



คำสั่งโรงเรียนหนองยางชุมพิทยาคม

ที่ ๑๓ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานและมอบหมายงานบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘

.....

อนุสนธิ คำสั่งโรงเรียนหนองยางชุมพิทยาคม ที่ ๑๓ / ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานและมอบหมายงานบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ไปแล้วนั้น เนื่องจากที่โรงเรียนหนองยางชุมมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรทางการศึกษา จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๓/ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓/ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน และบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานศึกษา เพื่อรับผิดชอบตามภาระงานต่าง ๆ ต่อไปนี้ และให้ยกเลิกคำสั่งโรงเรียนหนองยางชุมพิทยาคม ที่ ๒ / ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานและมอบหมายงานบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานและมอบหมายงานบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังนี้

คณะที่ปรึกษาสถานศึกษา

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประธานกรรมการ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนทุกท่าน

กรรมการ

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองยางชุมพิทยาคม

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือร่วมประชุม วางแผน การดำเนินงาน การบริหารงานในสถานศึกษาเสนอแนะ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กลุ่มงานบริหารสถานศึกษา

๑. นายสุรินทร์ เลพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่ บริหารกิจการของโรงเรียน กำหนดนโยบายและจุดประสงค์ของสถานศึกษา วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม ควบคุม และดูแลเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป การบริหารกิจการนักเรียน และงานอำนวยการให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวงของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี และดำเนินงานตามแนวทางการกระจายอำนาจการบริหาร การจัดการศึกษาให้สถานศึกษา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานดังนี้

๒. นายพีระกรณ์ ทะชะสิงห์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. วางแผน กำกับ นิเทศติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการในกรณีผู้อำนวยการไปราชการ หรือลา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๓. นายชญานันท์ สุวรรณพรหม ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๒. วางแผน กำกับ นิเทศติดตามกลุ่ม

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางรัตนา วงษ์พรหม ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. วางแผน กำกับ นิเทศติดตามกลุ่ม

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายยุทธนา ไชยราช ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. วางแผน กำกับ นิเทศติดตามกลุ่ม

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางฉันทนา พลวี ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๒. วางแผน กำกับ นิเทศติดตามกลุ่ม

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์ ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. วางแผน กำกับ นิเทศติดตามกลุ่ม

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๑. นายสุรินทร์ เลพล	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายพีระกรณ์ ทะชะสิงห์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นายชญานันท์ สุวรรณพรหม	ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นางรัตนา วงษ์พรหม	ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๕. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์	ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๖. นางฉันทนา พลวี	ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ

๗. นายยุทธนา ไชยราช ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ประชุม วางแผน กำกับการปฏิบัติงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี และกำหนดนโยบายของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายสุรินทร์ เลพล	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายพีระกรณ์ ทะชะสิงห์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นายชญานันท์ สุวรรณพรหม	ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า กลุ่มงานบริหารวิชาการ และ ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระ การเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๔. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์	ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระ การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๕. นางวิลาวรรณ พัฒนชัย	ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระ การเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๖. นางฉันทนา พลวิ	ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระ การเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๗. นางนรัตนา วงษ์พรม	ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๘. นายกิตติศักดิ์ ศรีกัลยา	พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๙. นายวีระยุทธ ชุมทะสอน	ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระ การเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๐. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๒. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๑๓. นางนริศศัย เกิดศิลป์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑ งานวิชาการ

- ๑.๑ การวางแผนงานวิชาการ
- ๑.๒ การบริหารงานวิชาการ
- ๑.๓ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ๑.๔ การพัฒนาและการส่งเสริมทางด้านวิชาการ
- ๑.๕ การวัดผล ประเมินผลการเรียนรู้ และงานทะเบียนนักเรียน
- ๑.๖ การแนะแนวศึกษา
- ๑.๗ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๒.๑ งานห้องสมุด
- ๒.๒ งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษานักเรียนเรียนร่วม
- ๒.๓ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาโรงเรียน (กยศ.)
- ๒.๔
- ๒.๕ งานปฐมนิเทศนักเรียน
- ๒.๖ งานปัจฉิมนิเทศนักเรียน
- ๒.๗ งานธุรการกลุ่มงาน

๑ งานวิชาการ

๑.๑ การวางแผนงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑.๑.๑ การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----------------------|-------------|
| ๑. นายชฎานันท์ มหาพรหม | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสกุลชัย ไชยประโคน | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางนิรติศัย เกิดศิลป์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน

๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในการนำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการไปใช้ จัดทำคู่มือการดำเนินงานวิชาการ และเผยแพร่ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการให้ครู นักเรียน ผู้ปกครองตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านวิชาการอย่างรอบด้าน จัดทำสารสนเทศที่สมบูรณ์ครอบคลุมขอบข่ายของงานวิชาการ ทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสะดวกต่อการใช้งาน

๔. จัดทำคลังข้อมูลสารสนเทศโดยนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างต่อเนื่อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑.๒ การทำแผนงานวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|-----|------------|
| ๑. นายชฎานันท์ มหาพรหม | ครู | หัวหน้างาน |
|------------------------|-----|------------|

๒. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางนิรติศัย เกิดศิลป์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงานวิชาการตามบริบทของโรงเรียน

๒. เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการรับผิดชอบปฏิบัติตามแผนงานวิชาการอย่างครบถ้วน

๓. ดำเนินการตามแผนงานวิชาการอย่างเป็นขั้นตอนที่กำหนด กำกับ ติดตาม ประเมินผล และปฏิบัติงานตามแผนงานวิชาการเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

๔. สรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและนำผลการดำเนินงานไปปรับปรุง พัฒนางานวิชาการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๑.๓ การจัดการรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางนิรติศัย เกิดศิลป์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. วางแผนการรับนักเรียน โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากบริบทโรงเรียน และนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๒. กำหนดผู้รับผิดชอบ และคณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมของแผนการรับนักเรียน

๓. จัดทำแนวปฏิบัติการรับนักเรียน ประกาศและเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ

๔. สร้างความเข้าใจให้ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างชัดเจน

๕. สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

๑.๒ การบริหารงานวิชาการ

๑.๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางนิรติศัย เกิดศิลป์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. กำหนดโครงสร้างการบริหารงานและขอบข่ายงานวิชาการไว้อย่างชัดเจน

๒. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานวิชาการ แสดงให้ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๓. จัดทำพรรณนางานตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการอย่างครบถ้วน มอบหมายผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการอย่างครบถ้วน ตลอดจนเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๑.๒.๒ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----------------------|-------------|
| ๑. นางนิรติศัย เกิดศิลป์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสกุลชัย ไชยประโคน | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายชญานันท์ มหาพรหม | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ๑. กำหนดวิสัยทัศน์เป้าหมายจุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน

๒. จัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย จุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษาและเหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน

๓. สนับสนุนให้นำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ในระดับชั้นเรียน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑.๒.๓ การพัฒนาหลักสูตรความสามารถพิเศษนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----------------------|-------------|
| ๑. นางนิรติศัย เกิดศิลป์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสกุลชัย ไชยประโคน | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายชญานันท์ มหาพรหม | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ๑. วิเคราะห์จุดเด่นและโอกาสของนักเรียนที่จะนำมาพัฒนาเป็นหลักสูตรความสามารถพิเศษ

๒. จัดทำหลักสูตรเพื่อพัฒนาความสามารถพิเศษของนักเรียนที่เหมาะสมและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๓. สนับสนุนให้นำหลักสูตรความสามารถพิเศษที่พัฒนาขึ้นไปใช้ในระดับชั้นเรียน โดยกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน กำกับ ติดตาม

๔. ประเมินผลการใช้หลักสูตรความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง นำผลการประเมินการใช้หลักสูตรไปวิเคราะห์ วางแผนพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง ให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

๑.๒.๔ การจัดการการสอน ตารางเรียน และจัดครูเข้าสอน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----------------------|-------------|
| ๑. นางนิรติศัย เกิดศิลป์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสกุลชัย ไชยประโคน | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายชญานันท์ มหาพรหม | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ๑. เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการและแนวปฏิบัติการการจัดตารางสอน ตารางเรียน ตารางสอนรายชั้นเรียน

๒. จัดทำรายการสอน คำสั่งครูเข้าสอน ตารางสอน ตารางเรียน ให้ทันในการเปิดภาคเรียน

๓. ประเมินความพึงพอใจของครู นักเรียนต่อตารางสอน ตารางเรียนและการจัดครูเข้าสอน นำผลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียนต่อตารางเรียนและการจัดครูเข้าสอนมาปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

๑.๒.๕ การนิเทศภายใน ประกอบด้วย

๑. นายสุรินทร์ เลพล	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายไพระภรณ์ ทะชะสิงห์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู	หัวหน้างาน
๔. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๗. นางนิรติศัย เกิดศิลป์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน จำแนกตามกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างครบถ้วน

๒. จัดทำแนวปฏิบัติการนิเทศภายใน แบบบันทึกการนิเทศ วางแผนและกำหนดปฏิทินการนิเทศภายในไว้อย่างชัดเจน

๓. ปฏิบัติตามแผนและปฏิทินการนิเทศภายใน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการนิเทศภายใน อย่างต่อเนื่อง

๔. สรุปผลการนิเทศภายในและนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการนิเทศภายในต่อไป

๑.๒.๖ การจัดครูสอนแทน ประกอบด้วย

๑. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางนิรติศัย เกิดศิลป์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. จัดทำแนวปฏิบัติการจัดครูเข้าสอนแทน จัดครูเข้าสอนแทน โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัด

๒. จัดทำสถิติการเข้าสอนแทนของครูอย่างสม่ำเสมอ

๓. กำกับ ติดตาม การจัดครูเข้าสอนแทนอย่างสม่ำเสมอ

๔. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการจัดครูสอนแทน นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาต่อไป

๕. จัดเตรียมและสำรวจแฟ้มการเข้าสอนของครู รวมทั้งสรุป รายงานการเข้าสอนของครูในแต่ละวัน

๑.๒.๗ การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางนิรติศัย เกิดศิลป์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยียุคใหม่มาพัฒนางานในระดับกลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ระดับชั้นเรียน

๒. กำกับ ติดตาม การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยียุคใหม่มาพัฒนางานวิชาการ

๑.๒.๘ การบริหารจัดการการทดสอบเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----------------------|-------------|
| ๑. นายชญานันท์ มหาพรหม | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสกุลชัย ไชยประโคน | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวจิตติพร ศรีอาษา | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางนิรติศัย เกิดศิลป์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ๑. เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ การวิเคราะห์มาตรฐาน ตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ ของสาระการเรียนรู้โดยเชื่อมโยงกับการทดสอบระดับชาติและการทดสอบอื่น ๆ ตามที่ สพฐ. กำหนด

๒. จัดทำแผนพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนานักเรียนเพื่อการทดสอบระดับชาติ

๓. กำหนดและมอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาอย่างมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๔. กำกับ ติดตาม และประเมินผลอย่างเป็นระยะ และนำผลการประเมินรายงานให้ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้องทราบ และนำผลไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา

๑.๒.๙ การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-------------------------|------------------|
| ๑. นายสุรินทร์ เลพล | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายพีระกรณ์ ทะชะสิงห์ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายชญานันท์ มหาพรหม | ครู | หัวหน้างาน |
| ๔. นายสกุลชัย ไชยประโคน | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวจิตติพร ศรีอาษา | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๙. นางนิรติศัย เกิดศิลป์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ๑. สร้างความรู้ ความเข้าใจ กับบุคลากรเกี่ยวกับการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ

๒. สร้างวิสัยทัศน์และเป้าหมายร่วมกันในการพัฒนาการเรียนการสอนสู่คุณภาพผู้เรียน

๓. นำกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติ

๔. นำผลการพัฒนาไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนนำผลการพัฒนาต่อยอดให้เป็นวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ

๑.๓ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๓.๑ การจัดทำและการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----------------------|-------------|
| ๑. นายชญานันท์ มหาพรหม | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสกุลชัย ไชยประโคน | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวจิตติพร ศรีอาษา | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | เจ้าหน้าที่ |

๕. นางนิรติศัย เกิดศิลป์

ครู

เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. จัดทำแนวปฏิบัติการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ กำหนดให้ครูวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา และนำไปใช้ในระดับชั้นเรียน วิเคราะห์ผู้เรียน

๒. กำหนดให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการคิด และกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน

๓. จัดให้มีการประเมินคุณภาพผู้เรียนตามเป้าหมายของหลักสูตร

๔. จัดให้ครูปรับปรุงและพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๕. สรุปและรายงานผล การจัดทำ การใช้แผนการจัดการเรียนรู้

๑.๓.๒ งานการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นายชญานันท์ มหาพรหม ครู หัวหน้างาน

๒. นายสกุลชัย ไชยประโคน ครู เจ้าหน้าที่

๓. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

๔. นางสาวจิตติพร ศรีอาษา ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ เจ้าหน้าที่

๕. นางนิรติศัย เกิดศิลป์ ครู เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. จัดเนื้อหาสาระการเรียนรู้และกิจกรรมการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒. ส่งเสริมและสนับสนุน ให้ครูจัดกระบวนการการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะการคิด ทักษะการเรียนรู้ ทักษะการสื่อสาร ทักษะชีวิตและทักษะการทำงาน

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น รักการอ่าน ใฝ่เรียนรู้ อย่างต่อเนื่อง

๔. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยบูรณาการกับสาระต่าง ๆ ที่สอดคล้อง รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยม ที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ทุกวิชา

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ นำรูปแบบนวัตกรรม การจัดการเรียนรู้แนวใหม่ในศตวรรษที่ ๒๑ มาใช้ จัดกระบวนการเรียนรู้

๖. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนเต็ม ศักยภาพ ศึกษาค้นคว้า พัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น พัฒนาคุณภาพวิชาการ การจัดการเรียนรวม

๑.๓.๓ การจัดหา จัดทำและพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นายสกุลชัย ไชยประโคน ครู หัวหน้างาน

๒. นายชญานันท์ มหาพรหม ครู เจ้าหน้าที่

๓. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

๔. นางสาวจิตติพร ศรีอาษา ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ เจ้าหน้าที่

๕. นางนิรติศัย เกิดศิลป์ ครู เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. กำหนดนโยบายให้ครู จัดหา จัดทำและพัฒนาสื่อ อุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับ สาระการเรียนรู้

๒. กำหนดให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำบัญชีสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ การนำสื่อและอุปกรณ์ไปใช้ การบำรุงรักษา การจัดเก็บสื่อและอุปกรณ์อย่างเป็นระบบ

๓. กำหนดให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ประเมินผลการจัดหา จัดทำและพัฒนาสื่อ

๑.๓.๔ การจัดหาแหล่งเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางฉันทนา พลวี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางนิรติศัย เกิดศิลป์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำบัญชีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลาย

๒. กำหนดให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแบบบันทึกการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา ให้ผู้เรียนแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง โดยสอดคล้องกับกระบวนการจัดการเรียนรู้

๓. จัดสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

๔. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้

๕. จัดให้มีห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ ห้องสมุดเคลื่อนที่มุมอ่านหนังสือ ภายในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑสถาน ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมชาติ เป็นต้น

๖. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษา ของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่าย ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑสถาน พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน ตลอดจนนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

๑.๓.๕ การติดตามและพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นางนิรติศัย เกิดศิลป์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. จัดทำแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม

๒. จัดทำแบบบันทึกการสอนซ่อมเสริม

๓. จัดให้ครูสอนซ่อมเสริม

๔. รวบรวมผลการสอนซ่อมเสริม นำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์ รายงาน สรุปผล

๕. นำผลการวิเคราะห์การสอนซ่อมเสริมมาใช้ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๖. ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนานและมีผลการเรียนไม่พึงประสงค์ (๐ ร มส.)

๑.๓.๖ งานการคัดเลือกหนังสือเรียน แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----------------------|-------------|
| ๑. นายชญานันท์ มหาพรหม | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสกุลชัย ไชยประโคน | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวจิตติพร ศรีอาษา | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางนิรติศัย เกิดศิลป์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ๑. เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเรียน

๒. จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเรียน

๓. ประสานครูผู้สอนทุกคนในการพิจารณาหนังสือเรียน ตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๔. พิจารณาคัดเลือกหนังสือให้ตรงตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และมีเนื้อหาสาระตรงตามความต้องการของครูผู้สอน โดยให้เลือกจากทุกสำนักพิมพ์ทางเว็บไซต์สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (<http://academic.obec.go.th/textbook/web>) และเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (<http://academic.obec.go.th>) รายการในบัญชีหนังสือเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ โดยให้เลือกหนังสือเรียนที่มีคุณภาพเหมาะสมกับราคา

๖. รวบรวมรายชื่อหนังสือส่งกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๑.๓.๗ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----------------------|-------------|
| ๑. นางฉันทนา พลวิ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายชญานันท์ มหาพรหม | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายสกุลชัย ไชยประโคน | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวจิตติพร ศรีอาษา | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางนิรติศัย เกิดศิลป์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ๑. สำรวจความต้องการความสนใจและความถนัดของนักเรียน เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น

๒. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร

๓. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๑.๓.๑.๑ งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีและยุวกาชาด ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----------------------|-------------|
| ๑. นางฉันทนา พลวิ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายชญานันท์ มหาพรหม | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายสกุลชัย ไชยประโคน | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวจิตติพร ศรีอาษา | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางนิรติศัย เกิดศิลป์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ๑. สำรวจความต้องการความสนใจและความถนัดของนักเรียน เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น

๒. จัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีและยุวกาชาด ตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา

๓. ประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๑.๓.๗.๒ งานกิจกรรมชุมนุม ประกอบด้วย

๑. นางนิรติศัย เกิดศิลป์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. สำรวจความต้องการความสนใจและความถนัดของนักเรียน เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมชุมนุมที่สนใจอย่างหลากหลายและมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นสามารถนำความรู้ไปพัฒนาต่อยอดได้

๒. จัดกิจกรรมชุมนุมตามโครงสร้างของหลักสูตร สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

๓. จัดให้มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๑.๓.๗.๓ งานกิจกรรมจิตอาสา ประกอบด้วย

๑. นายวิรัตน์ ปัดตาเนย์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางนิรติศัย เกิดศิลป์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. สำรวจความต้องการความสนใจและความถนัดของนักเรียน เปิดโอกาสและจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาทั้งในและนอกสถานศึกษา

๒. จัดกิจกรรมตามโครงสร้างของหลักสูตร ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีจิตสาธารณะสามารถช่วยเหลือตนเองและสังคมรอบข้างได้ตาม

๔. ประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๑.๓.๗.๔ งานกิจกรรมแนะแนว ประกอบด้วย

๑. นางรัตนา วงษ์พรม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางนิรติศัย เกิดศิลป์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. จัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างของหลักสูตร สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

๒. จัดให้มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๑.๓.๗.๕ งานทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางฉันทนา พลวี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางนิรติศัย เกิดศิลป์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. จัดกิจกรรมการทัศนศึกษาทั้งในและนอกสถานศึกษา

๒. รณรงค์ให้ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการเดินทางไปทัศนศึกษาแก่บุคลากรและนักเรียน

๓. ติดต่อประสานงานกับงานจราจรและป้องกันอุบัติเหตุ ติดต่อประสานงานกับงานส่งเสริมระเบียบวินัยและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน เพื่อบันทึกผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการไปทัศนศึกษา บันทึกวัน เวลา สถานที่ในการไปทัศนศึกษาของนักเรียนระดับชั้นต่าง ๆ

๔. จัดทำแฟ้มประวัติครูที่ปรึกษาของนักเรียนห้องต่าง ๆ ตลอดระยะเวลา ๓ ปีการศึกษา ติดตามสรุปประเมินผล และรายงานการดำเนินการให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๗.๖ กิจกรรมค่ายวิชาการเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ ประกอบด้วย

๑. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางนิรติศัย เกิดศิลป์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. จัดกิจกรรมการเข้าค่ายวิชาการทุกระดับชั้น ทั้งในและนอกสถานศึกษา

๒. ติดต่อประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นและหัวหน้ากลุ่มสาระ

๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนการ ติดต่อประสานงานกับงานกับทุกฝ่ายเพื่อให้การจัดกิจกรรมค่ายวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ติดตาม สรุปประเมินผล และรายงานการดำเนินการให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๘ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความสามารถพิเศษของผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางนิรติศัย เกิดศิลป์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ คัดเลือกจัดกลุ่ม ความสามารถพิเศษของนักเรียนแต่ละประเภทและรับผิดชอบนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษแต่ละประเภท

๒. จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ จัดเวทีหรือหาเวทีให้นักเรียนได้แสดงความสามารถทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา

๓. ส่งเสริมและสนับสนุน ให้ครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับเขตพื้นที่ ระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และระดับชาติ

๔. รายงานผลและเผยแพร่ผลงานความสามารถพิเศษของนักเรียน

๑.๔ การพัฒนาและส่งเสริมความสามารถทางวิชาการ

๑.๔.๑ การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายยุทธนา ไชยราช	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวจิตติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางนิรติศัย เกิดศิลป์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. มีการสำรวจความต้องการของครูและความจำเป็นของโรงเรียน

