



คำสั่งโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร

ที่ ๔๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร

เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจตามบริบทของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนผลการดำเนินงานของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่

อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๒๗(๑) และมาตรา ๘๖ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

คณะกรรมการสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑.นายทรงศิลป์ หันประดิษฐ์	ประธานกรรมการ	ประธานกรรมการ
๒.พันตำรวจโทจ่ารอง ทับสีแก้ว	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๓.นายอุดม คำสีลา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๔.นายมานิต เมฆศรี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๕.นายวันดี บุญมาต	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๖.นายสุเมธ แพงอ่อน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๗.นายฉลอง คำสีลา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๘.นางมนตรีรัตน์ แดงเหลือง	ผู้แทนครู	กรรมการ
๙.นางขันทอง คำพันธ์	ผู้ทรงองค์กรชุมชน	กรรมการ
๑๐.นายสุนันท์ หัสสร	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๑๑.นายสมนึก เป้าตุ้ย	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
๑๒.นายบัณฑิติชูร์ มีนารักษ์	ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และผู้แทนองค์กรศาสนาอื่น	กรรมการ
๑๓.นายวิจิตร อำนวย	ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และผู้แทนองค์กรศาสนาอื่น	กรรมการ
๑๔.นายวันชัย ผาขาววช	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๑๕.นายธวัชชัย โสมาสวน	ผู้อำนวยการโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารสถานศึกษา และกรรมการบริหารสถานศึกษา

๒. ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการชุดต่างๆ ของสถานศึกษาตามวาระโอกาส

๓. แนะนำและประชาสัมพันธ์เกียรติประวัติ กิจกรรม ผลงานและภาพลักษณ์ที่ดีงามของสถานศึกษา ต่อสาธารณชน

คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.นายธวัชชัย โสมาสวน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒.นายวัชรพงษ์ ผาขาวบวช	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.นายมานะ เมฆศรี	ครู	กรรมการ
๔.นายมกรธวัช สุริยะกาญจน์	ครู	กรรมการ
๕.นายปรีชาชัย เอี้ยงลักขะ	ครู	กรรมการ
๖.นางจินตนา หัสตร	ครู	กรรมการ
๗.นางมนตรีรัตน์ แดงเหลือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ประกอบด้วย

คนที่ ๑ นายวัชรพงษ์ ผาขาวบวช	ครู
คนที่ ๒ นายมานะ เมฆศรี	ครู

มีหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ตามมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๓

คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑.นายวัชรพงษ์ ผาขาวบวช	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๒.นายมกรธวัช สุริยะกาญจน์	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๓.นายมานะ เมฆศรี	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๔.นางจินตนา หัสตร	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๕.นายปรีชาชัย เอี้ยงลักขะ	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
๒. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น

๔. จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสมและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๕. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด
๗. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษารวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา
๘. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษาและสถาบันอื่นในชุมชนและท้องถิ่น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

นายมกรธวัช สุริยะกาญจน์
มีหน้าที่

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๑. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหาร
๓. สอนตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ควบคุมดูแลการจัดการศึกษา การเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร
๕. ควบคุม ติดตาม ดูแลการเรียนการสอน การปฏิบัติงานด้านวิชาการของครู – อาจารย์
๖. กำกับ ดูแลการวางแผน ประสานงาน นิเทศ การปฏิบัติงานของ
 - งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
 - งานแผนงานวิชาการ
 - งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - งานรับนักเรียน
 - งานวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
 - งานทะเบียนนักเรียน
 - งานนิเทศการศึกษา
 - งานแนะแนวการศึกษา
 - งานวิจัยเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
 - งานประกันคุณภาพการศึกษา
 - งานสำนักงานวิชาการ
 - งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- งานพัฒนาสื่อ/นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้
- งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๗. กำหนดระเบียบ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการโดยเห็นชอบของโรงเรียน
๘. สรุปประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มวิชาการ
๙. ประสานงาน ให้ความร่วมมือและบริการสนับสนุนงานวิชาการกับชุมชน และฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ศึกษาราชการในระหว่างที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาไปติดต่อกองการภายนอกโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นายมกรวัช สุริยะกาญจน์	หัวหน้างาน
๒. นางทวีรัตน์ ภาภูตานนท์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓. นางวิภาวดี มุ่งเกิด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
๔. นายจำรอง แดงเหลือง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นายวสันต์ เม็กช่วง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานพื้นฐานอาชีพ
๖. นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. นายอนุกุล โคมทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๘. นางสาวปิยภรณ์ ศิริมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๙. นางสาวศิโรรัมย์ ชูราษี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ
๒. ศึกษาและทำความเข้าใจ ในจุดมุ่งหมาย โครงสร้าง การวัดผลประเมินผล ของหลักสูตรสถานศึกษา
๓. วิเคราะห์หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพความพร้อมของโรงเรียน และสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตร
๔. จัดครูเข้าสอน
๕. จัดทำบัญชีข้อมูลการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระ
๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๗. กำหนดแนวทางพัฒนาเครื่องมือวัด ประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนด
๘. รับผิดชอบในการจัดหา สร้าง ซ่อม ผลิตสื่อวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนในกลุ่มสาระ
๙. ทำบัญชีรายการสื่อวัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มสาระ
๑๐. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระ และบันทึกรายงานเป็นรายลักษณะอักษรเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๑๑. นิเทศภายใน แลกเปลี่ยนประสบการณ์การดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
๑๒. นิเทศ ติดตามดำเนินการวิจัยและพัฒนาตามกลุ่มสาระ
๑๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ
๑๔. ตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เอกสารการวัดผล ประเมินผลของครูในกลุ่มสาระก่อนนำส่งงานพัฒนาการเรียนการสอน
๑๕. ติดตามการแก้ไขผลการเรียนรู้ ของนักเรียนในรายวิชาของครูในกลุ่มสาระที่ตนรับผิดชอบและหาแนวทางพัฒนาให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑.นายmgrธวัช สุริยะกาญจน์

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยความร่วมมือของเครือข่ายสถานศึกษา
๒. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุดห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวางแผนวิชาการ

๑.นายmgrธวัช สุริยะกาญจน์

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูล และกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๒. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.นายmgrธวัช สุริยะกาญจน์

หัวหน้างาน

๒.นายmgrสัมพันธ์ พันชนกกุล

กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความสนใจและความถนัดของนักเรียน
๒. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุง
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานรับนักเรียน

๑.นายmgrธวัช สุริยะกาญจน์

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ งานรับนักเรียนตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๒๐

๒. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน
๓. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน
๔. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและความเหมาะสม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานการวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน

๑.นางเพชรยุภา สุริยะกาญจน์ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนรู้และอนุมัติผลการเรียน
๔. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
๕. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๖. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
๗. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียนนักเรียน

๑.นางเพชรยุภา สุริยะกาญจน์ หัวหน้างาน

๒.นายวสันต์ เมิกข่วง กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่ “นายทะเบียน” ของโรงเรียน
๒. จัดทำปฏิทินงานทะเบียน และจัดทำโครงการ/งาน ของงานทะเบียน
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวกับงานทะเบียน
๔. บันทึกข้อมูลประวัตินักเรียน ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ในการรับมอบตัวนักเรียน ให้เลขประจำตัว พิมพ์รายชื่อ จัดห้องเรียน และรวบรวมข้อมูลหลักฐานการมอบตัวนักเรียนจัดเก็บเข้าแฟ้ม
๖. ดำเนินการรับคำร้องและแก้ไขหลักฐานของนักเรียน
๗. ดำเนินการรับนักเรียนเข้าและจำหน่ายออก – ออกหลักฐานในการเรียน
๘. เทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน
๙. จัดระบบการเก็บข้อมูลแลหลักฐานต่างๆ ของนักเรียน
๑๐. จัดทำแบบรายงานแจ้งผลการจบหลักสูตร
๑๑. ดำเนินการออกไปแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองการจบหลักสูตรและการดำเนินการเขียนใบประกาศนียบัตร และจัดทำทะเบียนคุมการออกไปประกาศนียบัตร
๑๑. ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบคุณภาพของนักเรียนที่จบการศึกษา

๑๓. จัดทำสารสนเทศงานทะเบียน
๑๔. ควบคุมดูแลงานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล นำเข้าข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบันยืนยันข้อมูลนักเรียนรายบุคคลให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามปฏิทินส่วนกลาง
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานนิเทศการศึกษา

๑. นายสัมพันธ์ พันชนกกุล

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผล การนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง
๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพ ทัวถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานแนะแนวการศึกษา

๑. นางสาวปิยภรณ์ ศิริมา

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวการศึกษา
๒. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวศึกษาต่อ
๓. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวการศึกษา
๔. ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่าย การแนะแนว
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานวิจัยเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวปิยภรณ์ ศิริมา

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๒. พัฒนาคูครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับ การปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
๔. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อ การเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑.นางสาวมณฑนา ผาใต้

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๓. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา(แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของ เดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
๕. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๗. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑.๑๒ งานสำนักงานวิชาการ

๑.นางสาวมณฑนา ผาใต้

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

- ๑.รับปิดขอบงานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒.เก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓.รับผิดชอบดูแล ให้บริการเอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๔.ควบคุมดูแล บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑๓ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑.นางสาวมณฑนา ผาใต้

หัวหน้างาน

๒.นางสาวปิยภรณ์ ศิริมา

กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง โดย
 - ๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร ขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้าน เศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น
 - ๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๓ จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของ
กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความ
เป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการและการศึกษาทางเลือก

๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน
ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและโลก

๒. สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่น ๆ ให้
เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา

๓. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษารับทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานพัฒนาสื่อ/นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้

๑.นางสาวมณฑนา ผาใต้

หัวหน้างาน

๒.นางสาวปิยภรณ์ ศิริมา

กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และ
เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ของสถานศึกษา

๒. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการ
ศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัด
การศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและ
เทคโนโลยีทางการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุน
การแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดการกระบวนการเรียนรู้

๘. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่นพัฒนาห้องสมุด
ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ จัดให้มีห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้อง
พิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ

Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น

๙. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษา
ของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุด
สถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๑๐. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และ
 นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑. นายมกรวัช สุริยะกาญจน์ หัวหน้างาน
 ๒. นายสัมพันธ์ พันชนกกุล กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับ
 หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๒. พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน แบบเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ
 แบบฝึกหัด ในงานและในความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑.๑๖ งานห้องสมุด

๑. นางทวีรัตน์ ภาวภูตานนท์ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน โครงการงานพัฒนาห้องสมุด
๒. เลือก จัดหา และจัดเตรียมวัสดุสารนิเทศ และสื่อนวัตกรรมเพื่อให้บริการ
๓. ให้บริการแก่นักเรียน คณะครู บุคลากรภายในโรงเรียนและบุคคลทั่วไป
๔. พัฒนาระบบการให้บริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัยอยู่เสมอ
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้
๖. จัดเก็บสถิติ ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานห้องสมุด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายวัชรพงษ์ ผาขาววช หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ
๒. วางแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๓. ประสานงานกับชุมชน ส่วนราชการ และหน่วยงานองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. สรุปประเมิน รายงานผลงานครูที่ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. กำกับ ดูแลการวางแผน ประสานงาน นิเทศ การปฏิบัติงานของ
 - งานจัดการระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
 - งานธุรการ
 - งานประชาสัมพันธ์
 - งานสัมพันธ์ชุมชน
 - งานอาคารสถานที่
 - งานบริการสาธารณะ
 - งานอนามัย

- งานโฆษณาการ
- งานโสตทัศนศึกษา
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานปฎิคม

๖. สรุปประเมิน รายงาน ผลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานจัดการระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

๑.นายวัชรพงษ์ ผาขาวบวช	หัวหน้างาน
๒.นายวสันต์ เมิกช่วง	กรรมการ
๓.นายนิกร คำแสนกุล	กรรมการ
๔.นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานและหลักเกณฑ์
๒. ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. ให้ความรู้ สร้างความตระหนักในการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในของโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานธุรการ

๑. นายวัชรพงษ์ ผาขาวบวช	หัวหน้างาน
๒. นางณัฐธยาน์ ณ อุบล	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ ให้มีการลงทะเบียนถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ มีระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่องคืน การจัดเข้าแฟ้มเรื่อง ตามระบบงานสารบรรณ
๒. การโต้ตอบหนังสือราชการ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ อย่างรวดเร็วทันเวลา มีระบบตรวจสอบความถูกต้อง ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การโต้ตอบหนังสือ การติดตามดำเนินการ และการส่งหนังสือราชการ
๓. ประมวลระเบียบ แนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ทำบันทึก ถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์เอกสารเผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่ง ให้ครูทราบ
๔. การแยกประเภทหนังสือ ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมเอกสาร ทำทะเบียนเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บที่สามารถค้นหาเรื่อง หนังสือราชการ หรือหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวก รวดเร็ว
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร แบบคำร้องต่าง ๆ อัดสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นไว้บริการ ดูแลตู้ใส่แบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้บริการทั่วไป
๖. การจัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการมีระบบการเก็บรักษาและการทำลาย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๗. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ในสำนักงานไว้บริการ จัดบุคลากรไว้ช่วยงาน ให้ความสะดวก ให้บริการ

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
๙. มีการประเมินผลด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานประชาสัมพันธ์

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑.นางสาวศิริโรจน์ ชูราชิ | หัวหน้างาน |
| ๒.นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ ส่วนภูมิภาคในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษาาร่วมกัน
๓. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด
๕. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสัมพันธ์ชุมชน

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑.นายวัชรพงษ์ ผาขาวบวช | หัวหน้างาน |
| ๒.นายอนุกุล โคมทอง | กรรมการ |
| ๓.นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง | กรรมการ |
| ๔.นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินงานสัมพันธ์ชุมชน
๒. ดำเนินงานตามแผนงาน และนโยบายของโรงเรียน
๓. สนับสนุนและร่วมมือในการจัดกิจกรรมกับชุมชนและเข้าร่วมกิจกรรมชุมชน
๔. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อเสริมสร้างด้านชุมชนสัมพันธ์
๕. ส่งเสริมและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนต่อชุมชนอย่างต่อเนื่อง
๖. ติดตามข้อมูล ประเมินผลและรายงานผล
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานอาคารสถานที่

- | | |
|------------------------|------------|
| ๑.นายวัชรพงษ์ ผาขาวบวช | หัวหน้างาน |
| ๒.นายมานะ เมฆศรี | กรรมการ |
| ๓.นายอนุกุล โคมทอง | กรรมการ |
| ๔.นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง | กรรมการ |
| ๕.นางสาวจิตรดา หล้าษา | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๒. จัดทำแผนงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค ประปา ไฟฟ้า ภายในและภายนอกอาคาร
๓. จัดทำแผนงานแนวทางป้องกันการเกิดอุทกภัย อัคคีภัยและวาทภัยในสถานศึกษา
๔. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม
๕. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานบริการสาธารณะ

- | | |
|-------------------------|------------|
| ๑. นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวจิตรดา หล้าษา | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ให้บริการสาธารณะภายใต้กฎระเบียบการให้บริการที่โรงเรียนกำหนดโดยยึดหลักบริการที่ดีต่อชุมชน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานอนามัย

- | | |
|------------------------------|------------|
| ๑. นายอนุกุล โคมทอง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวศิริโรจน์ ชูราณี | กรรมการ |
| ๓. นายธานินทร์ บำรุงภักดี | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการงานอนามัยโรงเรียนให้ได้มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับมาตรฐานที่หน่วยงานรับผิดชอบระดับสูง
๒. ประสานงานกับโรงพยาบาล สถานอนามัยอำเภอ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพอนามัยทุกหน่วย เพื่อรับบริการและความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน
๓. จัดบริการการปฐมพยาบาลแก่นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดหาและเวชภัณฑ์ต่างๆ ไว้ในห้องพยาบาลตามความเหมาะสมและมีคุณภาพ
๕. ประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำการใช้ยาสามัญประจำบ้านอย่างถูกต้อง
๖. จัดห้องพยาบาลให้ถูกสุขลักษณะ
๗. จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพแก่นักเรียนทุกคน
๘. เผยแพร่ข่าวสารด้านสุขภาพอนามัย
๙. จัดให้มีการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคต่างๆ แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๑๐. ร่วมมือกับหน่วยงานด้านสุขภาพอนามัย เพื่อรณรงค์ด้านสุขภาพร่างกายและต่อต้านภัยจากโรคตามโอกาส
๑๑. ประสานงานและบริการเจ้าหน้าที่จากโรงพยาบาลหรือหน่วยงานอื่นที่เข้าตรวจสอบสุขภาพและให้ความรู้กับนักเรียนด้านอนามัย
๑๒. จัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานโภชนาการ

๑.นายวัชรพงษ์ ผาขาวบวช	หัวหน้างาน
๒.นางจินตนา หัสตร	กรรมการ
๓.นางปรียนันท์ ดวงแก้ว	กรรมการ
๔.นางสาวศิริโรจน์ ชูราชิ	กรรมการ
๕.นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว	กรรมการ
๖.นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง	กรรมการ
๗.นางสาวจิตรดา หล้าษา	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ทำแผนและโครงการงานโภชนาการ
๒. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนและการปรุงอาหารของแม่ค้าให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ
๓. จัดบริการน้ำดื่มและจำหน่ายน้ำดื่มที่สะอาดแก่ครู นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ดูแลความสะอาดบริเวณจัดจำหน่ายอาหารและรับประทานอาหารให้ถูกสุขหลักสุขาภิบาล
๕. ให้ความรู้โภชนาการแก่นักเรียน
๖. ให้คำแนะนำการประกอบอาหารแก่ผู้จำหน่ายอาหารตามหลักสุขาภิบาล
๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานโภชนาการเพื่อเผยแพร่
๘. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๙. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและโครงการ

๒.๙ งานบ้านพัก

๑.นายวัชรพงษ์ ผาขาวบวช	หัวหน้างาน
๓.นางวิภาวดี มุ่งเกิด	กรรมการ
๕.นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง	กรรมการ
๖.นางสาวมณฑนา ผาใต้	กรรมการ
๗.นางสาวจิตรดา หล้าษา	กรรมการ
๘.นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ เกี่ยวกับการจัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ
๒. จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดข้าราชการครู และบุคลากรของโรงเรียน เข้าพักอาศัยบ้านพักของทางราชการ
๓. จัดทำทะเบียนคุมบ้านพักของทางราชการ
๔. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานโสตทัศนศึกษา

๑.นายมานะ เมฆศรี	หัวหน้างาน
๒.นายวสันต์ เมิกข่วง	กรรมการ
๓.นายนิกร คำแสนกุล	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล ซ่อมแซมและบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์
๒. จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆในการประชุม การฝึกอบรม และงานพิธีต่างๆ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและทะเบียนสารสนเทศ

๑.นายวสันต์ เมิกข่วง	หัวหน้างาน
๒.นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง	กรรมการ
๓.นางณัฐธยาน์ ณ อุบล	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน รวบรวม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศและทะเบียนสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป สารสนเทศพื้นฐานของโรงเรียน สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ สารสนเทศเพื่อการรายงาน เผยแพร่และประชาสัมพันธ์อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๒. รวบรวมเอกสารงานบริหารทั่วไป โดยจัดหมวดหมู่ให้เป็นระเบียบ
๓. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศและทะเบียนสารสนเทศ
๔. ประเมิน และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๕. กำหนดเป้าหมายและขอบข่ายของระบบสารสนเทศและทะเบียนสารสนเทศของโรงเรียน
๖. สร้างจัดเตรียมความพร้อมวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
๗. ประสานข้อมูลสารสนเทศและทะเบียนสารสนเทศโรงเรียนเพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
๘. เก็บข้อมูลสารสนเทศและทะเบียนสารสนเทศให้ถูกต้องตามระบบและโครงสร้างของโรงเรียน
๙. จัดทำเอกสารสารสนเทศและทะเบียนสารสนเทศหนังสือเป็นเล่ม ๑ ปี ๑ เล่ม
๑๐. จัดเตรียมข้อมูลแล้วให้บริการข้อมูลและสารสนเทศและทะเบียนสารสนเทศของโรงเรียนตามโปรแกรมให้สามารถเรียกค้นข้อมูลบุคลากรได้ทันที สะดวก รวดเร็ว
๑๑. พัฒนาและดูแลระบบสารสนเทศและทะเบียนสารสนเทศของโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานปฎิคม

๑.นางจินตนา หัสสร	หัวหน้างาน
๒.นางปรียนันท์ ดวงแก้ว	กรรมการ
๓.นางทวิรัตน์ ภาภูตานนท์	กรรมการ
๔.นางมนตรรัตน์ แดงเหลือง	กรรมการ
๕.นายอนุกุล โคมทอง	กรรมการ
๖.นางศิโรรัมย์ ชูราชี	กรรมการ
๗.นายจรรย์รอง แดงเหลือง	กรรมการ
๘.นายธานินทร์ บำรุงภักดี	กรรมการ
๙.นายนิกร คำแสนกุล	กรรมการ
๑๐.นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง	กรรมการ

๑๑.นางสาวจิตรตา หล้าษา	กรรมการ
๑๒.นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว	กรรมการ
๑๓.นางณัฐธยาน์ ณ อุบล	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานของงานปฎิคมโรงเรียนและแบ่งงานในคณะกรรมการ เพื่อเตรียมการรับรอง ผู้ที่มาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน กิจกรรมสำคัญต่างๆ
๒. จัดหา ยืม คืน เก้บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและอยู่ในสถานที่เรียบร้อย
๓. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ ต่างๆ เพื่อใช้ในงานปฎิคมในการรับรองผู้ที่ยื่นโรงเรียนหรือผู้ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแกโอกาส
๔. บริการอาหารเครื่องดื่ม อาหารว่างและอื่นๆ กับผู้มาเยือน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑.นายมานะ เมฆศรี หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ
๒. สรุปประเมิน รายงานผลงานครูที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล และเกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. กำกับ ดูแลการวางแผน ประสานงาน นิเทศ การปฏิบัติงานของ
 - การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 - งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
 - งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - งานวินัยลา การรักษาวินัย
 - งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ
 - งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
 - งานทะเบียนประวัติ
 - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - งานวินัย
๔. สรุปประเมิน รายงาน ผลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ดำเนินการอื่น ๆ ด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับราชการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑.นายมานะ เมฆศรี หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นของเครือข่ายสถานศึกษา
๒. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเป็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาด้วยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นรายลักษณะอักษรแจ้งภาระงานให้แก่อัตราจ้างประจำอัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
๔. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุกสามเดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง
๖. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑.นางปรียนันท์ ดวงแก้ว หัวหน้างาน

๒.นายนิกร คำแสนกุล กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การส่งครูเข้ารับการอบรม ประชุมบุคลากรเพื่อพัฒนางาน พัฒนาความรู้ความสามารถของสายงานต่าง ๆ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๑.นายมานะ เมฆศรี หัวหน้างาน

๒.นางปรียนันท์ ดวงแก้ว กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ และการปรับวุฒิ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑.นางปรียนันท์ ดวงแก้ว

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน
๒. สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษาในกรณีที่เห็นชอบการย้ายรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาในกรณีให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ
๓. ดำเนินเรื่องการโอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตรา การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานวินัย ลา การรักษาวินัย

๑.นายนิกร คำแสนกุล

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวินัย ลา การรักษาวินัยของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๒. อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
๓. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขต
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๑.นายมานะ เมฆศรี

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการขอบรรจุกลับเข้ารับราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๑.นายมานะ เมฆศรี

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนชั้นเงินเดือน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานทะเบียนประวัติ

๑.นายนิกร คำแสนกุล

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีการรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เก็บหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากรโดยเฉพาะ สะดวกแก่การค้นหา และนำสถิติไปใช้ประโยชน์
๒. ควบคุมดูแลข้อมูลระบบตรวจสอบข้อมูลบุคลากรสำหรับโรงเรียน P-School Checking Program : PSC
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.นางปรียนันท์ ดวงแก้ว

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.นายนิกร คำแสนกุล

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานวินัย

๑.นายมานะ เมฆศรี

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมถึงลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานวินัย

๑.นายมานะ เมฆศรี

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๓. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมถึงลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑.นางจินตนา หัสสร หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

- งานแผนงาน
- งานการเงิน
- งานการบัญชี
- งานพัสดุและสินทรัพย์

๔.๑ งานแผนงาน

๑.นายจำลอง แดงเหลือง

หัวหน้างาน

๒.นายวสันต์ เมิกช่วง

กรรมการ

๒.นายนิกร คำแสนกุล

กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. การจัดทำแผนงบประมาณ
๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้เงิน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานการเงิน

๑.นางมนตรรัตน์ แดงเหลือง

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักฐานการเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย ควบคุมดูแลรับผิดชอบหลักฐานการเงินต่าง ๆ ทุกรายการให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดเตรียมเอกสารการเงินและการบัญชี เพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการการตรวจสอบการเงินและบัญชีของโรงเรียนประจำวัน
๓. การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเก็บเงิน โดยปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ นำส่งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นปัจจุบันทุกวัน

๔. การใช้จ่ายเงิน ให้ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบทุกชั้นตอน ครบทุกประเภท รับผิดชอบการใช้จ่ายเงินต่าง ๆ
๕. ควบคุมดูแลการใช้เงินงบประมาณ รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ เงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น เงินช่วยเหลือบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล ตรวจสอบหลักฐานเบิกจ่ายและลงทะเบียนเงินงบประมาณทุกประเภท
๖. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน ทำทะเบียนคุมการเก็บเงิน เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ทำบัญชี ควบคุมการใช้ใบเสร็จ เก็บเอกสารการจ่ายตรวจสอบใบสำคัญ ทำสมุดบัญชีเงินสดรายงานเงินคงเหลือ รายงานการรับ – จ่ายเงิน รายงานประเภทเงินคงเหลือ สมุดคู่มือการเบิกจ่ายเงิน เพื่อจ่าย ในราชการ ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สมุดคู่มือฝาก
๗. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานการบัญชี

๑. นางจินตนา หัสตร	หัวหน้างาน
๒. นางปริญนันท์ ดวงแก้ว	กรรมการ
๓. นางทวิรัตน์ ภาภูตานนท์	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆ
๒. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายตามระเบียบของทางราชการ
๓. จัดทำข้อมูลเงินเดือนให้กับบุคลากรในโรงเรียน
๔. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินและของบัญชี
๖. สรุปรายรับ – รายจ่ายตามประเภทของบัญชี
๗. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ ทะเบียน และรายงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางวิภาวดี มุ่งเกิด	ครู	หัวหน้าพัสดุและสินทรัพย์
๒. นายธานินทร์ บำรุงภักดี	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. นายนิกร คำแสนกุล	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. นางสาวจิตรตา หล้าษา	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

๑. การวางแผนพัสดุ
๒. สำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์และการจัดหาพัสดุ
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง
๔. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึก ทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์
๕. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำแผนงาน/โครงการวิสตุ คุรุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๕.๒ งานระดับชั้น

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๑.นางกรรณิการ์ เอียงลักชะ | หัวหน้างาน |
| ๒.นายเพิ่มสิน สุกุลธรรม | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการงานระดับชั้น
๒. ออกใบรับรองความประพฤตินักเรียน
๓. ติดตามกำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
๔. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือนักเรียน
๕. จัดประชุมครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในระดับชั้นเพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. ร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการกำกับ ดูแลระเบียบวินัย การแต่งกาย การมาโรงเรียน และการกลับบ้านของนักเรียน ตลอดจนหาทางป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่เหมาะสม
๗. จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาหารือรายบุคคล
๘. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานในโอกาสต่อไป
๙. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงาน ประเมินผลส่งคณะกรรมการฝ่ายสถิติเพื่อรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- | | |
|-------------------------|------------|
| ๑. นายอนุกุล โคมทอง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางปรียนันท์ ดวงแก้ว | กรรมการ |
| ๓. นางวิภาวดี มุ่งเกิด | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจิตรตา หล้าษา | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒. ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๓. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๔. ตรวจสอบ บำบัด ติดตาม เยียวยาและฟื้นฟู นักเรียนที่ติดยาเสพติด
๕. สรุปผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด รายงานให้ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. รับสมัครสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE จัดทำเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งจัดเก็บข้อมูลเอกสารในการดำเนินงาน ของชมรม TO BE NUMBER ONE
๗. พัฒนาศักยภาพและความสามารถของผู้เข้าร่วมชมรม TO BE NUMBER ONE

๘. จัดให้มีกิจกรรมต่างๆ ที่สนองต่อความต้องการของบุคลากรและสังคมตามยุทธศาสตร์ของโรงเรียน
๙. ดูแลเรื่องการเงินในการจัดกิจกรรมต่างๆ
๑๐. สอดส่องดูแลเพื่อกลุ่มเสี่ยงให้ห่างไกลยาเสพติด สังเกตการณ์ที่มีพฤติกรรมน่าสงสัยต่อการติดสิ่งเสพติด รับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับปัญหาสิ่งเสพติด
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานทุนการศึกษา

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑.นางปริญนันท์ ดวงแก้ว | หัวหน้างาน |
| ๒.นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา
๒. ปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินทุนการศึกษาทุกประเภท
๓. พิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่ขอกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๔. ให้การสนับสนุนการบริหารงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๕. กำกับติดตามการดำเนินงานอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การบริหารเป็นไปตามกฎระเบียบที่วางไว้
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกผู้ขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑.นางสาวศิโรรัมย์ ชูราชิ | หัวหน้างาน |
| ๒.นายวสันต์ เมิกช่วง | กรรมการ |
| ๓.นายธานินทร์ บำรุงภักดี | กรรมการ |
| ๔.นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการที่เกี่ยวกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. เป็นคณะกรรมการในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการอำนวยการ (ทีมทำ) คณะกรรมการประเมินผล (ทีมประเมิน) และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดเอกสาร เตรียมเครื่องมือใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารในด้านต่างๆ แก่บุคลากร
๖. นิเทศ ติดตามผลการกำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนทั้งระบบ
๗. รายงานสรุปผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนทราบ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานตรวจสอบติดตามแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียน

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๑.นายปรีชาชัย เอี้ยงลักชะ | หัวหน้างาน |
| ๒.นายจำรอง แดงเหลือง | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลความปลอดภัยของนักเรียน
๒. ตรวจสอบการแต่งกายและพฤติกรรมนักเรียน
๓. ว่ากล่าวตักเตือน ลงโทษ ประสานงานผู้ปกครอง เพื่อปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๔. ให้คำปรึกษาฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย๒๕

๕.๗ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๑.นางกรรณิการ์ เอี้ยงลักชะ | หัวหน้างาน |
| ๒.นางจินตนา หัสตร | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม
๒. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๓. ประสานงานกับวัดต่างๆ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและฝึกอบรมด้านศีลธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
๔. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน
๕. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
๖. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพระพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา
๗. จัดกิจกรรมวันสำคัญและส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
๘. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
๙. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน
๑๐. สรุปผลการดำเนินงาน รายงานให้ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานรักษาความปลอดภัย

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๑.นายอนุกุล โคมทอง | หัวหน้างาน |
| ๒.นายวัชรพงษ์ ผาขาววช | กรรมการ |
| ๓.นายเพิ่มสิน สกุลธรรม | กรรมการ |
| ๔.นายมานะ เมฆศรี | กรรมการ |
| ๕.นายวสันต์ เมิกข่วง | กรรมการ |
| ๖.นายปรีชาชัย เอี้ยงลักชะ | กรรมการ |
| ๗.นายมกรวัช สุริยะกาญจน์ | กรรมการ |

๘. นายจำรอง แดงเหลือง	กรรมการ
๙. นายธานินทร์ บำรุงภักดิ์	กรรมการ
๑๐. นายนิกร คำแสนกุล	กรรมการ
๑๑. นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง	กรรมการ
๑๒. นางสาวศิริโรจน์ ชูราชี	กรรมการ
๑๓. นางสาวมณฑนา ผาใต้	กรรมการ
๑๔. นางสาวจิตรตา หล้าชา	กรรมการ
๑๕. นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการงานรักษาความปลอดภัย
๒. ดูแลความเป็นเรียบร้อยของรถรับส่งนักเรียน
๓. ควบคุมการใช้พาหนะในการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน
๔. ดูแลพฤติกรรมต่างๆ ของนักเรียนด้านความปลอดภัย
๕. ให้ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิภาพและความปลอดภัย
๖. ดำเนินงานกำกับติดตามการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานโรงเรียนคุ้มครองเด็ก โดยแต่งตั้งคณะทำงานโรงเรียนคุ้มครองเด็ก ให้ความสำคัญในการดำเนินโครงการ และมีบทบาทในการร่วมคิดร่วมวางแผน ให้ข้อคิดเห็น ดำเนินตามกรอบมาตรฐานโรงเรียนคุ้มครองเด็กอย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานโรงเรียนคุ้มครองเด็ก โดยผู้บริหาร คณะครูและคณะกรรมการสถานศึกษาตามแบบการประเมินตนเอง และเข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรมตามโครงการการดำเนินงานโรงเรียนคุ้มครองเด็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมูลนิธิศุภนิพนธ์พิทักษ์สิทธิเด็กในแต่ละปี
๗. รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นางกรรณิการ์ เอียงลักชะ	หัวหน้างาน
๒. นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการงานส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. ให้ความรู้ในเรื่องการปกครองระบอบประชาธิปไตย
๓. จัดให้มีการเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
๔. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน
๕. ประสานงานและสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานประเมินผล

๑.นางกรรณิการ์ เอี้ยงลักชะ

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. ออกแบบการติดตามประเมินผลงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๒. ติดตาม / ประเมินการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๓. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๔. รายงานการประเมินให้ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนและ
ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

นายรัชชัย โสมาสวน
ผู้อำนวยการโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร