พรรณนางานและบทบาทหน้าที่
ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหาร

ประจำปีการศึกษา 2567

โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา เป็นภารกิจหลักที่สะท้อนให้เห็นภาพการบริหารงานของสถานศึกษา ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ และบรรลุเป้าหมายของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๔ (๒) วรรคสามและวรรคสี่ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดทำเอกสารพรรณนางานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและบรรลุเป้าหมายในการจัดการศึกษา โดยประกอบไปด้วย กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณ และกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหลักและการจัดการศึกษาให้เป็นเอกภาพในการบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่นคล่องตัวมีกลไกการประสานงานทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อนักเรียนเป็นสำคัญ

ดังนั้นโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ จึงยึดถือคู่มือพรรณนางานและหน้าที่ความรับผิดชอบเล่มนี้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ง่ายต่อการกำกับ ติดตาม และประเมินผลที่เป็นผลดีต่อทางราชการ

โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์	๑
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน	๒
ภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน ๔ ฝ่าย	๓
กลุ่มบริหารงานวิชาการ	๖
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๖
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	๖
ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	๖
งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๗
งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้	๗
งานบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา	๙
งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา	๑๐
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑๑
งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้	๑๑
งานนิเทศการศึกษา	๑๒
งานแนะแนว	๑๓
งานรับนักเรียนและสำมะโนประชากร	๑๔
งานทะเบียนนักเรียน	๑๔
งานห้องสมุด	๑๕
งานประกันคุณภาพการศึกษา	๑๕
งานจัดการข้อมูลนักเรียน (Data Management Center: DMC)	๑๖
งานห้องเรียนพิเศษ EIS	๑๗
งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)	๑๗
งานศูนย์ HCEC	๑๘
งานธนาคารโรงเรียน	๑๙
คณะทำงาน TO BE NUMBER ONE	๑๙
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จิตอาสา สาธารณะและบำเพ็ญประโยชน์	๒๐
กลุ่มบริหารงบประมาณ	๒๑
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	๒๑
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	๒๑
เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ	๒๑
งานจัดทำและเสนอของบประมาณ	๒๒

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

งานจัดสรรงบประมาณ ๒๓
งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๒๓
งานการเงินและบัญชี ๒๔
งานบัญชีและตรวจสอบบัญชี ๒๔
งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ๒๕
การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล ๒๖
งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน ๒๗
กลุ่มบริหารงานบุคคล ๒๘
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ๒๙
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ๒๙
การวางแผนอัตรากำลัง ๒๙
การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒๙
การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๓๐
การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓๐
การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน ๓๐
การลาทุกประเภท ๓๑
การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓๑
การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ๓๒
การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ๓๒
การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ๓๒
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ๓๓
การลาออกจากราชการ ๓๓
การจัดระบบและการจัดทำแฟ้มประวัติ ๓๔
การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓๔
การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓๔
การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ๓๕
การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ๓๕
การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓๖
การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๓๖
การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓๖

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

โครงการการบริหารงานบุคคล ๓๗
พรรณางาน ๓๗
ธุรการกลุ่ม ๓๘
คณะกรรมการสถานศึกษา ๓๘
กลุ่มบริหารทั่วไป ๓๙
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ๓๙
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ๓๙
ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ๓๙
งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานทั่วไป ๔๐
งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานทั่วไป ๔๐
งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป ๔๐
งานสารบรรณโรงเรียน ๔๑
งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน ๔๑
งานทัศนศึกษา ๔๒
งานยานพาหนะ ๔๒
งานควบคุมภายใน ๔๒
งานอาคารสถานที่ ๔๓
งานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี/สารสนเทศ ๔๔
งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ๔๕
งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ๔๕
งานอนามัยและโภชนาการ ๔๖
งานโรงเรียนกับชุมชน ๔๗
คณะกรรมการงานกิจการนักเรียน ๔๘
หัวหน้างานกิจการนักเรียน ๔๘
ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจการนักเรียน ๔๘
งานนโยบายและแผนงานกิจการนักเรียน ๔๙
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๔๙
งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ๕๐
งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษาและกิจกรรมสภานักเรียน ๕๐
งานส่งเสริมวินัยจราจร ๕๑
งานครูเวรประจำวัน ๕๑
งานครูที่ปรึกษา และหัวหน้าระดับชั้น ๕๒
งานเขตพื้นที่รับผิดชอบดูแลความสะอาด และธนาคารขยะโรงเรียน ๕๒
งานนโยบาย MOE Safety School ๕๒

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

งานกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๕๓
งานส่งเสริมวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๕๓
งานสารบรรณ งานวิชาการ งานด้านสารสนเทศ งานกิจการนักเรียน ๕๔
ภาคนวก ๕๕

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์

วิสัยทัศน์

"โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์เป็นโรงเรียนที่พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ คู่คุณธรรม รู้เท่าทันเทคโนโลยี มีสุนทรียภาพ ก้าวสู่มาตรฐานสากล ภายใต้ศาสตร์แห่งราชา"

พันธกิจ

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ มีคุณธรรมจริยธรรม รู้เท่าทันเทคโนโลยี มีสุนทรียภาพ ใส่ใจสิ่งแวดล้อม

๒. จัดทำหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเทียบเคียงมาตรฐานสากล

๓. จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ส่งเสริมสุขภาพอนามัยความปลอดภัยของผู้เรียน

๔. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถคุณธรรมจริยธรรมเพื่อการทำงานปฏิบัติได้เต็มตามศักยภาพ

๕. เสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างโรงเรียนผู้ปกครองชุมชนหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๖. พัฒนาระบบการบริหารจัดการและการบริการที่ดี

เป้าประสงค์/เป้าหมาย

๑. ผู้เรียนมีผลการเรียนรู้ด้านผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการและด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่มีคุณภาพ

๒. สถานศึกษามีกระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพและมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

๓. สถานศึกษามีกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. ครูปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๕. สถานศึกษามีคุณภาพ ระบบประกันคุณภาพภายในเข้มแข็ง เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์

นายธงชัย คำชนะ
ผู้อำนวยการโรงเรียน

ชมรมผู้ปกครอง ครู-ศิษย์เก่า

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นายพาที แสนสี
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

- งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
- งานบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
- งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
- งานนิเทศการศึกษา
- งานแนะแนว
- งานรับนักเรียนและสำมะโนประชากร
- งานทะเบียนนักเรียน
- งานห้องสมุด
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานจัดการข้อมูลนักเรียน (Data Management Center: DMC)
- งานห้องเรียนพิเศษ EIS
- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)
- งานศูนย์ HCEC
- งานธนาคารโรงเรียน
- คณะทำงาน TO BE NUMBER ONE
- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จิตอาสา สาธารณะและบำเพ็ญประโยชน์

นายวีระศักดิ์ สำราญเนตร
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

- งานจัดทำและเสนอของบประมาณ
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- งานการเงินและบัญชี
- งานบัญชีและตรวจสอบบัญชี
- งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล
- งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

นายณัฐพงษ์ บุณยารมณ์
กลุ่มบริหารงานบุคคล

- การวางแผนอัตรากำลัง
- การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น
- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
- การลาทุกประเภท - การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ - การลาออกจากราชการ
- การจัดระบบและการจัดทำแฟ้มประวัติ
- การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับ
- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- โครงการการบริหารงานบุคคล - พรรณนางาน
- ธุรการกลุ่ม - คณะกรรมการสถานศึกษา

นายอภิรักขภูมิ ยันตะบุศย์
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานทั่วไป
- งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
- งานสารบรรณโรงเรียน - งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- งานทัศนศึกษา - งานยานพาหนะ
- งานควบคุมภายใน - งานอาคารสถานที่
- งานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี/สารสนเทศ
- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- งานอนามัยและโภชนาการ - งานโรงเรียนกับชุมชน
- คณะกรรมการงานกิจการนักเรียน
- หัวหน้างานกิจการนักเรียน
- ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจการนักเรียน
- งานนโยบายและแผนงานกิจการนักเรียน
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษาและกิจกรรมสภานักเรียน
- งานส่งเสริมวินัยจราจร งานครูเวรประจำวัน
- งานครูที่ปรึกษา และหัวหน้าระดับชั้น
- งานเขตพื้นที่รับผิดชอบดูแลความสะอาดและธนาคารขยะโรงเรียน
- งานนโยบาย MOE Safety School
- งานกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- งานส่งเสริมวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- งานสารบรรณ งานวิชาการ งานด้านสารสนเทศ งานกิจการนักเรียน

ภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน ๔ ฝ่าย

ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้ “ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตนแล้วแต่กรณีในเรื่องดังต่อไปนี้”

๑. ด้านการบริหารวิชาการ มีภาระหน้าที่ ๑๗ อย่างด้วยกัน คือ

๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ

๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑.๖ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๑.๗ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑.๙ การนิเทศการศึกษา

๑.๑๐ การแนะแนว

๑.๑๑ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑.๑๒ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑.๑๓ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ ๒๒ อย่างด้วยกัน คือ

๒.๑ การจัดทำแผนงบประมาณ

๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร

๒.๓ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒.๔ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒.๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๒.๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๒.๘ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๒.๙ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๒.๑๐ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒.๑๑ การวางแผนพัสดุ
๒.๑๒ การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง
๒.๑๓ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๒.๑๔ การจัดหาพัสดุ
๒.๑๕ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๒.๑๖ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๒.๑๗ การเบิกเงินจากคลัง
๒.๑๘ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๒.๑๙ การนำเงินส่งคลัง
๒.๒๐ การจัดทำบัญชีการเงิน
๒.๒๑ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๒.๒๒ การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๓. ด้านการบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ ๒๐ อย่างด้วยกัน คือ

๓.๑ การวางแผนอัตรากำลัง
๓.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๓.๖ การลาทุกประเภท
๓.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓.๘ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๓.๙ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๓.๑๐ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๓.๑๑ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๓.๑๒ การออกจากราชการ
๓.๑๓ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๓.๑๔ การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์
๓.๑๕ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓.๑๖ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๓.๑๗ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓.๑๘ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓.๑๙ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
๓.๒๐ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ด้านการบริหารทั่วไป มีภาระหน้าที่ ๒๑ อย่างด้วยกัน คือ

๔.๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๔.๒ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๔.๓ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๔.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๔.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๔.๖ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๗ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๔.๘ การดำเนินงานธุรการ

๔.๙ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๔.๑๐ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๔.๑๑ การรับนักเรียน

๔.๑๒ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

๔.๑๓ การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๔.๑๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔.๑๕ การทัศนศึกษา

๔.๑๖ งานกิจการนักเรียน

๔.๑๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๔.๑๘ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น

๔.๑๙ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๔.๒๐ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๔.๒๑ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๑. พรรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายพาที แสนสี

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารวิชาการตามนโยบายของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนผู้ปกครอง ชุมชนและท้องถิ่น

๒. บริหารและจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๓. บริหารหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๔. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันต่างๆ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

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/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อรายงานและเผยแพร่

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวสมรถ ราชิวงศ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ และปฏิบัติงานวางแผนพัฒนางานในกลุ่มงาน ช่วยกำกับนิเทศการดำเนินงานต่างๆในกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

๑. ร่วมประชุม วางแผนพัฒนางานในกลุ่มงาน

๒. ช่วยกำกับนิเทศ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑.๑ นายนทีธร วงษ์นารี	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑.๑.๒ นางสาวนิภาภัทร แก้วมะ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑.๑.๓ นางสาวเวธนี จันทะขิน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุ ของกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน

๓. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุมบันทึกการประชุม และเสนอรายงาน

๔. จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ และรับ – ส่งหนังสือราชการ

๕. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มงานให้เป็นระบบ

๖. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดหาจัดซื้อลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน

๗. ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๒.๑ นางภาวิณี สุพลแสง	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑.๒.๒ นายสุชาติ สระแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑.๒.๓ นายนิรุต ราญมีชัย	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑.๒.๔ นางสาวอัตถจริยา มุงคุณ	ครู คศ.๓	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑.๒.๕ นายอำนาจ ศรีภักดิ์	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑.๒.๖ นางสาวภควดี วรรณวงศ์	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑.๒.๗ นางสาวชไมพร จิตรจักร	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑.๒.๘ นายวรัญญู ศิริกานต์กุล	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑.๒.๙ นางสาวสาวิตรี อุทำกา	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน

๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๓. ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๔. จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน

๖. ดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา

๗. ประสานงานจัดทำและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๘. ดูแลและดำเนินการการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๙. ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการศึกษา

๑๐. ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๑๑. ติดตามดูแลและดำเนินการการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด ๐ ร มส. มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน

๑๒. ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๑๓. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ลาหรือไปราชการ

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๕. พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน

๑๖. จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

๑๗. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๑๗.๑ ดำเนินงานจัดระบบ ๕ส ในพื้นที่รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๗.๒ ประเมินผลงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๗.๓ ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๗.๔ เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แก่หน่วยงานต่างๆ

๑๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๘.๑ ดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา

๑๘.๒ ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียยน และดูแลการดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา

๑๘.๓ ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมลูกเสือ กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารในการดำเนินกิจกรรมและดูแลนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๘.๔ ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๕ ดูแลและประสานงานในการวัดผลประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร

๑๙. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา

๑.๓.๑ นายพาที แสนสี	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้างาน
๑.๓.๒ นางสาวนันทนา โพธิ์สุ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๓.๓ นางสาวปราณีต พรรณวงศ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๓.๔ นางสาวภควดี วรรณวงศ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๓.๕ นางสาวรัชพร ว่องไว	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๓.๖ นางสาวพิชญ์ชาณิกา คณานันท์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๓.๗ นางสาวชญานี บุญมาศ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๓.๘ นางสาวบุณยานุช วิชัยโย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๓.๘ นางสาวสุดารัตน์ แสนเขื่อน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๓.๙ นางสาวนิภาภัทร แก้วมะ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑.๓.๑๐ นางสาวเวธนี จันทะขิน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑.๓.๑๑ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ	ครู	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน

๒. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

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

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

๑.๔ งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

๑.๔.๑ นางสาวพรรณทิพย์ ปากดี	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑.๔.๒ นางสาวรัชพร ว่องไว	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๔.๓ นายสุทัศน์ อุดม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๔.๔ นายสมเกียรติ เมตุลา	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๔.๕ นางสาวชญานี บุญมาศ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๔.๖ นางสาวสุดารัตน์ แสนเขื่อน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๔.๗ นายณัฐพล คูณหลาย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๕. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

๗. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว

๘. สำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบหรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

๑๐. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน

๑๒. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว

๑๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

๑๔. จัดทำข้อมูลสถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

๑๕. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรม สาธารณประโยชน์ของนักเรียน

๑๖. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๗. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน

๑๘. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๑๙. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑.๕.๑ นางสาวปราณีต พรรณวงศ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๑.๕.๒ นางสาวภควดี วรรณวงศ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๓ นางสาวรัชพร ว่องไว	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๔ นายนทีธร วงษ์นารี	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๕ นายสมเกียรติ เมตุลา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๖ นางสาวพิชญ์ชาณิกา คณานันท์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๗ นางสาวบุณยานุช วิชัยโย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๕.๗ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ	ครู	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระฯ

๔. จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู

๕. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา

๖. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู

๗. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงาน

๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

๑.๖.๑ นางสาวรัชพร ว่องไว	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑.๖.๒ นางสาวสมรถ ราชิวงศ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๓ นายสุทัศน์ อุดม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๔ นายสมเกียรติ เมตุลา	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๕ นางสาวพิชญ์ชาณิกา คณานันท์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๖ นางสาวบุณยานุช วิชัยโย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๖.๗ นางสาวเวธนี จันทะขิน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอนและการบริหารวิชาการ

๓. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิตพัฒนาสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอนและการประกวดสื่อ นวัตกรรมครู

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 และเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

๑๑.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานนิเทศการศึกษา

๑.๗.๑ นายพาที แสนสี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	หัวหน้า
๑.๗.๒ นายณัฐพงศ์ บุณยารมย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและงานกิจการนักเรียน	เจ้าหน้าที่
๑.๗.๓ นายวีระศักดิ์ สำราญเนตร	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	เจ้าหน้าที่
๑.๗.๔ นายอภิรักขภูมิ ยันตะบุศย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารมั่วไป	เจ้าหน้าที่
๑.๗.๕ นางสาวนันทนา โพธิ์สุ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๗.๖ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่ม	ครู	เจ้าหน้าที่
๑.๗.๗ นางสาวสมรถ ราชิวงศ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑.๗.๘ นางสาวสุดารัตน์ แสนเขื่อน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๗.๙ 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. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานแนะแนว

๑.๘.๑ นางปาจรีย์ เจริญวงศ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๑.๘.๒. นายชาติชาย หินสองกอง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๘.๓ นางจันทนาทิพส์ เวฬุวนารักษ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๘.๔ นางสาวสาวิตรี อุทำกา	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑.๘.๕ นายวุฒิชัย วงวันดี	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๘.๖ นางสาวรมณ บูรณ์เจริญ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๘.๗ นางสาวพิมพรรณ์ ราชมณี	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๘.๘ ว่าที่ร้อยตรีเฉลิมพล รอดแก้ว	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๘.๙ นายนราชิต หัตถมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๘.๑๐ นางสาวนิภาภัทร แก้วมะ	ตำครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑.๘.๑๑ นางสาวเวธนี จันทะขิน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว

๒. จัดทะเบียนสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น

๓. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน ๕ บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษาเรื่องต่าง ๆ การบริการสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลแก่บุคลากรของโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน

๔. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น

๕. จัดกิจกรรม ดูแลส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเรียนร่วม

๖. สนับสนุนและเป็นแกนหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับ สถานศึกษา

๗. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว

๘. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ และงานปกครองในการดูแลแก้ไขพัฒนานักเรียน

๙. จัดทำระเบียนพฤติกรรมของนักเรียน และบันทึกข้อมูลเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

๑๐. จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับประวัติของผู้ปกครองนักเรียนเพื่อการดูแลนักเรียน

๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๑๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ

๑๓. จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา

๑๔. แนะแนวการศึกษาต่อแก่นักเรียนและผู้ปกครองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา ตามโครงการแนะแนวสัญจร

๑๕. พัฒนาศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว

๑๖. พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเรียน

๑๗. จัดหาทุนการศึกษา และประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนตามความเหมาะสม และจัดหารายได้ในช่วงปิดภาคให้แก่นักเรียนที่ขัดสน

๑๘. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานรับนักเรียนและสำมะโนประชากร

๑.๙.๑ นางสาวปราณีต พรรณวงศ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๑.๙.๒ นางสาวภควดี วรรณวงศ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๙.๓ นางสาวกชณิชา ออทะขันธ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑.๙.๔ นางสาวสมรถ ราชิวงศ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑.๙.๕ นายสมเกียรติ เมตุลา	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๙.๖ นางสาวพิชญ์ชาณิกา คณานันท์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน

๓. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้น ๆ

๔. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด

๕. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ

๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน

๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน

๘. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆตามที่กำหนด

๙. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม

๑๐. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานทะเบียนนักเรียน

๑.๑๐.๑ นายสมเกียรติ เมตุลา	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑.๑๐.๒ นางสาวพรรณทิพย์ ปากดี	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑๐.๓ นางสาวรัชพร ว่องไว	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑๐.๔ นายสุทัศน์ อุดม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑๐.๕ นางสาวชญานี บุญมาศ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๑๐.๖ นางสาวสุดารัตน์ แสนเขื่อน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๑๐.๗ นายณัฐพล คูณหลาย	ครูผู้ช่วย	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 ระเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา(ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.๓) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

๑๑. ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

๑๒. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร

๑๓. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียน

๑๔.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานห้องสมุด

๑.๑๑.๑ นางสาวอัตถจริยา มุงคุณ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๑.๑๑.๒ นางสาวโสภาพันธ์ คนตรง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑.๑๑.๓ นางสาวกชณิชา ออทะขันธ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานห้องสมุด

๒. ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๓. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

๔. จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป

๕. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน

๖. ให้บริการข่าวสารข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง ตลอดจนชุมชนที่สนใจ

๗. จัดทำสถิติการให้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๘. ให้บริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี

๙. บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๐. สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครู และนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและ การค้นคว้า

๑๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า

๑๒. จัดหมวดหมู่หนังสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด

๑๓. ให้ความรู้ / คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และ การใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน

๑๔. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๑๒.๑. นางสาวภควดี วรรณวงศ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๑.๑๒.๒ นายประจวบ อรรคสังข์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๑๒.๓ นางสาววไลภรณ์ ขรรค์ศร	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๑๒.๔ นางสาวฤทัยวรรณ วงศ์ณะรัตน์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๑๒.๕ นางจันทนาทิพส์ เวฬุวนารักษ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๑๒.๖ นางปาจรีย์ เจริญวงศ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๑๒.๗ นางสาวปราณีต พรรณวงศ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๑๒.๘ นายสมศักดิ์ วดีศิริศักดิ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๑๒.๙ นางสาวชไมพร จิตรจักร	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๑๒.๑๐ นางสาวพรรณทิพย์ ปากดี	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑๒.๑๑ นางสาวไพลิน ทันบุญ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑๒.๑๒ นายสมเกียรติ เมตุลา	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑๒.๑๓ นางสาวพิชญ์ชาณิกา คณานันท์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๑๒.๑๔ นางสาวนิภาภัทร แก้วมะ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าท

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. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานจัดการข้อมูลนักเรียน (Data Management Center: DMC)

๑.๑๓.๑ นายสุทัศน์ อุดม	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑.๑๓.๒ นางสาวพรรณทิพย์ ปากดี	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑๓.๓ นายสมเกียรติ เมตุลา	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑๓.๔ นางสาวพิชญ์ชาณิกา คณานันท์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๑๓.๕ นางสาวชญานี บุญมาศ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๑๓.๖ นางสาวเวธนี จันทะขิน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑.๑๓.๗ ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔		เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

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

๓. ดำเนินตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนจากหน่วยงานอื่น

๔. ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันตัวตนนักเรียนกรณีที่มีนักเรียนซ้ำซ้อน

๕. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (Education Management Information System : EMIS)

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

๗. ดำเนินการย้ายข้อมูลนักเรียน กรณี ขอย้ายโรงเรียนมาจากโรงเรียนที่มีฐานข้อมูลเดิมมาจากโรงเรียน และกรอกข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ กรณีขอย้ายมาเข้าเรียนแล้วไม่มีฐานข้อมูลเดิมจากโรงเรียน

๘. ติดตามนักเรียนที่ไม่มาเรียนเป็นเวลานาน โดยประสานงานจากงานทะเบียนและวัดผล เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแบบรายงานจำนวนนักเรียนโดยจำแนกนักเรียนที่มีความจำเป็นขอรับการจัดสรร งบประมาณ และจำนวนนักเรียนที่ไม่ประสงค์ขอรับการจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากไม่มีตัวตน และยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนได้ เพื่อแก้ปัญหานักเรียนไม่มีตัวตนจริงในห้องเรียน

๙. บริการข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนให้กับครู และบุคลากรในโรงเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานห้องเรียนพิเศษ EIS

๑.๑๔.๑ นางสาวปราณีต พรรณวงศ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๑.๑๔.๒ นางสาวภควดี วรรณวงศ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๑๔.๓ นางสาวกชณิชา ออทะขันธ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑.๑๔.๔ นางสาวไพลิน ทันบุญ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

๑.๑๔.๕ นางสาวพิชญ์ชาณิกา คณานันท์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๑๔.๖ นางสาวชญานี บุญมาศ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๑๔.๗ นางสาวนิภาภัทร แก้วมะ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑.๑๔.๘ ครูที่ปรึกษาห้องเรียนพิเศษ EIS		เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑.๑๕ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

๑.๑๕.๑ นางสาวภควดี วรรณวงศ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๑.๑๕.๒ นางสาวปราณีต พรรณวงศ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๑๕.๓ นางสาวฤทัยวรรณ วงศ์ณะรัตน์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๑๕.๔ นายประจวบ อรรคสังข์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๑๕.๕ นางสาวไลภรณ์ ขรรค์ศร	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๑๕.๖ นางจันทนาทิพส์ เวฬุวนารักษ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๑๕.๗ นางปาจรีย์ เจริญวงศ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๑๕.๘ นายสมศักดิ์ วดีศิริศักดิ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๑๕.๙ นางสาวชไมพร จิตรจักร	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๑๕.๑๐ นางสาวพรรณทิพย์ ปากดี	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑๕.๑๑ นายสุทัศน์ อุดม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑๕.๑๒ นางสาวไพลิน ทันบุญ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑๕.๑๓ นายสมเกียรติ เมตุลา	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑๕.๑๔ นางสาวพิชญ์ชาณิกา คณานันท์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๑๕.๑๕ นางสาวนิภาภัทร แก้วมะ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑.๑๕.๑๖ ครูปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ		เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบในภาพรวมของหน่วยงาน

๒. อำนวยการ บริหารจัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงาน รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบในหน่วยงาน

๓. วิเคราะห์ปัญหา วางแผนงานและจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมและยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

๔. กำกับ ติดตามนิเทศผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๑๖ งานศูนย์ HCEC

๑.๑๖.๑ นางสาวนันทนา โพธิ์สุ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๑.๑๖.๒ นางขวัญนภา อรรคสังข์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๑๖.๓ นางสาวฤทัยวรรณ วงศ์ณะรัตน์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๑๖.๔ นางสาวภควดี วรรณวงศ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๑๖.๕ นางสาวปราณีต พรรณวงศ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๑๖.๖ นายสุทัศน์ อุดม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑๖.๗ นางสาวไพลิน ทันบุญ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑๖.๘ นายสมเกียรติ เมตุลา	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑๖.๙ นายศิริศักดิ์ ปิลอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๑๖.๑๐ นางสาวพิชญ์ชาณิกา คณานันท์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๑๖.๑๑ นางสาวชญานี บุญมาศ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๑๖.๑๒ นางสาวนิภาภัทร แก้วมะ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ประสานงานและรับนโยบายจากคณะกรรมการระดับจังหวัด อำนวยความสะดวกในการจัดทำโครงการ ประสานงานกับหน่วยงานและโรงเรียนอื่น ๆ ในเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำให้การดำเนินงานของศูนย์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์เสนอต่อคณะกรรมการระดับจังหวัด

๑.๑๗ งานธนาคารโรงเรียน

๑.๑๗.๑ นางสาวโสภาพันธ์ คนตรง	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๑.๑๗.๒ นางอุไร อุทัยแสน	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๑๗.๓ นางสาวชัยณรี แสนเลิง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๑๗.๔ นางสาวอัตถจริยา มุงคุณ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๑๗.๕ นางสาวกชณิชา ออทะขันธ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑.๑๗.๖ นายพุท ภูหาด	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัด การออมและเห็นความสำคัญของระบบบริการของธนาคารโรงเรียน

๒. ประสานงานกับธนาคารออมสินสาขาศรีสงคราม

๓. ให้บริการรับฝาก - ถอนเงินให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์

๔. จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล

๕. จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์มาเปิดบัญชีและเพิ่มเงินฝาก จัดหาของขวัญเพื่อมอบให้สมาชิกเป็นรายเดือน/ปี เพื่อเป็นกำลังใจ

๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

๗. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

๑.๑๘ คณะทำงาน TO BE NUMBER ONE

๑.๑๘.๑ นางสาวกัญญาพัชร คำชนะ	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๑.๑๘.๒ นางสาวรัชพร ว่องไว	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑๘.๓ นางสาวลัดดาพร แสงทอง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑๘.๔ นางสาวกนิษฐา ศรีถาพร	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑๘.๕ นายสุทัศน์ อุดม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑๘.๖ นายฤทธิพร ศรีวารมย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑๘.๗ นายวรินทร์ แก้วสุรีย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑๘.๘ นางสาวไพลิน ทันบุญ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดตั้งงบประมาณเพื่อร่วมสนับสนุนกิจกรรมในโครงการ TO BE NUMBER ONE ตามพระดำริขององค์ประธานโครงการ

๒. กำหนดแนวทางและนโยบายในการดำเนินงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ในจังหวัดภูมิภาคตามแนวทางโครงการ TO BE NUMBER ONE

๓. จัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนภูมิภาคทั่วประเทศ

๔. จัดให้มีการประกวดจังหวัด TO BE NUMBER ONE และชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนภูมิภาคระดับจังหวัด เพื่อให้ได้ผลงานและตัวแทนจังหวัด/ชมรม ดีเด่น ส่งเข้าประกวดระดับภาคและระดับประเทศ

๕. จัดและสนับสนุนให้มีกิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในจังหวัดและชุมชนทั่วประเทศตามยุทธศาสตร์และแนวทางการดำเนินงานของโครงการ TO BE NUMBER ONE

๑.๑๙ คลินิกวิชาการ

๑.๑๙.๑ นางสาวพิชญ์ชาณิกา คณานันท์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑.๑๙.๒ นางสาวรัชพร ว่องไว	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑๙.๓ นายนทีธร วงษ์นารี	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑.๑๙.๔ นางสาวชญาณี บุญมาศ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๑๙.๕ นางสาวบุณยานุช วิชัยโย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๑๙.๖ นางสาวสุดารัตน์ แสนเขื่อน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๑๙.๗ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		เจ้าหน้าที่
๑.๑๙.๘ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดตั้งงบประมาณเพื่อแก้ไขปัญหาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๐ ร มส. นักเรียน

๒. กำหนดแนวทางและนโยบายในการดำเนินงานแก้ไขปัญหาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๐ ร มส. นักเรียน

๓. จัดทำแผนงานการดำเนินงานแก้ไขปัญหาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๐ ร มส. นักเรียน

๑.๒๐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จิตอาสา สาธารณะและบำเพ็ญประโยชน์

๑.๒๐.๑ นางสาวอัตถจริยา มุงคุณ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๑.๒๐.๒ นายสุชาติ สระแก้ว	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๒๐.๓ นางสาวฤทัยวรรณ วงศ์ณะรัตน์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๒๐.๔ นายชาลี สุพลแสง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑.๒๐.๕ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.ปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกที่ดี ให้กับลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ รู้คุณค่าของการแบ่งปัน ช่วยเหลือผู้อื่นทั้งในและนอกสถานศึกษา

๒. พรรณนางานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายวีระศักดิ์ สำราญเนตร รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นที่ปรึกษา ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในองค์กร ดูแลกำกับติดตามงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามโครงสร้างและขอบข่ายงาน และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของฝ่ายนโยบายและแผน

๓) ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผน

๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายนโยบายและแผน และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากร

๕) เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวสกลรัตน์ พันธุ์เวียง ครู คศ.๓

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในองค์กร ดูแลกำกับติดตามงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามโครงสร้างและขอบข่ายงาน และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผน ตามนโยบายของทางราชการ

๒) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายนโยบายและแผน

๓) ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายนโยบาย และแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ

๒.๑.๑ นางสาววไลภรณ์ ขรรค์ศร	ครู ค.ศ ๓	หัวหน้างาน
๒.๑.๒ นางสาวไพลิน ทันบุญ	ครู ค.ศ. ๑	เจ้าหน้าที่
๒.๑.๓ นางสาวสมปรารถนา บุญเพ็ชร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำรายละเอียด แผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิต และผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อ เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF)

๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลางเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๔) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

๕) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจาก หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนดตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๖) จัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละกลุ่มงาน โครงการ โดยการวิเคราะห์กิจกรรมตามภาระงาน ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๗) แจ้งผลการจัดสรรวงเงินให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และประเมินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๘) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อเสนอผู้บริหารอำนวยการสถานศึกษาพิจารณา

๙) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

๒.๒.๑ นางสาววไลภรณ์ ขรรค์ศร	ครู ค.ศ ๓	หัวหน้างาน
๒.๒.๒ นางสาวไพลิน ทันบุญ	ครู ค.ศ. ๑	เจ้าหน้าที่
๒.๒.๓ นางสาวสมปรารถนา บุญเพ็ชร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ประสานงานขอความร่วมมือจากฝ่ายบริหารสถานศึกษา ครู นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

๒) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๓) ประสานงานในการติดตาม ประเมินผลงาน/โครงการของโรงเรียน

๔) รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่ม/งานต่าง ๆ ในสถานศึกษา

๕) ประมวลความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุง และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๖) เผยแพร่เอกสารต่อผู้เกี่ยวข้อง

๗) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อเสนอผู้อำนวยกาพิจารณา

๘) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒.๓.๑ นางสาววไลภรณ์ ขรรค์ศร	ครู ค.ศ ๓	หัวหน้างาน
๒.๓.๒ นางสาวไพลิน ทันบุญ	ครู ค.ศ. ๑	เจ้าหน้าที่

๒.๓.๓ นางสาวสมปรารถนา บุญเพ็ชร ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

๒) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวม เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาส

๓) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๒.๔ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒.๔.๑ นางสาววไลภรณ์ ขรรค์ศร	ครู ค.ศ ๓	หัวหน้างาน
๒.๔.๒ นางสาวไพลิน ทันบุญ	ครู ค.ศ. ๑	เจ้าหน้าที่
๒.๔.๓ นางสาวสมปรารถนา บุญเพ็ชร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ เอกสารประกอบการพิจารณาอื่น และเหตุผลความจำเป็นของการขออนุมัติ

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

๓) สรุปและบันทึกการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๔) การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒.๕.๑ นางสาวพัทมัย วะยะลุน	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้างาน
๒.๕.๒ นางสาวณัฏฐณิชา สุธรรม	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๕.๓ นางสาวชุลีพร ต้นสวรรค์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๕.๔ นางสาวคณัญญา พิกุลทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๕.๕ นางสาวสภาวิตา ใสส่อง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒) รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส

๓) รายงานสรุปผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเมื่อสิ้นสุดไตรมาส

๔) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๒.๖ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน

๒.๖.๑ นางสาววไลภรณ์ ขรรค์ศร	ครู ค.ศ ๓	หัวหน้างาน
๒.๖.๒ นางสาวไพลิน ทันบุญ	ครู ค.ศ. ๑	เจ้าหน้าที่
๒.๖.๓ นางสาวสมปรารถนา บุญเพ็ชร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม การใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ ให้เป็นไปตามแผนการตรวจติดตามของสถานศึกษา

๔) จัดทำข้อสรุปการตรวจสอบติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์

๕) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานขอสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖) ประเมินกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี

๗) รายงานผลการประเมินประจำปีต่อคณะกรรมการสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

๘) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารงบประมาณ เพื่อเสนอผู้อำนวย-การสถานศึกษาพิจารณา

๙) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๒.๗.๑ นางสาวสกลรัตน์ พันธุ์เวียง	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๗.๒ นางสาววไลภรณ์ ขรรค์ศร	ครู ค.ศ.๓	เจ้าหน้าที่
๒.๗.๓ นางสาวพัทมัย วะยะลุน	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๗.๔ นางสาวณัฏฐณิชา สุธรรม	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๗.๕ นางสาวอุไรพร ถาคำ	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๗.๖ นางสาวชุลีพร ต้นสวรรค์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๗.๗ นางสาวคณัญญา พิกุลทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๗.๘ นางสาวสภาวิตา ใสส่อง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วิเคราะห์ภารกิจงาน งาน/โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่ายและแผนปฏิบัติการประจำปี

๒) ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่น ที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานงานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๓) จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แบ่งการสนับสนุน เป้าหมายเวลาดำเนินการ

๔) เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอความเห็นชอบ

๕) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารงบประมาณ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา

๖) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๒.๘.๑ นางสาวสกลรัตน์ พันธุ์เวียง	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๘.๒ นางสาววไลภรณ์ ขรรค์ศร	ครู ค.ศ.๓	เจ้าหน้าที่
๒.๘.๓ นางสาวพัทมัย วะยะลุน	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๘.๔ นางสาวณัฏฐณิชา สุธรรม	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๘.๕ นางสาวอุไรพร ถาคำ	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๘.๖ นางสาวชุลีพร ต้นสวรรค์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๘.๗ นางสาวคณัญญา พิกุลทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๘.๘ นางสาวสภาวิตา ใสส่อง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงิน และหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

๒) สำรวจความต้องการของนักเรียน และคัดเลือกเสนอให้ผู้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓) ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๔) สร้างความตระหนักแก่ผู้ยืม

๕) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๒.๙.๑ นางสาวสกลรัตน์ พันธุ์เวียง	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๙.๒ นางสาววไลภรณ์ ขรรค์ศร	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๙.๓ นางวิลัยลักษณ์ จันทะขิน	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๙.๔ นางสาวพัทมัย วะยะลุน	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๙.๕ นางสาวณัฏฐณิชา สุธรรม	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๙.๖ นางสาวอุไรพร ถาคำ	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๙.๗ นางสาวชุลีพร ต้นสวรรค์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๙.๘ นางสาวคณัญญา พิกุลทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๙.๙ นางสาวสภาวิตา ใสส่อง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และภายนอกสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษา เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๒) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ร่วมกับบุคคล และหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน

๓) สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๔) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ การวางแผนพัสดุ

๒.๑๐.๑ นางวิลัยลักษณ์ จันทะขิน	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๑๐.๒ นายพิพัฒพงษ วิเศษ	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๑๐.๓ นายภัคพล ยะภักดี	ครู ค.ศ.๑	เจ้าหน้าที่
๒.๑๐.๔ นายธนวัตร ดีหลาย	ครู ค.ศ.๑	เจ้าหน้าที่
๒.๑๐.๕ นางสาวขัตติยา คัณทักษ์	ครู ค.ศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วิเคราะห์ประมาณการล่วงหน้าว่าในช่วงระยะเวลา ๓ ปีงบประมาณ โดยการกำหนดว่าแต่ละงาน แต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม และสถานศึกษา มีความต้องการพัสดุอะไร จำนวนเท่าใด ปริมาณเท่าใด ต้องการใช้งานในระยะเวลาไหน

๒) วิเคราะห์แผนงาน โครงการของสถานศึกษา ซึ่งจะแจงรายละเอียดว่าแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม มีความต้องการพัสดุอะไร ได้รับงบประมาณจำนวนเท่าใด และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) วิเคราะห์การเบิกจ่ายพัสดุ การนำพัสดุไปใช้งานของแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม ซึ่งสถิติการเบิกจ่ายสามารถนำมาคำนวณปริมาณ ความต้องการพัสดุ แต่ละประเภทชนิดทำให้ทราบความต้องการพัสดุที่นำไปใช้งานที่แท้จริงของพัสดุแต่ละประเภท ชนิดในแต่ละช่วงเวลาหนึ่ง หรือในปีงบประมาณจำนวนเท่าใด

๔) พิจารณากำหนดความต้องการ ซึ่งอาจมาจากแผนงานหลักของหน่วยงาน หรือแผนปฏิบัติการประจำปี หรือแผนจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ทดแทน

๕) จัดทำคำขอแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบันทึกขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๖) กำหนดจำนวนอย่างสูง อย่างต่ำของพัสดุที่ควรมีแต่ละรายการพัสดุ โดยเมื่อพัสดุมีจำนวนลดลงจนถึงระดับที่กำหนดจะเป็นสัญญาณให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าถึงเวลาที่ต้องจัดซื้อเพิ่มเติม

๗) วิเคราะห์ผลตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อพิจารณาว่าพัสดุที่มีอยู่จริงกับที่บันทึกไว้ในบัญชีหรือทะเบียนตรงกันหรือไม่ เพื่อทราบจำนวนที่ต้องการซื้อที่แท้จริง

๘) รวบรวมข้อมูลจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนจัดซื้อสำหรับการจัดซื้อพัสดุประเภทใหม่หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานพิเศษ

๙) จัดทำแผนและนำแผนเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๑๑ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑๑.๑ นางวิลัยลักษณ์ จันทะขิน	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๑๑.๒ นายพิพัฒพงษ์ วิเศษ	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๑๑.๓ นายภัคพล ยะภักดี	ครู ค.ศ.๑	เจ้าหน้าที่
๒.๑๑.๔ นายธนวัตร ดีหลาย	ครู ค.ศ.๑	เจ้าหน้าที่
๒.๑๑.๕ นางสาวขัตติยา คัณทักษ์	ครู ค.ศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็น แบบ-มาตรฐาน

๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ

๓) จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๒.๑๒ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๒.๑๒.๑ นางวิลัยลักษณ์ จันทะขิน	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๑๒.๒ นายพิพัฒพงษ วิเศษ	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๑๒.๓ นายภัคพล ยะภักดี	ครู ค.ศ.๑	เจ้าหน้าที่
๒.๑๒.๔ นายธนวัตร ดีหลาย	ครู ค.ศ.๑	เจ้าหน้าที่
๒.๑๒.๕ นางสาวขัตติยา คัณทักษ์	ครู ค.ศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง

๑.๑) ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น โปรแกรมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โปรแกรมข้อมูลบุคลากร โปรแกรมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ

๑.๒) วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลา และเงื่อนไขโดยมีการสอบทานความถูกต้องของข้อมูล

๒) การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของสถานศึกษา

๒.๑) วางแผนการเก็บข้อมูลโดยการศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดและเขตพื้นที่ตลอดจนกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จัดเก็บตามความต้องการของสถานศึกษา

๒.๒) จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการสารสนเทศที่วางแผนไว้

๒.๓) ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประเมินผล จัดทำเป็นสารสนเทศ

๓) การนำเสนอเผยแพร่และการให้บริการ

๓.๑) กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามความต้องการ

๓.๒) ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสารบนเครือข่ายและอื่นๆตามศักยภาพและข้อจำกัดของสถานศึกษา

๓.๓) ติดตามประเมินผลเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคสำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอและพัฒนารูปแบบต่อไป

๓.๔) การติดประกาศและส่งประกาศ

๒.๑๓ การจัดหาพัสดุ

๒.๑๓.๑ นางวิลัยลักษณ์ จันทะขิน	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๑๓.๒ นายพิพัฒพงษ วิเศษ	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๑๓.๓ นายภัคพล ยะภักดี	ครู ค.ศ.๑	เจ้าหน้าที่
๒.๑๓.๔ นายธนวัตร ดีหลาย	ครู ค.ศ.๑	เจ้าหน้าที่
๒.๑๓.๕ นางสาวขัตติยา คัณทักษ์	ครู ค.ศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒) จัดทำแผนระยะปานกลาง และจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๒.๑๔.๑ นางวิลัยลักษณ์ จันทะขิน	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๑๔.๒ นายพิพัฒพงษ วิเศษ	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๑๔.๓ นายภัคพล ยะภักดี	ครู ค.ศ.๑	เจ้าหน้าที่
๒.๑๔.๔ นายธนวัตร ดีหลาย	ครู ค.ศ.๑	เจ้าหน้าที่
๒.๑๔.๕ นางสาวขัตติยา คัณทักษ์	ครู ค.ศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๔.๑) จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

๔.๒) ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

๔.๓) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัสดุครุภัณฑ์

๔.๔) ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ

๔.๕) เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานอื่นๆ
๔.๖) บำรุง รักษา พัสดุ ครุภัณฑ์
๔.๗) ดำเนินการรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีตามระเบียบ
๔.๘) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
๔.๙) จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพวัสดุและสินทรัพย์

๒.๑๕ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๒.๑๕.๑ นางสาวพัทมัย วะยะลุน	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้างาน
๒.๑๕.๒ นางสาวณัฏฐณิชา สุธรรม	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๑๕.๓ นางสาวชุลีพร ต้นสวรรค์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๑๕.๔ นางสาวคณัญญา พิกุลทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๑๕.๕ นางสาวสภาวิตา ใสส่อง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษา ที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๒) จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษา เพื่อจัดหารายได้ และหารายได้ ผลประโยชน์ตามแต่สภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดหารายได้ ผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษาเงิน และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่น

๒.๑๖ การเบิกเงินจากคลัง

๒.๑๖.๑ นางสาวพัทมัย วะยะลุน	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้างาน
๒.๑๖.๒ นางสาวณัฏฐณิชา สุธรรม	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๑๖.๓ นางสาวชุลีพร ต้นสวรรค์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๑๖.๔ นางสาวคณัญญา พิกุลทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๑๖.๕ นางสาวสภาวิตา ใสส่อง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

สถานศึกษาเบิกเงินจากคลัง โดยยื่นหลักฐานขอเบิกเงินทุกรายการ เบิกผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระบบ GFMIS

๒.๑๗ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๒.๑๗.๑ นางสาวพัทมัย วะยะลุน	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้างาน
๒.๑๗.๒ นางสาวณัฏฐณิชา สุธรรม	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๑๗.๓ นางสาวชุลีพร ต้นสวรรค์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๒.๑๗.๔ นางสาวคณัญญา พิกุลทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๑๗.๕ นางสาวสภาวิตา ใสส่อง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

๒) การรับจ่ายเงินและเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง การขออนุมัติวงเงินสำรองและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา การมอบอำนาจเกี่ยวกับรายได้สถานศึกษา หลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๓) การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือกระทรวงการคลัง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่อง การรับเงินหรือสินทรัพย์ที่มีผู้บริจาคในทางราชการ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน การจ่ายเงินอุดหนุน ให้แก่โรงเรียนโดยตรง การเก็บรักษาเงินอุดหนุนไว้ในตู้นิรภัยของโรงเรียน

๒.๑๘ การนำเงินส่งคลัง

๒.๑๘.๑ นางสาวพัทมัย วะยะลุน	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้างาน
๒.๑๘.๒ นางสาวณัฏฐณิชา สุธรรม	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๑๘.๓ นางสาวชุลีพร ต้นสวรรค์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๑๘.๔ นางสาวคณัญญา พิกุลทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๑๘.๕ นางสาวสภาวิตา ใสส่อง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ผ่านธนาคารหรือส่งส่วนราชการผู้เบิกต้นสังกัดแยกตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน-เงินรายได้เบ็ดเตล็ด ค่าขายของเบ็ดเตล็ดค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด เพื่อนำส่งคลังจังหวัดต่อไป

๒) บันทึกการนำเงินส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

๓) สรุปยอดเงินคงเหลือจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒.๑๙ การจัดทำบัญชีการเงิน

๒.๑๙.๑ นางสาวพัทมัย วะยะลุน	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้างาน
๒.๑๙.๒ นางสาวณัฏฐณิชา สุธรรม	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๑๙.๓ นางสาวชุลีพร ต้นสวรรค์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๑๙.๔ นางสาวคณัญญา พิกุลทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๑๙.๕ นางสาวสภาวิตา ใสส่อง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๒) ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณ เข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้า คงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตาม รายการหลังการปรับปรุง

๓) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท(สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๔) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการการรับเงินรายได้การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดทางละเมิด

๕) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน ทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดินหากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคารตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒.๒๐ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒.๒๐.๑ นางสาวพัทมัย วะยะลุน	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้างาน
๒.๒๐.๒ นางสาวณัฏฐณิชา สุธรรม	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๒๐.๓ นางสาวชุลีพร ต้นสวรรค์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๒๐.๔ นางสาวคณัญญา พิกุลทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๒๐.๕ นางสาวสภาวิตา ใสส่อง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำรายงานประจำเดือน ส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน และรายงานรายได้ และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

๒) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด จัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๑ การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๒.๒๑.๑ นางสาวพัทมัย วะยะลุน	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้างาน
๒.๒๑.๒ นางสาวณัฏฐณิชา สุธรรม	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๒๑.๓ นางสาวชุลีพร ต้นสวรรค์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๒๑.๔ นางสาวคณัญญา พิกุลทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๒๑.๕ นางสาวสภาวิตา ใสส่อง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำและจัดหารแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

๒.๒๒ การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

๒.๒๒.๑ นางสาววไลภรณ์ ขรรค์ศร	ครู ค.ศ ๓	หัวหน้างาน
๒.๒๒.๒ นางสาวไพลิน ทันบุญ	ครู ค.ศ. ๑	เจ้าหน้าที่
๒.๒๒.๓ นางสาวสมปรารถนา บุญเพ็ชร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘) รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน

๙) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๓ งานสวัสดิการ

๒.๒๓.๑ นางสาวสกลรัตน์ พันธุ์เวียง	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๒๓.๒ นางสาววไลภรณ์ ขรรค์ศร	ครู ค.ศ.๓	เจ้าหน้าที่
๒.๒๓.๓ นางสาวพัทมัย วะยะลุน	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๒๓.๔ นางสาวณัฏฐณิชา สุธรรม	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๒๓.๕ นางสาวอุไรพร ถาคำ	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒.๒๓.๖ นางสาวชุลีพร ต้นสวรรค์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๒๓.๗ นางสาวคณัญญา พิกุลทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒.๒๓.๘ นางสาวสภาวิตา ใสส่อง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดให้มีระบบการบริการ สวัสดิการแก่คณะครูและนักเรียน

๒) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเงินสวัสดิการและการสร้างขวัญกำลังใจให้กับคณะครูและนักเรียน

๓) จัดเก็บและจ่ายเงินสวัสดิการ, เงินมูลนิธิ, เงินกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ ตามวัตถุประสงค์

๔) ประเมินความพึงพอใจจากคณะครูและนักเรียน

๕) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๔ งานสำนักงานกลุ่มงบประมาณ

๒.๒๔.๑ นางสาวสกลรัตน์ พันธุ์เวียง	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๒๕.๒ นางสาววไลภรณ์ ขรรค์ศร	ครู ค.ศ.๓	เจ้าหน้าที่
๒.๒๕.๓ นางสาววิลัยลักษณ์ จันทะขิน	ครู ค.ศ.๓	เจ้าหน้าที่
๒.๒๕.๔ นางสาวคณัญญา พิกุลทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ธุรการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการ เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มงบประมาณ

๓) ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงบประมาณ

๔) เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

๓. พรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีภาระหน้าที่ ๒๔ อย่างด้วยกัน คือ

๓.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

๓.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓.๖ การลาทุกประเภท

๓.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๘ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๓.๙ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๓.๑๐ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๓.๑๑ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๓.๑๒ การออกจากราชการ

๓.๑๓ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๓.๑๔ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑๕ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๖ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓.๑๗ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓.๑๘ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๙ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

๓.๒๐ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๓.๒๑ งานโครงการ/การบริหารงานบุคคล

๓.๒๒ งานพรรณนางาน

๓.๒๓ งานธุรการกลุ่ม

๓.๒๔ งานคณะกรรมการสถานศึกษา

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายณัฐพงศ์ บุณยารมย์ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและงานกิจการนักเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นที่ปรึกษา ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในองค์กร ดูแลกำกับติดตามงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามโครงสร้างและขอบข่ายงาน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวฤทัยวรรณ วงศ์ณะรัตน์ ครู คศ.๓

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงาน กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาพ.ศ. ๒๕๕๐ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวชลันดา ประยูรเสาวภาคย์ ครู คศ.๑

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล และปฏิบัติงานวางแผนพัฒนางานในกลุ่มงาน ช่วยกำกับนิเทศ การดำเนินงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย

๓.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑.๑ นางสาวชลันดา	ประยูรเสาวภาคย์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๓.๑.๒ นายศิริศักดิ์	ปิลอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๑.๒ นายวิชญะ	ลาดบาศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒. เสนอความต้องการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นของเครือข่ายสถานศึกษา

๓. ดำเนินการสรรหา และจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเห็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาด้วยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

พรรณนางานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๑ นางสาวชลันดา	ประยูรเสาวภาคย์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๓.๒.๒ นายศิริศักดิ์	ปิลอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๒.๓ นายวิชญะ	ลาดบาศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นของเครือข่ายสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓.๓.๑ นางสาวฤทัยวรรณ	วงศ์ณะรัตน์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๓.๓.๒ นายศิริศักดิ์	ปิลอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๓.๓ นางสาวสุทธิดา	พิมพ์แก้ว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเห็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาด้วยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดทำสัญญาจ้างครูผู้สอนชาวไทยและชาวต่างชาติ

๓. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๔. แจ้งภาระงานให้แก่อัตราจ้างประจำอัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๔.๑ นายศิริศักดิ์ ปิลอง		ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓.๔.๒ นางสาวอารยา วรวง		ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓.๔.๓ นางสาวสุทธิดา	พิมพ์แก้ว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๒. ในกรณีที่เห็นชอบการย้ายรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๔. ดำเนินเรื่องการโอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตรา การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

๓.๕.๑ นายณัฐพงศ์ บุณยารมย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและงานกิจการนักเรียน	หัวหน้างาน
๓.๕.๒ นางสาวฤทัยวรรณ วงศ์ณะรัตน์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓.๕.๓ นางสาวชลันดา ประยูรเสาวภาคย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ (นับตัว)

๒. เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางศึกษา

๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

๕. รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ การลาทุกประเภท

๓.๖.๑ นางสาวเอื้ออารี เอกพันธ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๓.๖.๒ นางสาวจิราพร จันทร์คุ้ม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการลา ครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๒. นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตหรือเสนอขออนุญาตตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่ระเบียบว่าด้วยการลาทุกประเภท

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ครูผู้ช่วย)

๓.๗.๑ นางสาวอารยา วรวงศ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๓.๗.๒ นางสาวสุทธิดา พิมพ์แก้ว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๗.๓ นางสาวอรนิษา อินติยะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุกหกเดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๑ ครั้ง

๓. รายงานผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๘ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๓.๘.๑ นายณัฐพงศ์ บุณยารมย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและงานกิจการนักเรียน	หัวหน้างาน
๓.๘.๒ นางสาวเอื้ออารี เอกพันธ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๘.๓ นางสาวจิราพร จันทร์คุ้ม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวินัย การรักษาวินัยของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๒. อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๓. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๓.๙.๑ นายณัฐพงศ์ บุณยารมย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและงานกิจการนักเรียน	หัวหน้างาน
๓.๙.๒ นางสาวเอื้ออารี เอกพันธ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๙.๓ นางสาวจิราพร จันทร์คุ้ม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินการโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๑๐๓ วรรคห้า และมาตรา ๑๑๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. โดยได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีออกกฎ ก.ค.ศ. ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน กรณีรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา และกรณีถูกพักใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. นี้

ข้อ ๒ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มาตรา ๙๘ วรรคสอง วรรคสี่ และวรรคห้า มาตรา ๑๐๐ วรรคหก และผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานตามมาตรา ๑๐๔ แล้วแต่กรณี เป็นผู้สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ข้อ ๓ เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาเว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒ จะสั่งให้ผู้นั้นพักราชการได้ต่อเมื่อมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด

๓.๑๐ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๓.๑๐.๑ นายณัฐพงศ์ บุณยารมย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและงานกิจการนักเรียน	หัวหน้างาน
๓.๑๐.๒ นางสาวเอื้ออารี เอกพันธ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๑๐.๓ นางสาวจิราพร จันทร์คุ้ม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ว่าด้วยระเบียบ ก.ค.ศ. การรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ การรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดและได้สั่งยุติเรื่อง งดโทษ หรือลงโทษภาคทัณ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนแก่ผู้นั้นแล้ว เจ้าหน้าที่รายงานไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานตามวรรคหนึ่งและพิจารณาให้รายงาน กศจ.ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือได้ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดแล้ว

๓. เมื่อ กศจ. ได้รับรายงานตามวรรคสองและพิจารณามีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น และให้รายงานไปยังเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. เมื่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับรายงานตามวรรคสาม และพิจารณาแล้วเห็นด้วยกับมติกศจ. ให้การดำเนินการทางวินัยเป็นอันถึงที่สุด

๕. ในกรณีที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็นขัดแย้งกับมติ กศจ. โดยเห็นว่าการดำเนินการไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม หรือการลงโทษไม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีหรือแนวทางที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้เสนอ ก.ค.ศ. พร้อมเหตุผลและความเห็นประกอบการพิจารณาในกรณีที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาผู้ใดแล้ว ให้รายงาน ก.ค.ศ. พิจารณา

๓.๑๑ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๓.๑๑.๑ นายณัฐพงศ์ บุณยารมย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและงานกิจการนักเรียน	หัวหน้างาน
๓.๑๑.๒ นางสาวเอื้ออารี เอกพันธ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๑๑.๓ นางสาวจิราพร จันทร์คุ้ม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับเรื่อง อุทธรณ์และร้องทุกข์
๒. ตรวจพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ.
๓. เสนอรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. แจ้งผลและสิทธิในการฟ้องร้อง

๓.๑๒ การลาออกจากราชการ

๓.๘.๑ นายณัฐพงศ์ บุณยารมย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและงานกิจการนักเรียน	หัวหน้างาน
๓.๘.๒ นางสาวเอื้ออารี เอกพันธ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๘.๓ นางสาวจิราพร จันทร์คุ้ม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับเรื่องขอลาออก
๒. ตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนามตาม ม.๕๓
๔. แจ้งผู้ลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๓ การจัดระบบและการจัดทำแฟ้มประวัติ

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๓.๑๓.๑ นายศิริศักดิ์ ปิลอง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓.๑๓.๒ นางสาวอรนิษา อินติยะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๑๓.๓ นายวิชญะ ลาดบาศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ ,แฟ้ม กพ ๗, ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

๓.๑๔ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑๔.๑ นางสาวสุทธิดา พิมพ์แก้ว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓.๑๔.๒ นายวิชญะ ลาดบาศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจ า ลูกจ้างชั่วคราว

๖. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร /บัตรประจำตัวข้าราชการ /งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๕.๑ นางสาวชลันดา ประยูรเสาวภาคย์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๓.๑๕.๒ นางสาวอารยา วรวงศ์	ครู คศ. ๒	เจ้าหน้าที่
๓.๑๕.๓ นางสาวสุทธิดา พิมพ์แก้ว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๑๕.๔ นางสาวอรนิษา อินติยะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ให้คำแนะนำ อบรมและประชาสัมพันธ์ให้คณะครูได้เข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ว๙/๒๕๖๔

๓. รวบรวมเอกสารแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ดำเนินการตรวจสอบการกรอกข้อมูลในระบบ DPA

๕. สำรวจข้อมูลบุคลากรที่มีสิทธิ์ตามหลักเกณฑ์การขอมีวิทยฐานะหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ

๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตามหลักเกณฑ์ต่างๆตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗. รายงานการดำเนินการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓.๑๕.๑ นางสาวอารยาวรวงศ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๓.๑๕.๒ นายวิชญะ ลาดบาศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๑๕.๓ นางสาวอรนิษา อินติยะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การส่งครูเข้ารับการอบรม ประชุมบุคลากรเพื่อพัฒนางานพัฒนาความรู้

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายงานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ/ขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา/วิทยฐานะ

๓. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ และการปรับวุฒิ

๔. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๕. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากร โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓.๑๗.๑ นางสาวสุทธิ พิมพ์แก้ว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓.๑๗.๒ นายศิริศักดิ์ ปิลอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๑๗.๓ นางสาวอรนิษา อินติยะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ

๓. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติดี ปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ควบคุมดูแลและส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๘.๑ นางสาวเอื้ออารี เอกพันธ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๓.๑๘.๒ นางสาวจิราพร จันทร์คุ้ม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และวามรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๙ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๓.๑๙.๑ นางสาวเอื้ออารี เอกพันธ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๓.๑๙.๒ นางสาวจิราพร จันทร์คุ้ม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเสนอขอมีใบประกอบวิชาชีพพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง

๒. เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและนำเสนอตามที่ผู้มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย

๓. จัดทำทะเบียนควบคุมกำกับดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

๔. ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๐ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒๐.๑ นางสาวเอื้ออารี เอกพันธ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๓.๒๐.๒ นางสาวจิราพร จันทร์คุ้ม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓.๒๐.๓ นายวิชญะ ลาดบาศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนาถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น

๒. นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนรายงานการอบรมประจำปีงบประมาณ

๓. ดำเนินการทำเอกสารเกี่ยวกับการขอลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. เสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๑ งานโครงการ/การบริหารงานบุคคล

๓.๒๑.๑ นางสาวจิราพร จันทร์คุ้ม	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๓.๒๑.๒ นางสาวเอื้ออารี เอกพันธ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงาน / โครงการ / กิจกรรม จัดทำแนวทาง และปฏิทินการดำเนินงาน รวบรวม จัดทำข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. ดำเนินงานตามแผนงาน ปฏิทิน และแนวทางที่กำหนดไว้โดยประสานความร่วมมือกับบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างๆ ของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิผล

๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบอย่างต่อเนื่อง และสรุปภาพรวมเพื่อนำไปปรับปรุงการดาเนินงานในรอบต่อไป

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๒ งานพรรณนางาน

๓.๒๒.๑ นายณัฐพงศ์ บุณยารมย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและงานกิจการนักเรียน	หัวหน้างาน
๓.๒๒.๒ นางสาวชลันดา ประยูรเสาวภาคย์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พรรณนางานโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ ที่สะท้อนให้เห็นภาพการบริหารงานของสถานศึกษา ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจและบรรลุเป้าหมายของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตราที่ ๓๔ (๒) วรรคสามและวรรคสี่ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การจัดทำพรรณนางานเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานและขอบข่ายหน้าที่ ความรับผิดชอบของครูและบุคลากรในโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีโครงสร้างการบริหารงานโดยแบ่งออกเป็นกลุ่มงาน คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณ และกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหลักและการจัดการศึกษาให้เป็นเอกภาพในการบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่น คล่องตัว มีกลไกการประสานงานทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อนักเรียนเป็นสำคัญ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๓ งานธุรการกลุ่ม

๓.๒๓.๑ นางสาวอารยา	วรวงศ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๓.๒๓.๒ นายวิชญะ	ลาดบาศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มให้สามารรดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ

๕. ให้บริการงานพิมพ์ งานถ่ายเอกสาร งานค้นหาเอกสารทางราชการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๔ งานคณะกรรมการสถานศึกษา

๓.๒๔.๑ นางสาวฤทัยวรรณ วงศ์ณะรัตน์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๓.๒๔.๒ นางสาวสุทธิดา พิมพ์แก้ว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.๒๔.๒ นายศิริศักดิ์ ปิลอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป

คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายอภิรักขภูมิ ยันตะบุศย์ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นที่ปรึกษา ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในองค์กร ดูแลกำกับติดตามงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามโครงสร้างและขอบข่ายงาน

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นายประจวบ อรรคสังข์ ครู คศ.๓

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานวางแผนพัฒนางานในกลุ่มงาน ช่วยกำกับนิเทศ การดำเนินงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

๑. พัฒนาระบบบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม

๒. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน

๓. นิเทศ กับ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนดด้วยความเรียบร้อมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๔. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปที่ขอจัดทำ

๕. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายสมศักดิ์ วดีศิริศักดิ์ ครู คศ.๓

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานวางแผนพัฒนางานในกลุ่มงาน ช่วยกำกับนิเทศการดำเนินงานต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

๑. ร่วมประชุม วางแผนพัฒนางานในกลุ่มงาน

๒. ช่วยกำกับนิเทศ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑.๑ นางสาวลัดดาพร แสงทอง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๔.๑.๒ นายฤทธิพร ศรีวารมย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการในกลุ่มงาน ดำเนินการจัดทำวาระ และบันทึกการประชุมคณะกรรมการกลุ่มงาน ประสานงานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน และเสนอหนังสือราชการในกลุ่มงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่งของฝ่ายบริหารทั่วไปและนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. แจ้งเรื่องและประสานงานไปยังงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. จัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆให้เป็นระบบ

๔. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ - ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. ประสานงานกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๒.๑ นางสาวกนิษฐา ศรีถาพร	ครู คศ ๑	หัวหน้างาน
๔.๒.๒ นางสาวลัดดาพร แสงทอง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๒.๒ นางสาวพัชราภรณ์ คนยืน	ครู ผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานเผยแพร่ข่าวสาร ความเคลื่อนไหว ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มงานต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน รายละเอียดของงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ออกติดตามความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารทั่วไปนำมาประชาสัมพันธ์

๒. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน เพื่อกระจายข่าวการจัดกิจกรรมต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ครู นักเรียนและชุมชนทราบ

๓. จัดทำรายงานเสนอผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๓.๑ นางขวัญนภา อรรคสังข์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๔.๓.๒ นางสาวทัษพิชา ทองประสาน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่

๔.๓.๓ นางสาวกนิษฐา ศรีถาพร	ครู คศ ๑	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๔ นางสาวพัชราภรณ์ คนยืน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๓.๕ นางสาวมณฑิกาณ์ จันทคาต	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนและสารสนเทศกลุ่มงาน กำกับดูแล จัดทำและพัฒนางานแผนและสารสนเทศกลุ่มงาน เสริมสร้างขวัญ และกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานในกลุ่มงาน ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี กลุ่มบริหารทั่วไป

๓. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีก ลุ่มบริหารทั่วไป

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานสารบรรณโรงเรียน

๔.๔.๑ นายสุทัศน์ ยามี	ครู คศ ๒	หัวหน้างาน
๔.๔.๒ นางสาววชิราพร อนุวรรณ	ครู คศ ๑	เจ้าหน้าที่
๔.๔.๓ นางฐิตานันท์ ชมภูยันต์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ ดำเนินการจัดทำวาระ และบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน สถิติข้อมูลสารสนเทศ ประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ติดตามรวบรวมงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงาน ดังนี้

๑. จัดระบบงานธุรการ ดำเนินงานธุรการตามระบบว่าด้วยงานสารบรรณ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

๒. ทำงานรับผิดชอบงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือเข้า หนังสือออก นำเสนอเอกสารทางราชการต่อผู้บริหารโรงเรียน

๓. จัดทำวาระ การประชุมของโรงเรียน และทำหนังสือโต้ตอบราชการ กับหน่วยงานต่าง ๆ

๔. จัดเก็บเอกสารทางราชการ การทำลายเอกสารทางราชการ

๕. ประสานงาน ดูแลการการรับ-ส่งหนังสือระหว่ากลุ่มงานต่า งๆ ในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๔.๕.๑ นางสาวฤทัยวรรณ วงศ์ณะรัตน์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๔.๕.๒ นางสาวปราณีต พรรณวงศ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่เพจข่าวสารโรงเรียน
๔.๕.๓ นางสาววชิราพร อนุวรรณ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่วารสารประชาสัมพันธ์ฯ

พรรณนางานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์

๔.๕.๔ นายศิริศักดิ์ ปิลอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่วารสารประชาสัมพันธ์ฯ
๔.๕.๕ นายนัฏฐพล 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. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานทัศนศึกษา

๔.๖.๑ นางสาวชัยณรี แสนเลิง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๔.๖.๒ นางทิติภา แสนมะฮุง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๓ นางสาวทัษพิชา ทองประสาน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๔ นางสาวกนิษฐา ศรีถาพร	ครู คศ ๑	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๕ นางสาวมณฑิกาณ์ จันทคาต	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๖.๖ ครูที่ปรึกษาทุกคน		เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานวางแผน ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่ โดยยึดหลักความปลอดภัย ถูกต้องตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

๑. วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่

๒. ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่

๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานยานพาหนะ

๔.๗.๑ นายฤทธิพร ศรีวารมย์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๔.๗.๒ นายณัฐสิทธิ์ สุพร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๗.๓ นายธนพล กองทรัพย์	พนักงานขับรถ	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานจัดระบบการใช้รถโรงเรียน กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

๑. จัดระบบการดำเนินงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ

๒. กำกับ ดูแลพนักงานขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ควบคุมให้พนักงานขับรถดูแลรักษารถยนต์ของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงาน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานควบคุมภายใน

๔.๘.๑ นายสุทัศน์ ยามี	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๔.๘.๒ นายณัฐสิทธิ์ สุพร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๘.๓ นางสาวพัชราภรณ์ คนยืน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๘.๓ นายนัฏฐพล 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

๖. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานอาคารสถานที่

๔.๙.๑ นายสมศักดิ์ วดีศิริศักดิ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๔.๙.๒ นายประหยัด ไชยกา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.๙.๓ นายสุทัศน์ ยามี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๙.๔ นางสาวมณีรัตน์ วดีศิริศักดิ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๙.๕ นายมาโนช แสนศรี	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๙.๖ นายฤทธิพร ศรีวารมย์	ครู.คศ.๑	เจ้าหน้าที่

๔.๙.๗ นางสาววชิราพร อนุวรรณ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๙.๘ นายณัฐสิทธิ์ สุพร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๙.๙ นายนัฏฐพล ปากดี	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔.๙.๑๐ นายจักรพล ตรีศรี	ครู คศ.๒	ผู้ดูแลประจำอาคารดนตรีและนาฏศิลป์
๔.๙.๑๑ นางสาวมณฑิกาณ์ จันทคาต	ครูผู้ช่วย	ผู้ดูแลประจำโรงอาหาร
๔.๙.๑๒ นายสวาสดิ์ วงศ์พุทธา	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการฯ,ผู้ดูแลประจำอาคาร๑/หอเกียรติ/ลานพุทธธรรม
๔.๙.๑๓ นายวสรรพร เขียวสังข์	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการฯ,ผู้รักษาความปลอดภัย หน้าประตูโรงเรียน หัวหน้าประจำอาคาร ๒/หอสมุดเฉลิม - พระเกียรติ/ลานใต้ต้นกระท้อน
๔.๙.๑๔ นางสาวสุภาพร วังวิสัย	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการฯ,ผู้ดูแลประจำอาคาร ๓
๔.๙.๑๕ นางศุภนิดา สาระโพธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้าน ผู้ดูแลประจำอาคาร ๔
๔.๙.๑๖ นายธนพล กองทรัพย์	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ ผู้ดูแลประจำอาคาร ๔
๔.๙.๑๗ นายสุพรรณ นะดุม	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการฯ,ผู้ดูแลประจำหอประชุมมัจฉาวารี/อาคารอุตสาหกรรม
๔.๙.๑๘ 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 สิ่งแวดล้อม จัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน

๔. ดูแลปรับปรุงซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องบริการต่าง ๆ ให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้มีความปลอดภัยและอยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๕. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละงาน และนักการประจำอาคาร

๖. จัดกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึก สุขนิสัยที่ดีในการใช้อาคาร

๗. ประเมินผล วิเคราะห์ผล รายงานผลการดำเนินการรับผิดชอบต่อผู้บริหารทราบ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี/สารสนเทศ

๔.๑๐.๑ นายจักรพล ตรีศรี	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๔.๑๐.๒ นายสุทัศน์ ยามี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๑๐.๓ นายสุทัศน์ อุดม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๑๐.๔ นายณัฐสิทธิ์ สุพร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๑๐.๕ นายศิริศักดิ์ ปิลอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีข้อมูลเป็นปัจจุบันและทันสมัย บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ และระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา บริการบันทึกภาพ เครื่องเสียงในการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ ให้การสนับสนุน บริการอุปกรณ์ในงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีแก่บุคลากรในโรงเรียน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีให้ทันสมัย

๒. จัดซื้อ ผลิต สื่อทัศนูปกรณ์ บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ และระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตของโรงเรียนให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย

๔. จัดทำระเบียบในการใช้และให้บริการใช้อุปกรณ์ในงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี

๕. บริการบันทึกภาพ เครื่องเสียงในการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน

๖. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ

๗. สนับสนุน บริการ การใช้อุปกรณ์ในงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีแก่บุคลากรในโรงเรียน

๘. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๔.๑๑.๑ นายประหยัด ไชยกา	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๔.๑๑.๒ นายมาโนช แสนศรี	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๑๑.๓ นายฤทธิพร ศรีวารมย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๑๑.๔ นายณัฐสิทธิ์ สุพร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานจัดทำระเบียบว่าด้วยการอยู่เวรยามและรักษาสถานที่ราชการของโรงเรียน จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาสถานที่ราชการ ติดตามและประเมินผลการมาปฏิบัติหน้าที่ของผู้อยู่เวรยามและรักษาสถานที่ราชการต่อผู้บริหารรับทราบ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

๑. จัดทำระเบียบว่าด้วยการอยู่เวรยามและรักษาสถานที่ราชการของโรงเรียน

๒. จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาสถานที่ราชการตามมติคณะรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ

๓. ติดตามและประเมินผลการมาปฏิบัติหน้าที่ของผู้อยู่เวรยามและรักษาสถานที่ราชการ

๔. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกด้านสถานที่และอุปกรณ์การอยู่เวรยามแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการอยู่เวรยามและรักษาสถานที่ราชการ

๕. จัดเตรียมเอกสารและแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ของครูเวรและลูกจ้างประจำผู้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลและรักษาสถานที่ราชการ

๖. รายงานผลการอยู่เวรยามและรักษาสถานที่ราชการของครูเวรต่อผู้บริหารสถานศึกษาทุกเดือน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๔.๑๒.๑ นางสาวกัญญาพัชร คำชนะ	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๔.๑๒.๒ นางสาวลัดดาพร แสงทอง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๑๒.๓ นายฤทธิพร ศรีวารมย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๑๒.๔ นางสาวพัชราภรณ์ คนยืน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานดูแลระบบการคัดกรองนักเรียนยากจนประสานงานแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบการคัดกรองนักเรียนยากจนแก่ครูในโรงเรียน ดำเนินงานจ่ายเงินทุนร่วมกับกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รายละเอียดของงานดังนี้

๑. ดูแลระบบการคัดกรองนักเรียนยากจนของโรงเรียน

๒. ประสานงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานระบบการคัดกรองนักเรียนยากจนแก่ครูในโรงเรียน

๓. รวบรวมปัญหาที่ต้องแจ้งให้ทีมเขตพื้นที่ทราบ Admin โรงเรียนเข้าสู่ระบบด้วย Username ของ Admin ที่ได้รับอนุญาตจากเขตพื้นที่

๔. จัดการข้อมูลผู้ใช้ของครูผู้คัดกรองในโรงเรียน (แก้ไข, ลืม, Password, สมัครเพิ่ม)

๕. แจ้งข้อมูลนักเรียน ย้าย/ลาออก ไม่มีตัวตน อายุเกิน

๖. ดำเนินงานจ่ายเงินทุนร่วมกับกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน

๗. รายงานความคืบหน้าการคัดกรองของโรงเรียนแก่ต้นสังกัดทราบ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานอนามัยและโภชนาการ

๔.๑๓.๑ นางขวัญนภา อรรคสังข์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๔.๑๓.๒ นายวรัญญู ศิริกานต์กุล	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๑๓.๓ นางสาวกัญญาพัชร คำชนะ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๑๓.๔ นางสาวทัษพิชา ทองประสาน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๑๓.๕ นางสาวมณีรัตน์ วดีศิริศักดิ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๑๓.๖ เนางสาวลัดดาพร แสงทอง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๑๓.๗ นางสาวกนิษฐา ศรีถาพร	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๑๓.๘ นายฤทธิพร ศรีวารมย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๑๓.๙ นางสาวมณฑิกาณ์ จันทคาต	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๑๓.๑๐ นายณัฐสิทธิ์ สุพร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๑๓.๑๑ นางสาวพัชราภรณ์ คนยืน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานรับผิดชอบบริการดูแลด้านสุขภาพ จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน พร้อมจัดเก็บ ดูแลรักษาอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้ มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันท่วงทีต่อบุคลากรในโรงเรียน ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพอนามัยที่ดี ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกโรงเรียน เช่น โรงพยาบาล สาธารณสุขอำเภอ เพื่อตรวจสุขภาพบุคลากรในโรงเรียน และจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย ปฏิบัติงานจัดหาผู้ประกอบการ ดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่จำหน่ายอาหาร ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียนรายละเอียดของงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน

๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล หรือสาธารณสุขอำเภอในการให้ความรู้ ส่งเสริมสุขภาพบุคลากรในโรงเรียน และขอรับบริการด้านต่างๆ เกี่ยวกับสุขอนามัย

๓. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันท่วงที ส่งต่อนักเรียนที่ป่วย และประสานงานกับผู้ปกครอง

๔. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดมาตรฐาน

๕. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน พร้อมจัดเก็บ ดูแลรักษาอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันท่วงที

๖. จัดทำสถิติข้อมูลน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

๗. จัดทำระเบียบว่าด้วยการจัดบริการอาหารกลางวันในโรงอาหารของโรงเรียน

๘. จัดหาผู้ประกอบการที่มีคุณภาพ ถูกสุขลักษณะ และราคาพอสมควรมาจำหน่ายอาหารที่โรงอาหารของโรงเรียน

๙. ควบคุม ดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่จำหน่ายอาหารให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร

๑๐. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียน ให้มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย

๑๑. ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะ เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานโรงเรียนกับชุมชน

๔.๑๔.๑ นายสมศักดิ์ วดีศิริศักดิ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๔.๑๔.๒ นายสุชาติ สระแก้ว	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.๑๔.๓ นางขวัญนภา อรรคสังข์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.๑๔.๔ นายประหยัด ไชยกา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.๑๔.๕ นายวรัญญู ศิริกานต์กุล	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๑๔.๖ นายฤทธิพร ศรีวารมย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๑๔.๗ นายณัฐสิทธิ์ สุพร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๑๔.๘ นางสาวมณฑิกาณ์ จันทคาต	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบริการและขอความร่วมมือจาก ชุมชน หน่วยงานภายนอกที่ขอหรือให้ความอนุเคราะห์โรงเรียน ดำเนินงานกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนตามโอกาส ประเพณีต่าง ๆ อันควร ดังนี้

๑. ให้บริการ และขอความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานภายนอกที่ขอหรือให้ความอนุเคราะห์โรงเรียนฯ

๒. ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อสนับสนุนโรงเรียนโดยมีกิจกรรม

๒.๑ สร้างสรรค์กับชุมชนตามโอกาสต่าง ๆ และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๒.๒ จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๓. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ คณะกรรมการงานกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายณัฐพงศ์ บุญยารมย์ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นที่ปรึกษา ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในองค์กร ดูแลกำกับติดตามงานงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามโครงสร้างและขอบข่ายงาน

หัวหน้างานกิจการนักเรียน

นายอำนาจ ศรีภักดิ์ ครู คศ.๓

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

๒. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินงานกิจการนักเรียน

๓. กำกับ นิเทศ ติดตามงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน

๔. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการ อนุญาต หรืออนุมัติ แล้วแต่กรณี

๕. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกงานกิจการนักเรียน

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 และประเมินผลงานกิจการนักเรียน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจการนักเรียน

นางภาวิณี สุพลแสง ครู คศ.๓

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

๒. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินงานกิจการนักเรียน

๓. กำกับ นิเทศ ติดตามงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน

๔. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการ อนุญาต หรืออนุมัติ แล้วแต่กรณี

๕. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกงานกิจการนักเรียน

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 และประเมินผลงานกิจการนักเรียน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานนโยบายและแผนงานกิจการนักเรียน

๔.๑๖.๑ นายชาลี สุพลแสง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๔.๑๖.๒. นางสาวชไมพร จิตรจักร	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.๑๖.๓ นายทศพล อุสาพรหม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๑๖.๔. นางสาวอรชุมา ไชยราช	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจการนักเรียน

๒. ดูแล กำกับ ติดตาม และประสานงานภายในงานกิจการนักเรียน ในการจัดทำแผนงานโครงการ กิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปีโดยให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย และเกณฑ์การประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในของโรงเรียน

๓. ร่วมมือและประสานงานกับแผนงานโรงเรียนในการจัดทำโครงการ กิจกรรม และแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๔. ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผน และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจการนักเรียน

๕. รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายต่อแผนงานโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๖. รวบรวมข้อมูลผลสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการของงานกิจการนักเรียนเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๑๗.๑. นายทศพล อุสาพรหม	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๔.๑๗.๒. นางสาวชไมพร จิตรจักร	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.๑๗.๓. นางสาวอรชุมา ไชยราช	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๑๗.๔. นางสาวปัทมา รักมิตร	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๑๗.๕. นายสหัสวรรษ บุญศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

๒. กำหนดแผนดำเนินการจัดการประชุมผู้ปกครองตามแผนงาน จัดกิจกรรมการประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ในระดับชั้นเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้บริหาร ครู และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ

๓. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล และคัดกรองนักเรียน จำแนกตามห้องเรียนและระดับชั้นเรียน

๔. ส่งเสริมพัฒนานักเรียน ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา

๕. ประสานงานครูที่ปรึกษา ฝ่ายบริหาร หัวหน้าระดับ ในการส่งต่อนักเรียน

๖. จัดทำ เก็บรักษา ตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๔.๑๘.๑ นายศุภกร นาคทับทิม	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๔.๑๘.๒ นายวรินทร์ แก้วสุรีย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๑๘.๓ นายนราชิต หัตถมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๑๘.๔ นายกานต์นิธิ ปะกิระคะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.วางแผนพัฒนาคุณภาพงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เช่น โครงการสถานศึกษาสีขาวฯ โครงการเพื่อนเตือนเพื่อน โครงการอบรมเกี่ยวกับปัญหายาเสพติด

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๔. ประสานครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด

๕. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดและวิธีการต่อต้านยาเสพติด

๖. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และต้านยาเสพติด

๗. จัดตั้งศูนย์ตรวจและป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาโดยความร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๘. จัดนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการใช้สารเสพติด เข้ารับการตรวจรักษาและ อบรมการบำบัดทางจิต ร่วมกับหน่วยงานภายนอก

๙. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนและชุมชนในการป้องกันและแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด

๑๐. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๙ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษาและกิจกรรมสภานักเรียน

๔.๑๙.๑ นางสาวปัทมา รักมิตร	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๔.๑๙.๒ นายทศพล อุสาพรหม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๑๙.๓ นายศุภกร นาคทับทิม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๑๙.๔ นายนราชิต หัตถมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๑๙.๕ นายกานต์นิธิ ปะกิระคะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนพัฒนาคุณภาพงานสภานักเรียน

๒. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน

๓. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

๔. ประสานกับครูของโรงเรียนฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้/ สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๖. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน ปีละ ๑ ครั้ง

๗. ร่วมกับคณะกรรมการสภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงานสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน

๘. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพนอบน้อมของนักเรียนต่อครู

๙. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๑๐. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน

๑๑. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๑๒. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

๑๓. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๐ งานส่งเสริมวินัยจราจร

๔.๒๐.๑ นายอัษฎา ปิตะพรหม	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๔.๒๐.๒ นายจักรพล ตรีศรี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๒๐.๓ นายสหัสวรรษ บุญศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเก็บข้อมูลนักเรียนที่นำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน

๒. จัดกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมการสวมหมวกนิรภัย ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างปลอดภัยบนท้องถนน

๓. จัดทำระบบการจราจรในสถานศึกษา และกิจกรรมส่งเสริมวินัยจราจร และการขับขี่ปลอดภัย

๔. ตรวจตราและดูแลความเรียบร้อยของโรงจอดรถ ของทั้งครูและนักเรียนให้เรียบร้อย

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๑ งานครูเวรประจำวัน

๔.๒๑.๑ นายวรินทร์ แก้วสุรีย์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๔.๒๑.๒ นายฉัตรชฎา เพชรวิชัย	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๒๑.๓ นายอาชา เกื้อหนองขุ่น	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจตรา ดูแลนักเรียนและการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันตามจุดต่าง ๆ

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. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๒ งานครูที่ปรึกษา และหัวหน้าระดับชั้น

๔.๒๒.๑ นายฉัตรชฎา เพชรวิชัย	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๔.๒๒.๒ นายจักรพล ตรีศรี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๒๒.๓ นายวรินทร์ แก้วสุรีย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๒๒.๔ หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ		เจ้าหน้าที่
๔.๒๒.๕ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษาประจำชั้น

๒. วางแผนการกำกับ ติดตาม โดยการกำหนดแนวทาง บทบาทการทำงานของ หัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นให้ชัดเจนและรับรู้โดยทั่วกัน

๓. อำนวยความสะดวก และประสานงานกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ครูเวรประจำวัน และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๔. ชี้แจงกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของโรงเรียนต่อการปฏิบัติต่อครูที่ปรึกษา

๕. อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้นเรียน

๖. จัดทำระเบียนความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๓ งานเขตพื้นที่รับผิดชอบดูแลความสะอาด และธนาคารขยะโรงเรียน

๔.๒๓.๑ นางภาวิณี สุพลแสง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๔.๒๓.๒ นางสาวปัทมา รักมิตร	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔.๒๓.๓ นายนราชิต หัตถมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๒๓.๔ นายกานต์นิธิ ปะกิระคะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน เอกสารชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับธนาคารขยะ

๒. ประชาสัมพันธ์ แนะนำ ดูแลการทำงาน และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมธนาคารขยะในระดับชั้นเรียน

๓. ประสานครูที่ปรึกษาในการดำเนินงานกิจกรรมธนาคารขยะระดับชั้นเรียน

๔. ปลูกฝังสร้างจิตสำนึกให้นักเรียนรู้จักรับผิดชอบต่อหน้าที่ และฝึกวินัยการออมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ผ่านระบบงานธนาคารขยะ

๕. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖. จัดทำแผนการดำเนินงาน เอกสารชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ และเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๗. กำกับ ดูแล แนะนำ การทำงานเขตพื้นที่รับผิดชอบ ระดับชั้นเรียน

๘. ประสานครูที่ปรึกษา ในการดำเนินงาน เขตพื้นที่รับผิดชอบ ระดับชั้นเรียน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๔ งานนโยบาย MOE Safety School

๔.๒๔.๑ นางสาวอรชุมา ไชยราช	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๔.๒๔.๒ นางสาวชไมพร จิตรจักร	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.๒๔.๓. นายทศพล อุสาพรหม	ครู คศ.๒	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. สรุปผลการดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษา ให้ข้อเสนอแนะประเด็นที่เป็นจุดเด่น จุดควรพัฒนาพร้อมแนวทางในการพัฒนาในปการศึกษาตอไป

๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานความปลอดภัยของสถานศึกษาในช่องทางที่ หลากหลาย

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๕ งานกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๔.๒๕.๑ นายพงษ์ศักดิ์ ลานนท์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๔.๒๕.๒ นางภาวิณี สุพลแสง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.๒๕.๓ นายนิรุต ราญมีชัย	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.๒๕.๔ นายจักรพล ตรีศรี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๒๕.๕ นายฉัตรชฎา เพชรวิชัย	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๒๕.๖ นายอาชา เกื้อหนองขุ่น	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงาน ตารางการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน และครูที่ปรึกษาตลอดภาคเรียน

๒. อบรมดูแลคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียนทุกวันศุกร์ในคาบจริยธรรม

๓. จัดทำเอกสาร เช็คชื่อ การร่วมกิจกรรมของนักเรียน และครูที่ปรึกษา

๔. รายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมในแต่ละสัปดาห์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๖ งานส่งเสริมวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๔.๒๖.๑ นางภาวิณี สุพลแสง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๔.๒๖.๒ นายพงษ์ศักดิ์ ลานนท์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.๒๖.๓ ครูปฏิบัติหน้าที่งานกิจการนักเรียน		เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติต่างๆของทางโรงเรียน

๒. จัดทำระเบียนคะแนนความประพฤติของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มากำหนดแนวทางการแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียนร่วมกันกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครอง

๓. เสนอ วางแผน และดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๔. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ ดนตรี กีฬา ศิลปะ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่นักเรียนถนัด หรือมีความสนใจ

๕. จัดค่ายกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน

๗. ชี้แจงกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนเข้าใจชัดเจน และง่ายต่อการปฏิบัติต่อครูที่ปรึกษา

๘. พิจารณาการออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๗ งานสารบรรณ งานวิชาการ งานด้านสารสนเทศ งานกิจการนักเรียน

๔.๒๗.๑ นางสาวชไมพร จิตรจักร	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๔.๒๗.๒ นายนราชิต หัตถมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๒๗.๓ นายกานต์นิธิ ปะกิระคะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับ - ส่งหนังสือ ร่าง - พิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกรายงานการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ

๒. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงงานกิจการนักเรียน

๓. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานกิจการนักเรียน

๔. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในงานกิจการนักเรียน

๕. จัดทำเอกสารพรรณนางานงานกิจการนักเรียน

๖. จัดทำสื่อ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศประชาสัมพันธ์งานกิจการนักเรียน รวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานของฝ่ายทุกด้าน เพื่อจัดทำสารสนเทศของงานกิจการนักเรียน และสารสนเทศของโรงเรียน

๗. ประสานงานภายในงานกิจการนักเรียน ในการให้บริการและตอบข้อมูลของงานกิจการนักเรียน

๘. รวบรวม และบันทึกข้อมูลของฝ่ายลงในระบบสารสนเทศทางการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานและบทบาทหน้าที่
ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหาร
ประจำปีการศึกษา 2567

โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