๒. กำหนดแผนหรือโครงการเป็นลายลักษณ์อักษรในแผนปฏิบัติการประจำปี โดยครูทุกคนต้องได้รับการพัฒนาทางวิชาการ

๓. ดำเนินการตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้

๔. ประเมินผลการดำเนินการตามแผนหรือโครงการ นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง

๑.๔.๒ การจัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวจิตติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางนิรติศัย เกิดศิลป์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดบรรยากาศทางวิชาการของโรงเรียน กำหนดแนวทางในการพัฒนาบรรยากาศวิชาการในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้/งานที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดบรรยากาศทางวิชาการทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดบรรยากาศทางวิชาการ

๓. นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง/พัฒนาบรรยากาศทางวิชาการ

๑.๔.๓ การส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางนิรติศัย เกิดศิลป์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวจิตติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่

๕. นายชฎานันท์ มหาพรหม

ครู

เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒. กำหนดให้ครูนำความรู้ไปดำเนินการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนและใช้กระบวนการวิจัยไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครู

๓. นำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้และแก้ปัญหาในชั้นเรียนของผู้เรียน

๔. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๕. กำหนดแผนให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม

๗. ประเมินผลการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๕. การวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน

๑.๕.๑ การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน ประกอบด้วย

๑. นายสกุลชัย ไชยประโคน ครู หัวหน้างาน

๒. นายชฎานันท์ มหาพรหม ครู เจ้าหน้าที่

๓. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

๔. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ เจ้าหน้าที่

๕. นางนิรติศัย เกิดศิลป์ ครู เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. รวบรวมและจัดทำระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๒. กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน เป็นลายลักษณ์อักษร

๓. ดำเนินงานตามปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๔. จัดให้มีการวัดผลระดับชั้นเรียนและระดับชาติตามแนวปฏิบัติการวัดผลและประเมินผล

๕. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดผลและประเมินผลจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๖. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน เพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๗. สร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชาครบทุกรายวิชาดำเนินการให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘. ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือการวัดผลและประเมินผลและจัดทำคลังข้อสอบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลอย่างครบถ้วนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๑๐. จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและสะดวกต่อการนำไปใช้ ได้แก่ ปพ.๕ ใบคำร้องขอสอบแก้ตัว ใบคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ แบบแจ้งผลการแก้ไขผลการเรียน ๐ ,ร, มส, แบบบันทึกการเรียนซ้ำ แบบแจ้งนักเรียน มส. ปรับปรุงเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลให้เหมาะสม ทันสมัย และสะดวกในการใช้งาน

๑๑. จัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายภาคเรียน อย่างถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา จัดเก็บรักษา และ สามารถนำไปใช้ได้อย่างสะดวก นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล

๑.๕.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน ประกอบด้วย

๑. นางนิรติศัย เกิดศิลป์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๕. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. จัดทำหลักฐานการวัดผลประเมินผลการเรียนของนักเรียนอย่างถูกต้องครบถ้วน ได้แก่ ปพ.๑ , ปพ.๒, ปพ.๓, ปพ.๖, ปพ.๗ และหลักฐานอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด

๒. จัดทำเอกสารรายงานผลการเรียนตามระเบียบการวัดผลการเรียนรู้ต่อผู้บริหาร ครูที่ปรึกษา นักเรียนและผู้ปกครองทราบ (ปพ.๖) อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเป็นปัจจุบัน

๓. จัดเก็บรักษา เอกสาร หลักฐาน การวัดผลประเมินผลการเรียนอย่างเรียบร้อยถูกต้องและปลอดภัย

๔. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร หลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างเหมาะสม

๑.๕.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางนิรติศัย เกิดศิลป์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน โครงการ / งานทะเบียน เสนอบประมาณ ควบคุมดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบของนายทะเบียนให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. จัดทำทะเบียนนักเรียน เลขประจำตัวนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๓. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนรายห้องให้เรียบร้อยและเพียงพอ

๔. ควบคุมสถิติ การรับ จำหน่ายนักเรียนและคัดเลือกรับนักเรียนเข้าแผนการเรียนและลงทะเบียนเรียน

๕. จัดทำ ตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน พร้อมจัดเก็บหลักฐานให้เรียบร้อย และปลอดภัย

๖. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชามอบให้งานวัดผลและดำเนินการให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนซ้ำ เพื่อติดตามนักเรียนกลับมาเรียน ตามโครงการพาน้องกลับมาเรียน

๗. ควบคุมรายวิชาที่เปิดสอนให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ และโครงสร้างการจบหลักสูตรของนักเรียน

๘. รายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และจัดทำผลการเรียน (GPA) ของนักเรียนรายบุคคล

๙. จัดทำเอกสาร ได้แก่ เอกสารรับรองผลการเรียน ป.พ. ๑ ,ป.พ.๒,ป.พ.๓, ป.พ.๖ และป.พ.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียน การหยุดเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การขอย้ายเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ

๑๐. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารงานทะเบียนไว้บริการ

๑๑. จัดให้มีและจัดทำทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน มีข้อความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

๑๒. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบที่มีจิตบริการและให้บริการทันตามกำหนดเวลา

๑๓. จัดเก็บรักษา เอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน อย่างเรียบร้อยถูกต้องและปลอดภัย

๑๔. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานการจัดทำเอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน อย่างเหมาะสม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๔ กิจกรรมพำน้องกลับมาเรียน ประกอบด้วย

๑. นางรัตนา วงษ์พรม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางนิรติศัย เกิดศิลป์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. ตรวจสอบ ติดตาม นักเรียนที่มีผลการเรียน ๐ ร มส ที่คาดว่าจะไม่จบการศึกษา นักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และทำข้อตกลงร่วมกันระหว่าง นักเรียน ผู้ปกครอง และโรงเรียน

๒. สรุป และรายงานผล ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๑.๖ การแนะแนวการศึกษา

๑.๖.๑ การบริหารจัดการงานแนะแนว ประกอบด้วย

๑. นางรัตนา วงษ์พรม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางนิรติศัย เกิดศิลป์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. จัดทำโครงสร้างการบริหาร มีแผนภูมิ มีขอบข่ายงานและมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ มีสถานที่ สื่อ อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแนะแนวที่มีคุณภาพ และยังมีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนวทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. จัดให้มีการบริการแนะแนวทั้งด้านการศึกษาต่อการอาชีพ สังคมและส่วนตัวอย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ

๔. กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารจัดการแนะแนว นำผลการประเมินผลไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานการบริหารจัดการแนะแนวต่อไป

๑.๖.๒ การให้บริการแนะแนว ประกอบด้วย

๑. นางรัตนา วงษ์พรม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางนิรติศัย เกิดศิลป์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. ศึกษารวบรวมข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล และจัดบริการแนะแนวตามเกณฑ์มาตรฐาน

๒. ให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ พัฒนาระบบข้อมูล บำบัดปัญหา เพื่อให้ข้อมูลหรือความรู้ที่เป็นประโยชน์ ด้านการศึกษาต่อการประกอบอาชีพ และการดำเนินชีวิต

๓. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนและจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๔. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อดูแลช่วยเหลือ และส่งต่อผู้เรียน

๕. ติดตามประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อวางแผน จัดหา ระดมทุนการศึกษา รวมทั้งพิจารณานักเรียนเพื่อรับทุนต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน

๖. ติดตามผลการให้บริการแนะแนว จัดทำสถิติ และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ประสานงาน ติดต่อกับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในด้านข้อมูลการรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อ

๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑.๗.๑ การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการประกอบด้วย

๑. นายสุรินทร์ เลพล	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายไพระภรณ์ ทะชะติงสิทธิ์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นางฉันทนา พลวี	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๔. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๕. นางรัตนา วงษ์พรม	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๖. นายยุทธนา ไชยราช	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๗. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลข

หน้าที่ ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระดับโรงเรียน

๒. ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการจากกลุ่มงานต่าง ๆ และผู้รับบริการภายในและภายนอกโรงเรียน

๓. วิเคราะห์ผลการประเมิน และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการ เผยแพร่ผลการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๑.๗.๒ การประเมินผลคุณภาพภายใน ประกอบด้วย

๑. นายสุรินทร์ เลพล	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายพีระกรณ์ ทะชะติง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นางฉันทนา พลวี	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๔. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๕. นางรัตนา วงษ์พรม	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๖. นายยุทธนา ไชยราช	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๗. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการกรรมการและเลข	

หน้าที่ ๑. กำหนดแนวปฏิบัติ ชี้แจง สร้างความเข้าใจ ในการดำเนินงานของการประเมินผลการเรียน
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การคิดวิเคราะห์ อ่าน เขียน สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

๒. แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลระดับโรงเรียน วิเคราะห์ผลการประเมิน และนำผลการ
ประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๓. จัดทำเครื่องมือการประเมินด้านคุณภาพนักเรียนที่มีคุณภาพ และครอบคลุมทุกรายการ นำผล
การประเมินไปปรับปรุง พัฒนางานการประเมินผลในด้านคุณภาพนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๑.๗.๕ งานการจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน ประกอบด้วย

๑. นายสุรินทร์ เลพล	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายพีระกรณ์ ทะชะติง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นางฉันทนา พลวี	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๔. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๕. นางรัตนา วงษ์พรม	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๖. นายยุทธนา ไชยราช	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๗. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการกรรมการและเลข	

หน้าที่ ๑. จัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. จัดทำมาตรฐานคุณภาพ ตัวชี้วัดระดับโรงเรียนที่สอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงานต้นสังกัด

๓. จัดทำคำสั่งให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินการพัฒนาไปสู่มาตรฐานและตัวชี้วัดที่
กำหนด

๔. กำกับ ติดตาม ประเมินคุณภาพภายใน และจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี

๕. รายงานผลการประเมินคุณภาพภายในเสนอฝ่ายบริหารเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนและพัฒนา
คุณภาพของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑. นางฉันทนา พลวี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู	เจ้าหน้าที่

๓. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางนิรติศัย เกิดศิลป์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. จัดหา จัดซื้อหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และซีดี

๒. จัดเตรียมสื่อทุกประเภท งานบริการด้านยืม และคืนหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ซีดีและ การศึกษาค้นคว้าอินเทอร์เน็ต

๓. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการ จัดแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอก จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน อย่างหลากหลาย

๔. จัดบริการการศึกษา ค้นคว้า ด้วยสื่อเทคโนโลยี สํารวจ

๕. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในและนอกสถานศึกษา

๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาในการจัดการเรียนและงานอื่น ๆ ที่ ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษานักเรียนเรียนร่วม ประกอบด้วย

๑. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	หัวหน้างาน
๒. นางวิลาวรรณ พัฒนชัย	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษานักเรียนเรียนร่วมดำเนินการพัฒนาการจัดการ ศึกษาเรียนร่วมเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ กิจกรรม และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการ จัดการเรียนรู้อย่างเหมาะสม

๒. กำหนดการจัดการเรียนการสอนเรียนร่วมพัฒนาเป็นไปตามศักยภาพของนักเรียนแต่ละบุคคล ร่วม กำหนดการวัดผล ประเมินผลเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และศักยภาพของนักเรียนแต่ละบุคคลที่เหมาะสม

๓. สนับสนุน และส่งเสริมให้นักเรียนเรียนร่วมได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและ เสมอภาค

๕. กำกับ นิเทศ ติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

๕. ประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาการดำเนินงานต่อไป และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาโรงเรียน (กยศ.) ประกอบด้วย

๑. นางรัตนา วงษ์พรม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางนิรติศัย เกิดศิลป์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศนักเรียนทุน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๒. เตรียมการ ดำเนินงาน จัดประชุม วาระการประชุม รายงานผลการประชุมกองทุนการศึกษา

๓. ประสานงานคณะกรรมการ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จการดำเนินงานของกองทุนเงิน ให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๔. บันทึกข้อมูลการเงิน รายงาน และดำเนินการรายการการเงินต่าง ๆ ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้

๕. กำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๔ งานทุนการศึกษาทุกประเภท ประกอบด้วย

๑. นางนิรติศัย เกิดศิลป์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๕. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศนักเรียนทุนการศึกษาต่อเนื่อง ทุนพระราชทาน และทุนการศึกษาอื่น ๆ

๒. เตรียมการ ดำเนินงาน จัดประชุม วาระการประชุม รายงานผลการประชุมกองทุนการศึกษา

๓. ประสานงานคณะกรรมการ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จการดำเนินงาน

๔. บันทึกข้อมูลการเงิน รายงาน และดำเนินการรายการการเงินต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้

๕. กำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๕ งานปฐมนิเทศนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางนิรติศัย เกิดศิลป์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนดแผนงาน กิจกรรมงานปฐมนิเทศนักเรียน

๒. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานปัจฉิมนิเทศนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายชญานันท์ มหาพรหม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสกุลชัย ไชยประโคน	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางนิรติศัย เกิดศิลป์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนดแผนงาน กิจกรรมงานปัจฉิมนิเทศนักเรียน

๒. ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานผล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓/ งานห้องโถงโรงเณียวและเครื่องถ่ายเอกสาร ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-------------------|-------------|
| ๑. นางสาววรรณ พัฒนชัย | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพิศมัย วิริยะภาพ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ควบคุม ดูแล ในการให้บริการเครื่องโเณียว และบำรุงรักษา สรุปรประเมินผลรายงาน

๒.๔ งานธุรการกลุ่มงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----------------------|-------------|
| ๑. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม | พนักงานราชการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสกุลชัย ไชยประโคน | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายชญานันท์ มหาพรหม | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางนิรติศัย เกิดศิลป์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ๑. รับ-ส่ง หนังสือเกี่ยวกับงานวิชาการ ดูแลประสานงานผู้มาติดต่อราชการที่กลุ่มงานบริหารวิชาการ

๒. เบิกจ่ายพัสดุและสินทรัพย์ของกลุ่มงานบริหารวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานสารสนเทศกลุ่มงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----------------------|-------------|
| ๑. นายสกุลชัย ไชยประโคน | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายชญานันท์ มหาพรหม | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวสุพัตรา มหาพรหม | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวฐิติพร ศรีอาษา | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางนิรติศัย เกิดศิลป์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูลจากทุกงานในกลุ่มบริหารวิชาการ จัดเป็นข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานวิชาการ

๒. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ ในการนำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|---|---------------------|
| ๑) นายสุรินทร์ เลพล | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายไพระกรณ์ ทะชะตะสิงห์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางรัตนา วงษ์พรม | ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ | กรรมการ |
| ๔) นางสาววรรณ พัฒนชัย | ครู | กรรมการ |
| ๕) นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์ | ครู | กรรมการ |
| ๖) นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ ปรีกษา ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบ ข้อปฏิบัติทางราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า ประหยัด

โปร่งใส เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสรรหาบุคลากร การส่งเสริมพัฒนาสร้างขวัญกำลังใจ การรักษาระเบียบวินัยสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ของบุคลากร ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑ งานการเงินและพัสดุ

- ๑.๑ การบริหารการเงิน
- ๑.๒ การบริหารการเงินและบัญชี
- ๑.๓ การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์
- ๑.๔ การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

๒ งานแผนงาน

- ๒.๑ การวางแผนพัฒนาโรงเรียน
- ๒.๒ การคำนวณต้นทุนผลผลิต
- ๒.๓ งานการควบคุมภายใน

๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๓.๑ การระดมทุนเพื่อการศึกษา
- ๓.๒ งานธุรการกลุ่มงาน
- ๓.๓ ประกันสังคม

๑ งานการเงินและพัสดุ

๑.๑ การบริหารการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ ครู หัวหน้างาน

หน้าที่ วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/ เงินนอกงบประมาณ ให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ นำผลไปปรับปรุงและพัฒนา และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๑.๒ การบริหารการเงินและบัญชี

๑.๒.๑ การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี ประกอบด้วย

๑. นางรติมา วงษ์พรม ครู หัวหน้า

หน้าที่ จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันและถูกต้อง หลักฐานเงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และรายงานเงินบัญชีต่าง ๆ จัดเก็บหลักฐานการเงินและการบัญชีอย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๑.๒.๒ การรับเงิน ประกอบด้วย

๑. นายพีระกรณ์ ทะชะติละสิงห์ รองผู้อำนวยการ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ ครู กรรมการ
๓. นางสาวนิรติศัย เกิดศิลป์ ครู กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ การรับเงินทุกประเภท มีการออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำบัญชีในสมุดเงินสดอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๑.๒.๓ การจ่ายเงิน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นายพีระกรณ์ ทะชิตะสิงห์ | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนิรติศัย เกิดศิลป์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ การจ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีหลักฐานในการจ่าย จัดทำบัญชีในสมุดเงินสวดอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบันตรวจสอบการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๑.๒.๔ การเก็บรักษาเงิน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นายพีระกรณ์ ทะชิตะสิงห์ | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนิรติศัย เกิดศิลป์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ เก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงินอย่างถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๑.๒.๕ การควบคุมและตรวจสอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นายพีระกรณ์ ทะชิตะสิงห์ | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชญานันท์ สุวรรณพรหม | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนิรติศัย เกิดศิลป์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ตรวจสอบระบบการควบคุมการรับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสวดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยผู้บริหารศึกษา ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้อย่างครบถ้วน และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๑.๒.๖ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|-----|-------------|
| ๑. นางรัตนา วงษ์พรม | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางวิลาวรรณ พัฒนชัย | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๑.๓ การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

๑.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-----|-------------|
| ๑. นางวิลาวรรณ พัฒนชัย | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง อย่างถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน อย่างรวดเร็วและทันเวลานำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๑.๓.๒ การทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-----|-------------|
| ๑. นางวิลาวรรณ พัฒนชัย | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและนำผลมาปรับปรุงพัฒนางานต่อไป

๑.๓.๓ การบำรุงรักษาพัสดุและการซ่อมแซม ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-----|-------------|
| ๑. นางวิลาวรรณ พัฒนชัย | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน ตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำแนวปฏิบัติในการบำรุงรักษาพัสดุหรือการซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด ให้พร้อมต่อการใช้งาน กำกับ ติดตาม ประเมินผลและนำผลมาปรับปรุงพัฒนางานต่อไป

๑.๓.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-----|-------------|
| ๑. นางวิลาวรรณ พัฒนชัย | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบพัสดุ และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป รายงานผลการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบพัสดุ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและนำผลมาปรับปรุงพัฒนางานต่อไป นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๑.๓.๕ การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-----|-------------|
| ๑. นางวิลาวรรณ พัฒนชัย | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ ประวัติที่ดิน อาคารสถานที่ อย่างครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาค หรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา จัดเก็บรักษาหลักฐานอย่างเรียบร้อยและปลอดภัย นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๑.๔ การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|-----|-------------|
| ๑. นางรัตนา วงษ์พรม | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางวิลาวรรณ พัฒนชัย | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ ประเมินผลในระดับงานย่อยของงานการเงินและพัสดุ นิเทศติดตามการดำเนินงานการเงินและพัสดุ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการเงินและพัสดุ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๒ งานแผนงาน

๒.๑ งานการวางแผนพัฒนาโรงเรียน

๒.๑.๑ งานการกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายสุรินทร์ เลพล	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายพีระกรณ์ ทะชะสิงห์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นายยุทธนา ไชยราช	ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๔. นางรัตนา วงษ์พรม	ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๕. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์	ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๖. นางฉันทนา พลวิ	ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๗. นายชญานันท์ สุวรรณพรหม	ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลข

หน้าที่ วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาของโรงเรียนกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน โดยให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม นำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระยะ ๔ ปีและตัวชี้วัด นำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะ ๔ ปีและตัวชี้วัด ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ สถานศึกษาเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและนำสู่การปฏิบัติ

๒.๑.๒ งานแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางวิลาวรรณ พัฒนชัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางรัตนา วงษ์พรม	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ รวบรวมคำขอของงบประมาณจากกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ จัดทำแผนปฏิบัติการตอบสนองทิศทางการพัฒนาโรงเรียนกำหนดการใช้เงินในแผนปฏิบัติการอย่างถูกต้อง เหมาะสม คัดค้านและตรวจสอบได้ นำเสนอขออนุมัติคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานงาน ให้มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางวิลาวรรณ พัฒนชัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางรัตนา วงษ์พรม	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ รวบรวมงานโครงการจากกลุ่มสาระการเรียนรู้และฝ่ายต่างๆ ที่ดำเนินการในรอบปีงบประมาณนิเทศ ติดตาม ดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานโครงการในรอบปีงบประมาณของโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนการประจำปี ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการคำนวณต้นทุนผลผลิต ประกอบด้วย

๑. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์	ครู	หัวหน้างาน
----------------------------------	-----	------------

๒. นางสาววรรณ พัฒนชัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางรัตนา วงษ์พรม	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการคำนวณต้นทุนผลผลิต วิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนและผลผลิต รายงานผลการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิตเสนอฝ่ายบริหารเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาววรรณ พัฒนชัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางรัตนา วงษ์พรม	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ จัดทำเอกสารการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด รายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัดและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค พัฒนางานควบคุมภายในให้เป็นระบบอย่างต่อเนื่องและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ การระดมทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาววรรณ พัฒนชัย	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางรัตนา วงษ์พรม	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ วางแผนการระดมทุนเพื่อการศึกษาจากภาคประชาชน ภาครัฐ ศิษย์เก่า และผู้มีจิตศรัทธา และควบคุมการออกใบอนุโมทนา วางแผน กำหนด ระเบียบปฏิบัติการเข้าสถานที่ในโรงเรียน ควบคุมสัญญาเช่าสถานที่จากบุคคลภายนอกให้เป็นไปตามระเบียบ และกำหนดเวลา และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานธุรการกลุ่มงาน ประกอบด้วย

๑. นางพิศมัย วิริยะภาพ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	หัวหน้างาน
------------------------	-------------------	------------

หน้าที่ รับ - ส่งหนังสือเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ดูแล ประสานงานผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประกันสังคม ประกอบด้วย

๑. นางรัตนา วงษ์พรม	ครู	หัวหน้างาน
---------------------	-----	------------

หน้าที่ สำรวจและส่งเสริมด้านประกันสังคมของบุคลากรในสถานศึกษา

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นายสุรินทร์ เลพล	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายพีระกรณ์ ทะชะติสังห์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์	ครู	กรรมการ
๔. นางพิศมัย วิริยะภาพ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๕. นายยุทธนา ไชยราช	ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ ปรีกษาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็วเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสรรหาบุคลากร การส่งเสริมพัฒนาสร้างขวัญกำลังใจ การรักษาระเบียบวินัยสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ของบุคลากร ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑ กลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑.๑ การบริหารงานบุคคล
- ๑.๒ การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๓ การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

๒ งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

- ๒.๑ การสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง
- ๒.๒ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๓ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๒.๔ การพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ๒.๕ การส่งเสริมพัฒนาครูใหม่
- ๒.๖ งานสารบรรณกลุ่ม
- ๒.๗ งานพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวและงานประกันสังคม
- ๒.๘ งานระบบสารสนเทศ
- ๒.๙ งานส่งเสริมสุขภาพและงานอนามัยบุคลากร
- ๒.๑๐ งานพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๑๑ งานแต่งตั้งครูเวรประจำวัน
- ๒.๑๒ งานจัดองค์กร

๑ การบริหารงานบุคคล

๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

๑.๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|-------------------|-------------|
| ๑. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายยุทธนา ไชยราช | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพิศมัย วิริยะภาพ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ มีการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตราค่าจ้าง รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา และมีการประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตราค่าจ้าง

๑.๑.๒ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|-------------------|-------------|
| ๑. นายยุทธนา ไชยราช | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพิศมัย วิริยะภาพ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด ศึกษาดูงานหน่วยงานและแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สรุปรายงานผลการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๑.๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|-------------------|-------------|
| ๑. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายยุทธนา ไชยราช | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพิศมัย วิริยะภาพ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ด้วยเครื่องมือที่คณะกรรมการได้กำหนดมาร่วมกัน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร ตามที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน และดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดให้มีการแสดงผลงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของครู โดยการมาปฏิบัติราชการ การลา บันทึกลักษณะของอนุญาตต่าง ๆ เช่น ขออนุญาตไปราชการ ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือน และมีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๔ การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

๑.๑.๔.๑ การจัดทำรายชื่อเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|-------------------|-------------|
| ๑. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายยุทธนา ไชยราช | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพิศมัย วิริยะภาพ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๑.๑.๔.๒ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|-------------------|-------------|
| ๑. นายยุทธนา ไชยราช | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพิศมัย วิริยะภาพ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมิน และรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๑.๑.๔.๓ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|-------------------|-------------|
| ๑. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายยุทธนา ไชยราช | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพิศมัย วิริยะภาพ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ส่งเสริมการพัฒนาดตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการศึกษา สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๑.๑.๔.๔ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา
ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|-------------------|-------------|
| ๑. นายยุทธนา ไชยราช | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพิศมัย วิริยะภาพ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ดำเนินการในการดูแล ให้คำแนะนำ ในการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และดำเนินการขอใบอนุญาตการสอนให้กับครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติ ด้วยระบบ KSP-school เพื่อดำเนินการต่อไป

๑.๑.๔.๕ งานสวัสดิการบุคลากร ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|-------------------|-------------|
| ๑. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายยุทธนา | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพิศมัย วิริยะภาพ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ จัดส่งเสริมสวัสดิการครูและบุคลากร ส่งเสริมขวัญกำลังใจ ในโอกาสต่างๆ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒.๑ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|-------------------|-------------|
| ๑. นายยุทธนา ไชยราช | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพิศมัย วิริยะภาพ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และยังมีการเก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา นำมาวัดกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บบันทึกอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา รับเรื่องการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑.๒.๒ การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|-------------------|-------------|
| ๑. นายยุทธนา ไชยราช | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพิศมัย วิริยะภาพ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ดำเนินการรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับปฏิบัติราชการของบุคลากร เช่น การลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท หลักฐานการอนุญาตต่าง ๆ ตลอดจนรวบรวมหลักฐานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน จัดทำแบบลงเวลาปฏิบัติราชการ ตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล และเกิดประโยชน์ทางราชการสูงสุด

๑.๓ การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|-------------------|-------------|
| ๑. นายยุทธนา ไชยราช | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพิศมัย วิริยะภาพ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ จัดทำแผน กำหนดวิธีการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล โดยมีการประเมินในรูปแบบคณะกรรมการ วิเคราะห์ผลการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน และดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรดำเนินงานบุคคล นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารได้รับทราบ

๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ การสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|-------------------|-------------|
| ๑. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายยุทธนา ไชยราช | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพิศมัย วิริยะภาพ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และดำเนินการตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและ

พัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายยุทธนา ไชยราช ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพิศมัย วิริยะภาพ | เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ดำเนินการตามระเบียบ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยยึดผลประโยชน์โรงเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายยุทธนา ไชยราช ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพิศมัย วิริยะภาพ | เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน แนวทางปฏิบัติ ตามบทบาทและหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนด

๒.๔ การพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายยุทธนา ไชยราช ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพิศมัย วิริยะภาพ | เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ วางแผน ดำเนินงาน จัดตั้งกลุ่ม และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร และพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) และสรุปงานผลการดำเนินงานชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) และหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ การส่งเสริมพัฒนาครูใหม่ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายยุทธนา ไชยราช ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพิศมัย วิริยะภาพ | เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาครูใหม่ โดยจำแนกครูบรรจุ ครูย้าย พนักงานราชการและครูอัตราจ้าง นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดครูพี่เลี้ยงเป็นโค้ช ให้คำแนะนำ คำปรึกษา กำหนดให้ครูบรรจุ ครูย้าย พนักงานราชการและครูอัตราจ้าง จัดทำแผนพัฒนาตนเองตามข้อตกลง (PA) กำกับ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาครูใหม่ และสรุปรายงานประจำปี

๒.๖ งานธุรการ และ สารบรรณกลุ่มงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายยุทธนา ไชยราช ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพิศมัย วิริยะภาพ | เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ รับ-ส่งหนังสือเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ดูแล ประสานงานผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ และจัดทำบัญชีพัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓/ งานพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวและงานประกันสังคม ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|-------------------|-------------|
| ๑. นางรัตนา วงษ์พรม | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๒. นายยุทธนา ไชยราช | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพิศมัย วิริยะภาพ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ จัดทำโครงการจัดจ้างบุคลากรเพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากร จัดทำสัญญาการจ้างพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว งานประกันสังคม และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดจ้าง พนักงานราชการลูกจ้างชั่วคราว

๒.๔ งานระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|-------------------|-------------|
| ๑. นายยุทธนา ไชยราช | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพิศมัย วิริยะภาพ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ จัดทำระบบสารสนเทศข้าราชการครูและบุคลากร รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมสุขภาพและงานอนามัยบุคลากร ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|-------------------|-------------|
| ๑. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายยุทธนา ไชยราช | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพิศมัย วิริยะภาพ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการติดต่อประสานงานการตรวจสุขภาพประจำปี สรุปรายงานการส่งเสริมสุขภาพและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๒.๑๐ งานพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|-------------------|-------------|
| ๑. นายยุทธนา ไชยราช | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพิศมัย วิริยะภาพ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาตนเองตามข้อตกลง (PA) กำกับติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแผนการพัฒนางานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากร ตรวจสอบความถูกต้องและข้อมูล นำเข้าข้อมูลการพัฒนางาน ในระบบ DPA ประจำปี สรุปรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๑๑ งานแต่งตั้งครูเวรประจำวัน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|-------------------|-------------|
| ๑. นายยุทธนา ไชยราช | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพิศมัย วิริยะภาพ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ จัดทำคำสั่งและแบบบันทึกครูเวรประจำวัน และครูเวรยามรักษาการณ์ เวรวันหยุดราชการ ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของครูเวรประจำวัน ประสานงานกับหัวหน้าเวรประจำวันในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูเวรประจำวัน และตรวจสอบการบันทึกเวรยามนอกเวลาราชการและวันหยุด ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมสรุปและรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบทุกสัปดาห์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานจัดองค์กร ประกอบด้วย

๑. นายสุรินทร์ เลพล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายพีระกรณ์ ทะชะติสังห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางรัตนา วงษ์พรม	ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๔. นายชญานันท์ สุวรรณพรหม	ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๕. นางฉันทนา พลวิ	ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๖. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์	ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๗. นายยุทธนา ไชยราช	ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและ เลขานุการ

หน้าที่ จัดทำโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ให้มีกลุ่มงานต่างๆ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) กำหนดขอบข่ายงานแต่ละงานให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและบริบทของโรงเรียน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานบุคลากรตามความถนัดและความสนใจ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบนิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับ

คณะกรรมการดำเนินงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นายสุรินทร์ เลพล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายพีระกรณ์ ทะชะติสังห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายกิตติศักดิ์ ศรีกัลยา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นางฉันทนา พลวิ	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ ปรีกษา ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล วางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบห้องเรียน ห้องบริการต่าง ๆ เพื่อให้มีบรรยากาศที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน มีความปลอดภัยมั่นคง สะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑ งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- ๑.๑ การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๑.๒ การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน
- ๑.๓ การบริการห้องเรียน/ห้องพิเศษ
- ๑.๔ การบริการอาคารเรียน
- ๑.๕ การบริการอาคารประกอบ
- ๑.๖ การให้บริการน้ำดื่ม
- ๑.๗ การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- ๑.๘ การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน
- ๑.๙ การประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒ งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

