดี จันทร์โพธิ์	กรรมการ
11. นางเอื้องบุษบา ชำนาญพล	กรรมการ
12. นางนิตยาพร กินบุญ	กรรมการ
13. นายพิชิตชัย มโนสัย	กรรมการ
14. นางจุไรวรรณ เคนโยธา	กรรมการ
15. นางบุษกร หวานเพราะ	กรรมการ
16. นางสาวรุ่งลาวัลย์ จำลองโพธิ์	กรรมการ
17. นายไสว จันทร์ผา	กรรมการ
18. นางศิรินประภา กงชา	กรรมการ
19. นางสาวชนัญชิตา ทองหนองกอย	กรรมการและเลขานุการ
20. นางวีชรา หงส์เวียง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
21. นางสาวภูษนิศา ภูตาเลิศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

นางเบญจลักษณ์ ไกรศรีวรรณะ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
- 2) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
- 3) รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- 4) ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทั่วไป
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

ผู้รับผิดชอบคือ	1. นายสาคร ชำนาญพล	หัวหน้า
	2. นางสาวยอดหญิง ศรีอุทธา	รองหัวหน้า
	3. นางสาวภูษณิศ ภูตาเลิศ	เจ้าหน้าที่
	4. นางสาวชนัญชิตา ทองหนองกอย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1) งานธุรการ

- 1.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- 1.3 จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
- 1.4 จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
- 1.5 ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- 1.6 ทำทะเบียนหลักฐานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของโรงเรียน ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ให้บันทึกการใช้รถเป็นประจำและเป็นปัจจุบัน
- 1.7 ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์ ภายในและทางไกลให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และใช้อย่างประหยัด
- 1.8 ควบคุมดูแล ซ่อมแซม เครื่องมือสื่อสารต่างๆให้อยู่ในสภาพใช้งานได้และเกิดประโยชน์มากที่สุด
- 1.9 ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
- 1.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณ

ผู้รับผิดชอบคือ	1. นายสาคร ชำนาญพล	หัวหน้า
	2. นางสาวยอดหญิง ศรีอุทธา	รองหัวหน้า
	3. นางสาวภูษณิศ ภูตาเลิศ	เจ้าหน้าที่
	4. นางสาวชนัญชิตา ทองหนองกอย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ร่าง โต้ตอบ รับ – ส่ง หนังสือราชการ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ สมุดหมายเหตุประจำวัน สมุดนิเทศ สมุดเยี่ยม เอกสารการประชุม คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ประกาศ จดหมาย รวมทั้งระบบ e-officeหรือ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 2) ปฏิบัติงานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระบบข้อมูล สืบรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำ รายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
- 3) งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงาน ส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่นการให้บริการแก่ ประชาชนหรือผู้ติดต่อขอรับบริการหรือติดต่อราชการ

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ	1. นางมลฤดี บุญเกาะ	หัวหน้า
	2. นางสาวยอดหญิง ศรีอุทธา	รองหัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- 5) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	1. นายกฤษณ์ ศรีคราม	หัวหน้า
	2. นายปฏิภูมิพนธ์นทะโคตร	รองหัวหน้า
	3. นายนิกร สิทธิเลาะ	เจ้าหน้าที่
	4. นางวัชรา หงษ์เวียง	เจ้าหน้าที่
	5. นางสาวแคธรียา บัญทวี	เจ้าหน้าที่
	6. นายพิชิตชัย มโนสัย	เจ้าหน้าที่
	7. นายวีระชัย ทิพย์อาสน์	เจ้าหน้าที่
	8. นายศรุต จิตติธำรงค์เดช	เจ้าหน้าที่
	9. นางสาวรัตติกาล แก่นบุตดี	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- 2) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 3) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน งานการศึกษาของสถานศึกษา
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

ผู้รับผิดชอบ	1. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	หัวหน้า
	2. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	รองหัวหน้า
	3. นางนิกัญชลา ลั่นเหลือ	เจ้าหน้าที่
	4. นางนิตยาพร กิณบุญ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น
- 2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1. นางวัลลยา โคตรนรินทร์	หัวหน้า
	2. นางสาวอภิสมัย เศษแหลม	รองหัวหน้า
	3. นางสาวสิริัญญา บาลธนจักร์	เจ้าหน้าที่
	4. นางบุษกร หวานเพราะ	เจ้าหน้าที่
	5. นางกมลวรรณ สิมมาคำ	เจ้าหน้าที่
	6. นายคุณาธิป จำปานิล	เจ้าหน้าที่
	7. นางสาวมัตตา สำราญ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- 2) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน งานการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 4) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1. นางอรอาภา หาญวระ	หัวหน้า
	2. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	รองหัวหน้า
	3. นางศิรินประภา กงชา	เจ้าหน้าที่
	4. นายนิกร สิทธิเลาะ	เจ้าหน้าที่
	5. นายคุณาธิป จำปานิล	เจ้าหน้าที่
	6. นายณรงศ์วิทย์ ตรีพงษ์รัตนกุล	เจ้าหน้าที่
	7. นางสาวมัลลิกามาศ เทียมรินทร์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในข่ายต่อไปนี้

- 1) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการการศึกษาของชุมชน
- 2) กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
- 3) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนองค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
- 4) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
- 5) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- 6) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
- 7) ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน

- 8) ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
- 9) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
- 10) เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 11) เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
- 12) จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
- 13) รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
- 14) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการสาธารณะและสัมพันธ์ชุมชน

ผู้รับผิดชอบ	1. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	หัวหน้า
	2. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธิดา ทองยา	รองหัวหน้า
	3. นายนพพร จิตรัตน์พิพัฒน์	เจ้าหน้าที่
	4. นายสุพัฒน์ เพิ่มพร	เจ้าหน้าที่
	5. นางอรอภา หาญวระ	เจ้าหน้าที่
	6. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	เจ้าหน้าที่
	7. นางสาวณัฐฉิณี ลีปา	เจ้าหน้าที่
	8. นายณรงศ์วิทย์ ตริพงษ์รัตนกุล	เจ้าหน้าที่
	9. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธิดา ทองยา	เจ้าหน้าที่
	10. นายวีรชัย ทิพย์อาสน์	เจ้าหน้าที่
	11. นางสาวยอดหญิง ศรีอุทธา	เจ้าหน้าที่
	12. นายวิวัฒน์ ฉัตรวิโรจน์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
- 2) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
- 3) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
- 4) พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
- 5) ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
- 6) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1. นางเกษิณี สุดตาสอน	หัวหน้า
	2. นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว	รองหัวหน้า
	3. นางอรอภา หาญวระ	เจ้าหน้าที่

4. นางสาวชนัญชิตา ทองหนองกอย	เจ้าหน้าที่
5. นางกมลวรรณ สิมมาคำ	เจ้าหน้าที่
6. นายนิกร สิทธิเลาะ	เจ้าหน้าที่
7. นางอุบลวรรณ พรรณขาม	เจ้าหน้าที่
8. นายวีรวัฒน์ แสนจันทร์ฮาม	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในข่ายต่อไปนี้

1) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

3) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

4) จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

5) จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

6) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาล

ตามความจำเป็น

7) จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

8) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

9) ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

10) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

11) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

12) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

13) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

14) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน

อาสาสมัครสาธารณสุข

15) จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงาน

อนามัย

16) จัดกิจกรรม To Be Number One และบริหารจัดการให้บรรลุผล

17) งาน Fresh Blood บริจาคโลหิต

18) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

ผู้รับผิดชอบ	1. นางยุวดี จันทร์โพธิ์	หัวหน้า
	2. นางเกษิณี สุดตาสอน	รองหัวหน้า
	3. นางสุภัทรา นิธิรุจโรจน์	เจ้าหน้าที่
	4. นางวิไลภรณ์ สุขยีน	เจ้าหน้าที่
	5. นายวรวิทย์ สุดตาสอน	เจ้าหน้าที่
	6. นางจันทร์ฉาย รัตนวัตร	เจ้าหน้าที่
	7. นางสุกัญญา พลแดง	เจ้าหน้าที่

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| 8. นางสาวอภิสมัย เศษแห่มง | เจ้าหน้าที่ |
| 9. นายวีรวัฒน์ แสนจันทร์ฮาม | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่รับผิดชอบในข่ายต่อไปนี้

1) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

- 2) ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
- 3) จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
- 4) ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกตามหลักอนามัย
- 5) จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- 6) ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
- 7) ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
- 8) รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
- 9) กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
- 10) กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
- 11) ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
- 12) ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและ

นักเรียน

- 13) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
- 14) ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ
- 15) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
- 16) เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
- 17) ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- 18) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
- 19) อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบ

วินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

- 20) เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงาน

โภชนาการ

- 21) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปฏิบัติ

- | | | |
|--------------|----------------------------|-------------|
| ผู้รับผิดชอบ | 1. นางเอื้องบุษบา ชำนาญพล | หัวหน้า |
| | 2. นางศิรินประภา กงชา | รองหัวหน้า |
| | 3. นางสาววัชรา หงษ์เวียง | เจ้าหน้าที่ |
| | 4. นายวิระ วรรณสิงห์ | เจ้าหน้าที่ |
| | 5. นางสาวพัทตร์วิภา พาบัว | เจ้าหน้าที่ |
| | 6. นางสาวชวลา น้อยหมากหญ้า | เจ้าหน้าที่ |
| | 7. นางบุษกร หวานเพราะ | เจ้าหน้าที่ |
| | 8. นางสาวแคธรียา บุญทวี | เจ้าหน้าที่ |

9. นางสาวมัลลิกามาศ เทียมรินทร์	เจ้าหน้าที่
10. นางสาวสิริัญญา บาลชนะจักร	เจ้าหน้าที่
11. นางอุบลวรรณ พรรณขาม	เจ้าหน้าที่
12. นางทิววรรณ หล้าอภัย	เจ้าหน้าที่
13. นางภูษณิศา ภูตาเลิศ	เจ้าหน้าที่
14. นางสาวจุรีมาศ จำปาพันธ์	เจ้าหน้าที่
15. นางสาวเปรมใจ ศักดาศิริสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่
16. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุพัตรา มาตย์นอก	เจ้าหน้าที่
17. นางสาวจิรารัตน์ เหง้าปูน	เจ้าหน้าที่
18. นายวิวัฒน์ แสนจันทร์ฮาม	เจ้าหน้าที่
19. นางสาวกนกพิชญ์ เสาร์อน	เจ้าหน้าที่
20. นางสาวมติมนต์ ชาวบ้านใน	เจ้าหน้าที่
21. นางสาวไพรินทร์ มาริษา	เจ้าหน้าที่
22. นายประภาส โทห้ำ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในข่ายต่อไปนี้

- 1) ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนดำเนินการ
- 2) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการเลี้ยงรับรองแขกอย่างพอเพียงเหมาะสม
- 3) ดูแลให้การต้อนรับแขกที่มาประชุม หรือติดต่อราชการตามระบบบริหารของโรงเรียน
- 4) ประเมินและสรุปรายงานผลประจำปี
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา (ศูนย์คอมพิวเตอร์โรงเรียน)

ผู้รับผิดชอบ	1. นางนิตยาพร กินบุญ	หัวหน้า
	2. นายปฏิภูมิพันธ์ นนทะโคตร	รองหัวหน้า
	3. นายสาคร ชำนาญพล	เจ้าหน้าที่
	4. นายบุญญพัฒน์ ชัยวงษา	เจ้าหน้าที่
	5. นางสาวอิสราภรณ์ พรเพ็ญ	เจ้าหน้าที่
	6. นางสาวเปรมใจ ศักดาศิริสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่
	7. นายศรุต จิตติธำรงค์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในข่ายต่อไปนี้

- 1) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- 3) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- 4) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

- 5) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 6) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
- 7) ส่งเสริมสนับสนุนด้านการใช้ ICT ให้แก่ฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้
 - สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นด้านการใช้ ICT
 - จัดระบบส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกทางด้าน ICT ให้แก่ทุกฝ่าย
 - ช่อม บำรุงสื่อวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีของทุกฝ่าย
 - ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ทางด้านใช้ ICT
 - นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านการใช้ ICT ให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนอุปกรณ์

ผู้รับผิดชอบ	1. นายพิชิตชัย มโนสัย	หัวหน้า
	2. นายวีรชัย ทิพย์อาสน์	รองหัวหน้า
	3. นายเทวสิทธิ์ วงศ์วรวิโรจน์	เจ้าหน้าที่
	4. นายสุพัฒน์ เพิ่มพร	เจ้าหน้าที่
	5. นายวิรวุฒน์ ฉัตรวิโรจน์	เจ้าหน้าที่
	6. นายพงษ์ศักดิ์ อัครพิทยาอำพน	เจ้าหน้าที่
	7. นายณรงค์ฤทธิพงษ์ ยั่งยืน	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- 2) ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
- 3) จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
- 4) จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
- 5) จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
- 6) จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
- 7) จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์

ห้องควบคุมเสียง

- 8) จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
- 9) จัดให้มีการบำรุงรักษา ช่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
- 10) จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
- 11) บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
- 12) ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
- 13) สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา

- 14) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
- 15) ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- 16) จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
- 17) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ	1. นางจุไรวรรณ เคนโยธา	หัวหน้า
	2. นายวรวิทย์ สุดตาสอน	รองหัวหน้า
	3. นายมนตรี อัจฉมนตรี	เจ้าหน้าที่
	4. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	เจ้าหน้าที่
	5. นายกฤษพัทธ์ ศรีคราม	เจ้าหน้าที่
	6. นางสุกัญญา เสาร์อ่อน	เจ้าหน้าที่
	7. นางจันทร์ฉาย รัตนวัตร	เจ้าหน้าที่
	8. นายไสว จันทร์ผา	เจ้าหน้าที่
	9. นายสมพร รัตนวัตร	เจ้าหน้าที่
	10. นางสาวชนัญชิตา ทองหนองกอย	เจ้าหน้าที่
	11. นายประจักษ์ ภูมิเวียงศรี	เจ้าหน้าที่
	12. นางวัลลยา โคตรนรินทร์	เจ้าหน้าที่
	13. นายอริวัต วโรพัฒน์	เจ้าหน้าที่
	14. นางยุวดี จันทร์โพธิ์	เจ้าหน้าที่
	15. นางจันทร์ฉาย รัตนวัตร	เจ้าหน้าที่
	16. นายไพบูลย์ มุมอ่อน	เจ้าหน้าที่
	17. นายสุพัฒน์ เพิ่มพร	เจ้าหน้าที่
	18. นางสุภัทรา นิธิรุจโรจน์	เจ้าหน้าที่
	19. นางสาวชิตนภา ศรียา	เจ้าหน้าที่
	20. นางณรงค์ฤทธิพงษ์ ยิ่งยีน	เจ้าหน้าที่
	21. นายพงศ์ศักดิ์ อัครพิทยาอำพน	เจ้าหน้าที่
	22. นายประภาส โทราช	เจ้าหน้าที่
	23. นางสาวภูษณิศภา ภูตาเลิศ	เจ้าหน้าที่
	24. นายสมทิต แคนสีแก้ว	เจ้าหน้าที่
	25. นายสุวิทย์ แคนสีแก้ว	เจ้าหน้าที่
	26. นายรัตน์พงษ์ วงษ์สิงห์	เจ้าหน้าที่
	27. นายประยูร ทารโสภา	เจ้าหน้าที่
	28. นายประสาท เรืองฤทธิ์	เจ้าหน้าที่
	29. นายวุฒิมัทธ เทพไกรวัล	เจ้าหน้าที่
	30. นายภาสกร ภูมิเวียงศรี	เจ้าหน้าที่
	31. นายกองทรัพย์ งามคำ	เจ้าหน้าที่
	32. นางรัชวัล ผิวโพธิ์	เจ้าหน้าที่
	33. นางสาวเอื้อมเดือน น้อยแดง	เจ้าหน้าที่

- | | |
|----------------------------|-------------|
| 34. นายพรชัย เก่งกว่าสิงห์ | เจ้าหน้าที่ |
| 35. นางสาวอารีสา หาญวระ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- 2) บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- 3) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- 4) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 5) ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
- 6) ปฏิบัติงานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ระบบสาธารณูปโภค งานซ่อมแซม
- 7) งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
- 8) การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
- 9) การให้บริการด้านสาธารณูปโภค การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
- 10) การบริหารงานนักการภารโรงกำหนดนักการภารโรง ให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
- 11) งานบริหารจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล
- 12) จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
- 13) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแหล่งเรียนรู้ภายใต้การน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ผู้รับผิดชอบ	1.นางเบญจลักษณ์ ไกรศรีวรรณะ	หัวหน้า
	2. นายวรวิทย์ สุดตาสอน	รองหัวหน้า
	3. นายสาคร ชำนาญพล	เจ้าหน้าที่
	4. นายมนตรี อัจฉมนตรี	เจ้าหน้าที่
	5. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	เจ้าหน้าที่
	6. นายอาคม นิธิรุจโรจน์	เจ้าหน้าที่
	7. นางสาวชิตนภา ศรียา	เจ้าหน้าที่
	8. นางจินตนา เถาว์เมฆ	เจ้าหน้าที่
	9. นางปราณี วัชรพัฒน์	เจ้าหน้าที่
	10. นางวัลลยา โคตรนรินทร์	เจ้าหน้าที่
	11. ว่าที่ ร.อ.เกียรติศักดิ์ คุณกันหา	เจ้าหน้าที่
	12. นายสุพัฒน์ เพิ่มพร	เจ้าหน้าที่
	13. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	เจ้าหน้าที่
	14. นางกัญติมา พาลี	เจ้าหน้าที่

15. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธิดา ทองยา	เจ้าหน้าที่
16. นางดุขฎิ์ แสนหล้า	เจ้าหน้าที่
17. นางสาวเบญจอนงค์ โคตรนรินทร์	เจ้าหน้าที่
18. นางบุษกร หวานเพราะ	เจ้าหน้าที่
19. นางสาวรุ่งลาวัลย์ จำลองโพธิ์	เจ้าหน้าที่
20. นางสาวประครอง เครือชมภู	เจ้าหน้าที่
21. นายอนุชิต ผลภิญโญ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำโครงการแผนงานจัดการแหล่งเรียนรู้ภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 2) บริหารจัดการฐานการเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงให้เกิดการบูรณาการการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 3) ให้บริการแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 4) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงานผล และประชาสัมพันธ์การใช้แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
- 5) เสริมสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธนาคารโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1. นางบุษกร หวานเพราะ	หัวหน้า
	2. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ	รองหัวหน้า
	3. นางสาวแคธรียา บุญทวี	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
- 2) กำหนดมาตรการ/หาแนวทางในการให้นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนฝากเงินกับธนาคาร
- 3) ดำเนินงานธนาคารโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของธนาคารออมสิน ว่าด้วยธนาคารโรงเรียน
- 4) ประสานความร่วมมือกับธนาคารออมสินสาขาภูเวียง (ธนาคารพี่เลี้ยง) ในการฝาก-ถอน
- 5) ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินโครงการ งาน กิจกรรม งานธนาคารโรงเรียนให้มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน และเกิดประโยชน์สูงสุดกับโรงเรียน
- 6) สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง
- 7) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานผลิตน้ำดื่มโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวรุ่งลาวัลย์ จำลองโพธิ์	หัวหน้า
	2. นางสาวสิริญา บาลธนจักร	รองหัวหน้า
	3. นายกฤษพัทธ์ ศรีคราม	เจ้าหน้าที่
	3. นายวิระ วรรณสิงห์	เจ้าหน้าที่
	4. นางธนาภรณ์ วรรณสิงห์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนงาน โครงการ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาและใช้โรงผลิตน้ำดื่ม
- 2) ให้บริการน้ำดื่มแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) จัดเก็บ รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษา และควบคุม การใช้โรงผลิตน้ำดื่ม
- 3) พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
- 4) ตรวจสอบคุณภาพน้ำให้ได้มาตรฐาน
- 5) วางแผน มาตรการประหยัดการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา
- 6) จัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย ควบคุมการใช้เงิน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 7) รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ	1. นายไสว จันทร์ผา	หัวหน้า
	2. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	รองหัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- 2) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
- 3) กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
- 4) กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 5) ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานเลขาสมาคมผู้ปกครองและครูภูเวียงวิทยาคม

ผู้รับผิดชอบ	1. นางเบญจลักษณ์ ไกรศรีวรรณ	หัวหน้า
	2. นางสุนิสา สำราญวงษ์	รองหัวหน้า
	3. นางศิรินประภา กงชา	เจ้าหน้าที่
	4. นางสาวภูษณิศ ภูตาเลิศ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดเก็บข้อมูลการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู
2. จัดเก็บระเบียบปฏิบัติต่างๆ และวัตถุประสงค์ของสมาคมผู้ปกครองและครู
3. ส่งเสริมให้ผู้ปกครองและครูร่วมมือกันเพื่อการศึกษาและสวัสดิการของโรงเรียน
4. ส่งเสริมการประสานงานระหว่างประชาชนทั่วไปกับโรงเรียนเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

5. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด และประสบการณ์เพื่อแก้ปัญหานักเรียน
6. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนประชุมและบันทึกการ

ประชุม

7. จัดทำรายงานและดำเนินงานตามมติที่ประชุม
8. ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
9. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อ
รับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. นายกุศล ประเสริฐไทย	ประธาน
2. นายเอกชัย วิวัฒน์วงตระกูล	รองประธาน
3. นางจุไรวรรณ เคนโยธา	กรรมการ
4. นางสุนิสา สำราญวงศ์	กรรมการ
5. นายอริวัต วัชรพัฒน์	กรรมการ
6. นายกฤษพัทธ์ ศรีคราม	กรรมการ
7. นางสาวรุ่งลาวัลย์ จำลองโพธิ์	กรรมการ
8. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	กรรมการ
9. นายเสถียร กาศา	กรรมการและเลขานุการ
10. นายสถิตย์พงษ์ ศรีจิวังษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

นายกุศล ประเสริฐไทย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนของโรงเรียน
3. รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
4. ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารกิจการนักเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเอกชัย วิวัฒน์วงตระกูล

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1. นายเสถียร กาศา	หัวหน้า
	2. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	รองหัวหน้า
	3. นายสถิตย์พงษ์ ศรีจิวังษา	เจ้าหน้าที่
	4. นายจรัส ราชขารี	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
2. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
3. จัดกิจการส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงาน

ผู้รับผิดชอบ	1. นายเอกชัย วิวัฒน์วงตระกูล	หัวหน้า
	2. นางสาวอิสราภรณ์ พรเพ็ญ	รองหัวหน้า
	3. นางสาวจิรารัตน์ เหง้าปูน	เจ้าหน้าที่
	4. นางสาวจรีมาศ จำปาพันธ์	เจ้าหน้าที่
	5. นางสาวมติมนต์ ชาวบ้านใน	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการในเรื่องงานสารบรรณ การเงิน และพัสดุ ในกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- 2) ดำเนินการในเรื่องสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้พร้อมในการดำเนินงาน
- 3) ทำหน้าที่เป็นเลขานุการกลุ่มงานกิจการนักเรียนในการปฏิบัติงาน การประชุมกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- 4) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันปัญหาเสติด

ผู้รับผิดชอบ	1. นายกุศล ประเสริฐไทย	หัวหน้า
	2. นายมนตรี อัจฉมนตรี	รองหัวหน้า
	3. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	เจ้าหน้าที่
	4. นายสุชาติ แสนหล้า	เจ้าหน้าที่
	5. นายไสว จันทร์ผา	เจ้าหน้าที่
	6. ว่าที่ ร.ต.เกียรติศักดิ์ คุณกัญญา	เจ้าหน้าที่
	7. นายประหยัด ศิริจันทร์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสติดในสถานศึกษา
2. หัวหน้างานเป็นเลขานุการ คณะกรรมการตามข้อที่ 1 ในฐานะผู้รับผิดชอบโครงการของโรงเรียน
3. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
4. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
5. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามที่

เห็นสมควร

6. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหาย่างต่อเนื่อง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเครือข่ายผู้ปกครอง

ผู้รับผิดชอบ	1. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	หัวหน้า
	2. นายไสว จันทร์ผา	เจ้าหน้าที่
	3. นางศรีสุวรรณ คนไฉ	เจ้าหน้าที่
	4. นางวัลลยา โคตรนรินทร์	เจ้าหน้าที่
	5. นางวรางคณา วิวัฒน์วงตระกูล	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
2. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
3. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ 2 ครั้ง
4. วางแผนประสานงานกับระบบดูแลนักเรียนของโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระเบียบวินัย นักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1. นายเอกชัย วิวัฒน์วงตระกูล	หัวหน้า
	2. นางปราณี วโรพัฒนา	รองหัวหน้า
	3. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	เจ้าหน้าที่
	4. นายประหยัด ศิริจันทร์	เจ้าหน้าที่
	5. นายสุชาติ แสนหล้า	เจ้าหน้าที่
	6. นายไสว จันทร์ผา	เจ้าหน้าที่
	7. นายเสถียร กาสา	เจ้าหน้าที่
	8. นายอุทัย สรรพสมบัติ	เจ้าหน้าที่
	9. นายสถิตย์พงษ์ ศรีจิวังษา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียนในหนังสือคู่มือนักเรียน
2. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
3. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน
4. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น
5. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนให้ครบถ้วนทุกคน เพื่อใช้ควบคุมนักเรียนในด้านต่างๆ ให้เกิดผลต่อการปกครองนักเรียน
6. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามควรแก่กรณี

งานเวรประจำวัน

ผู้รับผิดชอบ	1. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	หัวหน้า
	2. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	รองหัวหน้า
	3. นางสุกัญญา เสาร์อ่อน	เจ้าหน้าที่
	4. นางเกศราภรณ์ ประเสริฐไทย	เจ้าหน้าที่
	5. นายอาคม นิธิรุจโรจน์	เจ้าหน้าที่
	6. นายประหยัด ศิริจันทร์	เจ้าหน้าที่
	7. นายสุชาติ แสนหล้า	เจ้าหน้าที่

8. นางเกษิณี สุดตาสอน	เจ้าหน้าที่
9. นายไสว จันทรผา	เจ้าหน้าที่
10. นางศรีสุวรรณ คนไว	เจ้าหน้าที่
11. นางกัณทิมา พาลี	เจ้าหน้าที่
12. นางสาวอภิสมัย เศษเหม่ง	เจ้าหน้าที่
13. นางฉวีวรรณ ทองแยม	เจ้าหน้าที่
14. นางยุภาพร พรหมแก้วมา	เจ้าหน้าที่
15. ว่าที่ ร.อ.เกียรติศักดิ์ คุณกัณหา	เจ้าหน้าที่
16. ว่าที่ ร.ต.หญิง สุพัตรา มาตย์นอก	เจ้าหน้าที่
17. นางสาวมติมนต์ ชาวบ้านใน	เจ้าหน้าที่
18. นางสาวยอดหญิง ศรีอุทธา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดเตรียมเอกสารการปฏิบัติงานเวรประจำวัน
2. ดูแลและดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับครูเวรประจำวัน ในวันทำการ และการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1.นางสาวอภิสมัย เศษเหม่ง	หัวหน้า
	2. นางสุนิสา สำราญวงศ์	รองหัวหน้า
	3. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	เจ้าหน้าที่
	4. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธิดา ทองยา	เจ้าหน้าที่
	5. นางสุภัทรา นิธิรุจโรจน์	เจ้าหน้าที่
	6. นางสาวชิตนภา ศรียา	เจ้าหน้าที่
	7. นางญาณิณี พวงมาลัย	เจ้าหน้าที่
	8. นางนิตยาพร กิณบุญ	เจ้าหน้าที่
	9. นางศรีสุวรรณ คนไว	เจ้าหน้าที่
	10. นายประจักษ์ ภูมิเวียงศรี	เจ้าหน้าที่
	11. นางปราณี วโรพัฒน์	เจ้าหน้าที่
	12. นางบุษกร หวานเพราะ	เจ้าหน้าที่
	13. นางสาววัชรา หงษ์เวียง	เจ้าหน้าที่
	14. นายณรงค์วิทย์ ตริพงษ์รัตนกุล	เจ้าหน้าที่
	15. นายชัชชัย พระราช	เจ้าหน้าที่
	16. นางดุขฎิ แสนหล้า	เจ้าหน้าที่
	17. ว่าที่ ร.ต.หญิง สุพัตรา มาตย์นอก	เจ้าหน้าที่
	18. นางสาวมัชชา สำราญ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

2. วางแผนแก้ปัญหาให้นักเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
3. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
4. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน โดยประสานงานกับหัวหน้าครูเวรประจำวัน
5. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่มีปัญหา เพื่อผลในการแก้ไขและพัฒนาส่งเสริมต่อไป
6. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการนักเรียน (ประกันอุบัติเหตุ)

ผู้รับผิดชอบ 1. นางเอื้องบุษบา ชำนาญพล หัวหน้า
2. นายวิระ วรรณสิงห์ รองหัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี
2. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียน ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
3. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน ทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมทดแทนกรณีมีอุบัติเหตุ
4. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
5. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
6. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย
7. ประเมินผลและสรุปรายงานประจำปี
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ครูและบุคลากรที่ได้รับการมอบหมาย ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความวิริยะอุตสาหะเพื่อให้บังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2558

(ลงชื่อ)



(นายวิไลศักดิ์ วรรณศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเวียงวิทยาคม