



คำสั่งโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์

ที่ ๑๙๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหารโรงเรียน

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงบุคลากรเนื่องจากการย้าย บรรจุใหม่ และความเหมาะสมตามความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สอดคล้องนโยบายรัฐบาล หน่วยงานราชการต้นสังกัด และสถานศึกษา ให้การบริหารสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓) และ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ คำสั่ง สพฐ.ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้ง และมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารราชการโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสนั่น เมตฺลา	ผู้อำนวยการโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์	ประธานกรรมการ
๒. นายพาทย์ แสนสี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๓. นายธีระพงษ์ บุตรดี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๔. นายนำไทย ชัยปัญหา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและงบประมาณ	กรรมการ
๕. นางทิตติภา แสนมะฮุง	ครู คศ.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๖. นางวิไลลักษณ์ จันทะชิน	ครู คศ.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๗. นางอุไร อุทัยแสน	ครู คศ.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๘. นายนิรุติ ราญมีชัย	ครู คศ.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๙. นายสุชาติ สระแก้ว	ครู คศ.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๐. นายวีรณู ศิริกานต์กุล	ครู คศ.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๑. นางสาวนันทยา ศรีพลราช	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ นิเทศติดตามการดำเนินงานตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๑. นายสนั่น เมตฺลา	ผู้อำนวยการโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์	ประธานกรรมการ
๒. นายพาทย์ แสนสี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายนำไทย ชัยปัญหา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
๔. นายธีระพงษ์ บุตรดี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	รองประธานกรรมการ
๕. นางสาวสกลรัตน์ พันธุ์เวียง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ

/๖. นางสาวนันทนา...

๖. นางสาวนันทนา โพธิ์สุ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๗. นายประจวบ อรรถสังข์	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๘. นายอำนาจ ศรีภักดิ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๙. นางสาวอุทัยวรรณ วงศ์ณะรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑๐. นางวิไลลักษณ์ จันทะชิน	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑๑. นายสมศักดิ์ วดีศิริศักดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑๒. นายทศพล อุสาพรหม	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑๓. นางสาวสมรธ ราชวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๑๔. หัวหน้าสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		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 ครอบครัวยุ วังค์กร หน่วยงาน และสถาบันต่างๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาวนันทนา โพธิ์สุ

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. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาวสมรธ ราชวงษ์

/บทบาทหน้าที่และ...

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. นายพุก ภูหาด	ครู.คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายนทีธร วงษ์นารี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเวรณี จันทะชิน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔. 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. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดหาจัดซื้อของทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๗. ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นายนิรุต ราญมีชัย	ครู.คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๒. นางภาวิณี สุพลแสง	ครู.คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. นางสาวชไมพร จิตรจักร	ครู.คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔. นายสุชาติ สระแก้ว	ครู.คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. นายวรัญญู ศิริกานต์กุล	ครู.คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๖. นางสาวสาวิตรี อุท่ากา	ครู.คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๗. นายอำนาจ ศรีภักดิ์	ครู.คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๘. นางสาวภควดี วรรณวงศ์	ครู.คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๙. นางสาวอัสถจริยา มุงคุณ	ครู.คศ.๒	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

/บทบาทหน้าที่และความ...

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๓. ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๔. จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้
ในรายวิชาที่สอน
 ๖. ดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
ให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
 ๗. ประสานงานจัดทำและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
 ๘. ดูแลและดำเนินการการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล
และประเมินผลทางการศึกษา
 ๙. ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการ
วัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
 ๑๐. ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย
การวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
 ๑๑. ติดตามดูแลและดำเนินการการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียน
ติด ๐ ร มส. มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติ
ของโรงเรียน
 ๑๒. ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
 ๑๓. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระ ลาหรือไปราชการ
 ๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๑๕. พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน
 ๑๖. จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
 ๑๗. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มี
ประสิทธิภาพ
 - ดำเนินงานจัดระบบ ๕ ส ในพื้นที่รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ประเมินผลงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 - ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แก่หน่วยงานต่างๆ
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรม
พัฒนาผู้เรียน
 - ๑๘.๑ ดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
 - ๑๘.๒ ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแลการดำเนินการจัด
กิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๑๘.๓ ประสานงานกับหัวหน้าคณะสี หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมลูกเสือ
กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมนันทศึกษาวิชาทหารในการดำเนินกิจกรรมและดูแลนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๑๘.๔ ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตาม
ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๕ ดูแลและประสานงานในการวัดผลประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร

๑๙. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา

๑. นายพาทิ แสนสี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นางสาวนันทนา โพธิ์สุ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวปราณีต พรธณวงศ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวภควดี วรรณวงศ์	ครู.คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นายพุท ภูหาด	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวรัชพร ว่องไว	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวพิชญ์ชาณิกา คมนานนท์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวนิภาภัทร แก้วมะ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่ม	ครู	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 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑และ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม
๘. พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ
๙. ประสานงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน จัดทำแบบบันทึกการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม
๑๐. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครู
๑๑. ประสานงานการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๑๓. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๑๔. จัดกิจกรรมเรียนเสริม ตามศักยภาพของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษา
๑๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา และการจัดการเรียนการสอน
๑๕. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

๑. นางสาวพรรณทิพย์ ปากดี	ครู.คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวรัชพร ว่องไว	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวทัชพิชา ทองประสาน	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นายสมเกียรติ เมตุลา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๕. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๗. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
๘. สํารวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๑๐. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
๑๒. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
๑๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
๑๔. จัดทำข้อมูลสถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
๑๕. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรม สาธารณประโยชน์ของนักเรียน
๑๖. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๗. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน
๑๘. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๑๙. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการศึกษา
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวปราณีต พรรณวงศ์	ครู.คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางสาวภควดี วรรณวงศ์	ครู.คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวรัชพร ว่องไว	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่

๔.นางสาวทัชพิชา ทองประสาน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔. นายสมเกียรติ เมตุลา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวพิชญ์ชาณิกา คณานันท์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่ม		เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระฯ
๔. จัดทำเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
๕. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
๖. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
๗. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่

ผลงาน

๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวนันทนา โพธิ์สุ	ครู.คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวสมรธ ราชวงศ์	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.นางสาวทัชพิชา ทองประสาน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔. นายสุทัศน์ อุดม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นายสมเกียรติ เมตุลา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวพิชญ์ชาณิกา คณานันท์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอน

และการบริหารงานวิชาการ

๓. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน และการประกวดสื่อ นวัตกรรมของครู
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

ทาง การศึกษาและแหล่งเรียนรู้

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานนิเทศการศึกษา

๑. นายพาที แสนสี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	หัวหน้า
๒. นางสาวนันทนา โพธิ์สุ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่ม		เจ้าหน้าที่

๔. นางสาวสมรธ ราชิงค์	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕.นางสาวทัชพิชา ทองประสาน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวนิภาภัทร แก้วมะ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๔. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๖. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานแนะแนว

๑. นางปาจรรย์ เจริญวงศ์	ครู.คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายชาติชาย หินสองกอง	ครู.คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางจันทนาทิพย์ เวฬุวนารักษ์	ครู.คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสาวิตรี อุท่ากา	ครู.คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นายวุฒิชัย วงวันดี	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวรมณ บุรณ์เจริญ	ครู.คศ.๑	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 และงานปกครองในการดูแลแก้ไขพัฒนานักเรียน
๙. จัดทำระเบียบพฤติกรรมของนักเรียน และบันทึกข้อมูลเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
๑๐. จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับประวัติของผู้ปกครองนักเรียนเพื่อการดูแลนักเรียน
๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ
๑๓. จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา

๑๔. แนวนโยบายการศึกษาต่อแก่นักเรียนและผู้ปกครองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามโรงเรียนต่างๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา ตามโครงการแนะแนวสัญจร

๑๕. พัฒนาศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว

๑๖. พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเรียน

๑๗. จัดหาทุนการศึกษา และประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาแก่นักเรียนตามความเหมาะสม และจัดหารายได้ในช่วงปิดภาคใ้แก่นักเรียนที่ขาดสน

๑๘. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานรับนักเรียนและสำมะโนประชากร

๑. นายพทุท ภูหาค	ครู.คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวปราณีต พรธวงค์	ครู.คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวภควดี วรรณวงค์	ครู.คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอุษาวดี ออทะพันธ์	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสมรภ ราชวงค์	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวทัชพิชา ทองประสาน	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. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๘. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆ ตามที่กำหนด
๙. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตาความเหมาะสม
๑๐. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานทะเบียนนักเรียน

๑. นายพทุท ภูหาค	ครู.คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวอุษาวดี ออทะพันธ์	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวรัชพร ว่องไว	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวพรธมทิพย์ ปากดี	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) ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ. ๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
๑๑. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
๑๒. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร
๑๓. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานห้องสมุด

- | | | |
|----------------------------|----------|-------------|
| ๑. นางสาวอัทฉจริยา มุงคุณ | ครู.คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวโสภานันท์ คนตรง | ครู.คศ.๒ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. 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. นางสาวปราณีต พรธณวงศ์ | ครู.คศ.๒ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวทัชพิชา ทองประสาน | ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายสมเกียรติ เมตุลา | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวพิชญ์ชาณิกา คณานันท์ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวนิภาภัทร แก้วมะ | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. นิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพของสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในสถานศึกษาในการดำเนินงานและเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๕. สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อประเมินตนเอง ประเมินภายในและรับการประเมินภายนอก
๖. ประสานงาน รวบรวมแฟ้มข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน
๗. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในการดำเนินงานจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๘. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานจัดการข้อมูลนักเรียน (Data Management Center: DMC)

๑. นางสาวนันทนา โพธิ์สุ	ครู.คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวอุษาวดี ออทะพันธ์	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวพรรณทิพย์ ปากดี	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวทัชพิชา ทองประสาน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวรมณ บุรณ์เจริญ	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖. นายสุทัศน์ อุดม	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗. นายสมเกียรติ เมตุลา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนเพื่อจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) ประสานงานกับงานอนามัยเพื่อขอข้อมูล น้ำหนัก/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. 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. นางสาวปราณีต พรรณวงศ์	ครู.คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางสาวภควดี วรรณวงศ์	ครู.คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอุษาวดี ออทะพันธ์	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔. นายพทุท ภูหาค	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวพิชญ์ชาณิกา คณานันท์	ครูผู้ช่วย	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. นางสาวทัชพิชา ทองประสาน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นายสุทัศน์ อุดม	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖. นายสมเกียรติ เมตุลา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวพิชญ์ชาณิกา คณานันท์	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 อรรคสังข์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวฤทัยวรรณ วงศ์ณะรัตน์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวภควดี วรรณวงศ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวปราณีต พรรณวงศ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่

๖. นางสาวไพลิน ทันบุญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗. นายศิริศักดิ์ ปิลอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ประสานงานและรับนโยบายจากคณะกรรมการระดับจังหวัด อำนวยความสะดวกในการจัดทำโครงการ ประสานงานกับหน่วยงานและโรงเรียนอื่น ๆ ในเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำให้การดำเนินงานของศูนย์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์เสนอต่อคณะกรรมการระดับจังหวัด

๒๐. งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวโสภภาพันธุ์ คนตรง	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางสาวชัยณรี แสนเล็ง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอรรถจริยา มุ่งคุณ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอุษาวดี ออทะพันธ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัด การออมและเห็นความสำคัญของระบบบริการของธนาคารโรงเรียน
- ประสานงานกับธนาคารออมสินสาขาศรีสงคราม
- ให้บริการรับฝาก - ถอนเงินให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์
- จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล
- จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์มาเปิดบัญชีและเพิ่มเงินฝาก จัดหาของขวัญเพื่อมอบให้สมาชิกเป็นรายเดือน/ปี เพื่อเป็นกำลังใจ
- นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

๒๑. คณะทำงาน TO BE NUMBER ONE

๑. นางสาวกัญญาพัชร คำชนะ	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวรัชพร ว่องไว	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวลัดดาพร แสงทอง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวกนิษฐา ศรีภาพร	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นายสุทัศน์ อุดม	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖. นายฤทธิพร ศรีวารมย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗. นายวรินทร์ แก้วสุรีย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวไพลิน ทันบุญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดตั้งงบประมาณเพื่อร่วมสนับสนุนกิจกรรมในโครงการ TO BE NUMBER ONE ตามพระดำริขององค์ประธานโครงการ
- กำหนดแนวทางและนโยบายในการดำเนินงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ในจังหวัดภูมิภาค ตามแนวทางโครงการ TO BE NUMBER ONE
- จัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนภูมิภาคทั่วประเทศ

/๓. จัดตั้งและสนับสนุน...

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. คลินิกวิชาการ

๑. นายพาทิ แสนสี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	หัวหน้า
๒. นางสาวรัชพร ว่องไว	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นายพุท ภูหาด	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวกนิษฐา ศรีถาวร	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นายนิธิธร วงษ์นารี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดตั้งงบประมาณเพื่อแก้ไขปัญหาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๐ ร มส. นักเรียน
๒. กำหนดแนวทางและนโยบายในการดำเนินงานแก้ไขปัญหาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๐ ร มส. นักเรียน
๓. จัดทำแผนงานการดำเนินงานแก้ไขปัญหาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๐ ร มส. นักเรียน

๒๓. กิจกรรมจิตอาสา สาธารณะและบำเพ็ญประโยชน์

๑. นางสาวอรรถจริยา มุงคุณ	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นายสุชาติ สระแก้ว	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวฤทัยวรรณ วงศ์ณะรัตน์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นายชาติ สุพลแสง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกที่ดี ให้กับลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ รู้คุณค่าของการแบ่งปัน ช่วยเหลือผู้อื่น ทั้งในและนอกสถานศึกษา

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวนันทยา ศรีพลราช ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นที่ปรึกษา ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในองค์กร ดูแลกำกับติดตามงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามโครงสร้างและขอบข่ายงาน

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวสกลรัตน์ พันธุ์เวียง ครู คศ.๓

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในองค์กร ดูแลกำกับติดตามงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามโครงสร้างและขอบข่ายงาน

๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นายนำไทย ชัยปัญหา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	
๒. นางสาวสกลรัตน์ พันธุ์เวียง	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และหัวหน้างานการเงินและบัญชี

/๓. นางวิไลลักษณ์...

๓. นางวิไลลักษณ์ จันทะชิน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ /หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. นางสาวไฉอรณิ ขรรค์ศรี	ครู คศ.๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่นโยบายและแผนงาน
๕. นางสาวพัทมิย์ วยะยะลุน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่การเงิน
๖. นางสาวอุไรพร ถาคำ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๗. นางสาวณัฐธนิชา สุธรรม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๘. นายพิพัฒพงษ์ วิเศษ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๙. นายภักพล ยะภักดี	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐. ว่าที่ ร้อยตรี ธนวัตร ดีหลาย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๑. นายนิธิทร วงษ์นารี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒. นางสาวไพลิน ทันบุญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนงาน
๑๓. นางสาวชุลีพร ต้นสวรรค์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๑๔. 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 บันทึกรื้อข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
๗. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกัน ในการดำเนินงานตามแผน
๘. จัดทำเอกสารเผยแพร่รายงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ และใช้ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานของกลุ่มต่อไป
๙. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดทำและเสนอของงบประมาณ

๑. นายนำไทย ชัยปัญหา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	หัวหน้า
๒. นางสาวสกลรัตน์ พันธุ์เวียง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวไฉอรณิ ขรรค์ศรี	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวไพลิน ทันบุญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา

/๒. ดำเนินการจัดทำแผน...

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

๑. นายนำไทย ชัยปัญหา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	หัวหน้า
๒. นางสาวสกลรัตน์ พันธุ์เวียง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวไฉกรรณ ชรรค์ศร	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นางวิไลลักษณ์ จันทะชิน	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวไพลิน ทันบุญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิทินงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) งบดำเนินการ (ตามนโยบายต่าง 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. นางสาวไฉกรรณ...

๓. นางสาวไฉกรรณ ขรรค์ศรี	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นายนิติ ราษฎร์ชัย	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวพัทมัย วัชระสุน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอุไรพร ถาคำ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวณัฐธนิชา สุธรรม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวไพลิน ทันบุญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวคณัญญา พิกุลทอง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจงาน / โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่าย และแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุนเป้าหมายเวลาดำเนินการ
๔. เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ
๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๗. งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวสกลรัตน์ พันธุ์เวียง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวพัทมัย วัชระสุน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอุไรพร ถาคำ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวณัฐธนิชา สุธรรม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวชุลีพร ต้นสวรรค์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕ 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. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบบอยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๑๑. จัดทำรายงานประจำปีเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๒. จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปีโดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๔. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
๑๕. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
๑๖. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
๑๗. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส
๑๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๘. งานบัญชีและตรวจสอบบัญชี

๑. นายนำไทย ชัยปัญหา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	หัวหน้า
๒. นางสาวสกลรัตน์ พันธุ์เวียง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวไฉอรณีย์ ขรรค์ศรี	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นางวิไลลักษณ์ จันทะชิน	ครู คศ.๓	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 เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากการกู้เงินของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด
๖. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด 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. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๑๐. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อย แต่ยอดรวมถูกต้อง โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อ กำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๑๑. กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การจัดทำบัญชีการเงินให้บันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางวิไลลักษณ์ จันทะชิน	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายพิพัฒพงษ์ วิเศษ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. นายภักพล ยะภักดี	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. ว่าที่ ร้อยตรี ธนวัตร ดีหลาย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ

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. นางวิไลลักษณ์ จันทะชิน	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสกลรัตน์ พันธุ์เวียง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

/๒. จัดทำแผนการ...

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของสถานศึกษาให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจติดตามของ สถานศึกษา

๔. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์

๕. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี

๗. รายงานผลการประเมินประจำปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๑. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

๑. นางสาวไฉอรณ ชรรค์ศร	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวสกลรัตน์ พันธุ์เวียง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอุไรพร ถาคำ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวพัทมัย วะยะสุน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวณัฐธัญญา สุธรรม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวคณัญญา พิกุลทอง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายนำไทย ชัยปัญหา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นที่ปรึกษา ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และ ร่วมมืออันดีต่อกันในองค์กร ดูแลกำกับติดตามงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามโครงสร้างและขอบข่ายงาน

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นายประจวบ อรรถสังข์ ครู คศ.๓

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานวางแผนพัฒนางานในกลุ่มงาน ช่วยกำกับ นิเทศ การดำเนินงานต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

๑. พัฒนาระบบบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๒. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๓. นิเทศ กับ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานต่างๆในกลุ่มงานให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนดด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๔. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปที่ขอจัดทำ
๕. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายสมศักดิ์ วัติศรีศักดิ์

ครู คศ.๒

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานวางแผนพัฒนางานในกลุ่มงาน ช่วยกำกับ นิเทศ การดำเนินงานต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

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

๔. งานบริหารกลุ่มงาน

๔.๑ งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๑.๑ นางสาวลัดดาพร แสงทอง

ครู คศ.๑

หัวหน้า

๔.๑.๒ นายฤทธิพร ศรีวารมย์

ครู.คศ.๑

เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการในกลุ่มงาน ดำเนินการจัดทำวาระ และบันทึกการประชุมคณะกรรมการกลุ่มงาน ประสานงานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน และเสนอหนังสือราชการในกลุ่มงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

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

๔.๒ งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๒.๑ นางขวัญฤๅณา อรรคสังข์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๔.๒.๒ นางสาวลัดดาพร แสงทอง	ครู คศ.๑	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 นางขวัญฤๅณา อรรคสังข์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๔.๓.๒ นางสาวกัญญาพัชร คำชนะ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๓ นางสาวลัดดาพร แสงทอง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๔ นายฤทธิพร ศรีวารมย์	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๕ นางสาวมณฑิภาณ จันทาคาด	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 นางสาวชราพร อนุวรรณ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕.๓ นางจิตตานันท์ ชมภูยงค์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ ดำเนินการ จัดทำวาระ และบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน สติติข้อมูลสารสนเทศ 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. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๖.๑ นางสาวอุทัยวรรณ วงศ์ณะรัตน์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๖.๒ นางสาวปราณีต พรรณวงศ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่เพจข่าวสารโรงเรียน
๖.๓ นางสาววชิราพร อนุวรรณ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่วารสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๖.๔ นายศิริศักดิ์ ปิลอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖.๕ 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.๓	หัวหน้า
๗.๒ นางทิตติภา แสนมะสูง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๗.๓ นางสาวมณฑิภาณ จันทาคต	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗.๔ ครูที่ปรึกษาทุกคน		เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานวางแผน ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่ โดยยึดหลักความปลอดภัย ถูกต้องตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

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

๘. งานยานพาหนะ

๘.๑ นายฤทธิพร ศรีวารมย์	ครู.คศ.๑	หัวหน้า
๘.๒ หัวหน้านายณัฐสิทธิ์ สุพร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘.๓ นายธนพล กองทรัพย์	พนักงานขับรถ	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานจัดระบบการใช้รถโรงเรียน กำกับ ดูแลการปฏิบัติ

/หน้าที่ของพนักงาน...

หน้าที่ของพนักงานขับรถ 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 นายณัฐสิทธิ์ สุพร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙.๓ 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.๒	หัวหน้า
๑๐.๒ นายประหยัด ไชยกา	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๐.๓ นายสุทัศน์ ยามี่	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑๐.๔ นางสาวมณีนรัตน์ วดีศิริศักดิ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑๐.๕ นายมาโนช แสนศรี	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑๐.๖ นายฤทธิพร ศรีวารมย์	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑๐.๗ นางสาวชัชราพร อนุวรรณ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๐.๘ นางสาวมณฑิกาน์ จันทาคาด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๐.๙ นายณัฐสิทธิ์ สุพร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๐.๑๐ นายณัฐพล ปากดี	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑๐.๑๑ ผู้ดูแลประจำอาคาร/สถานที่		
๑๐.๑๒ นายจักรพล ตรีศรี	ครู คศ.๒	ผู้ดูแลประจำอาคารดนตรีและนาฏศิลป์

/๑๐.๑๓ นางสาวมณฑิกาน์...

๑๐.๑๓ นางสาวมณฑิกานันท์ จันทาคต	ครูผู้ช่วย	ผู้ดูแลประจำโรงอาหาร
๑๐.๑๔ นายสวาสดี วงศ์พุทธา	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการฯ,ผู้ดูแลประจำอาคาร๑/หอเกียรติ/ ลานพุทธธรรม
๑๐.๑๕ นายวสุรพร เขียวสังข์	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการฯ,ผู้รักษาความปลอดภัย หน้าประตูโรงเรียน หั้วหน้าประจำอาคาร ๒ /หอสมุดเฉลิม พระเกียรติ/ ลานใต้ต้นกระถ่อน
๑๐.๑๖ นางสาวสุภาพร วังวิสัย	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการฯ,ผู้ดูแลประจำอาคาร ๓
๑๐.๑๗ นางศุภนิดา สาระโพธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้าน ผู้ดูแลประจำอาคาร ๔
๑๐.๑๘ นายธนพล กองทรัพย์	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ ผู้ดูแลประจำอาคาร ๔
๑๐.๑๙ นายสุพรรณ นະคุม	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการฯ,ผู้ดูแลประจำหอประชุมมัจฉาวารี/ อาคารอุตสาหกรรม)
๑๐.๒๐ นางยุพิน สีพรม	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้าน ผู้ดูแลประจำห้องน้ำนักเรียน/หญิง /ห้องน้ำหอประชุมมัจฉาวารี)

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑. วางแผนดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ในกิจกรรมต่างๆ
๓. ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่นักการภารโรงในการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน
๔. ดูแลปรับปรุงซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องบริการต่างๆ ให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้มีความปลอดภัยและอยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
๕. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละงาน และนักการประจำอาคาร
๖. จัดกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึก สุชนนิสัย ที่ดีในการใช้อาคาร
๗. ประเมินผล วิเคราะห์ผล รายงานผลการดำเนินการรับผิดชอบต่อผู้บริหารทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. งานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี/สารสนเทศ

๑. นายจักรพล ตีศรี	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นายประหยัด ไชยกา	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นายสุทัศน์ ยามี่	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔. นายสุทัศน์ อุดม	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นายอาชา เกื้อหนองซุ่น	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

๖. ว่าที่ ร้อยตรี เฉลิมพล รอดแก้ว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗. นายณัฐสิทธิ์ สุพร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘. นายศิริศักดิ์ ปิลอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานพัฒนางานงานไอศหัทศนุปรกรรมและเทคโนโลยี/งานสารสนเทศให้มืข้อมูลเป็นปัจจุบันและทันสมัย บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา บริการบันทึกภาพ เครื่องเสียงในการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ ให้การสนับสนุน บริการอุปกรณ์ในงานไอศหัทศนุปรกรรมและเทคโนโลยีแก่บุคลากรในโรงเรียน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานงานไอศหัทศนุปรกรรมและเทคโนโลยีให้ทันสมัย
๒. จัดซื้อ ผลิตสื่อที่ศนุปรกรรม บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา
๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาอุปกรณ์งานไอศหัทศนุปรกรรมและเทคโนโลยีให้เหมาะสม สะดวกและปลอดภัย
๔. จัดทำระเบียบในการใช้และให้บริการ การใช้อุปกรณ์ในงานไอศหัทศนุปรกรรมและเทคโนโลยี
๕. บริการบันทึกภาพ เครื่องเสียงในการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๖. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
๗. สนับสนุน บริการการใช้อุปกรณ์ในงานไอศหัทศนุปรกรรมและเทคโนโลยีแก่บุคลากรในโรงเรียน
๘. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๑. นายประหยัด ไชยกา	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นายมานิช แสนศรี	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นายฤทธิพร ศรีวารมย์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. 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

๑. นางสาวกัญญาพัชร คำชนะ	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางสาวลัดดาพร แสงทอง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นายฤทธิพร ศรีวารมย์	ครู.คศ.๑	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, สมัครงเพิ่ม)
๕. แจ้งข้อมูลนักเรียน ย้าย/ลาออก ไม่มีตัวตน อายุเกิน
๖. ดำเนินงานจ่ายเงินทุนร่วมกับกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๗. รายงานความคืบหน้าการคัดกรองของโรงเรียนแก่ต้นสังกัดทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. งานอนามัย

๑. นางขวัญภา อรรคสังข์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายประหยัด ไชยกา	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวกัญญาพัชร คำชนะ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวลัดดาพร แสงทอง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวมณีรัตน์ วดีศิริศักดิ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวกนิษฐา ศรีถาวร	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวมณฑิกาณั จันทร์คาศ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘. นายณัฐสิทธิ์ สุพร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานรับผิดชอบบริการดูแลด้านสุขภาพ จัดให้มีเครื่องมืออุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน พร้อมจัดเก็บ ดูแลรักษาอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้ มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันทั่วถึงที่ต่อบุคลากรในโรงเรียน ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพอนามัยที่ดี ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานภายนอกโรงเรียน เช่น โรงพยาบาล สาธารณสุขอำเภอ เพื่อตรวจสอบสุขภาพบุคลากรในโรงเรียน

/และจัดกิจกรรม...

และจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล หรือสาธารณสุขอำเภอในการให้ความรู้ ส่งเสริมสุขภาพบุคลากรในโรงเรียน และขอรับบริการด้านต่างๆ เกี่ยวกับสุขอนามัย
๓. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันที่ ส่งต่อนักเรียนที่ป่วย และประสานงานกับผู้ปกครอง
๔. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดมาตรฐาน
๕. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน พร้อมจัดเก็บดูแลรักษาอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้งาน มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันที่
๖. จัดทำสถิติข้อมูลน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหาหนักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
๗. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานโภชนาการของโรงเรียน ช่วยดูแลเกี่ยวกับคุณภาพความสะอาด ราคากำหนดอาหาร และตรวจสุขภาพแม่ค้าโรงอาหาร
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. งานโภชนาการ

๑. นายนำไทย ชัยปัญหา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	หัวหน้า
๒. นางขวัญภา อรรคสังข์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวมณฑิภาณ จันทาคาด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวนิษฐา ศรีถาวร	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวชिरาพร อนุวรรณ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานจัดหาผู้ประกอบการ ดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่จำหน่ายอาหาร ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียน ให้มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียน ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย 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)

๑. นายประจวบ อรรคสังข์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางขวัญภา อรรคสังข์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่

๓. นายสมศักดิ์ วดีศิริศักดิ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นายประหยัด ไชยกา	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวกัญญาพัชร คำชนะ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวลัดดาพร แสงทอง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวมณีนีรัตน์ วดีศิริศักดิ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๘. นายมานิช แสนศรี	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๙. นายฤทธิพร ศรีวารมย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาววชิราพร อนุวรรณ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวมณฑิกานันท์ จันทาคาด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายณัฐสิทธิ์ สุพร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานเฝ้าระวังป้องกันแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาในโรงเรียน และปฏิบัติตามมาตรการของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาของจังหวัดอย่างเคร่งครัด รายละเอียดของงานดังนี้

๑. ดำเนินงานตามมาตรการและแนวทางป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

๑.๑ ตรวจสอบคัดกรองวัดไข้และอาการเสี่ยง ป้องกันการติดไวรัสโคโรนา 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 แม่ค้าทุกคนทำความสะอาด...

๒.๔ แม่ค้าทุกคนทำความสะอาดบริเวณที่จำหน่ายหลังเลิกขายทุกวัน และร่วมกันทำความสะอาดโต๊ะอาหารทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนช่วงเวลาการพักกลางวันและหลังเลิกเรียน

๒.๕ ฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อเพื่อทำความสะอาดทั่วทั้งโรงเรียนเมื่อพบผู้ติดเชื้อในโรงเรียน

๓. กำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานร่วมกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ในการเฝ้าระวัง และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๔. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานโรงเรียนกับชุมชน

๑. นายนำไทย ชัยปัญหา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	หัวหน้า
๒. นายสุชาติ สระแก้ว	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางขวัญณา อรรคสังข์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นายวรัญญู ศิริกานต์กุล	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นายสมศักดิ์ วดีศิริศักดิ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๖. นายประหยัด ไชยกา	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๗. นายฤทธิพร ศรีวารมย์	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวมณฑิกาณั จันทร์คาศ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบริการและขอความร่วมมือจาก ชุมชน หน่วยงานภายนอกที่ขอหรือให้ความอนุเคราะห์ โรงเรียน ดำเนินงานกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนตามโอกาส ประเพณีต่าง ๆ อันควร ดังนี้

๑. ให้บริการ และขอความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานภายนอกที่ขอหรือให้ความอนุเคราะห์ โรงเรียน

๒. ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อสนับสนุนโรงเรียนโดยมีกิจกรรม

๒.๑ สร้างสรรค์กับชุมชนตามโอกาสต่างๆ และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๒.๒ จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๓. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวนันทยา ศรีพลราช

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

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. ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน...

๓. ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวฤทัยวรรณ วงศ์ณะรัตน์

ครู คศ.๓

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นผู้ช่วยประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในองค์กร ดูแลกำกับติดตามงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามโครงสร้างและขอบข่ายงาน

๔. งานวินัยและการรักษาวินัย

๔.๑ นางอุไร อุทัยแสน

ครู คศ.๓

หัวหน้า

๔.๒ นางสาวอารยา วรวงศ์

ครู คศ.๑

เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินงานทางวินัยตามที่กฎหมายกำหนด และการลงโทษ แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการสอบสวน ให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า และรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๕. งานการเงินเดือน

๕.๑ นางสาวฤทัยวรรณ วงศ์ณะรัตน์

ครู คศ.๓

หัวหน้า

๕.๒ นางสาวชลันดา ประยูรเสาวภาคย์

ครู คศ.๑

เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำแบบประเมินผลงานข้าราชการครู/พนักงานราชการ/ครูอัตราจ้างและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ เลื่อนเงินเดือนของสถานศึกษา

๖. งานการวางแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

๖.๑ นางสาวชลันดา ประยูรเสาวภาคย์

ครู คศ.๑

หัวหน้า

๖.๒ นายศิริศักดิ์ ปิลอง

ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

การจัดทำแผนงาน/โครงการของงานฝ่ายบุคคล โครงการจ้างบุคลากร คำสั่งจ้าง และคำสั่งเลิกจ้าง ทำสัญญาจ้าง ทำทะเบียนคุมการจ้าง วางแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ. และการจัดสรร อัตรากำลังข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามความต้องการของ สายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๗. งานพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๗.๑ นางสาวเอื้ออารี เอกพันธ์

ครู คศ.๑

หัวหน้า

๗.๒ นางสาวจิราพร จันทร์คุ้ม

ครู คศ.๑

เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ จัด กิจกรรมพัฒนาองค์กรพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. งานจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ**งานขออนุญาตลาประเภทต่างๆและการลาศึกษาต่อ**

๘.๑ นางอุไร อุทัยแสน

ครู คศ.๓

หัวหน้า

๘.๒ นางสาวอารยา วรวงศ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๘.๓ นางสาวสุทธิดา พิมพ์แก้ว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดูแลการมาปฏิบัติราชการ การลงเวลา และการลาประเภทต่างๆ การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ การลาศึกษาต่อ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. งานหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ การเลื่อนวิทยฐานะ/การเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิ

๙.๑ นางสาวจิราพร จันทร์คุ้ม	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๙.๒ นางสาวเอื้ออารี เอกพันธ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑๐. งานโครงการ/การบริหารงานบุคคล

๑๐.๑ นางสาวเอื้ออารี เอกพันธ์	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๑๐.๒ นางสาวจิราพร จันทร์คุ้ม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานบุคคล/ศึกษาดูงาน

๑๑. งานคำสั่งปฏิบัติงานและพรณนางานโรงเรียน

๑๑.๑ นางสาวนันทยา ศรีพลราช	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๑๑.๒ นางสาวชลันดา ประยูรเสาวภาคย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำคำสั่งปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพรณนางานของโรงเรียน

๑๒. งานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒.๑ นางสาวสุทธิดา พิมพ์แก้ว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๑๒.๒ นายศิริศักดิ์ ปิลอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

๑๓.๑ นางสาวฤทัยวรรณ วงศ์ณะรัตน์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๑๓.๒ นางสาวสุทธิดา พิมพ์แก้ว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๓.๓ นายศิริศักดิ์ ปิลอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

สำรวจอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา วางแผนจัดทำโครงการและ งบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการ

สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการสำรวจและดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่งและการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล, PMC

๑๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอและต่อใบประกอบวิชาชีพครู การทำบัตรข้าราชการครูและต่อบัตรข้าราชการครู

๑๔.๑ นางสาวเอื้ออารี เอกพันธ์	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๑๔.๒ นางสาวจิราพร จันทร์คุ้ม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตาหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. ดำเนินการให้ผู้ขอมีบัตรข้าราชการครูกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้ ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

๑๕. งานธุรการกลุ่มงานบริหารบุคคล

๑๕.๑ นางสาวอารยา วรวงศ์	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๑๕.๒ นายศิริศักดิ์ ปิลอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑๖. งาน ขวัญ กำลังใจ ความสัมพันธ์กับบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

๑๖.๑ นางสาวอารยา วรวงศ์	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๑๖.๒ นางสาวสุทธิดา พิมพ์แก้ว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำโครงการ คำสั่ง สนับสนุนและเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๗. งานตรวจสอบและควบคุมภายในในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๗.๑ นายศิริศักดิ์ ปิลอง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๑๗.๒ นางสาวสุทธิดา พิมพ์แก้ว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา วางแผนการจัดการระบบควบคุมภายใน

๑๘. งานคณะกรรมการสถานศึกษา

๑๘.๑ นางสาวสุทธิดา พิมพ์แก้ว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๑๘.๒ นายศิริศักดิ์ ปิลอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำประกาศการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหา และประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหา เลือกกรรมการเพื่อชี้แจงขั้นตอนการ

/ดำเนินงานประชาสัมพันธ์...

ดำเนินงานประชาสัมพันธ์การสรรหา เมื่อสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาแล้วเสร็จรายงานต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๑๙. งานข้อตกลงในการพัฒนางานตาม วPA (Performance Agreement)

๑๙.๑ นางสาวชลันดา ประยูรเสาวภาคย์	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๑๙.๒ นายศิริศักดิ์ ปิลอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๙.๓ นางสาวสุทธิดา พิมพ์แก้ว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒๐.ระบบสารสนเทศกับการบริหารงานบุคคล

๒๐.๑ นางสาวฤทัยวรรณ วงศ์ณะรัตน์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒๐.๒ นางสาวสุทธิดา พิมพ์แก้ว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒๐.๓ นายศิริศักดิ์ ปิลอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร, ข้อมูลประวัติบุคลากร, การกำหนดค่าเริ่มต้นของระบบ และรหัสพื้นฐานต่างๆ เช่น รหัสหน่วยงาน, รหัส ตำแหน่ง ข้อมูลพื้นฐานในลักษณะของฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ เก็บข้อมูลรายละเอียดของบุคลากรแต่ละคน เช่น ข้อมูลส่วนตัว, ข้อมูลการทำงาน, ข้อมูลเกี่ยวกับการเสียภาษี, สรุปลงเวลาทำงาน, ประวัติการประเมินผลงาน ตลอดจนเอกสารสำคัญต่างๆ ซึ่งอาจเก็บในรูปแบบของไฟล์รูป ภาพ เช่น รูปของบุคลากร, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน เป็นต้น

๖. คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายธีระพงษ์ บุตรดี

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนด นโยบาย วัตถุประสงค์ โครงสร้างการบริหารจัดการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้ชัดเจนและประสิทธิภาพ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดขอบข่ายการทำงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการดำเนินงานต่างๆในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความเหมาะสม และเห็นสมควร ของท่านผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓. ประสานงาน ประชุมปรึกษาหารือ หรือขอความร่วมมือ ระหว่างสถานศึกษา กับหน่วยงานต่างๆ หรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือบุคคลภายนอกที่มีส่วนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

๔. นิเทศ ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่อคณะกรรมการดำเนินงาน ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับทราบ

/๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการ...

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายอำนาจ ศรีภักดิ์

ครู คศ.๒

๓. ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นางภาวิณี สุกผลแสง

ครู คศ.๓

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ หัวหน้าและผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๒. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๓. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน
๔. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาต หรืออนุมัติ แล้วแต่กรณี
๕. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๖. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน แก่ครู ผู้ปกครอง และหน่วยงานหรือบุคคลผู้ที่มีเกี่ยวข้อง
๗. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๘. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัยของนักเรียนให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงในสังคมปัจจุบัน
๙. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
๑๐. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
๑๑. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๒. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหา เป็นกรณีพิเศษตามโอกาสอันควร
๑๓. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๔. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
๑๕. ติดตาม และประเมินผลงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนการปฏิบัติงาน และการบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นายอำนาจ ศรีภักดิ์

ครู คศ.๒

หัวหน้างาน

๒. นายชาติ สุกผลแสง

ครู คศ.๓

เจ้าหน้าที่

๓. นายทศพล อุสาพรหม

ครู คศ.๒

เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. ดูแล กำกับ ติดตาม และประสานงานภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในการจัดทำแผนงานโครงการ กิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปี โดยให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย และเกณฑ์การประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในของโรงเรียน
๓. ร่วมมือและประสานงานกับแผนงานโรงเรียนในการจัดทำโครงการ กิจกรรม และแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๔. ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนและ ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

/๕. รายงานผลการดำเนิน...

๕. รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายต่อแผนงานโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน

๖. รวบรวมข้อมูลผลสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานรักษาระเบียบวินัยนักเรียน

๑. นายทศพล อูสาพรหม	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายพงษ์ศักดิ์ ลานนท์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติต่างๆของทางโรงเรียน
๒. จัดทำระเบียบคะแนนความประพฤติของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ มากำหนดแนวทางการแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครอง
๓. เสนอ วางแผน และดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๔.. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ ดนตรี กีฬา ศิลปะ และกิจกรรมต่างๆที่นักเรียนถนัด หรือมีความสนใจ
- ๕.. จัดค่ายกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๖.. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน
๗. ชี้แจงกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนเข้าใจ และชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติต่อครูที่ปรึกษา
๘. พิจารณาการออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายก้องเกียรติ เทวสกุล	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายทศพล อูสาพรหม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวชไมพร จิตรจักร	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอรชума ไชยราช	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นางปณิตา เขียวรัมย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. กำหนดแผนดำเนินการจัดการประชุมผู้ปกครองตามแผนงาน จัดกิจกรรมการประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ในระดับชั้นเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้บริหาร ครู และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ
๓. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล และคัดกรองนักเรียน จำแนกตามห้องเรียน และระดับชั้นเรียน
๔. ส่งเสริมพัฒนานักเรียน ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา
๕. ประสานงานครูที่ปรึกษา ฝ่ายบริหาร หัวหน้าระดับ ในการส่งต่อนักเรียน
๖. จัดทำ เก็บรักษา ตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๖. งานเฝ้าระวัง ป้องกัน...

๖. งานเฝ้าระวัง ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑. นายศุภกร นาคทับทิม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายวรินทร์ แก้วสุรีย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนพัฒนาคุณภาพงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เช่น โครงการสถานศึกษาสีขาวฯ โครงการเพื่อนเตือนเพื่อน โครงการอบรมเกี่ยวกับปัญหาเสพติด
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
๔. ประสานครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด
๕. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดและวิธีการต่อต้านยาเสพติด
๖. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และต้านยาเสพติด
๗. จัดตั้งศูนย์ตรวจและป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษาโดยความร่วมมือกับ หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน
๘. จัดนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการใช้สารเสพติด เข้ารับการตรวจรักษาและ อบรม การบำบัดทางจิต ร่วมกับหน่วยงานภายนอก
๙. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนและชุมชนในการป้องกันและแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด
๑๐. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสถานนักเรียน และการส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา

๑. นายธีระพงษ์ บุตรดี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายทศพล อุสาพรหม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นายสมศักดิ์ วาศศิริศักดิ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นายศุภกร นาคทับทิม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวปัทมา รักมิตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนพัฒนาคุณภาพงานในกลุ่มบริหารงานสถานนักเรียน
๒. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๓. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๔. ประสานกับครูของโรงเรียนฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้/ สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๖. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานนักเรียน ปีละ ๑ ครั้ง
๗. ร่วมกับคณะกรรมการสถานนักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวัน วางแผนงานสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานนักเรียน
๘. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพอนุอบน้อมของนักเรียนต่อครู

/๙. ส่งเสริม ให้คำ...

๙. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการท ากิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๑๐. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน

๑๑. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๑๒. ให้ออกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

๑๓. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานระเบียบวินัยจรรยา และการป้องกันอุบัติเหตุบนท้องถนน

๑. นายชาติ สุพลแสง ครู คศ.๓ หัวหน้างาน

๒. นายอัษฎา ปิตะพรหม ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเก็บข้อมูลนักเรียนที่นำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน

๒. จัดกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมการสวมหมวกนิรภัย ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างปลอดภัยบนท้องถนน

๓. จัดทำระบบการจราจรในสถานศึกษา และกิจกรรมส่งเสริมวินัยจราจร และการขับขี่ปลอดภัย

๔. ตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยของโรงจอดรถ ของทั้งครูและนักเรียนให้เรียบร้อย

๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานครูเวรประจำวันประจำจุดต่างๆ

๑. นายจักรพล ตริศรี ครู คศ.๒ หัวหน้างาน

๒. นายฉัตรชฎา เพชรวิชัย ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบ ดูแลนักเรียนและการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันตามจุดต่างๆ

๒. ให้การอบรมและแจ้งข่าวสารแก่นักเรียนหน้าเสาธง ตามวันเวลาที่กำหนดพร้อมทั้ง บันทึกเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกประจำวัน

๓. ประชุมชี้แจง จัดแบ่งหน้าที่และให้ความช่วยเหลือในการแก้ปัญหาหรืออุปสรรค ขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันนั้น ๆ

๔. นำเสนอข้อมูล หรือปัญหาที่พบในการปฏิบัติหน้าที่ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียนเพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาต่อไป

๕. กำกับ ติดตาม ดูแล เหตุการณ์ต่างๆ อันอาจก่อให้เกิดปัญหาร้ายแรงและรายงาน ให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖. เก็บรวบรวมข้อมูล รายงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานครูที่ปรึกษา และหัวหน้าระดับชั้น

๑. นายฉัตรชฎา เพชรวิชัย ครู คศ.๑ หัวหน้างาน

๒. นายจักรพล ตริศรี ครู คศ.๒ เจ้าหน้าที่

๓. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ เจ้าหน้าที่

๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับ เจ้าหน้าที่

/บทบาทหน้าที่และความ...

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษาประจำชั้น
๒. วางแผนการกำกับ ติดตาม โดยการกำหนดแนวทาง บทบาทการทำงานของ หัวหน้าระดับ และ ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ให้ชัดเจนและรับรู้โดยทั่วกัน
๓. อำนวยความสะดวก และประสานงานกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ครูเวรประจำวัน และ ผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๔. ชี้แจงกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของโรงเรียนต่อการปฏิบัติต่อครูที่ปรึกษา
๕. อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้นเรียน
๖. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานเขตพื้นที่รับผิดชอบดูแลความสะอาด และธนาคารขยะโรงเรียน

- | | | |
|------------------------|------------|-------------|
| ๑. นางภาวิณี สุกผลแสง | ครู คศ.๓ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปัทมา รักมิตร | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน เอกสารชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับธนาคารขยะ
 ๒. ประชาสัมพันธ์ แนะนำ ดูแลการทำงาน และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมธนาคารขยะในระดับชั้นเรียน
 ๓. ประสานครูที่ปรึกษา ในการดำเนินงาน กิจกรรมธนาคารขยะ ระดับชั้นเรียน
 ๔. ปลุกฝังสร้างจิตสำนึกให้นักเรียนรู้จักรับผิดชอบต่อหน้าที่ และฝึกวินัยการออม
- ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ผ่านระบบงานธนาคารขยะ
๕. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 ๖. จัดทำแผนการดำเนินงาน เอกสารชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ และเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 ๗. กำกับ ดูแล แนะนำ การทำงานเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระดับชั้นเรียน
 ๘. ประสานครูที่ปรึกษา ในการดำเนินงาน เขตพื้นที่รับผิดชอบ ระดับชั้นเรียน
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานนโยบาย MOE Safety School

- | | | |
|---------------------------|----------|-------------|
| ๑. นายก้องเกียรติ เทวสกุล | ครู คศ.๒ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอรชума ไชยราช | ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
๒. ศึกษาแนวดำเนินการ มาตรการ แนวทางการปฏิบัติ และตัวชี้วัดการดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา
๔. กำหนดปฏิทินในการดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. จัดทำเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดในการดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา
๖. ดำเนินการกำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา

/๗. สรุปผลการดำเนินงาน...

๗. สรุปผลการดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา ให้ข้อเสนอแนะประเด็นที่เป็นจุดเด่น จุดควรพัฒนาพร้อมแนวทางในการพัฒนาในการศึกษาต่อไป

๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษาในช่องทางที่หลากหลาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานขับเคลื่อนนโยบาย พาน้องกลับมาเรียน

๑. นางปณิตา เขียวรัมย์ ครู คศ.๑ หัวหน้างาน

๒. นางสาวอรชума ไชยราช ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ติดตามประสานงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ในการติดตามค้นหาผู้เรียนที่หลุดออกจากระบบการศึกษาและออกกลางคัน ให้เข้าสู่ระบบการศึกษาและได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

๒. พัฒนาระบบติดตามค้นหาผู้เรียนพาผู้เรียนที่หลุดออกจากระบบการศึกษาและออกกลางคัน ให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาที่หลุดออกจากระบบการศึกษาและระบบสารสนเทศ ให้เป็นศูนย์กลางข้อมูล “พาน้องกลับมาเรียน” โรงเรียนเมืองราดวิทยาคม

๓. จัดทำข้อมูลการดูแล ช่วยเหลือ ส่งต่อผู้เรียนที่หลุดออกจากระบบการศึกษาและออกกลางคัน ที่กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ จนจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาและ/หรือได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๔. ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการขับเคลื่อนโครงการส่งเสริมโอกาส ความเสมอภาคและความเท่าเทียมทางการศึกษา “พาน้องกลับมาเรียน” ให้เป็นรูปธรรม ชัดเจน

๕. รวบรวมสรุปปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะการดำเนินงานโครงการส่งเสริมโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมทางการศึกษา “พาน้องกลับมาเรียน”

๖. รายงานผลการดำเนินงานและนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง ทราบเป็นประจำ

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)

๑. นายอำนาจ ศรีภักดิ์ ครู คศ.๒ หัวหน้างาน

๓. นายทศพล อูสาพรหม ครู คศ.๒ เจ้าหน้าที่

๓. นายก้องเกียรติ เทวสกุล ครู คศ.๒ เจ้าหน้าที่

๔. เจ้าหน้าที่ พสน. โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ ทุกคน เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)

๒. ประชุม ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับข่าวสาร ข้อมูล

๓. ติดตามประสาน วางแผนดำเนินการ เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำรายงาน เอกสาร ต่อบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. จัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับงาน พสน.

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานรักษาความปลอดภัย

๑. นายนิรุติ ราญมีชัย ครู คศ.๓ หัวหน้างาน

๒. นายชาติ สุพลแสง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นายอำนาจ ศรีภักดิ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นายทศพล อุสาพรหม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นายก้องเกียรติ เทวสกุล	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นายพงษ์ศักดิ์ ลานนท์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๖. นายอัษฎา ปิตะพรหม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗. นายदनัย ปานทอง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๘. นายฉัตรชญา เพชรวิชัย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๙. นายวรินทร์ แก้วสุรีย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายอาชา เกื้อหนองขุ่น	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายศุภกร นาคทับทิม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายวรสร์ดีพร เขียวสังข์	ลูกจ้างชั่วคราว(ยาม)	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งครูเวรประจำวัน ควบคุม กำกับ ติดตามดูแล การรักษาความปลอดภัย ในการเข้าออกสถานศึกษา บริเวณหน้าประตูโรงเรียน ของนักเรียน และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ ในวันและเวลาราชการ
๒. จัดทำเอกสาร การปฏิบัติหน้าที่เวรยาม และการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา สำหรับนักเรียน
๓. จัดให้มีการยืนยันตัวตน ลงทะเบียน แลกบัตร ในการเข้าออกสถานศึกษาสำหรับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ
๔. จัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประจำวัน สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๖. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเสนอหัวหน้าสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งาน งานระเบียบเครื่องแต่งกาย ทรงผม กิจกรรมโฮมรูม

๑.. นายวรินทร์ แก้วสุรีย์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายศุภกร นาคทับทิม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบเครื่องแต่งกายและทรงผมนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารการตรวจเครื่องแต่งกายและทรงผมนักเรียนในแต่ละเดือน
๓. จัดทำปฏิทินการตรวจเครื่องแต่งกายและทรงผมนักเรียนในแต่ละภาคเรียน ตลอดจนแจ้งให้ครูและนักเรียนทราบ
๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการเข้ากิจกรรมพบนักเรียน (Homeroom)
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.. จัดทำ ตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพบนักเรียน (Homeroom) กับนักเรียนของครูที่ปรึกษา
๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

๘. เสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานแก้ไขปรับเปลี่ยนพฤติกรรมมารยาทของนักเรียน

- | | | |
|--------------------------|----------|-------------|
| ๑. นายอัษฎา ปิตะพรหม | ครู คศ.๑ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายอาษา เกื้อหนองขุ่น | ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เพื่อเป็นการชี้แนะ วิธีปรับตัวในการดำรงชีวิต
๒. เป็นการรวมนักเรียนในตอนเช้าที่มาสาย ทำกิจกรรมเคารพธงชาติ ก่อนการเรียนการสอน
๓. เพื่อจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๔. เพื่อการนัดหมายกิจกรรมที่จะต้องดำเนินร่วมกันในวันนั้น ๆ
๕. เพื่อให้ครูและนักเรียนได้พบปะพูดคุยสร้างความคุ้นเคยซึ่งกันและกัน
๖. เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในลักษณะต่างๆ ตามความเหมาะสมกับช่วงเวลา สถานการณ์ที่เป็นอยู่
๗. เพื่อการแจ้งข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่างๆ ของทางโรงเรียนที่แจ้งประกาศต่อนักกิจกรรมเคารพธงชาติ

๑๙. งานกิจกรรมส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

- | | | |
|-------------------------|----------|-------------|
| ๑. นายพงษ์ศักดิ์ ลานนท์ | ครู คศ.๒ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายจักรพล ตรีศรี | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงาน ตารางการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน และครูที่ปรึกษา ตลอดภาคเรียน
๒. อบรมดูแลคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน ทุกวันศุกร์ ในคาบจริยธรรม
๓. จัดทำเอกสาร เช็คชื่อ การร่วมกิจกรรมของนักเรียน และครูที่ปรึกษา
๔. รายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมในแต่ละสัปดาห์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานสารบรรณ งานวิชาการ งานด้านงานสารสนเทศ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- | | | |
|---------------------------|------------|-------------|
| ๑. นางสาวชไมพร จิตรจักร | ครู คศ.๒ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางภาวิณี สุพลแสง | ครู คศ.๓ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายก้องเกียรติ เทวสกุล | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายทศพล อูสาพรหม | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายदनัย ปานทอง | ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางปณิตา เขียวรัมย์ | ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางสาวอรชума ไชยราช | ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นายวรินทร์ แก้วสุรีย์ | ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่ |
| ๙. นายศุภกร นาคทับทิม | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๐. นางสาวปัทมา รักมิตร | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับ-ส่งหนังสือ ร่าง-พิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกรายงานการประชุม บันทึกเสนอ
เก็บหนังสือราชการ

๒. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๔. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. จัดทำเอกสารพรรณนางานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖. จัดทำสื่อ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานของฝ่ายทุกด้าน เพื่อจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และสารสนเทศของโรงเรียน
๗. ประสานงานภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในการให้บริการและตอบข้อมูลของกลุ่มงาน
๘. รวบรวมและบันทึกข้อมูลของฝ่ายลงในระบบสารสนเทศทางการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสนั่น เมตุลา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์