- ๒.๑ การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และภาคีเครือข่าย
- ๒.๒ การให้บริการชุมชน
- ๒.๓ การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
- ๒.๔ การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน
- ๒.๕ การประเมินผลการดำเนินงานชุมชน และภาคีเครือข่าย

๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๓.๑ งานบ้านพักทางราชการ
- ๓.๒ งานโสตทัศนศึกษา
- ๓.๓ งานบริหารแม่บ้านและนักร้อง
- ๓.๔ งานพัสดุกลุ่มงาน
- ๓.๕ งานสารสนเทศกลุ่มงาน
- ๓.๖ งานธุรการกลุ่มงาน

๑ งานบริการอาคารสถานที่และห้องเรียน (๙ ภารกิจ ๒๙ ตัวชี้วัด)

๑.๑ การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|---------------|-------------|
| ๑.นางฉันทนา พลวี | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒.นายกิตติศักดิ์ ศรีภักดิ์ | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ วางแผนบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน หรือจัดทำแผนผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan) ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมใช้ประโยชน์ ติดตามและตรวจสอบการใช้สถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อเกิดความคุ้มค่า เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ บำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ ควบคุม กำกับดูแลระบบไฟฟ้า ประปา ให้พร้อมใช้งาน สะดวก ปลอดภัยและเพียงพอ ประเมิน สรุปรายงาน นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน ประชุมวางแผน มอบหมายงานในหน้าที่ประจำ และงานแต่ละวันให้ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|---------------|-------------|
| ๑.นางฉันทนา พลวี | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒.นายกิตติศักดิ์ ศรีภักดิ์ | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ จัดบรรยากาศในโรงเรียนเป็นสัดส่วน ร่มรื่น ตกแต่งบริเวณสวนหย่อมให้สวยงาม จัดสถานที่เล่น ออกกำลังกาย ที่พักผ่อน อากาศปลอดโปร่ง ไม่เป็นแหล่งมลพิษ จัดบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ จัดเส้นทางสัญจรเป็นระเบียบ มีรั้วหรือเครื่องหมายแสดงเขตแนว จัดให้มีการใช้และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย และ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ การบริการอาคารเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|-----|------------|
| ๑.นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์ | ครู | หัวหน้างาน |
|------------------------|-----|------------|

หน้าที่ ๑. การจัดบรรยากาศอาคารเรียน วางแผน บริหารจัดการ ตกแต่งสวยงาม แสงสว่างเพียงพอ โครงสร้างอาคารเรียนอยู่ในสภาพดี ระบบไฟฟ้า ประปาพร้อมใช้งาน ดูแลสภาพสีของอาคาร ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด เรียบร้อย จัดป้ายบอกชื่ออาคารและห้องต่าง ๆ มีความเป็นระเบียบ มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนการสอน

๒. การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน วางแผน บริหารจัดการห้องเรียนให้เพียงพอ หรือแก้ไขปัญหา ห้องเรียนที่ไม่เพียงพออย่างเหมาะสม

๓. ให้การดูแลรักษาอาคารเรียน ให้อยู่ในสภาพแข็งแรงมั่นคง สะอาด สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้

๔. ให้การรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน มีการจัดการวางแผนป้องกันความปลอดภัยอาคารเรียน

๑.๔ งานบริการห้องเรียน/ห้องพิเศษ ประกอบด้วย

๑.นายสกุลชัย ไชยประโคน ครู หัวหน้างาน

หน้าที่ ๑. การจัดบรรยากาศห้องเรียน ตกแต่งห้องเรียนสวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทสะดวก ไม่ แออัด ดูแลรักษา ให้อยู่ในสภาพดีและเพียงพอ ให้มีสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนที่จำเป็นประจำห้อง มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. การใช้และดูแลรักษาห้องเรียน จัดระเบียบการใช้ห้องเรียน มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ รักษา ห้องเรียน ให้อยู่ในสภาพดี ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ มีการสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติงาน และจัดให้มีการประกวด เพื่อยกย่องชมเชย

๑.๕ งานบริการอาคารประกอบ

๑.๕.๑ อาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ ประกอบด้วย

๑.นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์ ครู หัวหน้างาน

หน้าที่ จัดอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ ให้เพียงพอตามเกณฑ์ มีการบำรุงรักษาอาคารโรงฝึกงาน หรือห้องปฏิบัติการ มีตารางการใช้อาคารและระเบียบการใช้อาคาร มอบหมายผู้รับผิดชอบ มีการดูแลรักษา ให้อยู่ใน สภาพดี จัดบสนับสนุนตามความจำเป็น บันทึกสถิติการใช้ห้อง ประเมินผลอย่างเป็นระบบ รวบรวมผลงาน เพื่อการ ประชาสัมพันธ์

๑.๕.๒ อาคารโรงอาหารและโภชนาการ ประกอบด้วย

๑.นางฉันทนา พลวี ครู หัวหน้างาน

๒.นางสาวสุพัตรา มหาพรหม พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ประชุมแม่ค้า วางแนวทางปฏิบัติ จัดให้มีโต๊ะอาหาร ที่นั่งอย่างเพียงพอตามเกณฑ์ มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวก อย่างเหมาะสม จัดแผนและแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้โรงอาหาร ดูแล รักษาให้ถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพดี ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพอาหารให้สะอาดมีคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วน ติดตามประเมิน รายงาน และอื่น ๆ ที่มอบหมาย

๑.๕.๓ อาคารพลศึกษาและสนามกีฬา ประกอบด้วย

๑.นางกิตติศักดิ์ ศรีภักดิ์ พนักงานราชการ หัวหน้างาน

หน้าที่ ประชุม วางแนวทาง ระเบียบปฏิบัติ จัดครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกตามความ เหมาะสม วางแผนกำหนดตารางการใช้ ดูแลรักษาพื้นสนามให้สะอาดปลอดภัย สวยงาม พร้อมใช้งาน ดูแลรักษาเครื่อง

อำนวยความสะดวก อุปกรณ์สนาม อุปกรณ์กีฬา ทุกอย่างให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ บันทึกสถิติการใช้ ติดตามประเมินผล
อย่างเป็นระบบ รายงาน และอื่น ๆ ที่มอบหมาย

๑.๕.๔ อาคารหอประชุม ประกอบด้วย

๑.นายกิตติศักดิ์ ศรีภักดิ์ยา พนักงานราชการ หัวหน้างาน

หน้าที่ ประชุม วางแนวทาง ระเบียบปฏิบัติ จัดครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกตามความ
เหมาะสม วางแผนกำหนดตารางการใช้ ดูแลรักษาพื้นสนามให้สะอาดปลอดภัย สวยงาม พร้อมใช้งาน ดูแลรักษาเครื่อง
อำนวยความสะดวก อุปกรณ์สนาม อุปกรณ์กีฬา ทุกอย่างให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ บันทึกสถิติการใช้ ติดตามประเมินผล
อย่างเป็นระบบ รายงาน และอื่น ๆ ที่มอบหมาย

๑.๖ การให้บริการน้ำดื่ม ประกอบด้วย

๑.นายสกุลชัย ไชยประโคน ครู หัวหน้างาน

หน้าที่ ประชุม วางแผน หาแนวทาง ปรับปรุงอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อผลิตน้ำดื่มสะอาดถูกสุขลักษณะ ควบคุม
กำกับ ดูแลอุปกรณ์เครื่องทำความเย็นให้สะอาดถูกสุขลักษณะ ตรวจสอบถังบรรจุน้ำ และอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มตรวจสอบ
คุณภาพน้ำเป็นประจำ ธรณรังค์ให้ความรู้และเห็นคุณค่าของการบริโภคน้ำดื่มที่สะอาด การผลิตน้ำดื่มที่ผ่านการรับรอง
คุณภาพ ติดตามประเมินผล รายงาน และอื่น ๆ ที่มอบหมาย

๑.๗ การส่งเสริมสุขภาพอนามัย (อนามัยโรงเรียน) ประกอบด้วย

๑.นางฉันทนา พลวิ ครู หัวหน้างาน

๒.นางสาวสุพัตรา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

หน้าที่ วางแผน จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย ตรวจสอบสุขภาพอนามัยประจำปี ของนักเรียน ครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่องและ
สม่ำเสมออีกทั้งมีการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำสถิติและข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียนจัดทำ
สถิติการเจ็บป่วยและผู้มารับบริการเป็นรายเดือนและรายปี จัดทำประกันอุบัติเหตุหมู่ของนักเรียน ทุกคน จัดหายาและ
เวชภัณฑ์ยาสำหรับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ให้พร้อมเพื่อให้การบริการนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ดูแล รักษา
ห้องพักรักษาพยาบาลให้สะอาด ปลอดภัยอยู่เสมอ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุง
พัฒนาอย่างต่อเนื่อง และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน ประกอบด้วย

๑.นายสกุลชัย ไชยประโคน ครู หัวหน้างาน

หน้าที่ เผยแพร่เกียรติประวัติในด้านวิชาการ คุณธรรมจริยธรรม กีฬา ศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์
ความสัมพันธ์

ระหว่างชุมชน และด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ การประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๑.นางฉันทนา พลวิ ครู หัวหน้างาน

๒.นายกิตติศักดิ์ ศรีภักดิ์ยา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

หน้าที่ นิเทศ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือ และช่วยแก้ปัญหาด้านการวางแผน การปฏิบัติตามแผน การประเมินผล
นำผลไปพัฒนางาน และสรุปรายงาน

๒ งานชุมชนและภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

๑.นางวิลาวรรณ พัฒนชัย

ครู

หัวหน้างาน

หน้าที่ การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน จัดทำข้อมูลพื้นฐานและสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย ให้บริการแก่ชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ประสานและขอรับการสนับสนุนด้านต่าง ๆ จากชุมชน รวมทั้งประเมินผลความต้องการและความพึงพอใจของชุมชนเพื่อสร้างเครือข่ายที่ยั่งยืนต่อไปตามขอบข่ายและหน้าที่ดังนี้

๑. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย ศึกษา รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน และสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย วิเคราะห์ข้อมูล จัดระบบฐานข้อมูล สารสนเทศของชุมชน และภาคีเครือข่าย พัฒนาข้อมูลของชุมชนและภาคีเครือข่ายให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๒. ให้บริการชุมชน ให้บริการชุมชนในด้าน วิชาการ อาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ด้านบุคลากร และด้านอื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน จัดกิจกรรมพัฒนาชุมชนอย่างต่อเนื่อง ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรม จัดเก็บหลักฐานผลงานกิจกรรมพัฒนาชุมชนร่วมมือกับชุมชนพัฒนาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

๔. การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน ประสานงานการสนับสนุนจากกลุ่มบุคคล คณะกรรมการ สมาคม ชมรม มูลนิธิ ภาคีเครือข่ายองค์กรนิติบุคคล และชุมชนภาคีเครือข่าย ประสานงานการสนับสนุนจากชุมชนด้านวิชาการ เช่น วิทยากร ประชาชนชาวบ้าน วิทยากรท้องถิ่น ศิลปินพื้นบ้าน ฯลฯ ด้านทรัพยากร เช่น เงิน วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ การศึกษา การสร้างตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน ด้านบริการ เช่น แรงงาน ยานพาหนะ การให้ยืมอุปกรณ์ ด้านอื่น ๆ เช่น สถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นแหล่งเรียนรู้ จัดอบรมวิชาชีพ

๕. งานประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่ายนิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย วิเคราะห์ผลการประเมิน นำผลการประเมิน มาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย สรุปรายงาน

๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานบ้านพักทางราชการ ประกอบด้วย

๑.นางวิลาวรรณ พัฒนชัย

ครู

หัวหน้างาน

หน้าที่ วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานของงานบ้านพักครู วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการปรับปรุง ซ่อมแซม บ้านพักครูของโรงเรียน จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ ในการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักครูของโรงเรียนและแจ้งให้ผู้ที่เข้ามาอยู่บ้านพักครูให้ทราบทุกครั้ง ประสานงานกับผู้พักอาศัยอยู่ในบ้านพักครูของโรงเรียนเมื่อมีการซ่อมแซม หรือการต่อเติมบ้านพัก อำนวยความสะดวกในการใช้บ้านพักครูแก่ผู้ที่อยู่บ้านพักครูของโรงเรียน จัดทำบัญชีผู้เข้าพัก รายงานให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑.นายสกุลชัย ไชยประโคน

ครู

หัวหน้างาน

หน้าที่ งานโสตทัศนศึกษา (งานโสตทัศนอุปกรณ์) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบให้บริการติดตั้งเครื่องเสียงบริเวณ โดม หอประชุม ภาควิชาอื่น ๆ ตามกิจกรรมที่เสนอ

๒. สำรวจความต้องการในการใช้ทัศนอุปกรณ์ภายในโรงเรียน

๓. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

๔. จัดสถานที่สาธารณูปกรณ์ได้อย่างเหมาะสม เพื่ออำนวยความสะดวก
๕. จัดการบริการและสนับสนุนการประชุม อบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่ขอความช่วยเหลือจากโรงเรียน
๖. จัดให้มีการควบคุม ดูแล รักษาและซ่อมแซมวัสดุทัศนูปกรณ์ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๗. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับวัสดุทัศนูปกรณ์ โดยเฉพาะให้เป็นปัจจุบัน
๘. ควบคุม ดูแล รักษาอุปกรณ์ เกี่ยวกับแสง เสียง ภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนที่ผ่านการอนุมัติจากโรงเรียน
๙. จัดบริการเสียงตามสายภายในโรงเรียน
๑๐. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ ในการประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน
๑๑. จัดการดูแล รักษาและปรับซ่อมวัสดุทัศนูปกรณ์ เครื่องมือสื่อสารของโรงเรียน เช่น ระบบเสียงตามสาย เครื่องขยายเสียง โทรทัศน์ ฯลฯ
๑๒. ให้บริการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับแสง แสงและวัสดุทัศนูปกรณ์
๑๓. รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานวัสดุทัศนศึกษา ศึกษาวิเคราะห์อุปสรรค ปัญหาของงานหรือกิจกรรม เสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาระบบงาน
๑๔. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการวัสดุทัศนูปกรณ์ พร้อมทั้งสรุปรายงานการให้บริการแก่บุคลากรทั้งใน และนอกโรงเรียน
๑๕. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกเดือน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมายจากกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓.๓ งานบริหารแม่บ้านและนักรการภารโรง ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|---------------|-------------|
| ๑.นางฉันทนา พลวี | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒.นายกิตติศักดิ์ ศรีภักย์ | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ รับผิดชอบกำกับดูแล ประชุม วางแนวทางปฏิบัติ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ในการทำความสะอาดอาคารเรียนและห้องน้ำ-ห้องส้วม ของแม่บ้านและนักรการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานพัสดุกลุ่มงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|---------------|-------------|
| ๑.นางฉันทนา พลวี | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒.นายกิตติศักดิ์ ศรีภักย์ | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ วางแผน ดูแล จัดทำบันทึกการขอยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป ได้แก่ ผ้าและอุปกรณ์สำหรับจัดงานต่าง ๆ ผ้าและอุปกรณ์งานรัฐพิธี อุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม และอื่น ๆ จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อป้องกันไม่ให้อายุหาย รักษาให้คงอยู่สภาพเดิม และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์กลุ่มงาน

๓.๕ งานสารสนเทศกลุ่มงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|---------------|-------------|
| ๑.นางฉันทนา พลวี | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒.นายกิตติศักดิ์ ศรีภักย์ | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้รายงานข้อมูลและบันทึกสถิติต่าง ๆ ของงานในขอบเขตกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๖ งานธุรการกลุ่มงาน ประกอบด้วย

๑.นางฉันทนา พลวี	ครู	หัวหน้างาน
๒.นายกิตติศักดิ์ ศรีภักย์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือและบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำบัญชีรายชื่อการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา บันทึกการประชุมและจัดพิมพ์รายงานการประชุม ของกลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำระเบียบวาระการประชุมที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ ของกลุ่มบริหารทั่วไป ในการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

๔.๑ งานการวางแผนธุรการ ประกอบด้วย

๑.นางฉันทนา พลวี	ครู	หัวหน้างาน
๒.นายกิตติศักดิ์ ศรีภักย์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๓.นางพิศมัย วิริยะภาพ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ จัดทำแผนงานธุรการ ควบคุม นิเทศ ติดตาม ประเมินปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการ และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ การบริหารงานธุรการ ประกอบด้วย

๑.นางฉันทนา พลวี	ครู	หัวหน้างาน
๒.นายกิตติศักดิ์ ศรีภักย์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๓.นางพิศมัย วิริยะภาพ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ กำหนดขอบข่ายงานธุรการ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดบุคลากรให้เหมาะสม ประเมินพัฒนาบุคลากร จัดสถานที่ให้สะดวก เหมาะสม มั่นคง ปลอดภัย ปรับปรุงพัฒนาอยู่เสมอ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ การบริหารงานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑.นางสาวกัญญารัตน์ เพชรไพรวัลย์	ครู	หัวหน้างาน
๒.นางฉันทนา พลวี	ครู	เจ้าหน้าที่
๓.นายกิตติศักดิ์ ศรีภักย์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔.นางพิศมัย วิริยะภาพ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการจัดระบบด้านบริการงานสารบรรณ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ การประเมินผลการดำเนินงานธุรการ ประกอบด้วย

๑.นางฉันทนา พลวี	ครู	หัวหน้างาน
๒.นายกิตติศักดิ์ ศรีภักย์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๓.นางพิศมัย วิริยะภาพ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ประเมินผลการดำเนินงานธุรการ ทั้งหน่วยงานย่อยและภาพรวม อย่างต่อเนื่อง โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ วิเคราะห์ผลการประเมินและรายงานผลเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานต่อไป และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานปฎิคมโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|-------------------|-------------|
| ๑.นางวิลาวรรณ พัฒนชัย | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒.นางพิศมัย วิริยะภาพ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม ศึกษาดูงาน จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง จัดหา ยืม คืน ภาชนะและอุปกรณ์ต่างๆเพื่อใช้ในการต้อนรับให้เพียงพอและอยู่ในสภาพเรียบร้อย ดำเนินการต้อนรับผู้มาเยือนจากหน่วยงานต่างๆ และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|-----|------------|
| ๑.นายสกุลชัย ไชยประโคม | ครู | หัวหน้างาน |
|------------------------|-----|------------|

หน้าที่ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน บันทึกข้อมูลทางโรงเรียนเพื่อรายงานตามที่สำคัญงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานีมอบหมายหรือสั่งการ จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ นำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้เพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ เผยแพร่สารสนเทศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ จัดและพัฒนาระบบเครือข่ายงานสารสนเทศของโรงเรียน และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและกล้องวงจร และพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน ประกอบด้วย ทัวไป

- | | | |
|------------------------|-----|------------|
| ๑.นายสกุลชัย ไชยประโคม | ครู | หัวหน้างาน |
|------------------------|-----|------------|

๔.๘ พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|---------------|------------|
| ๑.นางสาวสุพัตรา มหาพรหม | พนักงานราชการ | หัวหน้างาน |
|-------------------------|---------------|------------|

หน้าที่ ประสานงานและให้บริการด้านอินเทอร์เน็ตในฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ดูแล บริหาร ประสานงาน และรักษาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน ดูแล Server ดูแลรักษาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ต งานซ่อมแซม จัดหา ทดแทนและทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ตรวจสอบเช็คและจัดทำทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงปรับปรุงคุณภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์จัดการด้านโปรแกรมและตรวจเช็คไวรัส ดูแล จัดการบริหารเกี่ยวกับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๙ งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-------------------|-------------|
| ๑.นางฉันทนา พลวี | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒.นายกิตติศักดิ์ ศรีภักยา | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓.นางพิศมัย วิริยะภาพ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา เป็นคณะอนุกรรมการเลขานุการของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน บันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม พร้อมทั้งประสานอำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับแก่คณะกรรมการสถานศึกษา ที่มาประชุมหรือติดต่อราชการ และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ทั่วไป

- | | | |
|--------------------------|---------------|-------------|
| ๑.นางฉันทนา พลวี | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒.นายกิตติศักดิ์ ศรีกล้า | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ วางแผนบริหารจัดการ การให้บริการด้านสื่อสาร จัดทำเว็บไซต์ เอกสารแนะนำโรงเรียน วารสารจดหมายข่าว ป้ายนิเทศ บริการรับ – ส่งจดหมาย เครื่องขยายเสียง เสียงตามสาย วิทยุโทรทัศน์ วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายใน โทรศัพท์ โทรสาร จานรับสัญญาณดาวเทียม การสื่อสารผ่านระบบ LAN(LOCAL AREA NETWORK) ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่านระบบ INTERNET WIRELESS สื่อสารผ่านWEBSITE ของโรงเรียน ผ่าน Social Media และอุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ โดยการจัดระบบสื่อสาร และประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้หลากหลายรวดเร็วเป็นปัจจุบัน ทันสมัย โดยประสานรวบรวมข้อมูลกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนในแต่ละวัน/สัปดาห์/เดือน/ปี ประเมินผลปรับปรุงพัฒนาการจัดสื่อและประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง

๔.๑๑ สถานศึกษาปลอดภัย ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|---------------|-------------|
| ๑.นางฉันทนา พลวี | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒.นายกิตติศักดิ์ ศรีกล้า | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ วางแผนดำเนินการ และดำเนินการสถานศึกษาปลอดภัย

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|---|------------------|
| ๑. นายสุรินทร์ เลพล | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายไพระกรณ์ ทะชะติละสิงห์ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายวิระยุทธ ชุมทะสอน | ครู | กรรมการ |
| ๔. นายยุทธนา ไชยราช | ครู | กรรมการ |
| ๕. นายวิรัตน์ ปัดตาเนย์ | ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กรรมการและเลข | |

หน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว ตามขอบข่ายงานกิจการนักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ นำกระบวนการวางแผน และบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ เพื่อสร้างคุณลักษณะพึงประสงค์ของนักเรียน เพื่อพัฒนาให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย

๑ งานกิจการนักเรียน

- ๑.๑ การวางแผนกิจการนักเรียน
- ๑.๒ การบริหารกิจการนักเรียน
- ๑.๓ การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
- ๑.๔ การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๕ การส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๑.๖ การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน

๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๒.๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และสุขภาพทางเพศ

๒.๒ งาน To Be Number One

๒.๓ งานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน (พสน.)

๒.๔ งานวันสำคัญของชาติ พระมหากษัตริย์

๒.๕ งานกิจกรรมวันไหว้ครู

๒.๖ งานจราจร

๒.๗ งานวันสำคัญทางศาสนา

๒.๘ งานธุรการและสารสนเทศกลุ่มงาน

๑ งานกิจการนักเรียน

๑.๑ งานวางแผนงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายยุทธนา ไชยราช	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายวีระยุทธ ชุมทะสอน	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ รวบรวมข้อมูลมีระบบการรับฟังเสียงนักเรียนและจัดทำระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนที่เป็นปัจจุบัน จัดทำเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือนักเรียนขึ้นใช้ในโรงเรียนและเผยแพร่ข้อมูลให้เกี่ยวข้องทราบ แก้ปัญหาข้อร้องเรียนของนักเรียนและมีการปรับปรุงระเบียบและแนวทางปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ ทำแผนงานกิจการนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนโดยพิจารณาจากผลการประเมินการทำงานในปีที่ผ่านมาและข้อสรุปจากการรับฟังเสียงของนักเรียน ดำเนินการตามแผน มีการนิเทศติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงการทำงานในวงรอบต่อไป

๑.๒ งานบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายยุทธนา ไชยราช	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายวีระยุทธ ชุมทะสอน	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ พันธกิจ ขอบข่ายงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนภูมิงานกิจการนักเรียน ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน ประสานงานกิจการนักเรียนกับเครือข่ายภายนอกโรงเรียน ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียนและจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกปฏิบัติให้ได้ ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ตรวจสอบในเชิงปริมาณและคุณภาพของการจัดกิจกรรมที่ครอบคลุมนักเรียนทั้งโรงเรียน นิเทศกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนอย่างต่อเนื่อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

๑.๓.๑ การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัยและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอันพึงประสงค์ ประกอบด้วย

๑. นายยุทธนา ไชยราช	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายวีระยุทธ ชุมทะสอน	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียน

๒. ติดต่อประสานงานกับครูที่ปรึกษา กลุ่มงานต่าง ๆ และผู้ปกครองนักเรียน เครือข่าย ในการแก้ไข นักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป

๓. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการกระผิดวินัยของนักเรียนในระบบ Student Care

๔. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนให้ครบทุกคน เพื่อใช้ควบคุมนักเรียนในด้านต่าง ๆ ให้เกิดผลต่อการ ปกครองนักเรียน

๕. จัดทำใบรับรองความประพฤติเมื่อนักเรียนจบการศึกษาและมีเหตุจำเป็นต้องใช้ตามคำขอ

๖. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

๗. ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี บันทึกเกียรติประวัติของนักเรียนไว้เป็นหลักฐานและเป็น ปัจจุบัน

๘. ประเมินผลและปรับปรุงการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏแก่สังคม

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรมในโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางรัตนา วงษ์พรม ครู หัวหน้างาน

๒. นายวีระยุทธ ชุมทะสอน ครู เจ้าหน้าที่

๓. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์ ครู เจ้าหน้าที่

๔. นายยุทธนา ไชยราช ครู เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. แต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๒. จัดทำเอกสาร ปฏิทิน การอบรมนักเรียน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

๓. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม หรือกิจกรรมอื่น ๆ ร่วมกับชุมชน

๕. สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี กระทำความดี และดำเนินกิจกรรมของหายได้

คืน

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายวีระยุทธ ชุมทะสอน ครู หัวหน้างาน

๒. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์ ครู เจ้าหน้าที่

๓. นายยุทธนา ไชยราช ครู เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. งานระดับชั้น มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังนี้

๑.๑ แต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน

๑.๒ แต่งตั้งหัวหน้าระดับชั้น เพื่อการประสานงานในการบริหารกิจการนักเรียน

๑.๓ จัดทำแบบบันทึกการเข้าพบนักเรียนประจำสัปดาห์ (Home Room)

๑.๔ ประสานการดำเนินงานกับครูที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามแนวทางที่กำหนด

คือ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน (SDQ) การส่งเสริมนักเรียน การป้องกันและช่วยเหลือนักเรียน และการส่งต่อนักเรียน โดยจัดให้มีเครื่องมือ เอกสารหลักฐานข้อมูลนักเรียนที่สามารถตรวจสอบได้

๑.๕ จัดทำทะเบียนประวัติ ข้อมูลรายบุคคล ของนักเรียนทุกคนในระบบ Student Care

๒. ดำเนินการประชุมผู้ปกครอง อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๓. ดำเนินโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน โดยส่งเสริมให้ครูเยี่ยมบ้านนักเรียน ๑๐๐%

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายยุทธนา ไชยราช ครู หัวหน้างาน

๒. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์ ครู เจ้าหน้าที่

๓. นายวีระยุทธ ชุมทะสอน ครู เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. จัดทำและดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๒. ชี้แจงเผยแพร่หลักการประชาธิปไตยในโรงเรียน

๓. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าห้อง และคณะกรรมการในห้องเรียน

๔. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน

๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน

๖. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ในการดำเนินงานให้เกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียน

๗. ดูแลและให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมไหว้ครู

๘. คัดเลือกนักเรียนตามกิจกรรมส่งเสริมการทำความดีรอบด้าน

๙. กำกับดูแลกิจกรรมหน้าเสาธงร่วมกับคณะกรรมการสัปดาห์ละ

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์ ครู หัวหน้างาน

๒. นายวีระยุทธ ชุมทะสอน ครู เจ้าหน้าที่

๓. นายยุทธนา ไชยราช ครู เจ้าหน้าที่

หน้าที่ จัดให้มีระบบการประเมินผลงานกิจการนักเรียนโดยมีร่องรอยหลักฐานให้ตรวจสอบได้ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียนและในรูปแบบคณะกรรมการ ประเมินเชิงพัฒนาระหว่างดำเนินการ วิเคราะห์ผลการประเมินผลงานกิจกรรมนักเรียน นำผลการวิเคราะห์ไปจัดทำรายงานผลการดำเนินการ เพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกิจการนักเรียน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และสุขภาพทางเพศ ประกอบด้วย

๑. นายวีระยุทธ ชุมทะสอน ครู หัวหน้างาน

๒. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์ ครู เจ้าหน้าที่

๓. นายยุทธนา ไชยราช ครู เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒. วางแผนการดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด

๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน เครือข่าย ตามโอกาส เพื่อป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด

๕. ดำเนินงานตามโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
๖. ดำเนินงานกิจกรรมที่เกี่ยวกับการรณรงค์ ป้องกัน แก้ไข ปัญหาทางเพศ ท้องก่อนวัยอันควร
๗. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบสารเสพติดในระบบ CA-TAS System
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งาน To Be Number One ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-----|-------------|
| ๑. นายวีระยุทธ ชุมทะสอน | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายยุทธนา ไชยราช | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ๑. วางแผน จัดตั้งคณะทำงานตามยุทธศาสตร์

๒. จัดตั้งศูนย์เพื่อนใจ ให้คำปรึกษาสมาชิกชมรม
๓. ดำเนินงานกองทุนชมรม TO BE NUMBER ONE
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน (พสน.) ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|---------------|-------------|
| ๑. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายกิตติศักดิ์ ศรีภักย์ | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายยุทธนา ไชยราช | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน ที่ฝ่าฝืนระเบียบหรือกฎกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้แก่ หนีเรียน เล่นการพนัน พกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิด เสพสุรา ลักทรัพย์ ทะเลาะวิวาท ทำร้ายผู้อื่น พฤติกรรมชั่วช้าในที่สาธารณะ ออกนอกสถานที่พักในเวลากลางคืน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานธุรการและสารสนเทศกลุ่มงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-----|-------------|
| ๑. นายวีระยุทธ ชุมทะสอน | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายยุทธนา ไชยราช | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ๑. จัดเอกสาร รับหนังสือ ออกหนังสือต่าง ๆ จากกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูล ดูแลการใช้ และการรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. ดูแล รวบรวมข้อมูลและประสานงานผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียนทั้ง

ภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๖. ดูแลความเรียบร้อยในห้องสำนักงานให้มีความสะอาด สะดวกในการใช้งานตามนโยบาย ๕ส
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ วันสำคัญของชาติ พระมหากษัตริย์ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-----|-------------|
| ๑. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายวีระยุทธ ชุมทะสอน | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายยุทธนา ไชยราช | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมและประกอบพิธีในงานราชพิธี และงานรัฐพิธีต่าง ๆ สรุปผลและรายงาน การดำเนินการให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ วันสำคัญทางพระพุทธศาสนา ประกอบด้วย

๑. นางรัตนาวงษ์พรหม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายยุทธนา ไชยราช	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายวีระยุทธ ชุมทะสอน	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมและประกอบพิธีในงานราชพิธี และงานรัฐพิธีต่าง ๆ สรุปผลและรายงาน การดำเนินการให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ วันสำคัญอื่น ๆ ประกอบด้วย

๑. นายวีระยุทธ ชุมทะสอน	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวิรัตน์ ปัดดาเนย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายยุทธนา ไชยราช	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมและประกอบพิธีในงานราชพิธี และงานรัฐพิธีต่าง ๆ สรุปผลและรายงาน การดำเนินการให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่อย่างเคร่งครัด หากมีปัญหาใด ๆ ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบทันที เพื่อจะได้หาทางแก้ไขปัญหาดังต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุรินทร์ เลพล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองยางชุมพิทยาคม