



คำสั่งโรงเรียนหนองตุมหนองงูเหลือม

ที่ 27 /๒๕๖3

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖3

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖3 ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางธนาพันธ์ ซาติชนบท | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนิตยา อุ่นผาง | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางน้ำเพชร ธนสีลิ่งกูร | กรรมการ |
| ๔. นายสุริยา หาดชัยภูมิ | กรรมการ |
| ๕. นายภาคภูมิ วรวิงค์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาววารภรณ์ กระจุดเงิน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. วางแผนพัฒนางานด้านวิชาการของโรงเรียน
๔. วางแผนจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติของกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. วางแผนจัดทำตารางสอนประจำภาคเรียน
๖. ให้คำปรึกษาแนะนำและนิเทศการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. สนับสนุนส่งเสริมและเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
๘. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน
๙. ให้ความร่วมมือในการสำรวจข้อมูลการรับนักเรียนและการประเมินผล
๑๐. จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ จัดสอนเสริมพิเศษแก่นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษเพื่อเป็นตัวแทนในการแข่งขัน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๑๒. จัดสอนเสริมพิเศษแก่นักเรียน เพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการนำนักเรียนไปประกวดแข่งขัน และ แสดงผลงานทางวิชาการร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

๑๔. จัดทำทำเนียบนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษและมีความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทิน ปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑

๖

ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการ

๑๗. ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการ ปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศกลุ่ม

๑๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๑ งานพัฒนาหลักสูตร

๑.๑.๑ นางธนาพันธ์ ชาดิชนบท	ประธานกรรมการ
๑.๑.๒ นายสาคร อุ้นผาง	รองประธานกรรมการ
๑.๑.๓ นางสาวตุ้ ณะวงวิเศษ	กรรมการ
๑.๑.๔ นางนิตยา อุ้นผาง	กรรมการ
๑.๑.๕ นางน้ำเพชร ธนสีลังกูร	กรรมการ
๑.๑.๖ นายอภิชาติ สีแจ่ม	กรรมการ
๑.๑.๗ นายณัฐพล นาคดี	กรรมการ
๑.๑.๘ นางพัชราภรณ์ ไสค์แก้ว	กรรมการ
1.1.9 นายสุรียา หาดชัยภูมิ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑.10 นายภาคภูมิ วรวิงค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ การกิจเป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย

๔

จัดทำโครงสร้างหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมการบูรณาการเนื้อหาสาระในกลุ่มการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕

นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม

๖. นิเทศติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวิจัยทางการศึกษา

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑.๒.๑ นายสุรียา หาดชัยภูมิ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒.๒ นางพัชราภรณ์ โสคำแก้ว | กรรมการ |
| ๑.๒.๓ นางสาวอัจฉรา เหล่าพิเดช | กรรมการ |
| ๑.๒.๔ นางสาววราภรณ์ กระตุตเงิน | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑ . ศี ก ษ า วิ เ ค ร าะ ะ ท์ วิ จั ย
การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในภาพรวมของสถานศึกษา

๒ . จัดทำแผนงานและโครงการสนับสนุนและส่งเสริมให้ครูวิเคราะห์ วิจัย
พัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓ . เฝ ย แ พ ร์ เ อ ก ส าร ค ว าม ร ู้ ก ี่ ย ว กั บ ก าน วิ จั ย ก ่ ค ร ู อ ง ค์ ก ร
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันอื่น

๔. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๓ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ (งานกลุ่มสาระการเรียนรู้)

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑.๓.๑ นางชนานันท์ ชาดิชนบท | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย |
| ๑.๓.๒ นางพัชราภรณ์ โสคำแก้ว | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ |
| ๑.๓.๓ นางน้ำเพชร ธนสีลังกูร | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๑.๓.๔ นายสาคร อุ่นผาง | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ |

สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

และหัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| ๑.๓.๕ นางสาวตุ้ ณะวงวิเศษ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ |
| ๑.๓.๖ นายอภิชาติ สีแจ่ม | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๑.๓.๗ นายณัฐพล นาคดี | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ |
| ๑.๓.๘ นางนิตยา อุ่นผาง | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ |
| ๑.๓.๙ นางศุภวรรณ คงสมของ | หัวหน้าระดับปฐมวัย |

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำแผนงาน และโครงการปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ

๓

ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อวัตกรรมการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสามารถของผู้เรียน การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปฏิบัติคุณธรรมค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม รวมทั้งการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๕. จัดให้มีการนิเทศการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศแบบกัลยาณมิตร

๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้

๘. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดเรียนรู้

๙. จัดหาใช้ และบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ในการเรียนการสอน

๑๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๔ งานวัดผลประเมินผล

๑.๔.๑ นางชนานันท์ ซาติชนบท ประธานกรรมการ

๑.๔.๒ นายสาคร อุ้มผาง กรรมการ

๑.๔.๓ นางสาวอัจฉรา เหล่าพิเดช กรรมการ

๑.๔.๔ นางสาววราภรณ์ กระตุตเงิน กรรมการ

๑.๔.๕ นายภาคภูมิ วรวิงค์ กรรมการ

1.4.6 นายสุรียา หาดชัยภูมิ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนการเรียนรู้

๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๓

ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๔. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และ ประเมินผล การเรียน การสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติและการปฏิบัติงาน

๕. จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล Data on web ของโรงเรียน

๗ . ต้ า เนิ น ก า ร ก่ ย ว กั บ แ อ ก ส า ร ร้ บ ร อ ง ผล ก า ร ร่ ย เนิ น
การออกไปแทนใบรับรองการจบหลักสูตร

๘. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๙. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษาของโรงเรียน
๑๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๕ งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

- | | | |
|-------|-------------------------|---------------------|
| ๑.๕.๑ | นางนิตยา อุ๋นผาง | ประธานกรรมการ |
| ๑.๕.๒ | นายสาคร อุ๋นผาง | กรรมการ |
| ๑.๕.๓ | นางพัชราภรณ์ โสคำแก้ว | กรรมการ |
| ๑.๕.๔ | นางสาวอัจฉรา เหล่าพิเดช | กรรมการ |
| ๑.๕.๕ | นางสาวปรินา ครองตน | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน
- ๒ . กั า ห น ด ร ะ เ บี ย บ
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนและออกประกาศนียบัตร
- ๕ . จั ด ใ ห้ มี ก า ร เที ย บ โ อ น ค ว า ม รู้ ท้ ก ษ ะ ป ร ะ ส บ ก า ร ณ์
และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๖. จัดทำหลักฐานการเข้าเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๖ งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

- | | | |
|-------|---------------------|---------------------|
| ๑.๖.๑ | นายสาคร อุ๋นผาง | ประธานกรรมการ |
| ๑.๖.๒ | นางศุภววรรณ คงสมของ | กรรมการ |
| ๑.๖.๓ | นางนิตยา อุ๋นผาง | กรรมการ |
| ๑.๖.๔ | นายภาคภูมิ วรวิงค์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการสำมะโนผู้เรียน
๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษาและติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๔

จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๗ งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๗.๑ นายสาคร อุ่นผาง ประธานกรรมการ

๑.๗.๒ นางธนาพันธ์ ชาติชนบท กรรมการ

๑.๗.๓ นางน้ำเพชร ธนสีลังกูร กรรมการ

1.7.4 นายอภิชาติ สีแจ่ม กรรมการ

1.7.5 นายณัฐพล นาคดี กรรมการ

1.7.6 นายสุรียา หาดชัยภูมิ กรรมการ

๑.๗.7 นายภาคภูมิ วรวิงค์ กรรมการ

๑.๗.8 นางสาวปรีนา ครองตน กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการสอนและการบริหารงานวิชาการ

๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

๔. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ

๕

ประสานความร่วมมือในการผลิตจัดหาพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอน การพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาหน่วยงานอื่นๆ

๖. จัดเตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาสื่อ เพื่อให้บริการสำหรับการเรียนการสอน

๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๘ งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑.๘.๑ นางสาวพิศเสวต สุกวิเศษ ประธานกรรมการ

๑.๘.๒ นายณัฐพันธ์ เพ็งโคตร กรรมการ

๑.๘.๓ นางธนาพันธ์ ชาติชนบท กรรมการ

๑.๘.๔ นางนิตยา อุ่นผาง กรรมการ

๑.๘.๕ นางสาวปรีนา ครองตน กรรมการ

๑.๘.๖ นายภาคภูมิ วรวิงค์	กรรมการ
1.8.7 นายจักรกฤษณ์ บรรดาศักดิ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่นและสถานที่ใกล้เคียง
๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู นักเรียน หน่วยงาน องค์กร และสถาบันอื่น
๔. กำหนดแนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยจัดให้เป็นห้องสมุดมีชีวิต
๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งค้นคว้าที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ
๗. กำหนดแนวปฏิบัติในการให้บริการการใช้ห้องสมุดสำหรับครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๙ งานนิเทศการศึกษา

๑.๙.๑ นายพีระพงษ์ วิริยสถิตย์กุล	ประธานกรรมการ
๑.๙.๒ นายสาคร อุ้นผาง	รองประธานกรรมการ
1.9.3 นางสาวพิศเสวต สุตวิเศษ	รองประธานกรรมการ
1.9.4 นางพัชราภรณ์ โสคำแก้ว	กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์)
1.9.5 นางน้ำเพชร ธนสีลังกูร	กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
1.9.6 นายสาคร อุ้นผาง	กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	และหัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
1.9.7 นางสาวตุ้ ณะวงวิเศษ	กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ)
1.9.8 นายอภิชาติ สีแจ่ม	กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา)
1.9.9 นายณัฐพล นาคดี	กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ)
1.9.10 นางนิตยา อุ้นผาง	กรรมการ (หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
ภาษาต่างประเทศ)	
1.9.11 นางศุภวรรณ คงสมของ	กรรมการ (หัวหน้าระดับปฐมวัย)
1.9.12 นางธนาพันธ์ ชาติชนบท	กรรมการและเลขานุการ (หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
ภาษาไทย)	

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานนิเทศการศึกษา
๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษา กับสถานศึกษาอื่น ๆ หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๑๐ งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

๑.๑๐.๑ นายพีระพงษ์ วิริยสถิตย์กุล	ประธานกรรมการ
๑.๑๐.๒ นายสาคร อุ๋นผาง	รองประธานกรรมการ
๑.๑๐.๓ นางธนานันท์ ซาติชนบท	กรรมการ
๑.๑๐.๔ นางสาวพิศเสวต สุตวิเศษ	กรรมการ
๑.๑๐.๕ นายอภิชาติ สีแจ่ม	กรรมการ
๑.๑๐.๖ นายณัฐพล นาคดี	กรรมการ
๑.๑๐.๗ นางพัชราภรณ์ ไสค์คำแก้ว	กรรมการ
๑.๑๐.๘ นายสุรียา หาดชัยภูมิ	กรรมการ
1.10.9 นางสาวปรีนา ครองตน	กรรมการ
๑.๑๐.10 นายภาคภูมิ วรวิงค์	กรรมการ
๑.๑๐.๑1 นางน้ำเพชร ธนสีลังกูร	กรรมการและเลขานุการ
1.10.12 นางสาววราภรณ์ กระตุตเงิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรับรองการจัดระบบประกันคุณภาพ
- ๒.

กำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนาคณาชีพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานประจำปีต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๖

ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๑๑ งานประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก

๑.11.๑ นายพีระพงษ์ วิริยสถิตย์กุล	ประธานกรรมการ
๑.11.๒ นายสาคร อุ้นผาง	รองประธานกรรมการ
๑.11.๓ นางธนานันท์ ชาติชนบท	กรรมการ
๑.11.๔ นางสาวพิศเสวต สุตวิเศษ	กรรมการ
๑.11.๕ นายอภิชาติ สีแจ่ม	กรรมการ
๑.11.๖ นายณัฐพล นาคดี	กรรมการ
๑.11.๗ นางพัชรภรณ์ โสคำแก้ว	กรรมการ
๑.11.๘ นายสุรียา หาดชัยภูมิ	กรรมการ
1.11.9 นางสาวปรีนา ครองตน	กรรมการ
๑.11.10 นายภาคภูมิ วรวิงค์	กรรมการ
๑.11.๑1 นางน้ำเพชร ธนสีลังกูร	กรรมการและเลขานุการ
1.11.12 นางสาววราภรณ์ กระตุตเงิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรับรองการจัดระบบประกันคุณภาพภายนอก

๒

กำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายใน เพื่อรองรับการประเมินภายนอก
- ๕

ประสานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๑๒ งานแนะแนวการศึกษา

๑.๑๒.๑ นางสาวพิศเสวต สุตวิเศษ	ประธานกรรมการ
-------------------------------	---------------

๑.๑๒.๒ นายสาคร อุ่นผาง	กรรมการ
๑.๑๒.๓ นางธนานันท์ ชาติชนบท	กรรมการ
๑.๑๒.๔ นางน้ำเพชร ธนสีลังกู	กรรมการ
๑.๑๒.๕ รณางพัชราภรณ์ ไสคำแก้ว	กรรมการ
๑.๑๒.๖ นางสาวปรีนา ครองตน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานแนะแนวการศึกษา
๒. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพ ภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคน
๔. ระดมทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอก สนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- ๕.

ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ให้บริการสารสนเทศด้านการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
๗. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาการเรียนและปัญหาส่วนตัว
๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๑๓ งานส่งเสริมและบริการทางวิชาการ

1.13.1 นางธนานันท์ ชาติชนบท	ประธานกรรมการ
1.13.2 นางนิตยา อุ่นผาง	รองประธานกรรมการ
1.13.3 นางน้ำเพชร ธนสีลังกู	กรรมการ
1.13.4 นายสุริยา หาดชัยภูมิ	กรรมการ
1.13.5 นายภาคภูมิ วรวิงค์	กรรมการ
1.13.6 นางสาววราภรณ์ กระตุตเงิน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ค ว บ คู ม ดู แ ล
จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นหมวดหมู่และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. บันทึกหนังสือเวียน กฎ ระเบียบ คำสั่งของกลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งให้ครู อาจารย์ทราบ
๓. จัดห้องวิชาการให้มีบรรยากาศที่เหมาะสม
๔. จัดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ โดยเน้นบรรยากาศทางวิชาการที่หน้าห้องวิชาการ

๕. รวบรวมแผนการสอนและเอกสารวิชาการทั้งที่จัดทำขึ้นเองและแหล่งวิชาการอื่น
๖. ประสานงานกับครูและบุคลากรในโรงเรียนจัดระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. จัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ จดรายงานการประชุม
๘. ควบคุมดูแล จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่ม ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่ม
๙. ช่วยเหลือและประสานงานในการจัดทำ รวบรวมแผนงาน/โครงการ และสรุปผลการดำเนินงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๐. จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
 - ๑ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการกลุ่มบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการ
 - ๒ ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มงานต่าง ๆ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
 ๓. จัดทำเอกสารสรุปผลงานของกลุ่มบริหารวิชาการและเผยแพร่ผลงาน
 ๑๔. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๑๔ งานการรับนักเรียน

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑.๑๔.๑ นายสาคร อุ้นผาง | ประธานกรรมการ |
| ๑.๑๔.๒ นางศุภวรรณ คงสมของ | กรรมการ |
| ๑.๑๔.๓ นางสาวตุ๋ ณะวงวิเศษ | กรรมการ |
| ๑.๑๔.๔ นางสาวอัจฉรา เหล่าพิเดช | กรรมการ |
| ๑.๑๔.๕ นางสาววราภรณ์ กระตุตเงิน | กรรมการ |
| 1.14.6 นางนิตยา อุ้นผาง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานการรับนักเรียน
๒. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการศึกษาร่วมกันสถานศึกษาอื่นและเขตพื้นที่การศึกษา
๓. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๑5 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑5.๑ นายพีระพงษ์ วิริยสถิตยกุล	ประธานกรรมการ
1.15.2 นางสาวตุ๋ ณะวงวิเศษ	กรรมการ
1.15.3 นางศุภวรรณ คงสมของ	กรรมการ
1.15.4 นายสาคร อุ่นผาง	กรรมการ
1.15.5 นางธนาพันธ์ ชาติชนบท	กรรมการ
1.15.6 นางนิตยา อุ่นผาง	กรรมการ
1.15.7 นางน้ำเพชร ธนสีลังกูร	กรรมการ
1.15.8 นายอภิชาติ สีแจ่ม	กรรมการ
1.15.9 นายณัฐพล นาคดี	กรรมการ
1.15.10 นางพัชราภรณ์ โสคำแก้ว	กรรมการ
๑.๑5.11 นางสาววราภรณ์ กระจุดเงิน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการและเอกชน
๒. ส รั ำ ง ส ำ ม พ ั น ธ์ ที่ ดี ก ั บ ผู้ ป ก ค ร อ ง ๙ ศิษย์เก่าและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของโรงเรียน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. บ ั น ที่ ก ก ำ ร ป ร ะ ชุ ม จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมและแจ้งมติในที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายสาคร อุ่นผาง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางน้ำเพชร ธนสีลังกูร | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางพัชราภรณ์ โสคำแก้ว | กรรมการ |
| 4. นางสาววราภรณ์ กระจุดเงิน | กรรมการ |
| 5. นางสาวอัจฉรา เหล่าพิเดช | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
๖. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
๘. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๙. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการงานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและเครือข่ายโรงเรียน
๑๐. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่ม
๑๑. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๒. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
๑๓. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๑๔. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติ ตาม ข้อ ตกลง เพื่ อการ ปรึ บ รุ ง พั ฒ น า ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑

๖

ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ

๑๗. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๑๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๑ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๒.๑.๑ นายสาคร อุ่นผาง	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒ นางศุภวรรณ คงสมของ	กรรมการ
๒.๑.๓ นางสาวตุ๋ ณะวงวิเศษ	กรรมการ
๒.๑.๔ นายอภิชาติ สีแจ่ม	กรรมการ
2.1.5 นายณัฐพล นาคดี	กรรมการ
๒.๑.6 นางสาวอัจฉรา เหล่าพิเดช	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ งาน / โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่าย และแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุนเป้าหมายเวลาดำเนินการ

๔

เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ

๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๒ งานการเงินและการบัญชี

- | | |
|-------------------------------|---------------------------|
| ๒.๒.๑ นายสาคร อุ่นผาง | หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน |
| ๒.๒.๒ นางสาวอัจฉรา เหล่าพิเดช | เจ้าหน้าที่บัญชี |

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนเงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน

คำรักษาพยาบาล ฯลฯ

๕. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
๗. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕
๘. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- ๙.

เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๑๐. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ - จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ

๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑๒. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๓. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๕. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี

๑๖. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

๑๗. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ

๑๘. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส

๑๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๓ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๒.๓.๑ นางนิตยา อุ่นผาง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.๓.๒ นางพัชราภรณ์ โสคำแก้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.๓.๓ นางกมลชนก ทองโชติ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑

ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๓

จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๔. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

๕. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

เป็นแบบมาตรฐาน

๖

ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน

๗. จัดหาพัสดุโดยการจัดจ้างเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

๘. จัดทำระเบียบควบคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๙. จำหน่าย บริจาค หรือ ขาย ทอ ต ลาด ทรัพย์สิน ที่ ห ม ด ส ภ า พ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๐. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา

๑๑. ร่างสัญญาซื้อ-สัญญาจ้าง

๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ

๑๓. จัดทำรายงานการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน

ตามแบบแผนปฏิบัติการ

๑๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๔ งานจัดระบบการควบคุมภายใน

๒.๔.๑ นายสาคร อุ่นผาง	ประธานกรรมการ
๒.๔.๒ นางพัชราภรณ์ โสคำแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน

๒. ดำเนินการตรวจสอบบัญชี ทั้งเงินงบประมาณนอกงบประมาณและเงินอื่น ๆ
ให้ถูกต้อง

ครบถ้วน

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการลงทะเบียนวัสดุ
ครุภัณฑ์ของโรงเรียน

ให้เป็นปัจจุบัน

๔. ทำการประเมินความเสี่ยง - การควบคุม

๕. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๖. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน
พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๗. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๘. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๙. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง

๑๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๕ งานนโยบายและแผน

๒.๕.๑ นายสาคร อุ่นผาง ประธานกรรมการ

๒.๕.๒ นางธนาพันธ์ ชาติชนบท กรรมการ

๒.๕.๓ นางสาวพิศเสวต สุตวิเศษ กรรมการ

๒.๕.๔ นางพัชราภรณ์ โสคำแก้ว กรรมการ

2.5.5 นางสาวอัจฉรา เหล่าพิเดช กรรมการ

2.5.6 นางสาววราภรณ์ กระจุดเงิน กรรมการ

๒.๕.7 นางน้ำเพชร ธนสีลังกูร กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานนโยบายและแผน

๑. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน
และติดตามประเมินผล

๒. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
และแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. ประสานงานเกี่ยวกับงานกำกับติดตามมาตรฐานโรงเรียน

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ

๖. ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล
และสรุปการปฏิบัติงาน/โครงการของโรงเรียนเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศโรงเรียน

๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๖ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๒.๖.๑ นายสาคร อุ่นผาง	ประธานกรรมการ
๒.๖.๒ นางสาวตุ๋ ณะวงวิเศษ	กรรมการ
๒.๖.๓ นางชนานันท์ ชาดิชนบท	กรรมการ
๒.๖.๔ นางสาวพิศเสวต สุธวิเศษ	กรรมการ
๒.๖.๕ นายสุรียา หาดชัยภูมิ	กรรมการ
๒.๖.๖ นางพัชรภรณ์ โสคำแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑ . จัดทำแผนงานการตรวจสอบติดตามการใช้ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๒ . จัดทำแผนงานการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓ . ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจติดตามของสถานศึกษา

๔ . จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบติดตามและนิเทศพร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จเพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์

๕ . สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖ . ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี

๗ . รายงานผลการประเมินประจำปีต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๘ . ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙ . ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๗ งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

๒.๗.๑ นายสาคร อุ่นผาง	ประธานกรรมการ
๒.๗.๒ นายณัฐพล นาคดี	กรรมการ
๒.๗.๓ นางสาวอัจฉรา เหล่าพิเดช	กรรมการ
๒.๗.๔ นางพัชรภรณ์ โสคำแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
2.7.5 นางกมลชนก ทองโชติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑ . ศี ก ษ า วิ เ ค ร าะ ะ ท์ วิ จั ย
การจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้อง
งการของสถานศึกษา

๒ .

ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษาและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถาน
ศึกษา เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

๓ . จั ด ท ำ แ ผ น ร าย ละเอียดงบประมาณ แผนงาน
งานโครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมวิเคราะห์
และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการเมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย
แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน
และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๔ . จั ด ท ำ ก ร อ บ งบประมาณรายจ่าย
ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากวงเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๕ . จั ด ท ำ ค ำ ข อ รั บ งบประมาณของสถานศึกษา
เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๖ . จั ด ท ำ ร ำ ง ข ้อ ต ก ล ง บ ริ ก าร ผล ผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน)
ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณโดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้อง
กับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗ . จั ด ท ำ ร าย ละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน / งาน /
โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร
นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘ .

แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติ
การประจำปีงบประมาณ

๙ . ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๘ งานจัดสรรงบประมาณ

๒.๘.๑ นายสาคร อุ่นผาง	ประธานกรรมการ
๒.๘.๒ นายณัฐพล นาคดี	กรรมการ
๒.๘.๓ นางสาวอัจฉรา เหล่าพิเดช	กรรมการ
๒.๘.๔ นางพัชราภรณ์ โสคำแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
๒.๘.๕ นางสาวปริษา ครองตน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๘.๖ นางกมลชนก ทองโชติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑ . จั ด ท ำ แ ผ น ก าร ใ ช้ งบประมาณ
โดยกำหนดปฏิทินงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

แล้วสรุปแยกเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง)งบดำเนินการ (ตามนโยบาย-ต่าง ๆ)

๒. เสนอแผนการใช้งบประมาณต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ

ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๔. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้เขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด

๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นายพีระพงษ์ วิริยสถิตย์กุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสาคร อุ่นผาง | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาววราภรณ์ กระตุตเงิน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวปรีนา ครองตน | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ร่วมกำหนดนโยบายปกครองนักเรียน วางแผนจัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามผลงานการบริหาร ร่วมพิจารณา การวางแผนนโยบายปกครองนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาพิจารณาหาแนวทางส่งเสริมการพัฒนานักเรียนให้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
๔. เป็นที่ปรึกษาพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาพฤติกรรมและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม เช่น การแต่งกายผิดระเบียบ กิริยาไม่เรียบร้อย การไม่ตรงเวลา ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย การแตกความสามัคคี ความเกียจคร้าน การหนีโรงเรียน ความประพฤติด้านชู้สาว การเที่ยวกลางคืน การทะเลาะวิวาท การลักขโมย ความหยาบคายและก้าวร้าว การทำลายทรัพย์สิน การมั่ว สุมในสถานที่ที่ไม่สมควร ความไม่สะอาด การไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร การพกอาวุธ และปัญหายาเสพติด
๕. เป็นกรรมการพิจารณาดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยตามนโยบายของโรงเรียน
๖. ร่วมพิจารณาแก้ไขปัญหานักเรียนในกรณีที่มีปัญหาต้องตัดสิน
๗. วางแผนดำเนินการวิเคราะห์ปัญหา ร่วมกันหาวิธีปรับปรุงระบบการปกครองให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ควบคุมดูแลงานการจัดระบบเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารบุคคลได้เป็นหมวดหมู่และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณของกลุ่มบริหารบุคคล
๙. จัดป้ายนิเทศเกี่ยวกับการบริหารบุคคล
๑๐. บันทึกหนังสือเวียน กฎ ระเบียบ คำสั่งของการปกครองนักเรียน แจ้งให้ครูทราบ
๑๑. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ

๑๒. จัดทำข้อมูล สถิติ การมาเรียน มาสาย ขาดเรียนของนักเรียน
๑๓. จัดทำข้อมูล สถิติ ด้านพฤติกรรมนักเรียนทั้งด้านดีและไม่ดี
๑๔. ประสานงานกับ หัวหน้างานในกลุ่ม เก็บหลักฐาน ผลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารบุคคล
๑๕. จัดประชุมคณะกรรมการ
๑๖. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคล
๑๗. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน /โครงการของกลุ่มบริหารบุคคลตามแผนปฏิบัติการ
๑๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

๓.๑.๑. นายพีระพงษ์ วิริยสถิตย์กุล	ประธานกรรมการ
๓.๑.๒. นายสาคร อุ่นผาง	รองประธานกรรมการ
๓.๑.๓. นางสาวพิศเสวต สุตวิเศษ	กรรมการ
3.1.4 นางธนานันท์ ซาติชนบท	กรรมการ
๓.๑.5 นางสาวปรีนา ครองตน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
๒. การกำหนดตำแหน่ง
๓. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๒ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลา และการออกจากราชการ

๓.๒.๑. นายพีระพงษ์ วิริยสถิตย์กุล	ประธานกรรมการ
๓.๒.๒. นายสาคร อุ่นผาง	รองประธานกรรมการ
๓.๒.๓. นางธนานันท์ ซาติชนบท	กรรมการ
๓.๒.๔. นางสาวปรีนา ครองตน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑

สรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๓. ก ร แ ต่ ง ต้ ง ย้ า ย โ อ น

และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๕. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๖. การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรอง งานขออนุญาตลา
๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๓ งานวินัยและการรักษาวินัย

๓.๓.๑ นายพีระพงษ์ วิริยสถิตย์กุล	ประธานกรรมการ
๓.๓.๒ นายสาคร อุ่นผาง	กรรมการ
๓.๓.๓ นางธนานันท์ ซาติชนบท	กรรมการ
3.3.4 นางสาวพิศเสวต สุตวิเศษ	กรรมการ
๓.๓.๔ นางสาวปรีนา ครองตน	เลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและการรักษาวินัย
๒. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๓. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยร้ายแรง
๔. การอุทธรณ์
๕. การร้องทุกข์
๖. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
๗. การออกรายการ
๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๔ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (งานพัฒนาบุคลากร)

๓.๔.๑ นายพีระพงษ์ วิริยสถิตย์กุล	ประธานกรรมการ
3.4.2 นางธนานันท์ ซาติชนบท	รองประธานกรรมการ
3.4.3 นางสาวพิศเสวต สุตวิเศษ	รองประธานกรรมการ
3.4.4 นางสาวตุ้ ณะวงวิเศษ	กรรมการ
3.4.5 นางศุภวรรณ คงสมของ	กรรมการ
3.4.6 นางนิตยา อุ่นผาง	กรรมการ
3.4.7 นางน้ำเพชร ธนสีลังกูร	กรรมการ
3.4.8 นายอภิชาติ สีแจ่ม	กรรมการ
3.4.9 นางพัชราภรณ์ โสคำแก้ว	กรรมการ
3.4.๑๐ นายณัฐพล นาคดี	กรรมการ
๓.๔.11 นายสาคร อุ่นผาง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๙. ประสานงานกับในกลุ่มงาน เก็บหลักฐานการปฏิบัติงาน จัดระบบสารสนเทศของงาน
 ๑๐. จัดห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้มีบรรยากาศที่เหมาะสม
 ๑๑. จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 ๑๒. ควบคุมดูแลงานการจัดระบบการเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นหมวดหมู่และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
 ๑๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อให้การบริการที่ดีแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
 ๑๔. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 ๑๕. ควบคุมดูแลงานวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานกลุ่ม ฯ ประสานการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
 ๑๖. ช่วยเหลือและประสานงานในการจัดทำ รวบรวมแผนงาน / โครงการ และสรุปผลการดำเนินงาน / โครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 ๑๗. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๑ ๘
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไปตามแผนปฏิบัติการ
๑๘. ประสานงาน รวบรวม ข้อมูล วิเคราะห์ ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศกลุ่ม
 ๒๐. จัดทำเอกสารสรุปผลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและเผยแพร่ผลงาน
 ๒๑. ประเมินผล และรายงานผลปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๑ งานธุรการและสารบรรณ

๔.๑.๑	นางพัชราภรณ์ โสคำแก้ว	ประธานกรรมการ
๔.๑.๒	นางสาวอัจฉรา เหล่าพิเดช	กรรมการ
๔.๑.๓	นางสาวปรีนา ครองตน	กรรมการ
๔.๑.๔	นางสาววราภรณ์ กระตุดเงิน	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑.๕	นางกมลชนก ทองโชติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานด้านธุรการ
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบงาน
๓. จัดหาอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๔. ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ผ่านระบบ Internet (e-filing)
๕. โต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
๖. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
๗. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
๘. จัดเอกสารจากฝ่ายธุรการนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามให้เกิดความถูกต้อง

เรียบร้อย

๙. ตรวจสอบเอกสารหลังจากผู้อำนวยการลงนามให้ครบถ้วน

๑๐. ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือที่สั่งดำเนินการจากผู้อำนวยการไปยังหน่วยงานที่

รับผิดชอบ

๑๑. จัดเป็นบันทึกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ และประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๒. เตรียมเอกสารเกี่ยวกับการนัดหมายของผู้อำนวยการ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๑๓. ติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑

๔

ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการหรือหน่วยงานต่าง ๆ

๑๕. ประสานงานการต้อนรับสมาชิกใหม่ การโยกย้ายหน่วยงาน มุทิตาจิตผู้เกษียณอายุราชการ

๑๖. ประสานในการแสดงความขอบคุณแก่ผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ ที่เหมาะสม

๑๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๒ งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๔.๒.๑ น.ส.พิศเสวต สุกวิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๒.๒ นางธนานันท์ ซาติชนบท	กรรมการ
๔.๒.๓ นางนิตยา อุ่นผาง	กรรมการ
๔.๒.๔ นางพัชราภรณ์ โสคำแก้ว	กรรมการ
๔.๒.๕ นายณัฐพล นาคดี	กรรมการ
๔.๒.๖ นายสุรียา หาดชัยภูมิ	กรรมการ
๔.๒.๗ นายภาคภูมิ วรวิงค์	กรรมการ
4.2.8 นางสาวปรีนา ครองตน	กรรมการและเลขานุการ
๔.๒.9 นายจักรกฤษณ์ บรรดาศักดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศและระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน

๒

จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๓. พัฒนาบุคลากรระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ

๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ที่จำเป็น

๕. นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ การประชาสัมพันธ์ และเพื่อการพัฒนา

๖. ประเมิน และ ประสานงาน ระบบ เครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

๗. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๓ งานศูนย์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี

๔.๓.๑ นายสาคร อุ่นผาง ประธานกรรมการ

4.3.2 นางน้ำเพชร ธนสีลังกูร กรรมการ

4.3.3 นายสุรียา หาดชัยภูมิ กรรมการ

4.3.4 นายจักรกฤษณ์ บรรดาศักดิ์ กรรมการ

๔.๓.5 นางสาวปรีนา ครองตน กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบแผนงานโครงการงานศูนย์คอมพิวเตอร์

๒. ประสานงานและให้บริการด้านอินเทอร์เน็ตในฝ่ายต่างๆ ภายในโรงเรียน

๓. ประสานงานการอบรม แนะนำการใช้งานอินเทอร์เน็ตให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคคลภายนอก

๔. ดูแล บริหาร ประสานงานและรักษาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน

๕. ดูแล Server ซ่อมบำรุงเครื่อง Server ดูแลรักษาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ต

๖. งานซ่อมแซม จัดหา ทดแทนและทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๗. ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๘. ปรับปรุงคุณภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดการด้านโปรแกรมและตรวจเช็คไวรัส

๙. ดูแล จัดการบริหารเกี่ยวกับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์

๑๐. พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน

๑๑. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน ให้แก่นักเรียนในทุกระดับชั้นเรียนเพื่อมุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

๑๒. ให้บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตนอกเวลาแก่ครู นักเรียนและผู้สนใจ

๑๓. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๔ งานประชาสัมพันธ์

๔.๔.๑ นางสาวพิศเสวต สุกวิเศษ ประธานกรรมการ

4.4.2 นางสาวตุ้ ณะวงวิเศษ รองประธานกรรมการ

๔.๔.3 นายณัฐนันท์ เพ็งโคตร กรรมการ

๔.๔.4 นางศุภววรรณ คงสมของ กรรมการ

๔.๔.5 นายสาคร อุ่นผาง	กรรมการ
4.4.6 นายอภิชาติ สีแจ่ม	กรรมการ
4.4.7 นางพัชราภรณ์ ไสค์คำแก้ว	กรรมการ
4.4.8 นางสาวอัจฉรา เหล่าพิเดช	กรรมการ
๔.๔.9 นายภาคภูมิ วรวิงค์	กรรมการ
๔.๔.10 นายณัฐพล นาคดี	กรรมการและเลขานุการ
4.4.11 นางกมลชนก ทองโชติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

- วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
- จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์
- รับ-แจ้งข่าวสารต่างๆ ที่เห็นควรประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน

บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

- ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลายตามความเหมาะสม เช่น จัดทำวารสาร ป้าย การกระจายเสียง website เป็นต้น
- จัดทำหนังสือวารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสารอื่นๆ ในรูปแบบต่างๆ ที่เหมาะสม
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ให้ความสะดวกผู้มาติดต่อประสานงานเยี่ยมชมโรงเรียน
- ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๕ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๕.๑ นางสาวพิศเสวต สุตวิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๕.๒ นายสาคร อุ่นผาง	รองประธานกรรมการ
4.5.3 นายณัฐนันท์ เฟิงโคตร	กรรมการ
๔.๕.4 นางธนานันท์ ชาติชนบท	กรรมการ
๔.๕.5 นางพัชราภรณ์ ไสค์คำแก้ว	กรรมการ
๔.๕.๖ นายณัฐพล นาคดี	กรรมการ
๔.๕.๗ นางสาวปรินา ครองตน	กรรมการ
4.5.8 นายภาคภูมิ วรวิงค์	กรรมการ
4.5.9 นายจักรกฤษณ์ บรรดาศักดิ์	กรรมการ
4.5.10 นายอภิชาติ สีแจ่ม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

- จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒

งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

๔ . พัฒนาระบบกระบวนการป้องกัน / ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี

๕ . พัฒนาครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์

๖ . พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือนักเรียนทุกคน

๗ . ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘ . ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๖ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน

๔.๖.๑ นายสาคร อุ้นผาง	ประธานกรรมการ
๔.๖.๒ นางสาวพิศเสวต สุตวิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔.๖.๓ นางสาวตุ้ ณะวงวิเศษ	กรรมการ
๔.๖.๔ นางธนาพันธ์ ชาติชนบท	กรรมการ
๔.๖.๕ นางน้ำเพชร ธนสีลังกูร	กรรมการ
4.6.6 นายณัฐพล นาคดี	กรรมการ
4.6.7 นายสุรียา หาดชัยภูมิ	กรรมการ
๔.๖.8 นายจักรกฤษณ์ บรรดาศักดิ์	กรรมการ
4.6.9 นายอภิชาติ สีแจ่ม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน
๒. วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการมาสายของนักเรียน
- ๓ . ว าง แ ผ น ค ว บ คุ ม แ ล ะ แ ก้ บั ญ ฑ า ก ร ท ะ เล ะ ะ วิ ว า ท และพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน
๕. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น ครูแนะแนวในการแก้ปัญหานักเรียน

๔.๗ งานสารวัตรนักเรียน

๔.๗.๑ นายสาคร อุ้นผาง	ประธานกรรมการ
๔.๗.๒ นางสาวตุ้ ณะวงวิเศษ	กรรมการ
๔.๗.๓ นายณัฐพันธ์ เฟ็งโคตร	กรรมการ
4.7.4 นายอภิชาติ สีแจ่ม	กรรมการ
4.7.5 นายสุรียา หาดชัยภูมิ	กรรมการ
4.7.6 นายภาคภูมิ วรวิงค์	กรรมการ
4.7.7 นายณัฐพล นาคดี	กรรมการและเลขานุการ
4.7.8 นายจักรกฤษณ์ บรรดาศักดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดครูเวรตรวจตราสอดส่องดูแลเป็นกรณีพิเศษทั้งภายในและบริเวณรอบนอกโรงเรียนตลอดจนแหล่งมีวัสดุต่าง ๆ
๒. ติดต่อบริหารสถานงานประสานประโยชน์กับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียนเช่น สถานีตำรวจ ตำรวจสายตรวจ ตำรวจจราจร องค์กรชุมชนในท้องถิ่น เป็นต้น
๓. พบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและหาข่าวสารจากผู้ปกครองหรือประชาชนหรือผู้นำท้องถิ่นเพื่อป้องกันเหตุร้ายที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียน
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการอบรมประชุมสัมมนาในเรื่องที่เกี่ยวกับการดูแลความปลอดภัยนักเรียนตามท้องที่ต่าง ๆ จัดขึ้นตามความเหมาะสม
๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๘ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติดและโรคเอดส์

๔.๘.๑ นายสาคร อุ่นผาง	ประธานกรรมการ
๔.๘.๒ นางสาวพิศเสวต สุธวิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔.๘.๓ นางสาวตุ้ ณะวงวิเศษ	กรรมการ
๔.๘.๔ นางธนาพันธ์์ ชาติชนบท	กรรมการ
๔.๘.๕ นางนิตยา อุ่นผาง	กรรมการ
๔.๘.๖ นายณัฐพล นาคดี	กรรมการ
๔.๘.๗ นางสาววารภรณ์ กระตุตเงิน	กรรมการ
๔.๘.๘ นางสาวปรินา ครองตน	กรรมการ
4.8.9 นายอภิชาติ สีแจ่ม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหาสีงเสพติด เอดส์ และอบายมุข
๒. ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินงานรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหาสีงเสพติด เอดส์ และอบายมุขในโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมรณรงค์ ป้องกัน และแก้ไขปัญหาสีงเสพติด เอดส์ และอบายมุข
๔. ดูแลกิจกรรมและโครงการ To Be Number One ของโรงเรียน
๕. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชนในการป้องกันสีงเสพติด เอดส์ และอบายมุขในโรงเรียน
๖. รวบรวมข้อมูลสภาพปัญหา ติดตามรายงานผลเป็นรายกรณี รายภาคเรียน และรายปีการศึกษา
๗. ประเมินผลและรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๙ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๔.๙.๑ นายสาคร อุ้นผาง	ประธานกรรมการ
๔.๙.๒ นายณัฐนันท์ เฟิงโคตร	กรรมการ
๔.๙.๓ นางศุภวรรณ คงสมของ	กรรมการ
๔.๙.๔ นางสาวพิศเสวต สุตวิเศษ	กรรมการ
๔.๙.๕ นางพัชรภรณ์ โสคำแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมในด้านการประหยัดและการออม การเสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคี โดยมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้การยกย่องชมเชยและประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกันโดยทำเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๒. จัดอบรมประจำวันหน้าเสาธง ประชุม สวดมนต์ไหว้พระ อบรมด้วยวิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ กัน เรื่องชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์ วิธีการเรียน ศีลธรรม จรรยา มารยาท และวัฒนธรรมประเพณีกิจกรรมส่งเสริมสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และโรงเรียน

๓

จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน การให้ความรู้แก่เยาวชน โดยการจัดกิจกรรมอย่างเป็นประจำต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา เช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน โดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรม หรือส่งเสริมความประพฤติดี ปฏิบัติชอบและมีวินัยในตนเอง เป็นต้น

๕

วิเคราะห์วิจัยปัญหาและสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากรในสถานศึกษาแล้วประสานงานแก้ไข

๖

กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยในสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของราชการ

๗. ขอความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ชุรกิจเอกชน และบุคคลเกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

๘. ดำเนินงานให้มาตราบการและวิธีการในการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษามีผลใช้บังคับอย่างแท้จริงและเป็นไปด้วยความยุติธรรม

๙. จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ดำเนินการในด้านการให้เกียรติการยกย่องสรรเสริญแก่บุคลากรที่ประพฤติดีมีระเบียบวินัยเพื่อเป็นตัวอย่างแก่บุคคลทั่วไป มอบประกาศเกียรติคุณแก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่นเป็นพิเศษ

๑๐. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ในการศึกษาหาความรู้ โดยการจัดบรรยายในโรงเรียน ให้มีคำขวัญ คติพจน์ บอร์ดความรู้สู่ชุมชน นำความรู้ความคิดสู่นักเรียน การนันทนาการ การกีฬา การบำเพ็ญให้เป็นประโยชน์ ดนตรี การหารายได้โดยสุจริต ฯลฯ โดยการจัดกิจกรรมอย่างเป็นประจำต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ

๑๑. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๑๐ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสหกรณ์นักเรียน

๔.๑๐.๑ นายสาคร อุ่นผาง	ประธานกรรมการ
๔.๑๐.๒ นายณัฐนันท์ เฟิงโคตร	กรรมการ
๔.๑๐.๓ นางธนานันท์ ซาติชนบท	กรรมการ
4.10.4 นางสาวพิศเสวต สุตวิเศษ	กรรมการ
๔.๑๐.๕ นายอภิชาติ สีแจ่ม	กรรมการ
๔.๑๐.6 นายณัฐพล นาคดี	กรรมการ
๔.๑๐.7 นางพัชรภรณ์ โสคำแก้ว	กรรมการ
4.10.8 นางสาวปรีนา ครองตน	กรรมการ
4.10.9 นายภาคภูมิ วรวิงค์	กรรมการและเลขานุการ
4.10.10 นางสาววราภรณ์ กระตุตเงิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๒

วางแผนกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการวางแผน

๓. จัดโครงการ/ กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนเกี่ยวกับเรื่องประชาธิปไตย ได้แก่ การรณรงค์การเลือกตั้ง การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพรรคการเมือง เป็นต้น

๔

จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและประธานนักเรียนเป็นประจำทุกปีการศึกษา

๕. กำกับ ดูแล คณะกรรมการนักเรียน ให้จัดทำโครงการ / กิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย

๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๑๑ งานกิจกรรมนักเรียน

๔.๑๑.๑ นางสาวพิศเสวต สุตวิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๑๑.๒ นายณัฐนันท์ เฟิงโคตร	กรรมการ
๔.๑๑.๓ นางสาวตุ้ ณะวงวิเศษ	กรรมการ
๔.๑๑.๔ นางสาววรรณ คงสมของ	กรรมการ

๔.๑๑.๕ นายสาคร อุ๋นผาง	กรรมการ
๔.๑๑.๖ นางชนานันท์ชาติชนบท	กรรมการ
๔.๑๑.๗ นางนิตยา อุ๋นผาง	กรรมการ
๔.๑๑.๘ นางน้ำเพชร ชนสีลังกูร	กรรมการ
๔.๑๑.๙ นายอภิชาติ สีแจ่ม	กรรมการ
๔.๑๑.๑๐ นางพัชราภรณ์ ไสค์คำแก้ว	กรรมการ
๔.๑๑.๑๑ นางสาววราภรณ์ กระจุดเงิน	กรรมการ
๔.๑๑.๑๒ นายสุรียา หาดชัยภูมิ	กรรมการ
๔.๑๑.๑๓ นางสาวอัจฉรา เหล่าพิเดช	กรรมการ
๔.๑๑.๑๔ นางสาวปรีนา ครองตน	กรรมการ
๔.๑๑.๑๕ นายภาคภูมิ วรวิงค์	กรรมการ
4.11.16 นายณัฐพล นาคดี	กรรมการและเลขานุการ
4.11.17 นางกมลชนก ทองโชติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
4.11.18 นายจักรกฤษณ์ บรรดาศักดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
๒. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการวางแผน
๓. การจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๔. การจัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็นรักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๕. ดูแลและกำกับติดตามการจัดงานกิจกรรมต่างๆภายในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับประเพณี ศาสนาและวันสำคัญของชาติ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา ในการจัดกิจกรรมณรงค์กิจกรรมการประกวดแข่งขัน กิจกรรมการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เช่น นักเรียนแกนนำ อบรมผู้นำเยาวชน
๗. จัดทำสรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน เพื่อให้จัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
๘. ประเมินผลและรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๑๒ งานระดับชั้นและครูประจำชั้น

๔.๑๒.๑ นางศุภวรรณ คงสมของ	หัวหน้าระดับปฐมวัย และครูประจำชั้นอนุบาล 1 - 2
๔.๑๒.๒ นางสาวตุ้ ณะวงวิเศษ	หัวหน้าระดับชั้น ป.๑-๓ และครูประจำชั้น ป.2

๔.๑๒.๓ นางธนนันท์ชาติชนบท หัวหน้าระดับชั้น ป.๔-๖
และครูประจำชั้น ป.6

๔.๑๒.๔ นายสาคร อุ่นผาง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑-๓ และครูประจำชั้น ม.3
4.12.5 นายภาคภูมิ วรวิงค์	ครูประจำชั้นอนุบาล 3
4.12.6 นางสาวอัจฉรา เหล่าพิเดช	ครูประจำชั้น ป.1
4.12.7 นายณัฐนันท์ เฟิงโคตร	ครูประจำชั้น ป.2
4.12.8 นางน้ำเพชร ธนสีลังกูร	ครูประจำชั้น ป.3
4.12.9 นางพัชรภรณ์ โสคำแก้ว	ครูประจำชั้น ป.4
4.12.10 นางนิตยา อุ่นผาง	ครูประจำชั้น ป.5
4.12.11 นายณัฐพล นาคดี	ครูประจำชั้น ป.6
4.12.12 นายอภิชาติ สีแจ่ม	ครูประจำชั้น ม.1
4.12.13 นางสาวปรีนา ครองตน	ครูประจำชั้น ม.1
4.12.14 นางสาวพิศเสวต สุทธิเศษ	ครูประจำชั้น ม.2
4.12.15 นายสุรียา หาดชัยภูมิ	ครูประจำชั้น ม.2
4.12.16 นางสาววราภรณ์ กระจุดเงิน	ครูประจำชั้น ม.3

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และ โครงการต่าง ๆ ในระดับชั้น
๒. ร่วม กับ ครู ประจำ ชั้น ช่วย ดูแล นักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๓. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่ประพฤติดี ทำคุณประโยชน์ให้แก่โรงเรียน และหาทางแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
๔. ติดตาม ศึกษานักเรียนที่ขาดเรียนมากผิดปกติ หนีเรียน ไม่เข้าเรียนในบางวิชา มาโรงเรียนแต่ไม่ได้เข้าโรงเรียน และร่วมกันปรึกษาหารือแก้ปัญหา
๕. ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้น ในการเข้าแถวเชิฐธงชาติ สวดมนต์แผ่เมตตา และกิจกรรมอื่น ๆ หน้าเสาธงในตอนเช้า เข้าห้องประชุม หรือร่วมกิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียน ให้อยู่ในระเบียบวินัย
๖. ประชุมปรึกษาหารือกับครูประจำชั้น เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนา
๗. ให้คำแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหารื่องส่วนตัวและเรื่องอื่น ๆ ที่นักเรียนนำมาปรึกษา เพื่อหาทางช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาร่วมกับฝ่ายปกครอง งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานแนะแนว
๘. ติ ด ต า ม ดู แล ให้ครูผู้สอนช่วยดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมและการรักษาระเบียบวินัยในห้องเรียน เช่น ให้ครูเข้าสอนตรงเวลา ก่อนและหลังการสอนให้ครูตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน ให้นักเรียนรับผิดชอบความสะอาด และดูแลโต๊ะเก้าอี้ในห้องเรียนของตน มีการตรวจรายชื่อเรียกชื่อผู้เข้าเรียน สรรวจวัสดุอุปกรณ์การเรียน ติดตามผู้ขาดหายระหว่างชั่วโมงเรียนของตน
๙. ติดตามการดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมความประพฤติและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยใช้แบบบันทึกพฤติกรรม ติดตามให้มีการแก้ไขพฤติกรรม ความประพฤติที่นักเรียนได้ให้สัญญาไว้ การรวบรวมแบบบันทึกพฤติกรรมตามระดับชั้น

๑๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่ของครูประจำชั้น

ครูประจำชั้น ปฐมวัย – มัธยมศึกษาตอนต้น

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลนักเรียน เกี่ยวกับเรื่องความประพฤติ การแต่งกาย จรรยา มารยาท และระเบียบวินัย ติดตามให้นักเรียนแก้ไขเมื่อได้รับรายงานว่านักเรียนในชั้นมีความผิดพลาด บกพร่อง
๒. ดำเนินงานเรื่องงานประจำชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายและสั่งการให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทุกครั้งที่มีการประชุม เมื่อมีการประชุมนักเรียนต้องช่วยดูแลและควบคุมนักเรียนในการประชุมนักเรียนทุกครั้ง
๓. ติดตามดูแลความประพฤติการปฏิบัติของนักเรียนให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม พยายามให้นักเรียนในชั้นเป็นนักเรียนที่ดีตามที่โรงเรียนและสังคมไทยต้องการ
๔. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในการจัดกิจกรรมของชั้น เช่น เลือกตั้งหัวหน้า รองหัวหน้า ผู้รักษาแพ้ม บันทึกเหตุการณ์ ประจำชั้น การจัดกิจกรรมต่าง ๆ และเวรประจำวัน แต่ละเวรขอให้ มีหัวหน้าเวรประจำวัน เพื่อดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทำเวรประจำวันในคาบสุดท้ายของแต่ละวัน
๕. ติดตามฝ่ายปกครอง ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครองอยู่เสมอ ถ้ามีโอกาสควรเยี่ยมบ้านนักเรียนโดยเฉพาะรายที่มีปัญหา เพื่อให้เกิดความราบรื่นเรียบร้อยทุกฝ่าย สดับรับฟังปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนอยู่เสมอเมื่อมีปัญหานักเรียนที่แก้ไขไม่ได้ขอให้แจ้งฝ่ายปกครอง ฝ่ายแนะแนว หรือกลุ่มบริหารวิชาการ หรือผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๖. จัดให้มีแฟ้มประจำชั้นประจำปี เพื่อเก็บรวบรวมบันทึกประจำวัน บันทึกรายการต่าง ๆ ในห้องเรียน บันทึกกิจกรรมที่ควรบันทึกเก็บรวบรวม
๗. เป็นตัวแทนของนักเรียนด้านงานธุรการ เช่น การส่งหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสาร
๘. ติดตามผลการเรียนการสอน แก้ปัญหาเด็กขาดเรียน ไม่มาโรงเรียน ถ้าไม่มีใบลาต้องสอบถามหาสาเหตุ ไปติดตาม ถ้าขาดหลายวัน ต้องขอจดหมายของโรงเรียน ส่งแจ้งผู้ปกครองติดตาม และรายงานกลุ่มบริหารวิชาการ และดำเนินการตามระเบียบการติดตามนักเรียนขาดเรียน
๙. ติดตามใกล้ชิดนักเรียน มีปัญหาขาดการเรียน ต้องกำกับ ติดตาม การแจ้งให้ผู้ปกครองทราบกรณีนักเรียนขาดเรียนนาน ต้องเก็บหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็น
๑๐. ติดตามดูแลนักเรียนด้านกิจกรรมนักเรียน ร่วมกิจกรรมการไปอยู่ค่ายพักแรม การไปทัศนศึกษา การแสดงผลงานในการจัดนิทรรศการ การร่วมการกุศลต่าง ๆ ฯลฯ
๑๑. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๑๓ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๔.๑๓.๑ นางสาวพิศเสวต สุคติเศษ

ประธานกรรมการ

๔.๑3.2 นางศุภวราภรณ์ คงสมของ	กรรมการ
๔.๑3.3 นางสาวตุ้ ณะวงวิเศษ	กรรมการ
๔.๑3.4 นางธนานันท์ ชาติชนบท	กรรมการ
๔.๑3.5 นายสาคร อุ่นผาง	กรรมการ
๔.๑๓.๖ นายภาคภูมิ วรวิงค์	กรรมการและเลขานุการ
4.13.7 นางกมลชนก ทองโชติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑

กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายผู้ปกครอง

๒. จัดให้มีระบบการประสานงาน ประชุมคณะกรรมการ เครือข่ายผู้ปกครองแต่ละระดับ

๓. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเครือข่ายผู้ปกครอง ให้บุคลากรในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษารับทราบอย่างต่อเนื่อง

๕. ร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๖. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๑๔ งานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม

๔.๑๔.๑ น.ส.พิศเสวต สุตวิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๑๔.๒ นายสาคร อุ่นผาง	กรรมการ
๔.๑๔.๓ นายอภิชาติ สีแจ่ม	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๔.4 นางกมลชนก ทองโชติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน

๒. ควบคุมดูแล ติดตามประสานผลประโยชน์ให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน

๓. จัดทำแบบบันทึกและพรรณางานพร้อมทั้งติดตามรวบรวม บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ สรุปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. จัดอุปกรณ์และความสะดวกให้คุณครู และนักการภารโรง ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม

๕. จัดหา ควบคุม ดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงให้ครบสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา

๖. วางระบบการบริหารงานครูเวร และยามรักษาการณ์ โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

๗. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน ก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน

- ๘ . ป ร ะ ส า น ง า น กั บ ฝ่ า ย ต่ า ง ๆ
ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป
๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๑๕ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๑๕.๑	นางสาวตุ๋ ณะวงวิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๑๕.๒	นางสาวพิศเสวต สุตวิเศษ	กรรมการ
๔.๑๕.๓	นางศุภวรรณ คงสมของ	กรรมการ
๔.๑๕.๔	นายสาคร อุ่นผาง	กรรมการ
๔.๑๕.๕	นายจักรกฤษณ์ บรรดาศักดิ์	กรรมการ
๔.๑๕.๖	นายณัฐพล นาคดี	กรรมการและเลขานุการ
4.15.7	นายอัศวิน ปัตตา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

- ๑ . วา ง แ ผ น ก า ร ต า เนิ ง ง า น อ า ค า ร ส ต ห น ที่ แ ล ะ สິ ง แ ว ด ลั อ ม ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้
- ๒ . ค ว บ คຸ ม คຸ แ ล บำรุงรักษา อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สวยงามและปลอดภัย และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
- ๓ . จั ด ห า โ ตี ะ ก ำ อี นั ก เรื ย น แ ล ะ คຸ รุ ให้เพียงพอ จัดสถานที่กิจกรรมต่างๆ ให้เหมาะสม
- ๔ . ค ว บ คຸ ม คຸ แ ล ตี ต ต ำ ม ก ำ ร ป ฎิ บั ตี ง ำ น ข อ ง ก ลຸ ม สີ และครูรับผิดชอบกลุ่มสีให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
- ๕ . ป ร ะ ส ำ น ง ำ น แ ล ะ อ ำ น วย ค ว ำ ม ส ะ ต ะ ว ก ใน ก ำ ร จั ด ส ต ห น ที่ จั ด กิ จ ก ร ม ต ำ ง ๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคคลและองค์กรภายนอก
- ๖ . ก ำ กั บ คຸ แ ล ก ำ ร ป ฎิ บั ตี ห ำ ที่ ข อ ง ก ลຸ ม สີ คຸ รุ รั บ ผิ ด ช ะ อ บ ก ลຸ ม สີ แ ล ะ นั ก ก ำ ร ภ ำ ร ร ๑ ง ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- ๗ . เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน ด้านการบริหารอาคารสถานที่
- ๘ . วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสี และนักการภารโรงให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และดำเนินตามแผนที่กำหนดไว้
- ๙ . จั ด แ บ ง ห ำ ที่ ก ำ ร คຸ แ ล อ ำ ค ำ ร เรื ย น อ ำ ค ำ ร ป ะ ก ๑ บ แ ล ะ บ ริ เว ณ ๑ ง เรื ย น ให้ นั ก เรื ย น คຸ รุ แ ล ะ บຸ ค ๑ ล ำ ก ร นั ก ก ำ ร ภ ำ ร ร ๑ ง รั บ ผิ ด ช ะ อ บ
- ๑๐ . ป ร ะ ส ำ น ง ำ น กั บ ง ำ น อ ำ ค ำ ร ส ต ห น ที่ แ ล ะ ง ำ น อี น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริหารนักการภารโรงบังเกิดผลในการปฏิบัติ
- ๑๑ . ตี ด ต ำ ม ค ำ ร คຸ ม ป ะ ส ำ น ง ำ น นี เ ท ศ ก ำ ร ป ฎิ บั ตี ห ำ ที่ ข อ ง นั ก เรื ย น ก ลຸ ม สີ คຸ รุ รั บ ผิ ด ช ะ อ บ ป ะ ร ำ ก ลຸ ม สີ แ ล ะ นั ก ก ำ ร ภ ำ ร ร ๑ ง พ รั อ ม ก ำ ้ ข ำ ป ัญ ห ำ ที่ กิ จ ๑ น
- ๑๒ . พ ั ต ๑ น ำ ค ำ ร ๑ รຸ ค ำ ม ส ำ ม ำ ร ๑ นั ก เรื ย น ก ลຸ ม สີ คຸ รุ รั บ ผิ ด ช ะ อ บ แ ล ะ นั ก ก ำ ร ภ ำ ร ร ๑ ง ให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน
- ๑๓ . จั ด ส ำ ส ๑ ตี ก ำ ร ส ำ ร ๑ ง ข ำ ว ๑ ก ำ ล ๑ ง ใจ ให้ นั ก เรื ย น ก ลຸ ม สີ คຸ รุ รั บ ผิ ด ช ะ อ บ แ ล ะ นั ก ก ำ ร ภ ำ ร ร ๑ ง

๑๔. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา
๑๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔.๑๖ งานสุขภาพอนามัยและการพยาบาล

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๔.๑๖.๑ นางสาวตุ้ ณะวงวิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๔.๑๖.๒ นายณัฐนันท์ เฟิงโคตร | กรรมการ |
| ๔.๑๖.๓ นางศุภวรรณ คงสมของ | กรรมการ |
| ๔.๑๖.๔ นางพัชรภรณ์ ไสค์คำแก้ว | กรรมการ |
| ๔.๑๖.๕ นายจักรกฤษณ์ บรรดาศักดิ์ | กรรมการ |
| 4.16.6 นายอภิชาติ สีแจ่ม | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน
๒. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหาและจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้
๓. ทำบัตรสุขภาพ และติดตามผลการรักษาอาการเป็นราย ๆ
๔. ประสานงานตรวจสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียน
๕. ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยแก่ครู นักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ
๖. จัดทำสถิติการเข้า และการรับบริการต่าง ๆ ของครู นักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ
๗. ประสานงานการบริจาคโลหิต
๘. เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ
- ๙.

การให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาเมื่อได้รับอุบัติเหตุให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ

๑๐. จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนด้านสุขภาพ (น้ำหนัก ส่วนสูง กลุ่มเลือด)
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนในด้านจัดการเรียนการสอน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๑๗ งานโภชนาการ

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๔.๑๗.๑ นางสาวตุ้ ณะวงวิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๔.๑๗.๒ นางศุภวรรณ คงสมของ | กรรมการ |
| ๔.๑๗.๓ นางนิตยา อุ้นผาง | กรรมการ |
| ๔.๑๗.๔ นางน้ำเพชร ธนสีลังกูร | กรรมการ |
| ๔.๑๗.๕ นายอภิชาติ สีแจ่ม | กรรมการ |
| 4.17.6 นางพัชรภรณ์ ไสค์คำแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ

๔.๑๙.๒ นายอภิชาติ สีแจ่ม	กรรมการ
๔.๑๙.๓ นายสุรียา หาดชัยภูมิ	กรรมการ
๔.๑๙.๔ นายจักรกฤษณ์ บรรดาศักดิ์	กรรมการ
๔.๑๙.๕ นายณัฐพล นาคดี	กรรมการและเลขานุการ
4.19.6 นายอัศวิน ปัดตา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน / โครงการเพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายสถานศึกษา
๒. จัดทำระเบียบการใช้จ่ายและการให้บริการการใช้สอยทัศนูปกรณ์
- ๓ . จั ด ใ ห้ มี ก า ร ค ว บ คຸ ม ดູ แล รั ก ษ า และซ่อมแซมทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน
- ๔ . ค ว บ คຸ ม ดູ แล รั ก ษ า อຸ ป กรณั ้ แสงเสียงภายในสถานศึกษาและให้บริการชุมชนตามโอกาสอันเหมาะสม

๔.๒๐ งานสวัสดิการและปฐมพยาบาล

๔.๒๐.๑ นางสาวตุ้ ณะวงวิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๒๐.๒ นางนิตยา อุ้นผาง	กรรมการ
๔.๒๐.๓ นางพัชรภรณ์ ไสค์คำแก้ว	กรรมการ
๔.๒๐.๔ นางสาวอัจฉรา เหล่าพิเดช	กรรมการ
๔.๒๐.๕ นางสาวปริษา ครองตน	กรรมการ
๔.๒๐.๖ นายภาคภูมิ วรวิงค์	กรรมการ
4.20.7 นายจักรกฤษณ์ บรรดาศักดิ์	กรรมการ
4.20.8 นางสาววราภรณ์ กระตุตเงิน	กรรมการและเลขานุการ
4.20.9 นางกมลชนก ทองโชติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานสวัสดิการครู และนักเรียน
๒. จัดทำระเบียบสวัสดิการโรงเรียนและจัดสวัสดิการเพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่บุคลากร
๓. จัดสวัสดิการยานพาหนะในกิจการต่างๆของครู
- ๔ . จั ด ส ว ั ส ต ิ ก า ร ช ั ว ย เ ลื อ บຸ ค ล า ก ร ข อ ง ร o ง r e e i y n ผู้มีอุปการคุณ และนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบเหตุเดือดร้อนตามสมควร
- ๕ . จั ด ข อ ง ที่ ร ะ ลี ก ข อ ง ข ว ั ญ ข อ ง ร a ง v i l เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของโรงเรียนและบำรุงขวัญแก่คณะครู บุคลากร และนักเรียนที่ประกอบคุณความดีหรือสร้างชื่อเสียงแก่โรงเรียน
- ๖ . ร ั ว ม แ ส ด ง ค ว a ม ย i n t i i n o k a s t i n บຸ ค ล a ก ร p r a s a b c ว a m s a m r a t i n n h a t i t a n g a n แลการศึกษา
๗. สนับสนุนให้ครูไปศึกษา ดูงาน เพื่อพัฒนาความรู้ ประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ
๘. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 4 เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖3

ลงชื่อ



(นายพีระพงษ์ วิริยสถิตย์กุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองตุมหนองงูเห่าล้อม

รับทราบ คำสั่ง ที่ 33/2563

1. นายสาคร อุ้มผาง
2. นางสาวพิศเสวต สุตวิเศษ
3. นางธนานันท์ ชาติชนบท
4. นางศุภวารรณ คงสมของ
5. น.ส.ตุ้ ณะวงวิเศษ
6. นางนิตยา อุ้มผาง
7. นายภาคภูมิ วรวิงค์
8. นายณัฐนันท์ เฟิงโคตร
9. นางน้ำเพชร ธนสีลังกูร
10. นางพัชราภรณ์ โสคำแก้ว
11. นางสาวอัจฉรา เหล่าพิเดช
12. นางสาวปริษา ครองตน
13. นายณัฐพล นาคดี
14. นายอภิชาติ สีแจ่ม
15. นายสุรียา หาดชัยภูมิ
16. นางสาววารภรณ์ กระตุตเงิน
17. นายจักรกฤษณ์ บรรดาศักดิ์
18. นางกมลชนก ทองโชติ