



คำสั่งโรงเรียนปาดาลบ้านธิพิทยา

ที่ ๐๖๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้งานบริหารการศึกษาของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นระบบและมีประสิทธิภาพของโรงเรียนปาดาลบ้านธิพิทยา อ้างถึงพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๓๔ (๒) เฉพาะสถานศึกษาที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติตามที่ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายนิรันดร์	ปาละมา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายทรงยศ	เอี่ยมสุกใส	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายปฐพี	ธิงาเครือ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นางถิรวรรณ	ใจบุญนอก	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๕. นางพวงทอง	อินทชัยศรี	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๖. ว่าที่ร.ต.ไพรัตน์	สารพันธ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๗. นายจตุพล	อภิวังค์งาม	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ดำเนินการนิเทศ กำกับติดตามและเสนอแนะวิธีบริหารโรงเรียนและแก้ปัญหา

๒) ให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะในการบริหารงาน ร่วมวางแผนพัฒนาโรงเรียน กำกับดูแลการดำเนินงานของโรงเรียนในส่วนที่รับผิดชอบ

๓) เสนอแนะแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของโรงเรียนในการพัฒนานักเรียน ทั้งด้านความรู้ คุณธรรมจริยธรรม สุขภาพอนามัย

๔) ช่วยนิเทศ กำกับ ติดตาม แก้ปัญหา พัฒนางานและอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานแก่ครู ลูกจ้างและนักเรียน

๕) ร่วมวางแผน พิจารณาการบริหารงบประมาณของโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๑ งานบริหารงานวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นายปฐพี ธิงาเครือ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายปฐพี	ธิงาเครือ	ประธานกรรมการ
๒. นายวิทยา	ตะนันกลาง	กรรมการ
๓. นายวรราชพล	มะหลี่แก้ว	กรรมการ
๔. นางสาวนิรุตา	จูสิงห์	กรรมการ
๕. นางสาวอุทุมพร	สายเครื่อง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) เป็นกรรมการร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงาน โครงการและการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
- ๒) รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับกลุ่มงาน
- ๓) รับฟังข้อคิดเห็นของคณะครูเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข
- ๔) ประสานงาน ขอและให้ข้อมูลต่างๆ แก่กลุ่มงานและหน่วยงาน หรือองค์กรอื่นและสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
- ๕) ควบคุม นิเทศ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มงานบริหารวิชาการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
- ๖) อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาต่างๆ ในกลุ่มงาน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอุทุมพร	สายเครื่อง	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ และหัวหน้างานกิจกรรม
๒. นายณัฐวุฒิ	สมวะเวียง	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย
๓. นายจตุพล	อภิวังคัม	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๔. นายยุทธนา	บุญทา	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นายกานต์นิธิ	เล็กกันทา	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. นายณัฐพล	นิมวิบูลย์สม	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา และพลศึกษา
๗. นายวัชรวุฒิ	บริบาล	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ
๘. นางสาวรางคสิริ	ทองไชย	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) รวบรวมข้อมูลเพื่อการปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรรายวิชา และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนตรวจสอบ และประเมินการบริหารหลักสูตรรายวิชา และกลุ่มวิชา ในภาคเรียนที่ผ่านมา และวางแผนพัฒนาการบริหารหลักสูตรในภาคเรียนต่อไป
- ๒) กำหนดสัดส่วนสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชา และพัฒนาหลักสูตรรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้แกนร่วม แกนเลือกเสรีตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๓) จัดอัตรากำลังภายในกลุ่มสาระเพื่อจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ๔) นิเทศ ติดตาม ให้ความรู้ คำแนะนำแก่ครูผู้สอนในกลุ่มสาระฯ
- ๕) ตรวจสอบและอนุมัติเอกสารงานวิชาการแก่ครูผู้สอนในกลุ่มสาระฯ
- ๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๑. นางสาวอุทุมพร	สายเครื่อง	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๓. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกิจกรรม		กรรมการ
๔. นายวิทยา	ตะนันกลาง	กรรมการ
๕. นางสาวนิรุตตา	จูสิงห์	กรรมการ
๖. นายวรรัชพล	มะหลีแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกลุ่มการเรียนรู้ การจัดตารางสอน การจัดครูเข้าสอนตามตารางสอนการจัดครูสอนแทน การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานวิชาการ
- ๒) การจัดทำ การใช้ การปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้และแผนจัดการเรียนรู้
- ๓) การจัดกระบวนการเรียนรู้และการจัดสอนซ่อมเสริม
- ๔) การจัดหาจัดทำใช้บำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้
- ๕) การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

๑. นายปฐพี	อิงาเครือ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอุทุมพร	สายเครื่อง	กรรมการ
๓. นายวรรัชพล	มะหลีแก้ว	กรรมการ
๔. นางสาวนิรุตตา	จูสิงห์	กรรมการ
๕. นายวิทยา	ตะนันกลาง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
- ๒) ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมงต่อปี
- ๓) จัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน
- ๔) ส่งเสริมการวิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๕) พัฒนาครูทางด้านวิชาการและส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
- ๖) ประเมินผลการดำเนินงานและประสานงานการพัฒนาครูทางด้านวิชาการทุกด้าน
- ๗) สนับสนุนการพัฒนางานวิชาการและคุณภาพนักเรียนทุกกลุ่มสาระ หรือกิจกรรม หรือทุกทักษะที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลตลอดจนความรู้ใหม่ๆ อย่างหลากหลายรูปแบบ
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานวัดผลและประเมินผล งานผลการเรียนเฉลี่ย

๒.๕.๑ งานวัดและประเมินผล

๑. นายวรราชพล	มะหลีแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิรุตตา	จูสิงห์	กรรมการ
๓. นายวิทยา	ตะนันกลาง	กรรมการและเลขานุการ

๒.๕.๒ งานจัดทำและรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA)

๑. นายปฐพี	อิงาเครือ	ประธานกรรมการ
๒. นายวิทยา	ตะนันกลาง	กรรมการ
๓. นางสาวนิรุตตา	จูสิงห์	กรรมการ
๔. นายวรราชพล	มะหลีแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน
- ๓) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- ๔) จัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๕) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลการส่งข้อมูลผลการเรียนและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
- ๖) เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี / รายภาค
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานทะเบียนนักเรียนและงานรับนักเรียน

๑. นางสาวอุทุมพร	สายเครื่อง	ประธานกรรมการ
๒. นายวรราชพล	มะหลีแก้ว	กรรมการ
๓. นายวิทยา	ตะนันกลาง	กรรมการ
๔. นางสาวนิรุตตา	จูสิงห์	กรรมการ
๕. นายปฐพี	อิงาเครือ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบงานทะเบียนการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำข้อมูลการรับนักเรียนและทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานจัดตารางสอนและตารางเรียน และปฏิทินวิชาการ

๑. นางสาวอุทุมพร	สายเครื่อง	ประธานกรรมการ
๒. นายปฐพี	อิงาเครือ	กรรมการ
๓. นางสาวนิรุตตา	จูสิงห์	กรรมการ
๔. นายวิทยา	ตะนันกลาง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) บริหารจัดการเกี่ยวกับวิชา – คาบการเรียนการสอน
- ๒) จัดตารางเรียนตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและบริบทของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) จัดพิมพ์ตารางเรียน ตารางสอน บอร์ดตารางเรียน ตารางสอนรวม
- ๔) จัดทำปฏิทินวิชาการ ประจำปีการศึกษา
- ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานแนะแนวทางการศึกษา งานทุนปัจจัยพื้นฐาน และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

- | | | |
|-----------------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นายวิทยา | ตะนันกลาง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | | กรรมการ |
| ๓. นายวัชรินทร์ | ผาด่านประเสริฐ | กรรมการ |
| ๔. นายวรราชพล | มะหลี่แก้ว | กรรมการ |
| ๕. นายปฐพี | อิงาเครือ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
- ๓) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
- ๕) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพที่เหมาะสมทำหน้าที่ครูแนะแนวและคณะอนุกรรมการแนะแนว
- ๖) ดูแล กำกับนิเทศติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือ นักเรียนอย่างเป็นระบบ
- ๗) ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่าย การแนะแนว
- ๘) เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน จัดทำข้อมูลทุนปัจจัยพื้นฐาน คัดเลือกนักเรียนรับทุนการศึกษาต่างๆ
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานแหล่งเรียนรู้

๒.๙.๑ งานห้องสมุด

- | | | |
|------------------|------------|---------------|
| ๑. นายวิทยา | ตะนันกลาง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสายอรุณ | โพธิศาสตร์ | กรรมการ |

๒.๙.๒ งานแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอก

- | | | |
|--|-----------|---------------|
| ๑. นายวิทยา | ตะนันกลาง | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | | กรรมการ |

๓. นายวัชรินทร์

ผาด่านประเสริฐ กรรมการ

๔. นางสาวสายอรุณ

โพธิศาสตร์ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนเช่นพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ ให้มีห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center เป็นต้น

๓) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่น ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง / แผนที่และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๔) ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๕) ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนใช้แหล่งเรียนรู้ในและต่างประเทศ

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานนิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

๑. นายปฐพี

จิราเครือ

ประธานกรรมการ

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ

กรรมการ

๓. นายวรราชพล

มะหลี่แก้ว

กรรมการ

๔. นายวิทยา

ตะนันกลาง

กรรมการ

๕. นางสาวอุทุมพร

สายเครื่อง

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่า เป็นกระบวนการทำงานร่วมกัน ที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและครู

๒) จัดระบบนิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ ในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) จัดการนิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ ภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ สรุปรายงานผู้บริหาร

๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางสาวอุทุมพร

สายเครื่อง

ประธานกรรมการ

๒. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกิจกรรม

กรรมการ

๓. นางสาวนิรุตา

จูสิงห์

กรรมการ

๔. นายวิทยา

ตะนันกลาง

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) สำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการและสภาพปัญหาดำเนินการสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการและสภาพปัญหาของ สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและผู้เรียน เพื่อเตรียมความพร้อม ในการจัดกิจกรรม ให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาของผู้เรียน

๒) จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อ ร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการและปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและผู้เรียน

๓) จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดทำและรวบรวม แผนงาน โครงการปฏิทินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยกำหนดเป็นรายภาคเรียน หรือรายปีการศึกษา หรือตามระยะเวลาที่ กำหนดและเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๔) ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและผู้เรียน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา เพื่อช่วย ให้การดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) นิเทศ ติดตามและประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประสานงานและ อำนวยความสะดวกให้การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและนิเทศ ติดตามให้เป็นไปตาม ระเบียบและหลักเกณฑ์การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา

๖) รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานงบประมาณและพัสดุครุภัณฑ์กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวอุทุมพร	สายเครื่อง	ประธานกรรมการ
๒. นายวรราชพล	มะหลิแก้ว	กรรมการ
๓. นางสาวนิรุตตา	จูสิงห์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วางแผนจัดทำโครงการ / รวบรวมโครงการ / กลุ่มงาน / งานกลุ่มสาระ

๒) จัดทำโครงร่างงบประมาณประจำปี

๓) วางแผนจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ โดยประสานงานกับกลุ่มงานวิชาการ

๔) ตรวจสอบติดตาม ประเมินผลรายงานการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานส่งเสริมวิชาการการศึกษาพิเศษและนักเรียนเรียนร่วม

๑. นายปฐมพี	อิงาเครือ	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงศ์	อภิวังค์วาร	กรรมการ
๓. นางสาวอุทุมพร	สายเครื่อง	กรรมการ
๔. นางสาวสายอรุณ	โพธิศาสตร์	กรรมการ
๕. นางสาวนิรุตตา	จูสิงห์	กรรมการ
๖. นายวิทยา	ตะนันกลาง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) คัดกรองนักเรียนที่มีความพิเศษ (มีความเป็นเลิศเฉพาะทาง / พิการทั้ง ๔ ประการ)

๒) รายงานจำนวนนักเรียนที่มีความพิเศษให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

- ๓) จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
- ๔) จัดการเรียนการสอนแก่นักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
- ๕) นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่น
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานสำนักงานและธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวอุทุมพร	สายเครื่อง	ประธานกรรมการ
๒. นายวิทยา	ตะนันกลาง	กรรมการ
๓. นางสาวนิรุตตา	จูสิงห์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) รับ – ส่ง ทะเบียนแยกประเภท จัดส่งหนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารวิชาการ
- ๒) เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบ
- ๓) จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
- ๔) ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ
- ๕) จัดให้มีสมุดบันทึกการตรวจเยี่ยม สมุดนิเทศของกลุ่มงานวิชาการ
- ๖) รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานวิชาการให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกในการค้นหาผู้รับผิดชอบ
- ๗) ให้การรับรอง ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานวิชาการ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นายวรราชพล	มะหลิแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิรุตตา	จูสิงห์	กรรมการ
๓. นายอภิสิทธิ์	กลั่นเกษร	กรรมการ
๔. นายวิทยา	ตะนันกลาง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้อง กับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
- ๓) กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. นายปฐพี	ธิงาเครือ	ประธานกรรมการ
๒. นายวิทยา	ตะนันกลาง	กรรมการ
๓. นายอภิสิทธิ์	กลั่นเกษร	กรรมการ
๔. นายวรราชพล	มะหลิแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินการวิจัยการศึกษาในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พัฒนาสื่อสารการเรียนรู้ที่เหมาะสม และสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๑๗ งานหัวหน้าระดับ และครูที่ปรึกษา

๑. นางสาวอุทุมพร	สายเครื่อง	ประธานกรรมการ
๒. นายวรราชพล	มะหลีแก้ว	กรรมการ
๓. ครูที่ปรึกษาแต่ละชั้นเรียน		กรรมการ
๔. นายวิทยา	ตะนันกลาง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) คัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมทำหน้าที่หัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
- ๒) ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานการให้คำปรึกษาและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษาอย่างเป็นระบบ
- ๓) ดำเนินการ การจัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๔) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีด้านวิชาการระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑. นางสาวอุทุมพร	สายเครื่อง	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๓. นายวิทยา	ตะนันกลาง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) คัดเลือกคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๒) ทารือเพื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย
- ๓) ดำเนินการแจกหนังสือ แบบเรียนให้กับนักเรียน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้

๑. นางสาวอุทุมพร	สายเครื่อง	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๓. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกิจกรรม		กรรมการ
๔. นายวิทยา	ตะนันกลาง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประเมินการใช้และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) ปรับปรุงหลักสูตรของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เข้าสถานการณ์และบริบทของโรงเรียน
- ๓) ทารือเพื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๐ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นายทรงยศ	เอี่ยมสุกใส	ประธานกรรมการ
๒. นายวรราชพล	มะหลิแก้ว	กรรมการ
๓. นายอภิสิทธิ์	กลิ่นเกษร	กรรมการ
๔. นางสาวนิรุตตา	จูสิงห์	กรรมการ
๕. นายปฐพี	จิภาเครือ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๒) จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๓) วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ นางฉัตรวรรณ ใจบุญนอก

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางฉัตรวรรณ	ใจบุญนอก	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววรางคศิริ	ทองไชย	กรรมการ
๓. นางสาวอาทิตยา	แสนแก้วภาค	กรรมการ
๔. นายอภิสิทธิ์	กลิ่นเกษร	กรรมการ
๕. นางสาวสิริรัช	เกิดดี	กรรมการ
๖. นายวัชรินทร์	ผาด่านประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) เป็นกรรมการร่วมบริหารและจัดการ ตามขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา เป็นกรรมการร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินงานตามปฏิบัติราชการประจำปี

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความจำเป็นต้องการ ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

๓) ร่วมวางแผนปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔) ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน และจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร งบประมาณ

๕) รับฟังข้อคิดเห็นของคณะครูเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข

๖) ประสานงาน ขอและให้ข้อมูลต่างๆ แก่กลุ่มงานและหน่วยงาน หรือองค์กรอื่นและสร้างความ เข้าใจแก่บุคลากร เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

๗) อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาต่างๆ ในกลุ่มงาน

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๓.๑ งานแผนปฏิบัติการประจำปี

๑. นางฉัตรวรรณ	ใจบุญนอก	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววรางคศิริ	ทองไชย	กรรมการ
๓. นายวัชรินทร์	ผาด่านประเสริฐ	กรรมการ
๔. นายอภิสิทธิ์	กลิ่นเกษร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วิเคราะห์กลยุทธ์ นโยบาย ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนด นโยบาย ทิศทางบริหารโรงเรียน

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและ กลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานและยุทธศาสตร์ของ กระทรวงศึกษาธิการ

๓) ประสานงานกับงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- ๔) จัดทำแผนปฏิบัติการราชการประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) ขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ ตามที่กำหนดไว้แผนปฏิบัติการประจำปี
- ๖) ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗) จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปี และกำกับติดตามการดำเนินงานของโครงการและกิจกรรม ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด
- ๘) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมภายใน

๑. นางฉัตรวรรณ	ใจบุญนอก	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอาทิตย์ยา	แสนแก้วภาค	กรรมการ
๓. นางสาววรางคศิริ	ทองไชย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงานโครงการสำหรับพัฒนาระบบงานควบคุมภายใน
- ๒) วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ความเสี่ยง ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๓) กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา จัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจ
- ๕) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๖) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๗) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบริหารการเงินและบัญชี

๑. นางฉัตรวรรณ	ใจบุญนอก	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสิริรักษ์	เกิดดี	กรรมการ
๓. นายวัชรินทร์	ผาด่านประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและดำเนินงานด้านการเงินและการบัญชี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
- ๒) จัดทำเอกสารและหลักฐานการรับเงินการจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ และเงินอื่นๆที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓) จัดทำบัญชี สมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝาก และทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงินและบัญชี

๘) จัดให้มีการติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณ และจัดทำรายงานรายงานผลการใช้งบประมาณ

๙) จัดทำรายงานบัญชีขั้นพื้นฐานในระบบ E-BUDGET

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. นางฉัตรวรรณ	ใจบุญนอก	ประธานกรรมการ
๒. นายอภิสิทธิ์	กลั่นเกษร	กรรมการ
๓. นายวัชรินทร์	ผาด่านประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณทั้งในกรณีที่มีเงินเหลือจ่ายหรือกรณีขอรับงบประมาณเพิ่มจากวงเงินที่ได้รับ ตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณประเภทที่ได้รับ

๒) จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่าย โดยแสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอกสารสำคัญประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งที่กำหนด เสนอไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจของผู้อนุมัติ

๓) จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้จ่ายเงินของงบรายการที่มีเงินเหลือจ่ายพร้อมเอกสารการอนุมัติวงเงิน เอกสารสำคัญแสดงการใช้จ่ายเงินที่น้อยกว่าวงเงิน

๔) จัดทำเอกสารเปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับรายการจัดสรรกับเอกสารสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างที่แสดงวงเงินไม่เพียงพอ

๕) เสนองบประมาณสมทบตามที่ไม่เพียงพอไปที่สำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่ให้ปรับลดรายการการจัดสรร หรือโอนเปลี่ยนแปลงประมาณการทั้งหมดความจำเป็นมาสมทบโดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ

๓.๕ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางสาวอาทิตย์ยา	แสนแก้วภาค	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสิริรักษ์	เกิดดี	กรรมการ
๓. นายอภิสิทธิ์	กลั่นเกษร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การเช่า การทำสัญญาต่าง ๆ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการพัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุดังกล่าวต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การเช่า การทำสัญญาต่าง ๆ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตาม ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเบิกจ่ายพัสดุให้ฝ่ายงานต่าง ๆ และจัดเก็บหลักฐาน การซื้อจัดจ้างพัสดุการเบิกจ่ายพัสดุให้เรียบร้อย

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การเช่า การทำสัญญาต่าง ๆ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การเช่า การทำสัญญาต่าง ๆ

๕) จัดเก็บเอกสารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การเช่า

๖) จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์ ไม่ว่าด้วยการจัดหาหรือรับ

บริจาค

๗) ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ

๘) ตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยประสานงานร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

๙) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุ

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง

๑. นางฉัตรวรรณ	ใจบุญนอก	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ร.ต.ไพรัตน์	สารพันธ์	กรรมการ
๓. นายวัชรินทร์	ผาด่านประเสริฐ	กรรมการ
๔. นายอภิสิทธิ์	กลิ่นเกษร	กรรมการ
๕. นางสาวอาทิตย์ยา	แสนแก้วภาค	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำเอกสารและกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน แยกตามกรณี

๑.๑) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินงบประมาณ ต้องใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินอื่น ให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการ แต่ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๒) นำส่งคุณลักษณะเฉพาะรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อประกอบการขอรับงบประมาณต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. นางฉัตรวรรณ	ใจบุญนอก	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน		
๒. นายณัฐพงศ์	อภิวังค์วาร	กรรมการ
๗. นายวัชรินทร์	ผาด่านประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คำนึงและโปร่งใส

๒) ร่วมกันวางแผนระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๓) ดำเนินงานกิจกรรมในการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินการ และแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ
- ๔) จัดเก็บรวบรวมทรัพยากรประเภทต่างๆที่ได้ ส่งมอบให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คำนึงและโปร่งใส
- ๕) รายงานผลการกิจกรรมระดมทรัพยากรให้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ ตลอดจนเผยแพร่ผลการดำเนินงานให้แก่ผู้ปกครอง และชุมชนรับทราบ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | | |
|--------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอาทิตย์ยา | แสนแก้วภาค | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวัชรินทร์ | ผาด่านประเสริฐ | กรรมการ |
| ๓. นายอภิสิทธิ์ | กลิ่นเกษร | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้อง กับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | | |
|--------------------|-----------|---------------------|
| ๑. นางสาวรางคศิริ | ทองไชย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสิริรักษ์ | เกิดดี | กรรมการ |
| ๓. นายอภิสิทธิ์ | กลิ่นเกษร | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประสานงานและ จัดทำโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานของกลุ่มงาน
- ๒) จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- ๓) จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่างๆ
- ๔) ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล**หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล****นายจตุพล****อภิวังค์งาม****คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย**

๑. นายจตุพล	อภิวังค์งาม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรจรัส	คำเทพ	กรรมการ
๓. นายศุภกานต์	รินวงศ์	กรรมการ
๔. นายณัฐวุฒิ	สมวะเวียง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นกรรมการร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานและดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาต่างๆ ในกลุ่มงาน ตลอดจนติดต่อ ประสานงาน ขอและให้ข้อมูลต่างๆ แก่กลุ่มงานและหน่วยงาน หรือองค์กรอื่น

ภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย**๔.๑ งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร**

๑. นายจตุพล	อภิวังค์งาม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรจรัส	คำเทพ	กรรมการ
๓. นายศุภกานต์	รินวงศ์	กรรมการ
๔. นายณัฐวุฒิ	สมวะเวียง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและ การบริหารงานของสถานศึกษา

๒) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการ ในสถานศึกษา

๓) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการ ตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

๔) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๕) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

๖) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กร ของสถานศึกษา

๗) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและ กลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๘) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๙) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑๐) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

๑๑) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานวางแผนอัตรากำลัง

๑. นายจตุพล	อภิวังค์งาม	ประธานกรรมการ
๒. คณะกรรมการฝ่ายบริหารสถานศึกษา		กรรมการ
๓. นายณัฐวุฒิ	สมวะเวียง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลัง (ระยะ ๓ - ๔ ปี)
- ๓) กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง
- ๔) ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานพัฒนาบุคลากร

๑. นายณัฐวุฒิ	สมวะเวียง	ประธานกรรมการ
๒. นายจตุพล	อภิวังค์งาม	กรรมการ
๓. นายศุภกานต์	รินวงศ์	กรรมการ
๔. นางสาวพรจรัส	คำเทพ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) ติดตามการนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนามาขยายผลในโรงเรียน
- ๓) ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร
- ๔) นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากร
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑. นายณัฐวุฒิ	สมวะเวียง	ประธานกรรมการ
๒. นายจตุพล	อภิวังค์งาม	กรรมการ
๓. นางสาวพรจรัส	คำเทพ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
- ๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

๑. นายจตุพล	อภิวังค์งาม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรจรัส	คำเทพ	กรรมการ
๓. นายณัฐวุฒิ	สมวะเวียง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประสานและจัดบริการการเยี่ยมไข้คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๒) วางพวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครูและบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง
- ๓) จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน
- ๔) จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน
- ๕) งานกิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน
- ๖) จัดบริการวางพวงหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน ๓ หมู่บ้านรอบโรงเรียน
- ๗) จัดทำร่างระเบียบสวัสดิการโรงเรียนเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อประกาศใช้และเป็นหลักปฏิบัติ
- ๘) ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา และงานจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๑. นายณัฐวุฒิ	สมวะเวียง	ประธานกรรมการ
๒. นายจตุพล	อภิวังค์งาม	กรรมการ
๓. นายศุภกานต์	รินวงศ์	กรรมการ
๔. นางสาวพรจรัส	คำเทพ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๓) เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
- ๔) นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
- ๕) จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
- ๖) จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอนกลางคืนและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม
- ๗) รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๘) ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
- ๙) นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคลากร

๑. นายจตุพล	อภิวังค์งาม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรจรัส	คำเทพ	กรรมการ
๓. นายศุภกานต์	รินวงศ์	กรรมการ
๔. นายณัฐวุฒิ	สมวะเวียง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
- ๒) จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- ๓) ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
- ๔) วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
- ๕) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
- ๖) ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|-----------------|-------------|---------------------|
| ๑. นายจตุพล | อภิวังค์งาม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพรจรัส | คำเทพ | กรรมการ |
| ๓. นายณัฐวุฒิ | สมวะเวียง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
- ๒) รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
- ๓) รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๙ งานประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|----------------------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นายทรงยศ | เอี่ยมสุกใส | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายจตุพล | อภิวังค์งาม | กรรมการ |
| ๓. คณะกรรมการฝ่ายบริหารสถานศึกษา | | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพรจรัส | คำเทพ | กรรมการ |
| ๕. นายณัฐวุฒิ | สมวะเวียง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) สืบค้นและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
- ๓) รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานเลื่อนเงินเดือน

- | | | |
|----------------------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นายจตุพล | อภิวังค์งาม | ประธานกรรมการ |
| ๒. คณะกรรมการฝ่ายบริหารสถานศึกษา | | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพรจรัส | คำเทพ | กรรมการ |
| ๔. นายณัฐวุฒิ | สมวะเวียง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
- ๓) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา
- ๔) ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานวินัยและการลงโทษ

๑. นายจตุพล	อภิวังค์งาม	ประธานกรรมการ
๒. คณะกรรมการฝ่ายบริหารสถานศึกษา		กรรมการ
๓. นางสาวพรจรัส	คำเทพ	กรรมการ
๔. นายณัฐวุฒิ	สมวะเวียง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๑๒ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นายณัฐวุฒิ	สมวะเวียง	ประธานกรรมการ
๒. นายศุภกานต์	รินวงศ์	กรรมการ
๓. นางสาวพรจรัส	คำเทพ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ
- ๒) ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด
- ๓) จัดทำทะเบียนผู้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายณัฐวุฒิ	สมวะเวียง	ประธานกรรมการ
๒. นายศุภกานต์	รินวงศ์	กรรมการ
๓. นางสาวพรจรัส	คำเทพ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๔.๑๔ งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๑. นายณัฐวุฒิ	สมวะเวียง	ประธานกรรมการ
๒. นายศุภกานต์	รินวงศ์	กรรมการ
๓. นางสาวพรจรัส	คำเทพ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๒) เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบและติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ
- ๓) จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
- ๔) ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ
- ๕) จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๖) รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
- ๗) จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน

๑. นายณัฐวุฒิ	สมวะเวียง	ประธานกรรมการ
๒. นายจตุพล	อภิวังค์งาม	กรรมการ
๓. นายศุภกานต์	รินวงศ์	กรรมการ
๔. นางสาวพรจรัส	คำเทพ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๒) ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
- ๓) กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
- ๔) วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๕) สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๖) ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
- ๗) สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา

๑. นายทรงยศ	เอี่ยมสุกใส	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐวุฒิ	สมวะเวียง	กรรมการ
๓. นางสาวพรจรัส	คำเทพ	กรรมการ
๔. นายจตุพล	อภิวังค์งาม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
- ๒) จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
- ๓) ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ งานประกันสังคม

๑. นายจตุพล	อภิวังค์งาม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรจรัส	คำเทพ	กรรมการ
๓. นายณัฐวุฒิ	สมวะเวียง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินการจัดทำประกันสังคมให้กับบุคลากรทางการศึกษาทุกคน พร้อมทั้งให้ข้อมูลคำแนะนำและดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ พร้อมทั้งประสานกับกลุ่มบริหารงบประมาณในการจัดทำประกันสังคมให้กับบุคลากรทางการศึกษาด้วย

๔.๑๘ งานการพัฒนางานตามข้อตกลงของข้าราชการครู (PA)

๑. นายทรงยศ	เอี่ยมสุกใส	ประธานกรรมการ
๒. นายจตุพล	อภิวังค์งาม	กรรมการ
๓. นางสาวพรจรัส	คำเทพ	กรรมการ
๔. นายณัฐวุฒิ	สมวะเวียง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดเตรียมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงของข้าราชการครูในรอบปีงบประมาณตามระดับปฏิบัติการที่คาดหวังของตำแหน่งและวิทยฐานะตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒) ดำเนินการสรรหากรรมการผู้ประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงและกรอกข้อมูลผลการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงลงในระบบ DPA

๔.๑๙ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

๑. นายจตุพล	อภิวังค์งาม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรจรัส	คำเทพ	กรรมการ
๓. นายณัฐวุฒิ	สมวะเวียง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ

- ๔) จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
- ๕) สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
- ๗) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๘) สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๐ งานสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งครูอัตราจ้าง/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ

๑. นายณัฐวุฒิ	สมวะเวียง	ประธานกรรมการ
๒. นายจตุพล	อภิวังค์งาม	กรรมการ
๓. นายศุภกานต์	รินวงศ์	กรรมการ
๔. นางสาวพรจรัส	คำเทพ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังครูชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับการขอจ้าง ระยะเวลาในการจ้าง อัตราค่าจ้าง จำนวนอัตราที่ขอจ้างต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) พิจารณาหลักเกณฑ์ในการจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔.๒๑ งานจัดทำหลักฐานในการปฏิบัติราชการ

๑. นายณัฐวุฒิ	สมวะเวียง	ประธานกรรมการ
๒. นายจตุพล	อภิวังค์งาม	กรรมการ
๓. นายศุภกานต์	รินวงศ์	กรรมการ
๔. นางสาวพรจรัส	คำเทพ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดเตรียมเอกสารทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับหลักฐานการปฏิบัติงานทางราชการของหน่วยงาน
- ๒) กำกับและติดตามเอกสารพร้อมสรุปรายงานแต่ละประเภทของเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
- ๓) จัดเก็บเอกสาร หลักฐานให้เป็นระบบ
- ๔) รายงานและประเมินผล

๕. กลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ว่าที่ ร.ต.ไพรัตน์ สารพันธ์

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ว่าที่ ร.ต.ไพรัตน์	สารพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงศ์	อภิวังค์วาร	กรรมการ
๓. นายยุทธนา	บุญทา	กรรมการ
๔. นายวัชรวิฑู	บริบาล	กรรมการ
๕. นายณัฐวุฒิ	สมวะเวียง	กรรมการ
๖. นายศุภกานต์	รินวงศ์	กรรมการ
๗. นางสาวพิชชาภรณ์	กันทะรัฐ	กรรมการ
๘. นายปองพล	อะกะเรื่อน	กรรมการ
๙. นายกานต์นิธิ	เล็กกันทา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน จัดทำแผนพัฒนางาน / โครงการ เพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๒) ร่างกำหนดระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับกลุ่มงาน
- ๓) รับฟังข้อคิดเห็นของคณะครูเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข
- ๔) ประสานงาน ขอและให้ข้อมูลต่างๆ แก่กลุ่มงานและหน่วยงาน หรือองค์กรอื่นและสร้างความเข้าใจแก่บุคลากร เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
- ๕) อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาต่างๆ ในกลุ่มงาน
- ๖) ประเมินผล สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๕.๑ งานสารบรรณ

๑. นายทรงยศ	เอี่ยมสุกใส	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ร.ต.ไพรัตน์	สารพันธ์	กรรมการ
๓. นางสาวพิชชาภรณ์	กันทะรัฐ	กรรมการ
๔. นายปองพล	อะกะเรื่อน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสาร หนังสือของโรงเรียนให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็วและการทำลายเอกสารทางราชการ
- ๒) ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- ๓) จัดส่งหนังสือราชการ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- ๔) จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่างๆ เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- ๕) จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุมและบุคลากร
- ๖) ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

- ๗) จัดเตรียมสมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ สมุดนิเทศให้ผู้มาตรวจเยี่ยมได้ลงนาม
- ๘) ออกคำสั่งไปราชการ หรือขออนุญาตไปราชการ
- ๙) ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานพัสดุกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. นายกานต์นิจิ	เล็กกันทา	ประธานกรรมการ
๒. นายศุภกานต์	รินวงศ์	กรรมการ
๓. นางสาวพิชชาภรณ์	กันทะรัญ	กรรมการ
๔. นายปองพล	อะกะเรื่อน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประสานงานในกลุ่มบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- ๒) จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- ๓) จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นในการให้บริการซ่อม
- ๔) ติดตามการซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
- ๕) ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานสารสนเทศกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. ว่าที่ร.ต.ไพรัตน์	สารพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิชชาภรณ์	กันทะรัญ	กรรมการ
๓. นายศุภกานต์	รินวงศ์	กรรมการ
๔. นายปองพล	อะกะเรื่อน	กรรมการ
๕. นายกานต์นิจิ	เล็กกันทา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนงาน / โครงการและจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่างๆ ในกลุ่มงานบริการเพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- ๓) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- ๔) จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้งานในกลุ่มงานได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหา หรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
- ๕) ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่ม
- ๖) ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานโภชนาการและสหกรณ์โรงเรียน

๑. นางสาววรางคศิริ	ทองไชย	ประธานกรรมการ
๒. นายวัชรวิฑู	บริบาล	กรรมการ
๓. นางสาวสายอรุณ	โพธิศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาโครงการ / งานแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอขออนุมัติงบประมาณ
- ๒) จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์เครื่องใช้และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีสภาพการจัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม เช่น มีความสะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน
- ๓) กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่นการแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัยและกำหนดราคาจำหน่ายอาหารคุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ ตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
- ๔) รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล อาหาร การจัดน้ำดื่มที่สะอาด ถูกสุขลักษณะและพิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบ หรือเงื่อนไขของโรงเรียน เพื่อเสนอกลุ่มงานผู้บริหาร
- ๕) วางแผนและดำเนินการในการบริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์ งานต้อนรับผู้มาเยือน
- ๖) จัดป้ายนิเทศ นิเทศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องใช้
- ๗) ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหาร
- ๘) มีการตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี
- ๙) ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานประจำปี
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาววรางคศิริ	ทองไชย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสายอรุณ	โพธิศาสตร์	กรรมการ
๓. นายวัชรวิฑู	บริบาล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ทำแผนพัฒนางาน / โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๒) จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา เครื่องเวชภัณฑ์ วัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสม จัดไว้อย่างเป็นระเบียบเพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน
- ๓) จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการและจัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล
- ๔) ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีที่จำเป็น
- ๕) นำนักเรียนส่งโรงพยาบาล ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา

๖) จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียน ให้บริการตรวจสุขภาพนักเรียนและครู – อาจารย์ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียนประจำปี

๗) ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขาภิบาลอาหาร รณรงค์แก้ไขปัญหาล้างขวดล้อย เช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม ยุงลายและขยะมูลฝอย

๘) ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์และป้ายนิเทศ

๙) รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานยานพาหนะ

๑. ว่าที่ร.ต.ไพรัตน์	สารพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธนา	บุญทา	กรรมการ
๓. นายวัชรารุณี	บริบาล	กรรมการ
๔. นายกิตติภพ	บุญทา	กรรมการ
๕. นายกานต์นิธิ	เล็กกันทา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

๓) กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๔) กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖) ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๔.๗ งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

๑. ว่าที่ร.ต.ไพรัตน์	สารพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงศ์	อภิวังค์วาร	กรรมการ
๓. นายวัชรารุณี	บริบาล	กรรมการ
๔. นายกิตติภพ	บุญทา	กรรมการ
๕. นายกานต์นิธิ	เล็กกันทา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วางแผนกำหนดงาน / โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด

๒) วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน

๓) จัดซื้อ จัดหาไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อม จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาดปลอดโปร่ง สวยงาม เสริมสร้างสภาพจิตสุภาพกายแก่บุคลากร ไม่เป็นแหล่งมลพิษ

๔) ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัยใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นแหล่งเรียนรู้ของนักเรียนและประชาชนได้

๕) ปรับปรุงไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อม ตามอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เป็นระเบียบ สวยงามตลอดปี

๖) ดูแลความสะอาดทั่วไปของสถานที่ สภาพแวดล้อมให้สะอาดปราศจากกลิ่นรบกวนและติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการแบ่งเขตพื้นที่ให้นักเรียนรักษาความสะอาดและดูแลรักษาทรัพย์สิน สมบัติของโรงเรียน

๗) ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้พร้อมใช้งาน และจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

๘) ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและหามาตรการในการประหยัด ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ภายในโรงเรียนให้ใช้งานได้

๙) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการประจำปีการศึกษา

๑๐) จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ไฟฟ้า โทรศัพท์และจัดทำป้ายให้การต้อนรับผู้มาติดต่อ ประสานงาน เยี่ยมชม ศึกษาดูงานและผู้มาประชุม

๑๑) ให้บริการน้ำดื่มแก่นักเรียนและให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานกิจการของโรงเรียน มาติดต่อราชการ หรือมาขอใช้บริการ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานอาคารสถานที่

๑. ว่าที่ร.ต.ไพรัตน์	สารพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงศ์	อภิวังค์วาร	กรรมการ
๓. นายยุทธนา	บุญทา	กรรมการ
๔. นายวัชรวิฑู	บริบาล	กรรมการ
๕. นายณัฐวุฒิ	สมวะเวียง	กรรมการ
๖. นางสาวพิชชาภรณ์	กันทะรัฐ	กรรมการ
๗. นายกิตติภาพ	บุญทา	กรรมการ
๘. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๙. นายกานต์นิธิ	เล็กกันทา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วางแผนด้านงานตกแต่งบริเวณโรงเรียน โดยกำหนดงาน / โครงการ งบประมาณเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒) ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้พร้อมใช้งาน ทำความสะอาดอาคารสถานที่

๓) จัดให้มีห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ จัดซื้อ จัดหาโต๊ะเก้าอี้ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๔) จัดหาเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที จัดระบบให้บริการอาคารสถานที่ให้เกิดความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อยและเหมาะสม ตามความต้องการและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ

๕) จัดบรรยากาศในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่างๆ จัดให้มีป้ายบอกอาคารและห้องต่างๆ

- ๖) ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดปราศจากสิ่งรบกวน
- ๗) ประสานพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ
- ๘) ให้บริการและสนับสนุนการประชุม อบรม สัมมนาและแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานสาธารณูปโภค

๑. ว่าที่ร.ต.ไพรัตน์	สารพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธนา	บุญทา	กรรมการ
๓. นายวัชรารุณี	บริบาล	กรรมการ
๔. นายกิตติภพ	บุญทา	กรรมการ
๕. นายกานต์นิธิ	เล็กกันทา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงานพัฒนางาน / โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๒) จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
- ๓) กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
- ๔) จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
- ๕) มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า และสาธารณูปโภคอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
- ๖) จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าและโทรศัพท์
- ๗) ให้ความร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
- ๘) สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุดและซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
- ๙) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายกานต์นิธิ	เล็กกันทา	ประธานกรรมการ
๒. นายวัชรารุณี	บริบาล	กรรมการ
๓. นายศุภกานต์	รินวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน / โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหาร จัดสรรงบประมาณ
- ๒) จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย
- ๓) จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดห้องโสตฯ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ
- ๕) จัดระเบียบการใช้ห้องโสตฯ และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
- ๖) ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบแสง สี เสียง ให้อยู่ในสภาพที่ดี ให้พร้อมใช้งานการเรียนการสอนและให้บริการภายในโรงเรียนและบริการชุมชน

- ๗) สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
- ๘) อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่างๆ ของโรงเรียน บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนที่ขอความร่วมมือและที่โรงเรียนมอบหมาย
- ๙) จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีและให้การสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานนักรการภารโรง

๑. ว่าที่ร.ต.ไพรัตน์	สารพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นายวัชรวิฑู	บริบาล	กรรมการ
๓. นายกิตติภาพ	บุญทา	กรรมการ
๔. นายกานต์นิธิ	เล็กกันทา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดอัตรากำลัง กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของนักรการภารโรง จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักรการภารโรง
- ๒) นิเทศ ติดตาม กำกับ รายงานผลการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง ที่ดูแล รักษาความสะอาดเรียบร้อยของอาคารต่างๆ และบริเวณของโรงเรียน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ
- ๔) ประเมินผลการดำเนินงานนักรการภารโรง เสนอผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานประกันอุบัติเหตุ

๑. นางสาวรางคศิริ	ทองไชย	ประธานกรรมการ
๒. นายศุภกานต์	รินวงศ์	กรรมการ
๓. นางสาวพิชชาภรณ์	กันทะรัฐ	กรรมการ
๔. นางสาวสายอรุณ	โพธิศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) พิจารณาคัดเลือกบริษัทประกัน เจือปนไขต่างๆ ของบริษัทผู้เสนอโดยยึดผลประโยชน์ของนักเรียนเป็นหลัก
- ๒) ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน เช่น เจือปนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล / โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหม
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
- ๔) ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
- ๕) ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่างๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย
- ๖) ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ งานบริหารพัฒนาและจัดระบบ ICT

๑. ว่าที่ร.ต.ไพรัตน์	สารพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นายอภิสิทธิ์	กลั่นเกษร	กรรมการ
๓. นายศุภกานต์	รินวงศ์	กรรมการ
๔. นายวรรัชพล	มะหลีแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) สำรวจและจัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๓) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน
- ๔) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- ๕) ประเมินผลการประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
- ๖) จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานทุกด้าน
- ๗) ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่างๆ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ งานสัมพันธ์ชุมชน และบริการสาธารณะ

๑. ว่าที่ร.ต.ไพรัตน์	สารพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงศ์	อภิวังค์วาร	กรรมการ
๓. นายยุทธนา	บุญทา	กรรมการ
๔. นายวัชรารุฒิ	บริบาล	กรรมการ
๕. นายศุภกานต์	รินวงศ์	กรรมการ
๖. นายกานต์นิธิ	เล็กกันทา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
- ๓) ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
- ๔) ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
- ๕) ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- ๖) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
- ๗) เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๘) เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
- ๙) จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๑๐) รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปี
ของงานประชาสัมพันธ์

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๕ งานปฎิคม

๑. นางสาวรางศรี	ทองไชย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสายอรุณ	โพธิศาสตร์	กรรมการ
๓. นางสาวอำพร	ประชุมทรัพย์	กรรมการ
๔. นางสาวพรจรัส	คำเทพ	กรรมการ
๕. นางสาวพิชชาภรณ์	กันทะรัญ	กรรมการ
๖. นางสาวนิรุตตา	จูสิงห์	กรรมการ
๗. นางสาวสิริรักษ์	เกิดดี	กรรมการ
๘. นายปองพล	อะกะเรื่อน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

วางแผนกำหนดงานปฎิคม จัดหา จัดเตรียม อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้บริการแก่ผู้
เข้า ร่วมงาน/กิจกรรม อย่างทั่วถึง กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล มอบหมายงานแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานที่
รับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕.๑๖ งานจรรยา

๑. นายณัฐพล	นิมวิบูลย์สม	ประธานกรรมการ
๒. นายศุภกานต์	รินวงศ์	กรรมการ
๓. นายเอกรินทร์	นามคำ	กรรมการ
๔. นายศักรินทร์	ระวังของ	กรรมการ
๕. นายยุทธนา	บุญทา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

วางแผนกำหนดการปฏิบัติงานของนักเรียนอาสาจรรยา ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ควบคุม
ดูแล การปฏิบัติงานการจรรยาของนักเรียนอาสาจรรยา และส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินงานที่รับผิดชอบหรือ
ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยปลอดภัย สำเร็จ เรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

๕.๑๗ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๑. นายทรงยศ	เอี่ยมสุกใส	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงศ์	อภิวศ์วาร	กรรมการ
๓. นางสาวพิชชาภรณ์	กันทะรัญ	กรรมการ
๔. นายศุภกานต์	รินวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วิเคราะห์ วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- ๒) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความ
ต้องการในการรับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
- ๓) วางแผนการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน
และสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๔) ให้คำปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนในการจัดรายการเสียงตามสายให้เกิดคุณภาพสูงสุดตรงตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของโรงเรียน ควบคุมดูแลนักเรียนในการจัดรายการช่วงเช้าและพักกลางวัน

๕) ประสานงานระหว่างโรงเรียน กับโรงเรียนอื่น ชุมชนและหน่วยงานอื่นๆ ในการทำกิจกรรมต่างๆ

๖) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

๗) จัดทำปฏิทินงานประชาสัมพันธ์ตลอดปีการศึกษา

๘) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในโรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม

๑๐) จัดแสดงผลงานการสร้างเกียรติประวัติของนักเรียน ครู บุคลากรในโรงเรียน บริการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน ครู บุคลากรและชุมชน หน่วยงานอื่นๆ ได้รับทราบ

๑๑) จัดสารสนเทศสำหรับการประชาสัมพันธ์โรงเรียนบนเว็บไซต์และ Facebook ของ โรงเรียน

๑๒) จัดทำวารสารของโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง จุลสารโรงเรียน เดือนละ ๑ ครั้ง

๑๓) เป็นผู้ดำเนินการในพิธีการของกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

๑๔) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ

๑๕) ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๘ งานภาคีเครือข่าย

๑. นายทรงยศ	เอี่ยมสุกใส	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงศ์	อภิวังค์วาร	กรรมการ
๓. นายกานต์นิต	เล็กกันทา	กรรมการ
๔. นายวัชรารุณ	บริบาล	กรรมการ
๕. คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน		กรรมการ
๖. ว่าที่ร.ต.ไพรัตน์	สารพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานและสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย

๒) วิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน

๓) วางแผนกำหนดงาน โครงการ / แผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

๔) จัดระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ

๕) พัฒนาข้อมูลให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๖) ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

๗) จัดทำแผนการสร้างสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

๘) เชิญชวนชุมชนภาคีเครือข่ายและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผน

๙) ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และวิชาการ

- นิทรรศการ
- ๑๐) จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัด
- ชุมชน
- ๑๑) การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
- ๑๓) สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้เข้ากองทุน เพื่อพัฒนาโรงเรียน
- ๑๔) ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
- ในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
- ๑๕) รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติและประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน /
- โครงการประจำปีการศึกษา
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑. นายทรงยศ	เอี่ยมสุกใส	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรางคศิริ	ทองไชย	กรรมการ
๓. นายกานต์นิจิ	เล็กกันทา	กรรมการ
๔. นายวัชรวิฑู	บริบาล	กรรมการ
๕. นายวิทยา	ตะนันกลาง	กรรมการ
๖. นายวรราชพล	มะหลีแก้ว	กรรมการ
๗. นายณัฐวุฒิ	สมวะเวียง	กรรมการ
๘. นายนัฐพล	นิมวิบูลย์สม	กรรมการ
๙. นายศักรินทร์	ระวังของ	กรรมการ
๑๐. ว่าที่ร.ต.ไพรัตน์	สารพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เสริมสร้างความปลอดภัย จัดให้มีรูปแบบ หรือกระบวนการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ มีความสุขและได้รับการปกป้องคุ้มครองความปลอดภัยทั้งด้านร่างกาย และจิตใจ จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างทักษะให้นักเรียนมีความสามารถในการดูแลตนเองจากภัยอันตรายต่างๆท่ามกลาง สภาพแวดล้อมทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๖. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน นางพวงทอง อินทชัยศรี

คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางพวงทอง	อินทชัยศรี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอำพร	ประชุมทรัพย์	กรรมการ
๓. นายศักรินทร์	ระวีของ	กรรมการ
๔. นายเอกรินทร์	นามคำ	กรรมการ
๕. นายณัฐพล	นิมวิบูลย์สม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) เป็นกรรมการร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงาน โครงการและการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
- ๒) ร่างกำหนดระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับกลุ่มงาน
- ๓) รับฟังข้อคิดเห็นของคณะครูเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข
- ๔) ประสานงาน ขอและให้ข้อมูลต่างๆ แก่กลุ่มงานและหน่วยงาน หรือองค์กรอื่นและสร้างความเข้าใจแก่บุคลากร เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
- ๕) อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาต่างๆ ในกลุ่มงาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย**๖.๑ งานกิจกรรมนักเรียน**

๑.นางพวงทอง	อินทชัยศรี	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพล	นิมวิบูลย์สม	กรรมการ
๓. นายศักรินทร์	ระวีของ	กรรมการ
๔. นายเอกรินทร์	นามคำ	กรรมการ
๕.นางสาวอำพร	ประชุมทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความสนใจและความถนัดของนักเรียนสรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุง

๖.๒ งานระเบียบวินัย และแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๑. นายณัฐพล	นิมวิบูลย์สม	ประธานกรรมการ
๒. นายศักรินทร์	ระวีของ	กรรมการ
๓. นายเอกรินทร์	นามคำ	กรรมการ
๔. หัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา		กรรมการ
๕. นางสาวอำพร	ประชุมทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การวางแผนการบริหารงานปกครองนักเรียน
- ๓) การบริหารงานปกครองนักเรียนการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง

๔) การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนได้แก่การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในโรงเรียน

๕) การวางแผนเพื่อประเมินผลงานปกครองนักเรียน

๖) ตรวจตราดูแลความประพฤติและเครื่องแต่งกายนักเรียน

๗) ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบวินัย

๘) ส่งเสริมแนวทางการสร้างทักษะชีวิตที่ถูกต้องนักเรียน

๙) วางแผนการดำเนินงานและประเมินผลเพื่อปรับเปลี่ยนแผนงานดำเนินการตามโครงการต่างๆ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๖.๓ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางพวงทอง	อินทชัยศรี	ประธานกรรมการ
๒. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๓. นายศักรินทร์	ระวังทอง	กรรมการ
๔. นางสาวอำพร	ประชุมทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๕ ขั้น คือ รู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล โดยการเยี่ยมบ้าน โฮมรูมและประชุมประจำสัปดาห์โดยครูที่ปรึกษาและครูที่รับผิดชอบ คัดกรองนักเรียน ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพของนักเรียน สนับสนุน ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและการส่งต่อ

๓) จัดรวบรวมข้อมูลนักเรียนเบื้องต้น

๔) ให้ความช่วยเหลือนักเรียนเพื่อปรับเปลี่ยนความประพฤติสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้

๕) จัดคณะกรรมการนิเทศ กำกับ ติดตามและดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและสนับสนุนดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา

๖) ดำเนินการประชุมครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นเพื่อเสนอความคิดเห็นและสร้างสรรค์พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๗) ดำเนินการประชุมนักเรียนประจำสัปดาห์ ตามปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๘) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในสังกัดระดับชั้น ตามแบบประเมินที่โรงเรียนกำหนด

๙) บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานประเมินผล

๑๐) ประสานงานฝ่าย / งาน เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำรายงานและกำหนดรูปแบบการติดตาม ดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๑) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา

๑๒) ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม

๑๓) จัดทำระบบเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑๔) ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและงานสถานักเรียน

๑. นายเอกรินทร์	นามคำ	ประธานกรรมการ
๒. นายรัฐพล	นิมวิบูลย์สม	กรรมการ
๓. นายวิทยา	ตะนันกลาง	กรรมการ
๔. นายศกนรินทร์	ระวังของ	กรรมการ
๕. นางสาวอำพร	ประชุมทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- ๒) ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักบทบาทหน้าที่สิทธิและเสรีภาพภายใต้กฎหมาย หรือรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๓) การรณรงค์เลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
- ๔) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักเรียนโดยสถานักเรียน

๖.๕ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๑. นายรัฐพล	นิมวิบูลย์สม	ประธานกรรมการ
๒. นางพวงทอง	อินทชัยศรี	กรรมการ
๓. นายเอกรินทร์	นามคำ	กรรมการ
๔. นางสาวอำพร	ประชุมทรัพย์	กรรมการ
๕. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๖. นายศกนรินทร์	ระวังของ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ส่งเสริมให้นักเรียนได้รับการอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) ติดต่อประสานงานองค์กรหรือชุมชนเพื่อให้องค์กรหรือชุมชนได้มีส่วนพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียนโดยอาศัยภูมิปัญญาของท้องถิ่น
- ๓) รณรงค์ให้นักเรียนได้ตระหนักวางแผนวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีและความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายสิทธิมนุษยชน
- ๔) การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัยคุณธรรมจริยธรรมได้แก่การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคมการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

๖.๖ งานรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด และ TO BE NUMBER ONE

๑. นายเอกรินทร์	นามคำ	ประธานกรรมการ
๒. นายรัฐพล	นิมวิบูลย์สม	กรรมการ
๓. นายวิทยา	ตะนันกลาง	กรรมการ
๔. นายณัฐวุฒิ	สมวะเวียง	กรรมการ
๕. นายวัชรินทร์	ผาด่านประเสริฐ	กรรมการ
๖. นายศกนรินทร์	ระวังของ	กรรมการ
๗. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๘. นางสาวอำพร	ประชุมทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) สอดส่องดูแลเฝ้าระวังการเผยแพร่สารเสพติดในสถานศึกษา
- ๒) คัดกรองนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเพื่ออบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโทษจากสารเสพติด
- ๓) ร่วมมือประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่อำเภอ เจ้าหน้าที่สาธารณสุขเพื่อแก้ไขอบรมบำบัดนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติด
- ๔) รับสมัครนักเรียนเข้าร่วมชมรมและจัดทำระเบียบประวัติ
- ๕) ดำเนินงานกิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทยาศาสตร์ ตามองค์ประกอบของการดำเนินงานชมรมฯ
- ๖) ดำเนินงานกิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทยาศาสตร์ ตามยุทธศาสตร์การดำเนินงานชมรมฯ
- ๗) ดำเนินงานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น TO BE NUMBER ONE FRIEND CORNER โรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทยาศาสตร์ ตามองค์ประกอบของการดำเนินงานของศูนย์ฯ
- ๘) ประสานการดำเนินงาน สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชมรม TO BE NUMBER ONE ในหน่วยงานอื่นๆ
- ๙) ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานเวรประจำวันและกิจกรรมหน้าเสาธง

๑. นางพวงทอง	อินทชัยศรี	ประธานกรรมการ
๒. ครูเวรประจำวัน		กรรมการ
๓. นางสาวอำพร	ประชุมทรัพย์	กรรมการ
๔. นายศกนรินทร์	ระวีของ	กรรมการ
๕. นายเอกรินทร์	นามคำ	กรรมการ
๖. นายนัฐพล	นิมวิบูลย์สม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประสานงานกับ ที่ปรึกษาเวรประจำวัน ซึ่งมีหน้าที่ ในการให้คำแนะนำประสานงานคณะครู ในการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันให้สอดคล้องกับคตินิยมแก่นักเรียนในช่วงกิจกรรมหน้าเสาธงร่วมกับพิธีกรเวร
- ๒) ประสานงานกับ หัวหน้าเวร ซึ่งมีหน้าที่ ในการบันทึกสรุปการปฏิบัติเวร ประสานงานคณะเวรในการปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่แทนครูเวรในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่เวรในวันนั้น ๆ และช่วยเหลือผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรตรวจตราอาคารเรียนหรือบริเวณทั่วไป
- ๓) ประสานงานกับ เวรหน้าประตูโรงเรียน ซึ่งมีหน้าที่ ยืนเวรหน้าประตูเพื่อตรวจตราตักเตือน แนะนำแก้ไขเครื่องแต่งกายของนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนขณะที่นักเรียนเดินทางเข้าสู่โรงเรียน ในช่วงเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๐๘.๐๐ น. และแจ้งบันทึกต่อหัวหน้าเวร
- ๔) ประสานงานกับ เวรตรวจอาคารเรียนและบริเวณต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ ตรวจตราความสงบเรียบร้อยในช่วงเช้าตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐น. – ๐๘.๐๐น. ช่วงพักกลางวันตั้งแต่เวลา ๑๑.๕๐ น. – ๑๒.๔๐ น. และแจ้งบันทึกต่อหัวหน้าเวร
- ๕) ประสานงานกับ พิธีกรเวร ซึ่งมีหน้าที่ ควบคุมดูแลใช้คำสั่งตามความจำเป็นในการทำ กิจกรรมหน้าเสาธงแจ้งข่าวสารของโรงเรียนหน่วยงานราชการหน่วยงานเอกชนให้สอดคล้องกับที่ปรึกษาเวรและแจ้งบันทึกต่อหัวหน้าเวร
- ๖) ประสานงานกับครูเวร ซึ่งมีหน้าที่สำรวจจำนวนนักเรียนในตอนเย็น

๖.๘ งานธุรการและงานทะเบียนประวัติกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑. นางพวงทอง	อินทชัยศรี	ประธานกรรมการ
๒. นายเอกรินทร์	นามคำ	กรรมการ
๓. นางสาวอำพร	ประชุมทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนสถิตินักเรียน
- ๒) บันทึกและตอบจดหมายจัดทำเอกสารสำหรับงานธุรการกลุ่มงาน

๖.๙ งานแผนงานและพัสดุกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑. นางพวงทอง	อินทชัยศรี	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพล	นิมวิบูลย์สม	กรรมการ
๓. นายศกนรินทร์	ระวีของ	กรรมการ
๔. นายเอกรินทร์	นามคำ	กรรมการ
๕. นางสาวอำพร	ประชุมทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) สรรวจวัสดุที่จำเป็นต้องใช้
- ๒) วางแผนเพื่อจัดเตรียมการซื้อวัสดุจำเป็นในสำนักงาน
- ๓) ลงทะเบียนวัสดุใช้จ่ายในสำนักงาน

๖.๑๐ งานสารสนเทศกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑. นางพวงทอง	อินทชัยศรี	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพล	นิมวิบูลย์สม	กรรมการ
๓. นายศกนรินทร์	ระวีของ	กรรมการ
๔. นายเอกรินทร์	นามคำ	กรรมการ
๕. นางสาวอำพร	ประชุมทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
- ๓) กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
- ๔) สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างเสนอกกลุ่มงานบริหาร

ขอให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทุ่มเท เต็มกำลังความสามารถ ตามขอบข่ายการปฏิบัติหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานครูและบุคลากรโรงเรียนปาทาลบ้านธิพิทยา ให้เกิดผลดีต่อผู้เรียน โรงเรียน และทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายนิรันดร์ ปาละมา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปาดาลบ้านฉิมพิตยา