



คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนสทรราชภัฏรังษัด

ประจำปีการศึกษา 2565



โรงเรียนสทรราชภัฏรังษัด อำเภอสรีสงคราม จังหวัดนครพนม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม



คำสั่งโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์

ที่ ๒๗๒ / ๒๕๖๕ (แก้ไขเพิ่มเติม)

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหารโรงเรียน

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สอดคล้องนโยบายรัฐบาล หน่วยงานราชการต้นสังกัด และสถานศึกษา ให้การบริหารสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓) และ มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ คำสั่ง สพฐ.ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในปีการศึกษา ๒๕๖๕

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและรองรับการกระจายอำนาจ จึงแต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงานตามหน้าที่ในแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ ที่ ๒๔๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ แก้ไขเพิ่มเติมจากคำสั่งที่ ๑๗๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายสนั่น เมตุลา | ผู้อำนวยการโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายพาทย์ แสนสี | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและ
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน | กรรมการ |
| ๓. นายนำไทย ชัยปัญญา | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและ
กลุ่มบริหารทั่วไป | กรรมการ |
| ๔. นายธีระพงษ์ บุตรดี | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนันทยา ศรีพลราช | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

- | | | |
|--------------------|--------------------------------------|------------------|
| ๑. นายสนั่น เมตุลา | ผู้อำนวยการโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายพาทย์ แสนสี | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและ | รองประธานกรรมการ |

/๓. นายนำไทย...

๓. นายนำไทย ชัยปัญญา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและ กลุ่มบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๔. นายธีระพงษ์ บุตรดี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	
๕. นายประจวบ อรรถสังข์	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๖. นางสาวศิวาพร ขรรค์ศร	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๗. นางสาวสกลรัตน์ พันธุ์เวียง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๘. นายอำนาจ ศรีภักดิ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๙. นางสาวฤทัยวรรณ วงศ์ณะรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑๐. นางสาวนันทนา โพธิ์สุ	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑๑. นายสมศักดิ์ วัตติศิริศักดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑๒. นายทศพล อุสาพรหม	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑๓. นางสาวสมรธ ราชิงค์	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๑๔. หัวหน้าสาระการเรียนรู้ทุกสาระ		กรรมการ
๑๕. นางสาวนันทยา ศรีพลราช	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางอุไร อุทัยแสน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายพาทิ แสนสี

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารงานวิชาการตามนโยบายของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและท้องถิ่น
๒. บริหารและจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. บริหารหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ครอบครัวยุทธศาสตร์ องค์กร หน่วยงาน และสถาบันต่างๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาวศิวาพร ขรรค์ศร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติราชการแทน เมื่อรองผู้อำนวยการไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๒. ปฏิบัติงานตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการมอบหมายเป็นการเฉพาะ

๓. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. ร่วมวางแผน จัดทำงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อบริหารกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประสานการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๖. รวบรวม สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อรายงานและเผยแพร่
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาวสมรธ ราชวงศ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ และปฏิบัติงานวางแผนพัฒนางานในกลุ่มงาน ช่วยกำกับ นิเทศการดำเนินงานต่างๆในกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

๑. ร่วมประชุม วางแผนพัฒนางานในกลุ่มงาน
๒. ช่วยกำกับนิเทศ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปตาม บทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ในกลุ่มบริหารวิชาการ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นางสาวณัฐธิดา สิงห์สถิตย์	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวรัชพร ว่องไว	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวนิภาภัทร แก้วมะ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน
๓. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงาน
๔. จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ และรับ - ส่งหนังสือราชการ
๕. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
๖. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดหาจัดซื้อลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๗. ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวทวีภรณ์ สุวรรณมาโจ	ครู.คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. นายนิรุติ ราญมีชัย	ครู.คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. นางภาวิณี สุพลแสง	ครู.คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. นายสุชาติ สระแก้ว	ครู.คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๕. นายวรัญญู ศิริกานต์กุล	ครู.คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๖. นายณัฐพงษ์ บุญยารมย์	ครู.คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๗. นายอำนาจ ศรีภักดี	ครู.คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๘. นางสาวภควดี วรรณวงศ์	ครู.คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๙. นางสาวอรรถจริยา มุงคุณ	ครู.คศ.๒	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๓. ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๔. จัดอัตรากำลังของของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน
๖. ดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
๗. ประสานงานจัดทำและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๘. ดูแลและดำเนินการการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๙. ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๑๐. ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๑๑. ติดตามดูแลและดำเนินการการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด ๐ ร มส. มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
๑๒. ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๑๓. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระ ลาหรือไปราชการ
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๕. พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน
๑๖. จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
๑๗. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้

มีประสิทธิภาพ

ดำเนินงานจัดระบบ ๕ ส ในพื้นที่รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้

ประเมินผลงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แก่หน่วยงานต่างๆ

๑๗.๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๗.๒ ดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา

๑๗.๓ ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแลการดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา

๑๗.๔ ประสานงานกับหัวหน้าคณะสี หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมลูกเสือ กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารในการดำเนินกิจกรรมและดูแลนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๗.๕ ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๖ ดูแลและประสานงานในการวัดผลประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร

๑๘. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา

๑. นายพาทิ แสนสี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นางสาวปรานีดี พรรณวงศ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวภาวดี วรรณวงศ์	ครู.คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นายพุท ภูหาด	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอุษาวดี ออทะพันธ์	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวรัชพร ว่องไว	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวนิภาภัทร แก้วมะ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่ม		เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระ การเรียนรู้

๗. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม

๘. พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ

๙. ประสานงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน จัดทำแบบบันทึก การเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม

๑๐. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครู

๑๑. ประสานงานการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๑๓. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๑๔. จัดกิจกรรมเรียนเสริม ตามศักยภาพของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษา

๑๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา และการจัดการเรียนการสอน

๑๕. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

๑. นางสาวพรรณทิพย์ ปากดี ครู.ศศ.1 หัวหน้า

๒. นายสมเกียรติ เมตุลา ครู.ศศ.1 เจ้าหน้าที่

๓. นางสาวรัชพร ว่องไว ครู.ศศ.1 เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผล ทางการศึกษา

๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๕. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย การวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

๗. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว

๘. สํารวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาประกาศรายชื่อเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

๑๐. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน

๑๒. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว

๑๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

๑๔. จัดทำข้อมูลสถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็น ข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

๑๕. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรม สาธารณประโยชน์ ของนักเรียน

๑๖. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

๑๗. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน

๑๘. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงาน ต้นสังกัดกำหนด

๑๙. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวปราณีต พรธณวงศ์	ครู.คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางสาวกวดดี วรรณวงศ์	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวรัชพร ว่องไว	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔. นายสมเกียรติ เมตุลา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่ม		เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระฯ

๔. จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู

๕. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา

๖. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู

๗. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงาน

๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวศิวาพร ขรรค์ศรี ครู.คศ.๓ หัวหน้า

๒. นางสาวสมรดี ราชีวงศ์ ครู.คศ.๑ เจ้าหน้าที่

๓. นายสุทัศน์ อุดม ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

๔. นายสมเกียรติ เมตุลา ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอน

และการบริหารงานวิชาการ

๓. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน และการประกวดสื่อ นวัตกรรม

ของครู

๔. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ

๕. จัดทำทะเบียน สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๖. รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๗. ควบคุม ดูแล ให้บริการ และจัดทำสถิติการใช้ห้องวิทยบริการ

๘. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๙. ประสานงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้

๑๐. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานนิเทศการศึกษา

๑. นายพาทย์ แสนสี รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้า

๒. นางสาวศิวาพร ขรรค์ศรี ครู.คศ.๓ เจ้าหน้าที่

๓. นางสาวสมรดี ราชีวงศ์ ครู.คศ.๑ เจ้าหน้าที่

๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่ม เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๓. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับ

สถานศึกษา

๔. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร

๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๖. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานแนะแนว

๑. นางสาวณิรัตน์ วดีศิริศักดิ์	ครู.คศ.1	หัวหน้า
๒. นายชาติชาย หินสองกอง	ครู.คศ.3	เจ้าหน้าที่
๓. นางจันทนาทิพย์ เวฬุวนารักษ์	ครู.คศ.3	เจ้าหน้าที่
๔. นางปาจริย์ เจริญวงศ์	ครู.คศ.3	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสาวิตรี อุท่ากา	ครู.คศ.1	เจ้าหน้าที่
๖. นายจักรกฤษณ์ แสนมะฮุง	ครู.คศ.1	เจ้าหน้าที่
๗. ว่าที่ร้อยตรีเฉลิมพล รอดแก้ว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
๒. จัดทะเบียนสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
๓. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน ๕ บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษาเรื่องต่างๆ การบริการสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลแก่บุคลากรของโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดกิจกรรม ดูแลส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเรียนร่วม
๖. สนับสนุนและเป็นแกนหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา
๗. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
๘. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ และงานปกครอง ในการดูแลแก้ไขพัฒนานักเรียน
๙. จัดทำทะเบียนพฤติกรรมของนักเรียน และบันทึกข้อมูลเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
๑๐. จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับประวัติของผู้ปกครองนักเรียนเพื่อการดูแลนักเรียน
๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ
๑๓. จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
๑๔. แนะนำการศึกษาต่อแก่นักเรียนและผู้ปกครองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามโรงเรียนต่างๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา ตามโครงการแนะแนวสัญจร
๑๕. พัฒนาศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
๑๖. พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเรียน

๑๗. จัดหาทุนการศึกษา และประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาให้นักเรียนตามความเหมาะสม และจัดหารายได้ในช่วงปิดภาคให้นักเรียนที่ขาดทุน

๑๘. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานรับนักเรียน

๑. นายพทุ ภูหาด	ครู.คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวปราณีต พรรณวงศ์	ครู.คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวภควดี วรรณวงศ์	ครู.คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอุษาวดี ออทะพันธ์	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสมรธ ราชีวงศ์	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวณัฐธิดา สิงห์สถิตย์	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗. นายสมเกียรติ เมตุลา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้นๆ
๔. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด
๕. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๘. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆตามที่กำหนด
๙. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตาความเหมาะสม
๑๐. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาวพรรณทิพย์ ปากดี	ครู.คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวอุษาวดี ออทะพันธ์	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวรัชพร ว่องไว	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔. นายพุด ภูหาด	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
๒. จัดเตรียมเอกสารใบมอบตัวและใบลงทะเบียน
๓. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่

๔. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม Student
๕. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แขวนลอย
๘. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
๙. จัดรวบรวมสมุดรายงานผลการเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
๑๐. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตร
ของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ. ๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผล การศึกษา (ปพ.๗)
๑๑. ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
๑๒. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร
๑๓. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานห้องสมุด

๑. นางสาวอรรถจริยา มุงคุณ	ครู.คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางวิไลลักษณ์ จันทะชิน	ครู.คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวโสภภาพันธุ์ คนตรง	ครู.คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวณัฐธิดา สิงห์สถิตย์	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอุษาวดี ออทะพันธ์	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานห้องสมุด
๒. ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๓. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
๔. จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
๕. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน
๖. ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง
ตลอดจนชุมชนที่สนใจ
๗. จัดทำสถิติการให้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๘. ให้การบริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี
๙. บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๑๐. สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครู และนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและ การค้นคว้า
๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
๑๒. จัดหมวดหมู่หนังสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด
๑๓. ให้ความรู้ / คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และ การใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน
๑๔. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวภควดี วรรณวงศ์	ครู.คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางสาวปรานีดี พรรณวงศ์	ครู.คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวทวีภรณ์ สุวรรณมาโจ	ครู.คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นายสมเกียรติ เมตุลา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวนิภาภัทร แก้วมะ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖.นางสาวนันทยา ศรีพลราช	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. นิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพของสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในสถานศึกษาในการดำเนินงานและเก็บรวบรวมข้อมูล

ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๕. สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อประเมินตนเอง

ประเมินภายในและรับการประเมินภายนอก

๖. ประสานงาน รวบรวมแฟ้มข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน
๗. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในการดำเนินงานจัดทำรายงานการพัฒนาคูณภาพการศึกษา
๘. จัดทำรายงานการพัฒนาคูณภาพการศึกษาประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานจัดการข้อมูลนักเรียน (Data Management Center: DMC)

๑. นางสาวศิวาพร ชรรค์ศร	ครู.คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวอุษาวดี ออทะพันธ์	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวพรรณทิพย์ ปากดี	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔. นายสุทัศน์ อุดม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นายสมเกียรติ เมตุลา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนเพื่อจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) ประสานงานกับงานอนามัยเพื่อขอข้อมูล น้าหนัก/ส่วนสูง ของนักเรียนทุกคน

๒. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(Data Management Center: DMC) ในระยะที่ ๑ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน)

๓. ดำเนินตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนจากหน่วยงานอื่น
๔. ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันตัวตนนักเรียน กรณีที่มีนักเรียนซ้ำซ้อน
๕. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (Education Management Information System :

EMIS)

/๖. ดำเนินการจัดเก็บ...

๖. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(Data Management Center: DMC) ในระยะที่ ๒ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน)

๗. ดำเนินการย้ายข้อมูลนักเรียน กรณี ขอย้ายโรงเรียนมาจากโรงเรียนที่มีฐานข้อมูลเดิมมาจาก โรงเรียน และกรอกข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ กรณีขอย้ายมาเข้าเรียนแล้วไม่มีฐานข้อมูลเดิมจากโรงเรียน

๘. ติดตามนักเรียนที่ไม่มาเรียนเป็นเวลานาน โดยประสานงานจากงานทะเบียนและวัดผล เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแบบรายงานจำนวนนักเรียนโดยจำแนกนักเรียนที่มีความจำเป็นขอรับการจัดสรร งบประมาณ และจำนวนนักเรียนที่ไม่ประสงค์ขอรับการจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากไม่มีตัวตน และยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนได้ เพื่อแก้ปัญหานักเรียนไม่มีตัวตนจริงในห้องเรียน

๙. บริการข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนให้กับครู และบุคลากรในโรงเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานห้องเรียนพิเศษ EIS

๑. นางสาวศิวาพร ชรรค์ศร	ครู.คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวปราณีต พรรณวงศ์	ครู.คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวภควดี วรรณวงศ์	ครู.คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอุษาวดี ออทะพันธ์	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นายพุด ภูหาด	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวนิภาภัทร แก้วมะ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานห้องเรียนพิเศษ
๒. จัดเตรียมเอกสารรับสมัคร ใบมอบตัวและรายงานตัว
๓. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียน
๕. ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมความสามารถและศักยภาพของนักเรียน
๖. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

๑. นางสาวภควดี วรรณวงศ์	ครู.คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางสาวฤทัยวรรณ วงศ์ณะรัตน์	ครู.คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวพรรณทิพย์ ปากดี	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔. นายสุทัศน์ อุดม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นายสมเกียรติ เมตุลา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบในภาพรวมของหน่วยงาน

๒. อำนวยการ บริหารจัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงาน รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบในหน่วยงาน

๓. วิเคราะห์ปัญหา วางแผนงานและจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมและยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

๔. กำกับ ติดตามนิเทศผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๙. งานศูนย์ HCEC

๑. นางสาวนันทนา โพธิ์สุ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางขวัญนภา อรรถสังข์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวกศวดี วรรณวงศ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวปราณีต พรรณวงศ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวฤทัยวรรณ วงศ์ณะรัตน์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวไพลิน ทันบุญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ประสานงานและรับนโยบายจากคณะกรรมการระดับจังหวัด อำนวยการความสะดวกรวดเร็วในการจัดทำโครงการ ประสานงานกับหน่วยงานและโรงเรียนอื่น ๆ ในเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำให้การดำเนินงานของศูนย์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์เสนอต่อคณะกรรมการระดับจังหวัด

๒๐. งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวศิวาพร ขรค์ศร	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวชัยณรี แสนเลิง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอรรถจริยา มุงคุณ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวโสภภาพันธุ์ คนตรง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสมรธ ราชีวงศ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวณัฐธิดา สิงห์สถิต	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัด การออมและเห็นความสำคัญของระบบบริการของธนาคารโรงเรียน

๒. ประสานงานกับธนาคารออมสินสาขาศรีสงคราม

๓. ให้บริการรับฝาก - ถอนเงินให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์

๔. จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล

๕. จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์มาเปิดบัญชี และเพิ่มเงินฝาก จัดหาของขวัญเพื่อมอบให้สมาชิกเป็นรายเดือน/ปี เพื่อเป็นกำลังใจ

๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

๗. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

๒๑. คณะทำงาน TO BE NUMBER ONE

๑. นายวรินทร์ แก้วสุรีย์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวกัญญาพัชร หัตถประณีตย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นายจักรกฤษณ์ แสนมะสูง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวลัดดาพร แสงทอง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวกนิษฐา ศรีถาวร	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖ นายสุทัศน์ อุดม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗. นายฤทธิพร ศรีวารมย์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวไพลิน ทันบุญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวชลันดา ประยูรเสาวภาคย์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวรัชพร ว่องไว	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดตั้งงบประมาณเพื่อร่วมสนับสนุนกิจกรรมในโครงการ TO BE NUMBER ONE ตามพระดำริขององค์ประธานโครงการ
๒. กำหนดแนวทางและนโยบายในการดำเนินงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ในจังหวัดภูมิภาค ตามแนวทางโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓. จัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนภูมิภาคทั่วประเทศ
๔. จัดให้มีการประกวดจังหวัด TO BE NUMBER ONE และชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนภูมิภาค ระดับจังหวัด เพื่อให้ได้ผลงานและตัวแทนจังหวัด/ชมรม ดีเด่น ส่งเข้าประกวดระดับภาคและระดับประเทศ
๕. จัดและสนับสนุนให้มีกิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในจังหวัดและชุมชนทั่วประเทศ ตามยุทธศาสตร์และแนวทางการดำเนินงานของโครงการ TO BE NUMBER ONE

๒๒. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นางสาวณัฐธิดา สิงห์สถิตย์	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายสุทัศน์ อุดม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวนิภาภัทร แก้วมะ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวเวธนี จันทะชิน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายนำไทย ชัยปัญหา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นที่ปรึกษา ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในองค์กร ดูแลกำกับติดตามงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามโครงสร้างและขอบข่ายงาน

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวสกลรัตน์ พันธุ์เวียง ครู คศ.๓

/บทบาทหน้าที่...

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในองค์กร ดูแลกำกับติดตามงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามโครงสร้างและขอบข่ายงาน

๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นายนำไทย ชัยปัญหา	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์
๒. นางสาวสกลรัตน์ พันธุ์เวียง ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และหัวหน้างานการเงินและบัญชี
๓. นางสาวนันทนา โพธิ์สุ ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๔. นางสาวทวิภรณ์ สุวรรณมาโจครู คศ. ๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่นโยบายและแผนงาน
๕. นางสาวไฉกรรณ ขรรค์ศร ครู คศ. ๓	เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนงาน
๕. นายนิรุต ราญมีชัย ครู คศ. ๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. นางสาวพัทมัย วยะยะสุน ครู คศ. ๒	เจ้าหน้าที่การเงิน
๗. นางสาวอุไรพร ถาคำ ครู คศ. ๒	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๘. นางสาวณัฐธนิชา สุธรรม ครู คศ. ๑	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๙. นางสาวทัชพิชา ทองประสานครู คศ. ๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐. นายวรินทร์ แก้วสุรีย์ ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๑. นางสาวกนิษฐา ศรีถาวร ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๓. นางสาวมณฑิกานันท์ จันทาคต ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๔. นางสาวไพลิน ทันบุญ ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนงาน
๑๕. นางสาวคณัญญา พิกุลทอง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
๔. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๖. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกรายข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
๗. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกัน ในการดำเนินงานตามแผน

๘. จัดทำเอกสารเผยแพร่รายงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ และใช้ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานของกลุ่มต่อไป

๙. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

๑. นายนำไทย ชัยปัญหา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	หัวหน้า
๒. นางสาวสกลรัตน์ พันธุ์เวียง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวทวิภรณ์ สุวรรณมาโจ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาววไลภรณ์ ชรรค์ศร	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวไพลิน บุญทัน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา

๒. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษาและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแผนรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน งานโครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน โครงการเมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๔. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่าย ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากวงเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๕. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๖. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต(ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณโดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน / งาน / โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

/๕. งานจัดสรรงบประมาณ...

๕. งานจัดสรรงบประมาณ

๑. นายนำไทย ชัยปัญหา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	หัวหน้า
๒. นางสาวสกลรัตน์ พันธุ์เวียง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวทวีภรณ์ สุวรรณมาโจ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวไฉอรณ์ ขรรค์ศรี	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕. นายนิรุต ราญมีชัย	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวไพลิน บุญทัน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิทินงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) งบดำเนินการ (ตามนโยบาย-ต่าง ๆ)

๒. เสนอแผนการใช้งบประมาณต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๔. จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้เขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด

๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๖. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. นายนำไทย ชัยปัญหา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	หัวหน้า
๒. นางสาวสกลรัตน์ พันธุ์เวียง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวทวีภรณ์ สุวรรณมาโจ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวนันทนา โพธิ์สุ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวไฉอรณ์ ขรรค์ศรี	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวพัทมัย วะยะลุน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวอุไรพร ถาคำ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวณัฐธิดา สุธรรม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวไพลิน บุญทัน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวคณัญญา พิกุลทอง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจงาน / โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่าย และแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุนเป้าหมายเวลาดำเนินการ

๔. เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ

/๕. ประเมินผล...

๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๗. งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวสกลรัตน์ พันธุ์เวียง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวนันทนา โพธิ์สุ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวพัทมัย วยะยะลุน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอุไรพร ถาคำ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวณัฐธัญญา สุธรรม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวคณัญญา พิกุลทอง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๕. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
๗. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕
๘. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๙. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบบยอดเงิน

ฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑๑. จัดทำรายจ่ายประจำปีเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๒. จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีโดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๔. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี

๑๕. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

๑๖. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ

๑๗. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส

๑๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๘. งานบัญชีและตรวจสอบบัญชี

๑. นายนำไทย ชัยปัญหา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ หัวหน้า

/๒. นางสาวสกลรัตน์...

๒. นางสาวสกลรัตน์ พันธุ์เวียง	ครู ค.ศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวไฉอรณณ์ ขรรค์ศรี	ครู ค.ศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวทวิภรณ์ สุวรรณมาโจ	ครู ค.ศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕. นายนิรุติ ราญมีชัย	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิมคือตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี
๒. ตั้งยอดบัญชีระหว่างงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
๓. จัดทำกระดาดทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินรับประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
๔. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง โดยบันทึกรายการ ด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท
๕. บันทึกบัญชีประจำวันในครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืมการจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินตรงจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากการกู้เงินของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติราชการควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด
๖. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
๗. ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
๘. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินหากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่ง
๙. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบบัญชีจนยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
๑๐. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึก

ตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อย แต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อ กำกับพร้อมวัน เดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๑๑. กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การจัดทำบัญชีการเงินให้บันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายนิรุต ราญมีชัย	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางสาวทัชพิชา ทองประสาน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นายวรินทร์ แก้วสุรีย์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวกนิษฐา ศรีภาพร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวมณฑิกานันท์ จันทาคาต	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๓. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
๕. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๖. ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
๗. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๘. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๙. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินทั้งหมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๑๐. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา
๑๑. ร่างสัญญาซื้อ-สัญญาจ้าง
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ
๑๓. จัดทำรายงานการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานตามแบบแผนปฏิบัติการ
๑๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๑. นายนำไทย ชัยปัญหา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	หัวหน้า
๒. นางสาวสกลรัตน์ พันธุ์เวียง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่

/๓. นางสาวนันทนา...

๓. นางสาวนันทนา โพธิ์สุ	ครู ค.ศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวทวิภรณ์ สุวรรณมาโจ	ครู ค.ศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕. นายนิรุต ราญมีชัย	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๓. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจติดตามของสถานศึกษา
๔. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์
๕. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
๗. รายงานผลการประเมินประจำปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๑. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

๑. นางสาวไฉภรณ์ ขรรค์ศร	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวสกลรัตน์ พันธุ์เวียง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวนันทนา โพธิ์สุ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอุไรพร ถาคำ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวพัทมัย วะยะลุน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวณัฐธัญญา สุธรรม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวคณัญญา พิกุลทอง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน จัดเตรียมข้อมูล เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการทำประกัน
๒. คัดเลือกบริษัทประกันและประสานงานการทำสัญญาประกันอุบัติเหตุ
๓. จัดเก็บเงินจากนักเรียนในอัตราที่ระบุตามสัญญา นำส่งและจัดเก็บเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ
๔. ดำเนินการเบิกค่าสินไหม ทดแทนกรณีเกิดอุบัติเหตุหรือตามสิทธิใด ๆ ที่ระบุในสัญญา
๕. เสนอรายงานการดำเนินต่อผู้บริหาร

๔. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นายประจวบ อรรถคสังข์	ครู คศ ๓
----------------------	----------

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานวางแผนพัฒนางานในกลุ่มงาน ช่วยกำกับ นิเทศ การดำเนินงานต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

๑. พัฒนาระบบบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๒. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานต่างๆในกลุ่มงานให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนดด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๔. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปที่ขอจัดทำ
๕. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหาร ทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายสมศักดิ์ วดีศิริศักดิ์

ครู คศ ๒

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานวางแผนพัฒนางานในกลุ่มงาน ช่วยกำกับ นิเทศ การดำเนินงานต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

๑. ร่วมประชุม วางแผนพัฒนางานในกลุ่มงาน
๒. ช่วยกำกับนิเทศ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารกลุ่มงาน

๔.๑ งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๑.๑ นางสาวลัดดาพร แสงทอง

ครูผู้ช่วย

หัวหน้า

๔.๑.๒ นายฤทธิพร ศรีวารมย์

ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการในกลุ่มงาน ดำเนินการจัดทำวาระ และบันทึกการประชุมคณะกรรมการกลุ่มงาน ประสานงานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน และเสนอหนังสือราชการในกลุ่มงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายบริหารทั่วไปและนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. แจ้างเรื่องและประสานงานไปยังงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๓. จัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆให้เป็นระบบ
๔. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ – ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ประสานงานกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- | | | |
|----------------------------|------------|-------------|
| ๔.๒.๑ นางขวัญฤตา อรรถสังข์ | ครู คศ ๓ | หัวหน้า |
| ๔.๒.๒ นางสาวลัดดาพร แสงทอง | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานเผยแพร่ข่าวสาร ความเคลื่อนไหว ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มงานต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน รายละเอียดของงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ออกติดตามความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารทั่วไปนำมาประชาสัมพันธ์
๒. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน เพื่อกระจายข่าวสารการจัดกิจกรรมต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ครู นักเรียนและชุมชนทราบ
๓. จัดทำรายงานเสนอผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | | |
|-----------------------------|------------|-------------|
| ๔.๓.๑ นางขวัญฤตา อรรถสังข์ | ครู คศ ๓ | หัวหน้า |
| ๔.๓.๒ นางสาวกัญญาพัชร คำชนะ | ครู คศ ๑ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔.๓.๓ นางสาวลัดดาพร แสงทอง | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๔.๓.๔ นายฤทธิพร ศรีวารมย์ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนและสารสนเทศกลุ่มงาน กำกับดูแล จัดทำและพัฒนางานแผนและสารสนเทศกลุ่มงาน เสริมสร้างขวัญ และกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานในกลุ่มงาน ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี กลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี กลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานสารบรรณโรงเรียน

- | | | |
|--------------------------|------------|-------------|
| ๕.๑ นายสุทัศน์ ยามี่ | ครู คศ ๑ | หัวหน้า |
| ๕.๒ นางสาวชिरาพร อนุวรรณ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

๕.๓ นางสาวฐิตานันท์ ชมภูยงค์

เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ ดำเนินการจัดทำวาระ และบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน สถิติข้อมูลสารสนเทศ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามรวบรวมงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงาน ดังนี้

๑. จัดระบบงานธุรการ ดำเนินงานธุรการตามระบบว่าด้วยงานสารบรรณ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
๒. ทำงานรับผิดชอบงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือเข้า หนังสือออก นำเสนอเอกสารทางราชการต่อผู้บริหารโรงเรียน
๓. จัดทำวาระ การประชุมของโรงเรียน และทำหนังสือโต้ตอบราชการ กับหน่วยงานต่างๆ
๔. จัดเก็บเอกสารทางราชการ การทำลายเอกสารทางราชการ
๕. ประสานงาน ดูแลการการรับ-ส่งหนังสือระหว่างกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

- | | | |
|---------------------------------|---------------|----------------------------------------|
| ๖.๑ นางสาวอุทัยวรรณ วงศ์ณะรัตน์ | ครู คศ ๓ | หัวหน้า |
| ๖.๒ นางสาวปราณีต พรรณวงศ์ | ครู คศ ๒ | เจ้าหน้าที่เพจข่าวสารโรงเรียน |
| ๖.๓ นางสาวชिरาพร อนุวรรณ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่วารสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน |
| ๖.๔ นายณัฐพล ปากดี | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่เว็บไซต์โรงเรียน |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานเผยแพร่ข่าวสาร ความเคลื่อนไหว ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชนให้ได้รับทราบ รายละเอียดของงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่วางแผนประชาสัมพันธ์ ดูแลระบบการเผยแพร่ข่าวสาร การจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร การจัดกิจกรรมของโรงเรียนผ่านทางวารสาร เว็บไซต์ และเพจของโรงเรียน
๓. ติดต่อประสานงานกับทุกกลุ่มงาน เพื่อนำข่าวสาร และการจัดกิจกรรมของกลุ่มงานมาประชาสัมพันธ์ผ่านทางวารสาร เว็บไซต์ และเพจของโรงเรียน
๔. จัดทำรายงานเสนอผลการดำเนินงานของงานที่รับผิดชอบต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานทัศนศึกษา

- | | | |
|--------------------------|------------|-------------|
| ๗.๑ นางสาวชัยณรี แสนเลิง | ครู คศ 3 | หัวหน้า |
| ๗.๒ นางสาวปริญดา ธานี | ครู คศ 1 | เจ้าหน้าที่ |
| ๗.๓ นางทิตติภา แสนมะสูง | ครู คศ 3 | เจ้าหน้าที่ |
| ๗.๔ นายนทีธร วงศ์นารี | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานวางแผน ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่ โดยยึดหลักความปลอดภัย ถูกต้องตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

๑. วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่
๒. ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่
๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานยานพาหนะ

๘.๑ นายสุชาติ สระแก้ว	ครู คศ ๓	หัวหน้า
๘.๒ นายฤทธิพร ศรีวารมย์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘.๓ นายณัฐสิทธิ์ สุพร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานจัดระบบการใช้รถโรงเรียน กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

๑. จัดระบบการดำเนินงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ
๒. กำกับ ดูแลพนักงานขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ควบคุมให้พนักงานขับรถดูแลรักษารถยนต์ของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕. บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงาน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานควบคุมภายใน

๙.๑ นายสุทัศน์ ยามี่	ครู คศ ๑	หัวหน้า
๙.๒ นายณัฐพล ปากดี	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มงานนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในกลุ่มงาน
๕. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๗. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

และสาธารณชนทราบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอาคารสถานที่

๑๐.๑ นายสมศักดิ์ วดีศิริศักดิ์	ครู คศ ๓	หัวหน้า
๑๐.๒ นายณัฐวุฒิ ทองงาม	ครู คศ ๑	เจ้าหน้าที่
๑๐.๓ นายสุทัศน์ ยามี่	ครู คศ ๑	เจ้าหน้าที่
๑๐.๔ นางสาวณิรัตน์ วดีศิริศักดิ์	ครู คศ ๑	เจ้าหน้าที่
๑๐.๕ นายฤทธิพร ศรีวารมย์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๐.๖ นางสาวชिरาพร อนุวรรณ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๐.๗ นายนทีธร วงศ์นารี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๐.๘ นายณัฐสิทธิ์ สุพร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๐.๙ นายณัฐพล ปากดี	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑๐.๑๐ ผู้ดูแลประจำอาคาร/สถานที่		
๑๐.๑๐.๑ นายจักรพล ตรีศรี	ครู คศ ๒	ผู้ดูแลประจำอาคารดนตรี
๑๐.๑๐.๒ นายวีรญาณุ ศิริกานต์กุล	ครู คศ ๒	ผู้ดูแลประจำโรงอาหาร
๑๐.๑๐.๓ นายสวาสดี วงศ์พุทธา	นักการฯ	ผู้ดูแลประจำอาคาร๑/หอเกียรติ/ลานพุทธธรรม
๑๐.๑๐.๔ นายวสุรพร เขียวสังข์	นักการฯ	หัวหน้าประจำอาคาร 2/หอสมุดเฉลิม พระเกียรติ/ลานใต้ต้นกระท้อน
๑๐.๑๐.๕ นางสาวสุภาพร วังวิสัย	นักการฯ	ผู้ดูแลประจำอาคาร 3
๑๐.๑๐.๖ นางศุภนิดา สาระโพธิ์	แม่บ้าน	ผู้ดูแลประจำอาคาร 4
๑๐.๑๐.๗ นายสุพรรณ นະคุม	นักการฯ	ผู้ดูแลประจำหอประชุมมัจฉาวารี/อาคารอุตสาหกรรม)
๑๐.๑๐.๘ นางยุพิน ลีพรม	แม่บ้าน	ผู้ดูแลประจำห้องนํ้านักเรียน/หญิง/ ห้องนํ้าหอประชุมมัจฉาวารี)

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงาน ปกครอง สั่งการ และกำหนดหน้าที่ที่นักการภารโรง ประสานงานและดำเนินการดูแล รักษาอาคารสถานที่ ปรับปรุง ตกแต่ง ซ่อม เก็บรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ อาคาร ตลอดจนบริเวณโรงเรียนให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม สนับสนุนอำนวยความสะดวกในการจัด สถานที่แก่กลุ่มงานหรืองานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

๑. วางแผนดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๒. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ในกิจกรรมต่างๆ

๓. ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่นักรักษาโรงในการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน

๔. ดูแลปรับปรุงซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องบริการต่างๆ ให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้มีความปลอดภัยและอยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๕. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละงาน และนักรักษาประจำอาคาร

๖. จัดกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึก สุขอนามัย ที่ดีในการใช้อาคาร

๗. ประเมินผล วิเคราะห์ผล รายงานผลการดำเนินการรับผิดชอบต่อผู้บริหารทราบ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. งานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี

๑๑.๑ นายจักรพล ตรีศรี	ครู คศ ๒	หัวหน้า
๑๑.๒ นายณัฐวุฒิ ทองงาม	ครู คศ ๑	เจ้าหน้าที่
๑๑.๓ นายสุทัศน์ ยามี่	ครู คศ ๑	เจ้าหน้าที่
๑๑.๔ นายสุทัศน์ อุดม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๑.๕ นายอาชา เกื้อหนองซุ่น	ครู คศ ๑	เจ้าหน้าที่
๑๑.๖ นายสมเกียรติ เมตุลา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๑.๗ ว่าที่ ร.ต.เฉลิมพล รอดแก้ว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๑.๘ นายณัฐสิทธิ์ สุพร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานพัฒนางานงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีให้ทันสมัย บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา บริการบันทึกภาพเครื่องเสียงในการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ ให้การสนับสนุน บริการอุปกรณ์ในงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีแก่บุคลากรในโรงเรียน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีให้ทันสมัย

๒. จัดซื้อ ผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย

๔. จัดทำระเบียบในการใช้และให้บริการ การใช้อุปกรณ์ในงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี

/๕. บริการบันทึกภาพ...

๕. บริการบันทึกภาพ เครื่องเสียงในการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน

๖. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ

๗. สนับสนุน บริการการใช้อุปกรณ์ในงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีแก่บุคลากรในโรงเรียน

๘. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๑๒.๑ นายสุชาติ สระแก้ว ครู คศ ๓ หัวหน้า

๑๒.๒ นายฤทธิพร ศรีวารมย์ ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

๑๒.๓ นายณัฐสิทธิ์ สุพร ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานจัดทำระเบียบว่าด้วยการอยู่เวรยามและรักษาสถานที่ราชการของโรงเรียน จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาสถานที่ราชการ ติดตามและประเมินผลการมาปฏิบัติหน้าที่ของผู้อยู่เวรยามและรักษาสถานที่ราชการต่อผู้บริหารรับทราบ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

๑. จัดทำระเบียบว่าด้วยการอยู่เวรยามและรักษาสถานที่ราชการของโรงเรียน

๒. จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาสถานที่ราชการตามมติคณะรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ

๓. ติดตามและประเมินผลการมาปฏิบัติหน้าที่ของผู้อยู่เวรยามและรักษาสถานที่ราชการ

๔. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกด้านสถานที่และอุปกรณ์การอยู่เวรยามแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการอยู่เวรยามและรักษาสถานที่ราชการ

๕. จัดเตรียมเอกสารและแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ของครูเวรและลูกจ้างประจำผู้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลและรักษาสถานที่ราชการ

๖. รายงานผลการอยู่เวรยามและรักษาสถานที่ราชการของครูเวรต่อผู้บริหารสถานศึกษาทุกเดือน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๑๓.๑ นางสาวกัญญาพัชร คำชนะ ครู คศ ๑ หัวหน้า

๑๓.๒ นางสาวลัดดาพร แสงทอง ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

๑๓.๓ นายฤทธิพร ศรีวารมย์ ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานดูแลระบบการคัดกรองนักเรียนยากจนประสานงานแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบการคัดกรองนักเรียนยากจนแก่ครูในโรงเรียน ดำเนินงานจ่ายเงินทุนร่วมกับกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

๑. ดูแลระบบการคัดกรองนักเรียนยากจนของโรงเรียน
๒. ประสานงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานระบบการคัดกรองนักเรียนยากจนแก่ครูในโรงเรียน
๓. รวบรวมปัญหาที่ต้องแจ้งให้ทีมเขตพื้นที่ทราบ Admin โรงเรียนเข้าสู่ระบบด้วย Username ของ Admin ที่ได้รับอนุญาตจากเขตพื้นที่
๔. จัดการข้อมูลผู้ใช้ของครูผู้คัดกรองในโรงเรียน (แก้ไข, ลืม, Password, สมัครเพิ่ม)
๕. แจ้งข้อมูลนักเรียน ย้าย/ลาออก ไม่มีตัวตน อายุเกิน
๖. ดำเนินงานจ่ายเงินทุนร่วมกับกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๗. รายงานความคืบหน้าการคัดกรองของโรงเรียนแก่ต้นสังกัดทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. งานอนามัย

๑๔.๑ นางสาวปริญดา ธาณี	ครู คศ ๑	หัวหน้า
๑๔.๒ นางขวัญณา อรรคสังข์	ครู คศ ๓	เจ้าหน้าที่
๑๔.๓ นางสาวกัญญาพัชร คำชนะ	ครู คศ ๑	เจ้าหน้าที่
๑๔.๔ นางสาวลัดดาพร แสงทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๔.๕ นางสาวมณีนรัตน์ วดีศิริศักดิ์	ครู คศ ๑	เจ้าหน้าที่
๑๕.๖ นายนิธิธร วงศ์นารี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๕.๗ นายณัฐสิทธิ์ สุพร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานรับผิดชอบบริการดูแลด้านสุขภาพ จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน พร้อมจัดเก็บ ดูแลรักษาอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้ มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันทั่วถึงที่ต่อบุคลากรในโรงเรียน ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพอนามัยที่ดี ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานภายนอกโรงเรียน เช่น โรงพยาบาล สาธารณสุขอำเภอ เพื่อตรวจสุขภาพบุคลากรในโรงเรียน และจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล หรือสาธารณสุขอำเภอในการให้ความรู้ ส่งเสริมสุขภาพบุคลากรในโรงเรียน และขอรับบริการด้านต่างๆ เกี่ยวกับสุขอนามัย
๓. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันทั่วถึงที่ ส่งต่อนักเรียนที่ป่วย และประสานงานกับผู้ปกครอง
๔. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดมาตรฐาน
๕. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน พร้อมจัดเก็บ ดูแลรักษาอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันทั่วถึง

๖. จัดทำสถิติข้อมูลน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหาหนักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

๗. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานโภชนาการของโรงเรียน ช่วยดูแลเกี่ยวกับคุณภาพความสะอาด ร้านค้าจำหน่ายอาหาร และตรวจสอบสภาพแม่ค้าโรงอาหาร

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานโภชนาการ

๑๕.๑ นายวีรณัฐ ศิริกานต์กุล	ครู คศ ๒	หัวหน้า
๑๕.๒ นางขวัญณภา อรรถสังข์	ครู คศ ๓	เจ้าหน้าที่
๑๕.๓ นางสาวปรีณดา ธาณี	ครู คศ ๑	เจ้าหน้าที่
๑๕.๔ นายนิธิธร วงศ์นารี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๕.๕ นางสาวชिरาพร อนุวรรณ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๕.๕ นายณัฐสิทธิ์ สุพร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานจัดหาผู้ประกอบการ ดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่จำหน่ายอาหาร ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียน ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

๑. จัดทำระเบียบว่าด้วยการจัดบริการอาหารกลางวันในโรงอาหารของโรงเรียน

๒. จัดหาผู้ประกอบการที่มีคุณภาพ ถูกสุขลักษณะ และราคาพอสมควรมาจำหน่ายอาหารที่โรงอาหารของโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่จำหน่ายอาหารให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร

๔. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย

๕. ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะ

๖. เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ

๗. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานศูนย์เฝ้าระวังป้องกันแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙(COVID - ๑๙)

๑๖.๑ นายประจวบ อรรถสังข์	ครู คศ ๓	หัวหน้า
๑๖.๒ นางสาวปรีณดา ธาณี	ครู คศ ๑	เจ้าหน้าที่
๑๖.๓ นางขวัญณภา อรรถสังข์	ครู คศ ๓	เจ้าหน้าที่
๑๖.๔ นางสาวกัญญาพัชร คำชนะ	ครู คศ ๑	เจ้าหน้าที่
๑๖.๕ นางสาวลัดดาพร แสงทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๖.๖ นายสมศักดิ์ วดีศิริศักดิ์	ครู คศ ๒	เจ้าหน้าที่

๑๖.๗ นางสาวมณีนีรัตน์ วดีศิริศักดิ์	ครู คศ ๑	เจ้าหน้าที่
๑๖.๘ นายฤทธิพร ศรีวารมย์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๖.๙ นางสาววชิราพร อานุวรรณ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๖.๑๐ นายนทีธร วงศ์นารี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๖.๑๑ นายณัฐสิทธิ์ สุพร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานเฝ้าระวังป้องกันแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาในโรงเรียน และปฏิบัติตามมาตรการของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาของจังหวัดอย่างเคร่งครัด รายละเอียดของงานดังนี้

๑. ดำเนินงานตามมาตรการและแนวทางป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

๑.๑ ตรวจสอบคัดกรองวัดไข้และอาการเสี่ยง ป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ณ จุดตรวจคัดกรองของโรงเรียนก่อนเข้าโรงเรียน

๑.๒ นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกคน สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่อยู่ในโรงเรียน

๑.๓ ล้างมือก่อนรับประทานอาหาร หลังเข้าห้องน้ำ สัมผัสสิ่งสกปรก ลูกบิดประตูด้วยสบู่หรือ เจล แอลกอฮอล์ตามจุดบริเวณในสถานศึกษา หากพบว่าเจลแอลกอฮอล์หรือสบู่ ณ จุดใดหมด ให้แจ้ง เจ้าหน้าที่งานอนามัยที่โรงพยาบาลทันที

๑.๔ ให้นักเรียน ครู หรือบุคลากรทางการศึกษาที่มีอุณหภูมิร่างกายตั้งแต่ ๓๗.๕ องศาเซลเซียสขึ้นไป หรือมีอาการระบบทางเดินหายใจอย่างใดอย่างหนึ่ง ต้องจัดให้อยู่ในพื้นที่แยกส่วน และรับการตรวจคัดกรองด้วยชุดตรวจ ATK โดยให้ครูเวรประจำวันเป็นผู้ตรวจคัดกรอง หากมีอาการไม่พึงประสงค์ให้แจ้งผู้ปกครองมารับหรือพาไปพบแพทย์ที่โรงพยาบาลอำเภอศรีสงคราม

๑.๕ เว้นระยะห่างในการทำกิจกรรมทุกประเภท

๑.๖ ไม่อนุญาตให้ผู้ปกครองหรือผู้มาติดต่อราชการที่ไม่ผ่านการคัดกรองจากโรงเรียนเข้ามาในโรงเรียน โดยให้ติดต่อราชการทางโทรศัพท์ในเบื้องต้นเท่านั้น

๑.๗ งานพยาบาลบันทึกรายงานข้อมูลนักเรียนที่เข้าข่าย หรือเป็นกลุ่มเสี่ยงในการติดเชื้อไวรัส โคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ เพื่อกักตัว ๗ วัน เมื่อพ้นระยะเวลากักตัวให้นักเรียนนำหลักฐานการตรวจ ATK มายืนยันกับโรงเรียนเพื่อกลับเข้าเรียนตามปกติ

๒. ดำเนินงานตามมาตรการในการทำความสะอาดสถานที่และเตรียมอุปกรณ์ เพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของโรงเรียน

๒.๑ จัดให้มีผู้รับผิดชอบทำความสะอาดจุดสัมผัสเสี่ยงร่วมทุกวันอย่างชัดเจน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ราวบันได กลอนประตู มือจับประตู หน้าต่าง อย่างสม่ำเสมอ

๒.๒ ติดตั้งอ่างล้างมือทุกอาคารและเจลแอลกอฮอล์ตามที่กำหนดเพื่อให้พร้อมใช้ทุกวัน เช่น บริเวณประตูโรงเรียน ทางขึ้นอาคารเรียน บริเวณหน้าห้องเรียน ทางเข้าโรงอาหาร เป็นต้น

๒.๓ วัดระยะห่างของโต๊ะนักเรียนอย่างน้อย ๑ เมตร และให้นักเรียนทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ หรือ อุปกรณ์การเรียน ก่อนกลับบ้านทุกครั้ง

๒.๔ แม่ค้าทุกคนทำความสะอาดบริเวณที่จำหน่ายหลังเลิกขายทุกวัน และร่วมกันทำความสะอาด สะอาดโต๊ะอาหารทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนห้วงเวลาการพักกลางวันและหลังเลิกเรียน

๒.๕ ฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อเพื่อทำความสะอาดทั่วทั้งโรงเรียนเมื่อพบผู้ติดเชื้อในโรงเรียน

๓. กำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานร่วมกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ในการเฝ้าระวัง และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๔. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานชุมชนสัมพันธ์

๑๗.๑ นายสุชาติ สระแก้ว	ครู คศ ๓	หัวหน้า
๑๗.๒ นางสาวปริญดา ธาณี	ครู คศ ๑	เจ้าหน้าที่
๑๗.๓ นางขวัญณิภา อรรถสังข์	ครู คศ ๓	เจ้าหน้าที่
๑๗.๔ นายวีรณัฐ ศิริกานต์กุล	ครู คศ ๒	เจ้าหน้าที่
๑๗.๕ นายณัฐวุฒิ ทองงาม	ครู คศ ๑	เจ้าหน้าที่
๑๗.๖ นายฤทธิพร ศรีวารมย์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๗.๗ นายสมศักดิ์ วดีศิริศักดิ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๖.๘ นายนทีธร วงศ์นารี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานบริการชุมชน หน่วยงานภายนอกที่ขอความอนุเคราะห์จากโรงเรียน ดำเนินงานกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนตามโอกาส ประเพณีต่าง ๆ อันควร รายละเอียดของงานดังนี้

๑. ให้บริการ และความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานภายนอกที่ขอความอนุเคราะห์จากโรงเรียน
๒. ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อสนับสนุนโรงเรียนโดยมีกิจกรรม
 - ๒.๑ สร้างสรรค์กับชุมชนตามโอกาสต่าง ๆ อันควรและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 - ๒.๒ จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๓. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวนันทยา ศรีพลราช ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นที่ปรึกษา ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในองค์กร ดูแลกำกับติดตามงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามโครงสร้างและขอบข่ายงาน

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางอุไร อุทัยแสน

ครู คศ. ๓

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในองค์กร ดูแลกำกับติดตามงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามโครงสร้าง และขอบข่ายงาน

๓. ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวอุทัยวรรณ วงศ์ณะรัตน์

ครู คศ. ๓

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นผู้ช่วยประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในองค์กร ดูแลกำกับติดตามงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามโครงสร้างและขอบข่ายงาน

๔. งานวินัยและการรักษาวินัย งานออกจากราชการ การลาออกจากราชการ การให้ออกจากราชการ

กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่

ก.ค.ศ.กำหนด

๔.๑ นางอุไร อุทัยแสน

ครู คศ.๓

หัวหน้า

๔.๒ นางสาวจิราพร จันทร์คุ้ม

ครู คศ.๑

เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินงานทางวินัย และการลงโทษ แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า และรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๕. งานการเลื่อนเงินเดือน

๕.๑ นางสาวอุทัยวรรณ วงศ์ณะรัตน์

ครู คศ.๓

หัวหน้า

๕.๒ นางสาวชลันดา ประยูรเสาวภาคย์

ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำแบบประเมินผลงานข้าราชการครู/พนักงานราชการ/ครูอัตราจ้างและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความเห็นชอบของคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือนของสถานศึกษา

๖. งานการวางแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

๖.๑ นางสาวอุทัยวรรณ วงศ์ณะรัตน์

ครู คศ.๓

หัวหน้า

๖.๒ นางสาวชลันดา ประยูรเสาวภาคย์

ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

การจัดทำแผนงาน/โครงการของงานฝ่ายบุคคล โครงการจ้างบุคลากร คำสั่งจ้าง และคำสั่งเลิกจ้าง ทำสัญญาจ้าง ทำทะเบียนคุมการจ้าง วางแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ. และการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามความต้องการของ สายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๗. งานพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาและ ว PA

๗.๑ นางสาวสุธิดา กานต์ บริเอก	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๗.๒ นางปรียาพร ทรงศิลา	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กรพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. งานจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาประเภทต่างๆและการลาศึกษาต่อ

๘.๑ นางอุไร อุทัยแสน	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๘.๒ นางสาวจิราพร จันทร์คุ้ม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดูแลการมาปฏิบัติราชการ การลงเวลา และการลาประเภทต่างๆ การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ การลาศึกษาต่อ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. งานหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ การเลื่อนวิทยฐานะ/การเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิ

๙.๑ นางสาวสุธิดา กานต์ บริเอก	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๙.๒ นางปรียาพร ทรงศิลา	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๙.๓ นางสาวเอื้ออารี เอกพันธ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๑๐. งานโครงการ/การบริหารงานบุคคล

๑๐.๑ นางสาวสุธิดา กานต์ บริเอก	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๑๐.๒ นางปรียาพร ทรงศิลา	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑๐.๓ นางสาวเอื้ออารี เอกพันธ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานบุคคล

๑๑. งานคำสั่งปฏิบัติงานและพรณนางานโรงเรียน

๑๑.๑ นางสาวนันทยา ศรีพลราช	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๑๑.๒ นางสาวจิราพร จันทร์คุ้ม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำคำสั่งปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพรณนางานของ โรงเรียน

๑๒. งานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒.๑	นางสาวฤทัยวรรณ วงศ์ณะรัตน์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๑๒.๒	นางสาวชลันดา ประยูรเสาวภาคย์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๓. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การย้ายสับเปลี่ยนอัตรา การช่วยราชการ การเปลี่ยนตำแหน่ง และการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล

๑๓.๑	นางสาวฤทัยวรรณ วงศ์ณะรัตน์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๑๓.๒	นางสาวชลันดา ประยูรเสาวภาคย์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

สำรวจอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา วางแผนจัดทำโครงการและ งบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการสำรวจและดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่ง และการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล

๑๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอและต่อไปประกอบวิชาชีพครู การทำบัตรข้าราชการครูและต่อบัตรข้าราชการครู

๑๔.๑	นางสาวสุธิกานต์ บริเอก	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๑๔.๒	นางปรียาพร ทรงศิลา	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑๔.๓	นางสาวเอื้ออารี เอกพันธ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. ดำเนินการให้ผู้ขอมีบัตรข้าราชการครูกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้ ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

๑๕. งานธุรการกลุ่มงานบริหารบุคคล

๑๕.๑	นางสาวจิราพร จันทร์คุ้ม	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๑๕.๒	นางสาวเอื้ออารีย์ เอกพันธ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดูแลจัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการจัดเก็บเอกสาร ที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว ดูแลหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ดูแล จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของฝ่ายบุคลากรให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่อง เก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๑๖. งาน ขวัญ กำลังใจ ความสัมพันธ์กับบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

๑๖.๑ นางสาวจิราพร จันทร์คุ้ม	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๑๖.๒ นางสาวเอื้ออารีย์ เอกพันธ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำโครงการ คำสั่ง สนับสนุนและเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๗. งานตรวจสอบและควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๗.๑ นางสาวนันทยา ศรีพลราช	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๑๗.๒ นางสาวเอื้ออารีย์ เอกพันธ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษาวางแผนการจัดการระบบควบคุมภายใน

๑๘. งานคณะกรรมการสถานศึกษา

๑๘.๑ นางสาวนันทยา ศรีพลราช	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๑๘.๒ นางสาวเอื้ออารีย์ เอกพันธ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำประกาศการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหา และประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหา เลือกกรรมการเพื่อชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์การสรรหา เมื่อสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาแล้วเสร็จรายงานต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๑๙. งานข้อตกลงในการพัฒนางานตาม วPA (Performance Agreement)

๑๙.๑ นางสาวสุธิกานต์ บริเอก	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๑๙.๒ นางปรีญาพร ทรงศิลา	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑๙.๓ นางสาวเอื้ออารีย์ เอกพันธ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดูแลจัดทำทะเบียนรับ – ส่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามข้อตกลงการปฏิบัติงานตาม วPA เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มุ่งตรงสู่การบรรลุซึ่ง วิสัยทัศน์และพันธกิจ หรือความสำเร็จขององค์กร มีการทำข้อตกลงล่วงหน้าถึงกิจกรรม ตัวชี้วัดที่จะประเมิน ตลอดจนเกณฑ์ผ่าน โดยผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินสามารถร่วมกันกำหนด และข้อตกลงต่างๆ ต้องสอดคล้องกับคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งงานนั้น และสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน/องค์กร

๖. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายธีระพงษ์ บุตรดี

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายอำนาจ ศรีภักดิ์

ครู คศ.๒

๓. ที่ปรึกษากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายทศพล อุสาพรหม

ครู คศ.๒

ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่

๑. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหาร กิจการนักเรียน ให้ความคิดเห็นในการร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการดูแลปกครองนักเรียน

๒. กำกับ นิเทศ ติดตามงาน และให้คำปรึกษาทุกงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็น ระบบตามระเบียบของทางราชการ และตามแผนงาน/โครงการ

๓. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็น เพื่อปฏิบัติหรือสั่งการ อนุญาตหรืออนุมัติ แล้วแต่กรณี

๔. บริหาร และบังคับบัญชา ตามสายงานที่รับผิดชอบ

๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานรักษาระเบียบวินัยนักเรียน

๑. นายพงษ์ศักดิ์ ลานนท์

ครู คศ.๒

หัวหน้างาน

๒. นายก้องเกียรติ เทวสกุล

ครู คศ.๒

เจ้าหน้าที่

๓. นายทศพล อุสาพรหม

ครู คศ.๒

เจ้าหน้าที่

๔. นางสาวชไมพร จิตรจักร

ครู คศ.๒

เจ้าหน้าที่

๕. นายอัษฎา ปิตะพรหม

ครู คศ.๑

เจ้าหน้าที่

๖. นายฉัตรชญา เพชรวิชัย

ครู คศ.๑

เจ้าหน้าที่

๗. นางสาวอรชума ไชยราช

ครู คศ.๑

เจ้าหน้าที่

๘. นางปณิดา เขียวรัมย์

ครู คศ.๑

เจ้าหน้าที่

๙. นางสาวปัทมา รักมิตร

ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่

ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่

๑. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม

๒. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๓. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ ดนตรี กีฬา ศิลปะ และกิจกรรมต่างๆที่นักเรียนถนัด หรือมีคามสนใจ

๔. จัดค่ายอบรมคุณธรรม เพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

/๕. ให้ความร่วมมือ...

๕. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายก้องเกียรติ เทวสกุล	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชไมพร จิตรจักร	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นายทศพล อุสาพรหม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นายฉัตรชฎา เพชรวิชัย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นายชัชวาล อินราช	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวอรชума ไชยราช	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗. นางปณิตา เขียรรัมย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำ เก็บรักษา ตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
๓. ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่การจัดกิจกรรมโฮมรูม ของครูที่ปรึกษาประจำชั้นที่เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ทุกระดับชั้น
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและแก้ไข ปัญหาสิ่งเสพติด อบายมุข และสื่อสังคมออนไลน์

๑. นายอัษฎา ปิตะพรหม	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายทศพล อุสาพรหม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นายก้องเกียรติ เทวสกุล	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นายพงษ์ศักดิ์ ลานนท์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวชไมพร จิตรจักร	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๖. นายฉัตรชฎา เพชรวิชัย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวอรชума ไชยราช	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๘. นางปณิตา เขียรรัมย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๙. นายอาชา เกื้อหนองขุ่น	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวปัทมา รักมิตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

/ขอบข่ายและบทบาท...

ขอข่ายและบทบาทหน้าที่

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งเสพติด ปัญหาทางเพศ และสื่อสังคมออนไลน์
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้น และผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติด และสิ่งผิดกฎหมาย/การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๕. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันปัญหาสารเสพติด/ปัญหาทางเพศ
๖. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และใช้สื่อสังคมออนไลน์อย่างเหมาะสม
๗. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๘. การประสานงานและรายงานข้อมูลสิ่งเสพติด ปัญหาทางเพศ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. การติดตามประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.. งานสถานักเรียน และการส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา

๑. นางสาวปัทมา รักมิตร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายทศพล อูสาพรหม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นายก้องเกียรติ เทวสกุล	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวชไมพร จิตรจักร	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นายदनัย ปานทอง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวอรชума ไชยราช	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗. นางปณิตา เขียรรัมย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๘. นายศุภกร นาคทับทิม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

ขอข่ายและบทบาทหน้าที่

๑. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๓. ส่งเสริมกิจกรรมและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของสถานักเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานระเบียบวินัยจราจร และการป้องกันอุบัติเหตุบนท้องถนน

๑. นายศุภกร นาคทับทิม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายชาติ สุพลแสง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นายจักรพล ตรีศรี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นายदनัย ปานทอง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นายอาษา เกื้อหนองขุ่น	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

/๖. นายอัษฎา...

๖. นายอัษฎา ปิตะพรหม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวปัทมา รักมิตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมการสวมหมวกนิรภัย ในขณะที่ใช้รถจักรยานยนต์เป็นพาหนะสำหรับการเดินทาง
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมวินัยจราจร และการขับขี่ปลอดภัย
๓. ตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยของโรงจอดรถครูและนักเรียน
- ๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานครูเวรประจำวัน ครูที่ปรึกษา และครูหัวหน้าระดับชั้นเรียน

๑. นายจักรพล ตรีศรี	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายฉัตรชญา เพชรวิชัย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๒. นางภาวิณี สุพลแสง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นายก้องเกียรติ เทวสกุล	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นายพงษ์ศักดิ์ ลานนท์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นายทศพล อุสาพรหม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๖. นายอัษฎา ปิตะพรหม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗. นายศุภกร นาคทับทิม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษาประจำชั้น และครูเวรประจำวัน
๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานตามที่กำหนด
๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ครูเวรประจำวัน และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๔. ชี้แจงกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนเข้าใจ และชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
๕. อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้นเรียน
๖. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๓ วันขึ้นไป
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานธนาคารขยะโรงเรียน และการบริหารจัดการเขตพื้นที่

๑. นางภาวิณี สุพลแสง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
----------------------	----------	------------

๒. นายชาติ สุพลแสง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นายจักรพล ตรีศรี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นายชัชวาล อินราช	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นายฉัตรชฎา เพชรวิชัย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖. นายอาษา เกื้อหนองขุ่น	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวปัทมา รักมิตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘. นายศุภกร นาคทับทิม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน เอกสารชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับธนาคารชยะ
๒. ประชาสัมพันธ์ แนะนำ ดูแลการทำงาน และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมธนาคารชยะ
ในระดับชั้นเรียน
๓. ประสานครูที่ปรึกษา ในการดำเนินงาน กิจกรรมธนาคารชยะ ระดับชั้นเรียน
๔. ปลุกฝังสร้างจิตสำนึกให้นักเรียนรู้จักรับผิดชอบต่อหน้าที่ และฝึกวินัยการออม ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ผ่านระบบงานธนาคารชยะ
๕. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๖. จัดทำแผนการดำเนินงาน เอกสารชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ และเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๗. กำกับ ดูแล แนะนำ การทำงานเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระดับชั้นเรียน
๘. ประสานครูที่ปรึกษา ในการดำเนินงาน เขตพื้นที่รับผิดชอบ ระดับชั้นเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานแผนการปฏิบัติงาน และการบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นายชาติ สุพลแสง	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางภาวิณี สุพลแสง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวชไมพร จิตรจักร	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นางปณิตา เขียวรัมย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอรชума ไชยราช	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และเกณฑ์การประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
๒. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน / โครงการ พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน / โครงการต่างๆในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. จัดทำแผนการดำเนินงานและเสนอของบประมาณ
๔. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสารบรรณ และการประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นางสาวชไมพร จิตรจักร	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางปณิตา เขียรรัมย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอรชума ไชยราช	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔. นายดนัย ปานทอง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวปัทมา รักมิตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นายศุภกร นาคทับทิม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่

๑. รับ-ส่งหนังสือ ร่าง-พิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกรายงานการประชุม บันทึกเสนอ
เก็บหนังสือราชการ

๒. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายกิจการนักเรียน

๓. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน

๔. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน

๕. ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน

๖. จัดทำเอกสารพรรณนางานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๗. จัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศประชาสัมพันธ์กลุ่มงาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ต่องานอย่างเต็ม
ความรู้ ความสามารถและถูกต้องตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับของทางราชการจนกว่าจะมีการแก้ไขและ
เปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสนั่น เมตุลา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์