



คำสั่งโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร

ที่ ๓๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (เพิ่มเติม)

ตามที่โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารโรงเรียนตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๕ กำหนดให้มีการกระจายอำนาจการศึกษา และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่เน้นการกระจายอำนาจการมีส่วนร่วม การใช้อำนาจในการบริหารโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ประกอบด้วยกลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานทั่วไป และกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน ตามสายงานบริหารโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

ผู้บริหารโรงเรียน

นายธวัชชัย โสมาสวน ผู้อำนวยการโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์และการวางแผนงานในโรงเรียน
- จัดโครงสร้างการบริหารงานและกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียนให้ชัดเจน
- ดูแลสนับสนุนส่งเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในโรงเรียน
- ให้คำปรึกษาให้บริการและประสานงานในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ทุกกิจกรรม
- ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามและนิเทศงาน และประเมินผลงานของบุคคลให้ต่อเนื่อง
- ประเมินผลและพิจารณาความชอบประจำปีแก่บุคลากรในโรงเรียน
- อนุมัติการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ควบคุมงานธุรการ การเงินและพัสดุ ให้ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
- ส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ในหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

- | | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นายธวัชชัย โสมาสวน | ผู้อำนวยการโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร |
| ๒. นางสาวสุพรรณิ เกตุอยู่ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร |
| ๓. นายมานะ เมฆศรี | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๔. นางจินตนา หัสตรา | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ |
| ๕. นายวสันต์ เมิกข์วง | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| ๖. นายปรีชาชัย เอี้ยงลักกะ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน |
| ๗. นายมกรธวัช สุริยะกาญจน์ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ |

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์และการวางแผนงานในโรงเรียน
๒. จัดโครงสร้างการบริหารงานและกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียนให้ชัดเจน
๓. ดูแลสนับสนุนส่งเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในโรงเรียน
๔. ให้คำปรึกษาให้บริการและประสานงานในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ทุกกิจกรรม
๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามและนิเทศงาน และประเมินผลงานของบุคคลให้ต่อเนื่อง
๖. ประเมินผลและพิจารณาความชอบประจำปีแก่บุคลากรในโรงเรียน
๗. ควบคุมงานธุรการ การเงินและพัสดุ ให้ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
๘. ส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ในหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาวสุพรรณิ เกตุอยู่

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์และการวางแผนกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. จัดโครงสร้างการบริหารงานและกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ชัดเจน
๓. ดูแลสนับสนุนส่งเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. ให้คำปรึกษาการให้บริการและประสานงานในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามและนิเทศงาน และประเมินผลงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ในหน้าที่รับผิดชอบของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายมกรวัช สุริยะกาญจน์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

/งานวิจัย...

- งานวิจัยเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานสำนักงานวิชาการ
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- งานพัฒนาสื่อ/นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้
- งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๗. กำหนดระเบียบ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการโดยเห็นชอบของโรงเรียน

๘. สรุปประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มวิชาการ

๙. ประสานงาน ให้ความร่วมมือและบริการสนับสนุนงานวิชาการกับชุมชน และฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รักษาราชการในระหว่างที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาไปติดต่อกับราชการภายนอกโรงเรียน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นายมกรธวัช สุริยะกาญจน์ หัวหน้างาน

๒. นางเพชรยุภา สุริยะกาญจน์

๓. นางสาวปิยภรณ์ ศิริมา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาหลักสูตร

๒. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารสารที่เกี่วข้องและความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น เพื่อจัดทำ หลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น

๓. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาคุณภาพหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๔. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม ช่วยเหลือสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๕. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของนักเรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

๖. วิจัยและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีความยืดหยุ่น ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น ตามข้อเสนอของกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

๗. ร่วมกันจัดทำโครงสร้างหลักสูตรตามแผนการเรียนของนักเรียน

๘. กำกับ ดูแล ควบคุมการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๙. ประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้ และสรุปผลการดำเนินงานในด้านการบริหารหลักสูตร

๑๐. รายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล

๑๒. นำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนงานในปีต่อไป

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายมกรธวัช สุริยะกาญจน์ หัวหน้างาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

/๑. จัดทำแผน...

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

๑.๓ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. นางทวิรัตน์ ไชยาปัน | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๒. นางสาวปิยภรณ์ ศิริมา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๓. นายจำรอง แดงเหลือง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๔. นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๕. นางปริญนันท์ ดวงแก้ว | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๖. นายวสันต์ เมิกช่วง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๗. นายนุกูล โคมทอง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๘. นางสาวศิริโรจน์ ชุราณี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับครูภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยจัดทำเป็นปฏิทินปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาค หรือรายปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรของสถานศึกษา
๒. สืบหาหนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ ปรับปรุงอุปกรณ์การเรียนการสอนวิธีการสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สำคัญสำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ดูแลและควบคุมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปตามแผน จัดกิจกรรมการเรียนรู้และหลักสูตรสถานศึกษา
๔. จัดครูภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้เข้าสอนแทนในกรณีครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่สามารถ ดำเนินการเรียนการสอนได้
๕. จัดประชุมครูภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อรับฟังให้คำแนะนำ เสนอแนะในการปรึกษาหรือช่วยแก้ไขปัญหาทางวิชาการ
๖. พัฒนางานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีความก้าวหน้า เหมาะสมและสอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๗. พัฒนาสื่อโดยส่งเสริมให้คณะครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำสื่อการเรียนการสอน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๔.๑ กิจกรรมชุมนุม

๑. นางเพชรยุภา สุริยะกาญจน์

๑.๔.๒ กิจกรรมแนะแนว

๑. นางสาวปิยภรณ์ ศิริมา

๑.๔.๓ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี

๑. นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง

๑.๔.๔ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นายมกรวัช สุริยะกาญจน์

๑.๕ งานวางแผนวิชาการ

๑. นายมกรวัช สุริยะกาญจน์ หัวหน้างาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูล และกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๒. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายมกรวัช สุริยะกาญจน์ หัวหน้างาน

๒. นางเพชรยุภา สุริยะกาญจน์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความสนใจและความถนัดของนักเรียน

๒. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุง

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานรับนักเรียน

๑. นายมกรวัช สุริยะกาญจน์ หัวหน้างาน

๒. นางเพชรยุภา สุริยะกาญจน์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ งานรับนักเรียนตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

๒. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน

๓. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน

๔. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและความเหมาะสม

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานการวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางเพชรยุภา สุริยะกาญจน์ หัวหน้างาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

/๑. กำหนด...

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

๑.๙ งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางเพชรยุภา สุริยะกาญจน์ หัวหน้างาน
 ๒. นายมกรธวัช สุริยะกาญจน์
 ๓. นางสาวปิยภรณ์ ศิริมา
- มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑. ทำหน้าที่ “นายทะเบียน” ของโรงเรียน
 ๒. จัดทำปฏิทินงานทะเบียน และจัดทำโครงการ/งาน ของงานทะเบียน
 ๓. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน
 ๔. บันทึกข้อมูลประวัตินักเรียน ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
 ๕. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ในการรับสมัครตัวนักเรียน ให้เลขประจำตัว พิมพ์รายชื่อ จัดห้องเรียน และรวบรวมข้อมูลหลักฐานการมอบตัวนักเรียนจัดเก็บเข้าแฟ้ม
 ๖. ดำเนินการรับคำร้องและแก้ไขหลักฐานของนักเรียน
 ๗. ดำเนินการรับนักเรียนเข้าและจำหน่ายออก - ออกหลักฐานในการเรียน
 ๘. เทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน
 ๙. จัดระบบการเก็บข้อมูลหลักฐานต่างๆ ของนักเรียน
 ๑๐. จัดทำแบบรายงานแจ้งผลการจบหลักสูตร
 ๑๑. ดำเนินการออกไปแสดงผลการเรียน ไปรับรองผลการเรียน ไปรับรองการจบหลักสูตรและการดำเนินการเขียนใบประกาศนียบัตร และจัดทำทะเบียนคุมการออกไปประกาศนียบัตร
 ๑๑. ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่จบการศึกษา
 ๑๓. จัดทำสารสนเทศงานทะเบียน
 ๑๔. ควบคุมดูแลงานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล นำเข้าข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบันยืนยันข้อมูลนักเรียนรายบุคคลให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามปฏิทินส่วนกลาง
 ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานนิเทศการศึกษา

๑. นางสาวสุพรรณิ เกตุอยู่ หัวหน้างาน

/๒. นางเพชรยุภา...

๒. นางเพชรยุภา สุริยะกาญจน์

๓. นางสาวปิยภรณ์ ศิริมา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผล การนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพ ทัวถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานแนะแนวการศึกษา

๑. นางสาวปิยภรณ์ ศิริมา หัวหน้างาน

๒. นางเพชรยุภา สุริยะกาญจน์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวการศึกษา

๒. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวศึกษาต่อ

๓. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวการศึกษา

๔. ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่าย การแนะแนว

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานวิจัยเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวปิยภรณ์ ศิริมา หัวหน้างาน

๒. นางเพชรยุภา สุริยะกาญจน์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับ การปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อ การเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวสุพรรณิ เกตุอยู่ หัวหน้างาน

๒. นายนิกร คำแสนกุล

๓. นางสาวปิยภรณ์ ศิริมา

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๑๔ งานสำนักงานวิชาการ

๑. นางสาวปิยภรณ์ ศิริมา หัวหน้างาน
๒. นายนิกร คำแสนกุล

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๑๕ งานพัฒนาสื่อ/นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้

๑. นายมกรวัช สุริยะกาญจน์ หัวหน้างาน
๒. นางเพชรยุภา สุริยะกาญจน์
๓. นางสาวปิยภรณ์ ศิริมา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ของสถานศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา
๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

/๕. นิเทศ...

๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๘. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่นพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ จัดให้มีห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น

๙. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๑๐. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑. นางเพชรยุภา สุริยะกาญจน์ หัวหน้างาน

๒. นายมกรธวัช สุริยะกาญจน์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน แบบเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัด ในงานและในความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑.๑๗ งานห้องสมุด

๑. นางทวิรัตน์ ไชยาปัน หัวหน้างาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผน โครงการงานพัฒนาห้องสมุด

๒. เลือกรวบรวม และจัดเตรียมวัสดุสารนิเทศ และสื่อนวัตกรรมเพื่อให้บริการ

๓. ให้บริการแก่นักเรียน คณะครู บุคลากรภายในโรงเรียนและบุคคลทั่วไป

๔. พัฒนาระบบการให้บริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัยอยู่เสมอ

๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้

๖. จัดเก็บสถิติ ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานห้องสมุด

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางสาวสุพรรณิ เกตุอยู่

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์และการวางแผนกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. จัดโครงสร้างการบริหารงานและกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้ชัดเจน
๓. ดูแลสนับสนุนส่งเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๔. ให้คำปรึกษาการให้บริการและประสานงานในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามและนิเทศงาน และประเมินผลงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ในหน้าที่รับผิดชอบของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๗. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางจินตนา หัสตร

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดำเนินงานตามนโยบาย ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามและนิเทศงาน และประเมิน ผลงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. ให้คำปรึกษาการให้บริการและประสานงานในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารกับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ในหน้าที่รับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๒.๑ งานการเงิน

๑. นางมนตรีรัตน์ แดงเหลือง หัวหน้างาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา
๒. งานเบิก-จ่ายงบประมาณอื่นๆ ตามนโยบายรัฐบาล
๓. ดำเนินการจัดทำบัญชีการเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ตามคู่มือ การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕
๔. รายงานข้อมูลของการเงิน ตามระบบ E-budget
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี

๑. นางจินตนา หัสตร หัวหน้างาน

๒. นางปรีณันท์ ดวงแก้ว

๓. นางทวิรัตน์ ไชยาป็น

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำบัญชีการเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ตามคู่มือ การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕

/๒. รายงาน...

๒. รายงานข้อมูลของการเงิน ตามระบบ E-budget

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบริการด้านการเงินสำหรับนักเรียน

๑. นางมนตรรัตน์ แดงเหลือง หัวหน้างาน

๒. นางจินตนา หัสตร

๓. นางทวิรัตน์ ไชยาปุ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงินงบประมาณปีจจ่ายพื้นฐานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงินงบประมาณเรียนฟรี ๑๕ ปี ค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบริการเงินสวัสดิการ (One Stop Service)

๑. นางมนตรรัตน์ แดงเหลือง หัวหน้างาน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการรวบรวมเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ของบุคลากรทางการศึกษา

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันชีวิตนักเรียน

๑. นางมนตรรัตน์ แดงเหลือง หัวหน้างาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินประกันชีวิตของนักเรียน

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางสาวสุพรรณณี เกตุอยู่ หัวหน้างาน

๒.๖.๑ งานพัสดุ

๑. นางสาวสุพรรณณี เกตุอยู่ หัวหน้างาน

๒. นางสาวจิตรตา หล้าษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ วางแผนจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายพัสดุ

๒. ดำเนินการขอซื้อ ต่อรองตกลงราคาพัสดุ ครุภัณฑ์

๓. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

๔. ดำเนินการอนุมัติเบิก-จ่ายพัสดุ

๕. ตรวจสอบ จำหน่ายพัสดุประจำปี

๖. รายงานการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี

๗. งานทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๖.๒ งานจัดซื้อ...

๒.๖.๒ งานจัดซื้อ

๑. นางสาวสุพรรณณี เกตุอยู่ หัวหน้างาน

๒. นางสาวจิตรตา หล้าษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุประเภทงานซื้อ

๒. จัดทำเอกสารระบบจัดซื้อภาครัฐ e - GP จัดซื้อในวงเงินตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. จัดระบบหมวดหมู่เอกสารทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ ใบเบิกพัสดุ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๓ งานจัดจ้าง

๑. นางสาวสุพรรณณี เกตุอยู่ หัวหน้างาน

๒. นางสาวจิตรตา หล้าษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุประเภทงานจ้าง

๒. จัดทำเอกสารระบบจัดจ้างภาครัฐ e-GP จัดจ้างในวงเงิน ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. จัดระบบหมวดหมู่เอกสารทะเบียนคุมใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับ ใบเบิก

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๔ งานทะเบียนสินทรัพย์และครุภัณฑ์

๑. นางสาวสุพรรณณี เกตุอยู่ หัวหน้างาน

๒. นางสาวจิตรตา หล้าษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. บันทึกบัญชีครุภัณฑ์

๒. จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ ครุภัณฑ์ และประวัติการซ่อมบำรุงรักษา

๓. ลงทะเบียนวัสดุคงทนถาวร ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (๕,๐๐๐ บาท)

๔. จัดระบบหมวดหมู่เอกสารทะเบียนคุมใบเบิก-จ่ายพัสดุและครุภัณฑ์

๕. การยืมการคืนพัสดุ ครุภัณฑ์

๖. สำรองพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดเพื่อซ่อมแซมหรือจำหน่าย

๗. ดำเนินการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ออกจากบัญชีและทะเบียนสินทรัพย์

๘. บันทึกบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองทุกรายการ

๙. รายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (B-obec, M-obec)

๑๐. จัดทำคำสั่งและหนังสือส่งราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ

๑๑. รายงานสรุปการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานนโยบายและแผน

๑. นายจำรอง แดงเหลือง หัวหน้างาน
๒. นายวสันต์ เมิกช่วง

๒.๓.๑ งานจัดทำแผนของงบประมาณ

๑. นายจำรอง แดงเหลือง หัวหน้างาน
๒. นายวสันต์ เมิกช่วง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดประชุมและจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒. นิเทศติดตามและการดำเนินการตามแผน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานจัดสรรงบประมาณ

๑. นายจำรอง แดงเหลือง หัวหน้างาน
๒. นายวสันต์ เมิกช่วง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒. อำนวยความสะดวกจัดสรรงบประมาณตามแผนที่กำหนด
๓. นิเทศติดตาม และการดำเนินการใช้งบประมาณตามแผนที่กำหนด
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานประเมินผลแผนงานตามโครงการและงบประมาณ

๑. นางสาวสุพรรณณี เกตุอยู่ หัวหน้างาน
- นายจำรอง แดงเหลือง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผน
๓. รวบรวมสรุปและประเมินโครงการ
๔. สรุปภาพรวมรายงานผลการประเมินโครงการ

๒.๔ งานควบคุมภายใน (ตามไตรมาสงบประมาณประจำปี)

๑. นางจินตนา หัสตร หัวหน้างาน
๒. นางมนตรีรัตน์ แดงเหลือง
๓. นายจำรอง แดงเหลือง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๔. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน

/๖. ให้บุคลากร...

๖. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย ทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงและนำไปใช้ ในการควบคุมการดำเนินงานตามงานภารกิจ

๗. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนดเหมาะสมและผลดำเนินการ

๘. ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้

๙. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๑๐. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

๑๑. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงิน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวสุพรรณิ เกตุอยู่

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์และการวางแผนกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดโครงสร้างการบริหารงานและกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ชัดเจน
๓. ดูแลสนับสนุนส่งเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ให้คำปรึกษาการให้บริการและประสานงานในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามและนิเทศงาน และประเมินผลงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ในหน้าที่รับผิดชอบของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นายมานะ เมฆศรี

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดำเนินงานตามนโยบาย ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามและนิเทศงาน และประเมินผลงาน ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ให้คำปรึกษาการให้บริการและประสานงานในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารกับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ในหน้าที่รับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง

๑. นายมานะ เมฆศรี

หัวหน้างาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู/การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียน มีความต้องการ
๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายมานะ เมฆศรี หัวหน้างาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นายมานะ เมฆศรี หัวหน้างาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับสรรหาเพื่อบรรจุและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว/ประกันสังคม

๓.๔ งานทะเบียน/ประวัติ/P-OBEC

๑. นายมานะ เมฆศรี หัวหน้างาน

๒. นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำสถิติ จำนวน ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นายมานะ เมฆศรี หัวหน้างาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพ

๑. นายมานะ เมฆศรี หัวหน้างาน

๒. นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๒. ส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน/การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การส่งเสริมขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานวินัยและกฎหมาย

๑. นายมานะ เมฆศรี หัวหน้างาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๓. รวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ทำรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๕. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา
๖. รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานวินัยและความรับผิดชอบ

๑. นางสาวสุพรรณณี เกตุอยู่ หัวหน้างาน
 ๒. นายมานะ เมฆศรี
 ๓. นายนิกร คำแสนกุล
- มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑. วางแผนการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องตามนโยบาย/จุดเน้นจากกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ในเรื่อง การส่งเสริมวินัยและความรับผิดชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน
 ๒. ดำเนินกิจกรรมด้านการส่งเสริมวินัยให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน
 ๓. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล และจัดทำเอกสารการดำเนินงานด้านการส่งเสริมวินัยให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน
 ๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรม สรุปรายงานผลโครงการ และรายงานผลโครงการเป็นรูปเล่ม
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานโอนย้าย ลาออก

๑. นายมานะ เมฆศรี หัวหน้างาน
- มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครู
 ๒. รวบรวมเอกสารย้ายและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
 ๓. การลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๔. รวบรวมเอกสารการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่งกรณีสมัครใจเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
 ๕. งานเกษียณอายุราชการ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานวันลาทุกประเภท

๑. นายมานะ เมฆศรี หัวหน้างาน
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. สถิติการมาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท
๓. สรุปและรายงานผลการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานบำเหน็จ ความชอบ เลื่อนเงินเดือน

๑. นายมานะ เมฆศรี หัวหน้างาน
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
๒. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานบำเหน็จ ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรม และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานรักษาความปลอดภัยและดูแลเวรยาม

๑. นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง หัวหน้างาน
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การแต่งตั้งครูเวรรักษาความปลอดภัย
๒. การบันทึก/สรุปรายงานผลและรายงานการอยู่เวรรักษาความปลอดภัย
๓. ติดตามประเมินผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ของบุคลากร
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง หัวหน้างาน
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การดำเนินงานธุรการ
๒. สารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ งานสวัสดิการ ส่งเสริมขวัญและกำลังใจ

๑. นายมานะ เมฆศรี หัวหน้างาน
๒. นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานขวัญและกำลังใจ
๒. งานสวัสดิการและสวัสดิภาพ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป ...

๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นางสาวสุพรรณิ เกตุอยู่

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์และการวางแผนกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. จัดโครงสร้างการบริหารงานและกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ชัดเจน
๓. ดูแลสนับสนุนส่งเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. ให้คำปรึกษาการให้บริการและประสานงานในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามและนิเทศงาน และประเมินผลงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ในหน้าที่รับผิดชอบของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายวสันต์ เมิกข่วง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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
 - งานโภชนาการ
 - งานโสตทัศนศึกษา
 - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ข้อมูลสารสนเทศนักเรียน (Data Management Center)
 - งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - งานปฎิคม
๖. สรุปประเมิน รายงาน ผลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานจัดการระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. นายวสันต์ เมิกข่วง หัวหน้างาน
๒. นางปริยฉัตร ดวงแก้ว
๓. นางทวีรัตน์ ไชยาปัน

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๔.๒ งานธุรการ/สารบรรณ

๑. นางสาวปิยภรณ์ ศิริมา หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิริรัศมี ชุราณี
๓. นางสาวจิตรตา หล้าษา
๔. นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ ให้มีการลงทะเบียนถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ มีระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่องคืน การจัดเข้าแฟ้มเรื่อง ตามระบบงานสารบรรณ
๒. การโต้ตอบหนังสือราชการ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ อย่างรวดเร็วทันเวลา มีระบบตรวจสอบความถูกต้อง ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การโต้ตอบหนังสือ การติดตามดำเนินการ และการส่งหนังสือราชการ
๓. ประมวลระเบียบ แนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องต้องรับทราบ ทำบันทึก ถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์เอกสารเผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่ง ให้ครูทราบ
๔. การแยกประเภทหนังสือ ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมเอกสาร ทำทะเบียนเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บที่สามารถค้นหาเรื่อง หนังสือราชการ หรือหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวกรวดเร็ว
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร แบบคำร้องต่าง ๆ อัดสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นไว้บริการ ดูแลตู้ใส่แบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้บริการทั่วไป
๖. การจัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการมีระบบการเก็บรักษาและการทำลาย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๗. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ในสำนักงานไว้บริการจัดบุคลากรไว้ช่วยงาน ให้ความสะดวก ให้บริการ
๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
๙. มีการประเมินผลด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานประชาสัมพันธ์

๑. นายวสันต์ เมิกช่วง หัวหน้างาน
๒. นายนิกร คำแสนกุล
๓. นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ ส่วนภูมิภาคในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา

/๒. ประสาน...

๒. ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาศึกษาาร่วมกัน

๓. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด
๕. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายปรีชาชัย เอี้ยงลักษณะ หัวหน้างาน
๒. นายวสันต์ เมิกข่วง
๓. นายมานะ เมฆศรี
๔. นางจินตนา หัสตร
๕. นางกรรณิการ์ เอี้ยงลักษณะ
๖. นางเพชรยุภา สุริยะกาญจน์
๗. นางมนตริรัตน์ แดงเหลือง
๘. นางสาวศิริรัศมี ชูราชี

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๔.๕ งานอาคารสถานที่

๑. นายวสันต์ เมิกข่วง หัวหน้างาน
๒. นายมานะ เมฆศรี
๓. นางทวิรัตน์ ไชยาป็น
๔. นายตะวัน บุญฤทธิ์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๔.๖ งานบริการสาธารณะ

๑. นายวสันต์ เมิกข่วง หัวหน้างาน

/๒. นายมานะ...

๒. นายมานะ เมฆศรี

๓. นางสาวจิตรตา หล้าษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้บริการสาธารณะภายใต้กฎระเบียบการให้บริการที่โรงเรียนกำหนดโดยยึดหลักบริการที่ดีต่อชุมชน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานอนามัย

๑. นายอนุกุล โคมทอง หัวหน้างาน

๒. นางสาวศิริรัศมี ชุราณี

๓. นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๔.๘ งานโภชนาการ

๑. นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง หัวหน้างาน

๒. นางจินตนา หัสตร

๓. นางปริญนันท์ ดวงแก้ว

๔. นางทวิรัตน์ ไชยาปัน

๕. นายวสันต์ เมิกข่วง

๔. นางสาวศิริรัศมี ชุราณี

๕. นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว

๖. นางสาวจิตรตา หล้าษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำแผนและโครงการงานโภชนาการ

/๒. ควบคุม...

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

๔.๙ งานบ้านพักครู

๑. นายวสันต์ เมิกข่วง หัวหน้างาน
๒. นายนิกร คำแสนกุล
๓. นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๔.๑๐ งานโสตทัศนูปกรณ์

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

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๔.๑๑ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและทะเบียนสารสนเทศ

๑. นายวสันต์ เมิกข่วง หัวหน้างาน
๒. นางจินตนา หัสตร
๓. นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง
๔. นายนิกร คำแสนกุล
๕. นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน รวบรวม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศและทะเบียนสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป สารสนเทศพื้นฐานของโรงเรียน สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ สารสนเทศเพื่อการรายงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

/๒. รวบรวม...

๒. รวบรวมเอกสารงานบริหารทั่วไป โดยจัดหมวดหมู่ให้เป็นระเบียบ
๓. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศและทะเบียนสารสนเทศ
๔. ประเมิน และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๕. กำหนดเป้าหมายและขอบข่ายของระบบสารสนเทศและทะเบียนสารสนเทศของโรงเรียน
๖. สร้างจัดเตรียมความพร้อมวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
๗. ประสานข้อมูลสารสนเทศและทะเบียนสารสนเทศโรงเรียนเพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบัน และปัญหาของโรงเรียน
๘. เก็บข้อมูลสารสนเทศและทะเบียนสารสนเทศให้ถูกต้องตามระบบและโครงสร้างของโรงเรียน
๙. จัดทำเอกสารสารสนเทศและทะเบียนสารสนเทศหนังสือเป็นเล่ม ๑ ปี ๑ เล่ม
๑๐. จัดเตรียมข้อมูลแล้วให้บริการข้อมูลและสารสนเทศและทะเบียนสารสนเทศของโรงเรียน ตามโปรแกรมให้สามารถเรียกค้นข้อมูลบุคลากรได้ทันที สะดวก รวดเร็ว
๑๑. พัฒนาและดูแลระบบสารสนเทศและทะเบียนสารสนเทศของโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานปฎิคม

- | | |
|------------------------------|------------|
| ๑.นางจินตนา หัสตร | หัวหน้างาน |
| ๒.นางปรียนันท์ ดวงแก้ว | |
| ๓.นางทวิรัตน์ ไชยาปัน | |
| ๔.นางมนตรรัตน์ แดงเหลือง | |
| ๕.นายอนุกุล โคมทอง | |
| ๖.นางศิริโรจน์ ชุราณี | |
| ๗.นายจำรอง แดงเหลือง | |
| ๘.นายนิกร คำแสนกุล | |
| ๙.นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง | |
| ๑๐. นางสาวปิยภรณ์ ศิริมา | |
| ๑๑.นางสาวจิตรตา หล้าษา | |
| ๑๒.นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว | |

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๔.๑๓ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๑. นายวสันต์ เม็กช่วง | หัวหน้างาน |
| ๒. นายปรีชาชัย เอี้ยงลักชะ | |

/๓. นายมานะ...

๓. นายมานะ เมฆศรี
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ ข้อมูลสารสนเทศนักเรียน (Data Management Center)

๑. นายวสันต์ เมิกช่วง หัวหน้างาน
๒. นางปริญนันท์ ดวงแก้ว
๓. นางเพชรยุภา สุริยะกาญจน์
๔. นายนิกร คำแสนกุล

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. กรอกรประวัติและข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ Data Management Center
๒. ย้ายเข้า – ย้ายออกนักเรียนในระบบ Data Management Center
๓. จัดทำสถิตินักเรียน จำนวนนักเรียน ข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. รายงานผลข้อมูลข้อมูลสิ้นปีการศึกษาในระบบ Data Management Center
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นางสาวสุพรรณณี เกตุอยู่

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์และการวางแผนกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. จัดโครงสร้างการบริหารงานและกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้

ชัดเจน

๔. ให้คำปรึกษาการให้บริการและประสานงานในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามและนิเทศงาน และประเมินผลงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ในหน้าที่รับผิดชอบของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หัวหน้ากลุ่มกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นายปรีชาชัย เอี้ยงลักชะ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
 - งานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
 - งานระดับชั้น
 - งานสถิตินักเรียน/บัตรประจำตัว
 - งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - งานทุนการศึกษา
 - งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

/- งานตรวจสอบ...

- งานตรวจสอบติดตามแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียน
- งานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
- งานความปลอดภัยนักเรียน
- งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานประเมินผล

๒. ศึกษาวิเคราะห์วางแผน และพัฒนางานฝ่ายกิจการนักเรียนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายพัฒนานักเรียน รวมทั้งพิจารณาตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน โดยให้มีการประชุมอย่างน้อย ๒ ครั้ง / เดือน แล้วรายงานผู้อำนวยการ เพื่อทราบและพิจารณา
๓. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของงานต่าง ๆ ที่สังกัดฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. ปฏิบัติตามแผนงานโครงการของฝ่ายกิจการนักเรียน และตามนโยบายของโรงเรียน
๖. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. นิเทศติดตามผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน
๘. แก้ไขปัญหาหรือให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นางกรรณิการ์ เอี้ยงลักษณะ หัวหน้างาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานสารบรรณกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. เก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. รับผิดชอบดูแล ให้บริการเอกสารของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๔. ควบคุมดูแล บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. จัดทำแผนงาน/โครงการวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๕.๒ งานระดับชั้น

๑. นายปรีชาชัย เอี้ยงลักษณะ หัวหน้างาน

๒. นางกรรณิการ์ เอี้ยงลักษณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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. นายปรีชาชัย เอี่ยมลักษะ

๓. นางสาวศิริโรจน์ ชูราชี่

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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 สังเกตการณ์ที่มีพฤติกรรมน่าสงสัยต่อการติดยาเสพติด รับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับปัญหาสิ่งเสพติด

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานทุนการศึกษา

๑. นางปรียนันท์ ดวงแก้ว หัวหน้างาน

๒. นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว (กยศ.)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน / แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา

๒. ปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินทุนการศึกษาทุกประเภท

๓. พิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่ขอกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๔. ให้การสนับสนุนการบริหารงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๕. กำกับติดตามการดำเนินงานอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การบริหารเป็นไปตามกฎระเบียบที่วางไว้

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกผู้ขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวศิริโรจน์ ชูราณี หัวหน้างาน
๒. นายวสันต์ เมิกขัง
๓. นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว
๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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 เอี้ยงลักษณะ หัวหน้างาน
๒. นางจินตนา หัสตร
๓. นายอนุกุล โคมทอง
๔. นางสาวศิริโรจน์ ชูราณี

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับดูแลความปลอดภัยของนักเรียน
๒. ตรวจสอบการแต่งกายและพฤติกรรมนักเรียน
๓. ว่ากล่าวตักเตือน ลงโทษ ประสานงานผู้ปกครอง เพื่อปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมไม่พึงประสงค์

ของนักเรียน

๔. ให้คำปรึกษาฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๑. นางกรรณิการ์ เอี้ยงลักษณะ หัวหน้างาน
๒. นางจินตนา หัสตร

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม
๒. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๓. ประสานงานกับวัดต่างๆ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและฝึกอบรมด้านศีลธรรม จริยธรรม

แก่นักเรียน

๔. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับ

นักเรียน

/๕. จัดกิจกรรม...

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 งานความปลอดภัยนักเรียน

- | | |
|-------------------------------|------------|
| ๑. นายอนุกุล โคมทอง | หัวหน้างาน |
| ๒. นายมานะ เมฆศรี | |
| ๓. นายวสันต์ เมิกข่วง | |
| ๔. นายปรีชาชัย เอี้ยงลักชะ | |
| ๕. นายมกรวัช สุริยะกาญจน์ | |
| ๖. นายจำรอง แดงเหลือง | |
| ๗. นายนิกร คำแสนกุล | |
| ๘. นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง | |
| ๙. นางสาวศิริโรศม์ ชุราณี | |
| ๑๐. นางสาวจิตรตา หล้าษา | |
| ๑๑. นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว | |
| ๑๒. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | |

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการงานรักษาความปลอดภัย
๒. ดูแลความเป็นเรียบร้อยของรถรับส่งนักเรียน
๓. ควบคุมการใช้พาหนะในการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน
๔. ดูแลพฤติกรรมต่างๆ ของนักเรียนด้านความปลอดภัย
๕. ให้ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิภาพและความปลอดภัย
๖. ดำเนินงานกำกับติดตามการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานโรงเรียนคุ้มครองเด็ก โดยแต่งตั้งคณะทำงานโรงเรียนคุ้มครองเด็ก ให้ความสำคัญในการดำเนินโครงการ และมีบทบาทในการร่วมคิด ร่วมวางแผน ให้ข้อคิดเห็น ดำเนินตามกรอบมาตรฐานโรงเรียนคุ้มครองเด็กอย่างต่อเนื่อง และมี การประเมินการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานโรงเรียนคุ้มครองเด็ก โดยผู้บริหาร คณะครูและคณะกรรมการสถานศึกษาตามแบบการประเมินตนเอง และเข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ตามโครงการการดำเนินงานโรงเรียนคุ้มครองเด็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมูลนิธิศูนย์พิทักษ์สิทธิเด็กในแต่ละปี
๗. รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑.นางกรรณิการ์ เอี้ยงลักชะ หัวหน้างาน

๒.นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๑๐ งานประเมินผล

๑.นางกรรณิการ์ เอี้ยงลักชะ หัวหน้างาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายงานและภารกิจงานด้วยความตั้งใจ เสียสละเวลาให้กับทางราชการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายรัชชัย โสมาสวน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร