

คำสั่งโรงเรียนยางชุมน้อยพิทยาคม

ที่ 39/ 2560

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2559

(คำสั่งแม่บท)

…………………………………….

 เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28 เพื่อให้การบริหารจัดการตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 109/ 2550 เรื่อง การมอบอำนาจ การปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2550 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1626/ 2551 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2551 จึงได้กำหนดบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรให้ปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแล กำกับและติดตามงานในฝ่าย/ งานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรมุ่งผลสัมฤทธิ์บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ และผู้เรียนเป็นสำคัญ จึงแต่งตั้งบุคคล และกำหนดบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน

1. นายเยี่ยม ธรรมบุตร ผู้อำนวยการ/ เชี่ยวชาญ ประธานกรรมการ
2. นายสถิตย์ เสาเวียง รองผู้อำนวยการ/ ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ
3. นายศรไชย เพชรสิทธิ์ รองผู้อำนวยการ/ ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ
4. นางสาวนิตยาพร อำนวย รองผู้อำนวยการ/ ชำนาญการ รองประธานกรรมการ
5. นายถนอม แก้วแดง ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
6. นายเฉลียว บุษบงก์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
7. นายอุดม ประสาร ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
8. นายอุดม ยุพิน ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
9. นายผจญภัย เครื่องจำปา ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
10. นางวัชราภรณ์ อ่อนสนิท ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
11. นางเรณู สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
12. นางดวงกาญจน์ เครื่องจำปา ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
13. นางทิพวรรณ บริสัย ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
14. นางสาวสุพิชฌาย์ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
15. นางพวงเพชร โพธิ์ชัย ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
16. นางรุ่งนภา สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
17. นางสาวจิราพร พรมดี ครูผู้ช่วย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาท...

บทบาทและหน้าที่คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

1. ศึกษาและแปลงนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น และตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สู่การปฏิบัติ
2. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
3. รายงานผลการจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชน
4. ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชน สร้างความสัมพันธ์อันดี กับสถาบันอื่นในชุมชนและท้องถิ่น
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

# ปีการศึกษา 2559 มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

 1. นายสถิตย์ เสาเวียง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ

**ปฏิบัติหน้าที่** รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยให้ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา ในการวางแผน

การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานในฝ่าย

* 1. ฝ่ายบริหารทั่วไป

นางวัชราภรณ์ อ่อนสนิท ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

**ปฏิบัติหน้าที่** ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยให้ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาในการวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

* 1. ฝ่ายบริการ อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

นายอุดม ยุพิน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

**ปฏิบัติหน้าที่** ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยให้ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา ในการวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายบริการ อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมและ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

* 1. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
1. นายศรไชย เพชรสิทธิ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

**ปฏิบัติหน้าที่** รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยให้ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา ในการวางแผน

การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานในฝ่าย

* 1. ฝ่ายกิจการนักเรียน

นายเฉลียว บุษบงก์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

**ปฏิบัติหน้าที่** ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยให้ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาในการวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

 2.2 ฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย

นายอุดม ประสาร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

**ปฏิบัติหน้าที่** ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยให้ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาในการวางแผน

การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย และงานอื่น ๆ ที่ได้ รับมอบหมาย

 2.3 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3. นางสาวนิตยาพร อำนวย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะชำนาญการ

**ปฏิบัติหน้าที่** รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยให้ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาในการวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานในฝ่าย

3.1 ฝ่ายวิชาการ...

3.1 ฝ่ายวิชาการ

นายถนอม แก้วแดง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

**ปฏิบัติหน้าที่** ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยให้ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาในการวางแผน

การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ฝ่ายแผนงานและงานประกันคุณภาพ

นายผจญภัย เครื่องจำปา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

**ปฏิบัติหน้าที่** ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยให้ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาในการวางแผน

การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. **ฝ่ายบริหารทั่วไป**

**ขอบข่ายภารกิจงานฝ่ายบริหารทั่วไป** ประกอบด้วย 7 งานหลัก

1. งานบุคคล
2. งานธุรการ
3. งานการเงิน
4. งานพัสดุ
5. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
7. งานประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป (ประเมินตนเอง)

# คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

1. นายสถิตย์ เสาเวียง รองผู้อำนวยการ/ ชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
2. นางวัชราภรณ์ อ่อนสนิท ครู/ ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ
3. นางสาวจตุพร แก้วพวง ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
4. นายกิตติ สุนทรกุลภัทร ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
5. นางสาวนันทิยา สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการ กรรมการ
6. นางจันทร์เพ็ญ ทันพรม ครู/ ชำนาญการ กรรมการ
7. นางสาวอลิษา นามวงษ์ ครู/ ชำนาญการ กรรมการ
8. นางสาวนิภาพร จันทภักดิ์ ครูผู้ช่วย กรรมการ
9. นางสาวอรทัย สุราวุธ พนักงานราชการ กรรมการ
10. นางสาวอรดี ปัชชาบุตร ครูจ้างพิเศษ กรรมการ
11. นางสาวลลิตวดี บุษบงก์ ครูจ้างพิเศษ กรรมการ
12. นางพวงเพชร โพธิชัย ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
13. นางสาวศิริลักษณ์ สุวรรณพงษ์ ครูธุรการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่...

### **หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป**

**นายสถิตย์ เสาเวียง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ**

**ปฏิบัติหน้าที่** รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยให้ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาในการวางแผน

การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานร่วมกับผู้ช่วยผู้อำนวยการในฝ่ายบริหารทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางวัชราภรณ์ อ่อนสนิท ตำแหน่ง ครู/ ชำนาญการพิเศษ**

**ปฏิบัติหน้าที่** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

1. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
2. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
3. ร่วมวางแผน กำหนดนโยบายและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
4. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในฝ่าย เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยผ่านคณะกรรมการบริหาร สถานศึกษา
5. วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของครูในฝ่ายให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. นิเทศการปฏิบัติงานของครูในฝ่ายเป็นรายบุคคลอย่างสม่ำเสมอ
7. ประสานงานด้านบริหารทั่วไปกับฝ่ายอื่น ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา
8. เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา
10. ให้ขวัญและกำลังใจแก่ครูในด้านบริหารทั่วไปตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
11. รายงานความสำเร็จและอุปสรรคของฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ขอบข่ายภารกิจงานฝ่ายบริหารทั่วไป**

1. **งานบุคคล** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

2.1 นางจันทร์เพ็ญ ทันพรม ครู/ ชำนาญการ หัวหน้างาน

2.2 นางสาวอรทัย สุราวุธ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. วางแผนการบริหารงานบุคคลร่วมกับฝ่ายบริหาร
2. วางแผนอัตรากำลัง
3. ดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
5. จัดกิจกรรมบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ
6. วางแผนการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
7. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
8. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ หมายถึง หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ ใบลา การบันทึกเวรยามในเวลาและนอกเวลา ราชการ หรือหลักฐานการขออนุญาตต่าง ๆ ฯลฯ

9. ประเมินผล...

1. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

# งานธุรการ มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

1.1 นางวัชราภรณ์ อ่อนสนิท ครู/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

1.2 นางสาวศิริลักษณ์ สุวรรณพงษ์ ครูธุรการ เจ้าหน้าที่

1.3 นางสาวลลิตวดี บุษบงก์ ครูจ้างพิเศษ เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. วางแผนงานธุรการร่วมกับฝ่ายบริหารโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการและเผยแพร่ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
3. จัดทำแผนงานธุรการ
4. บริหารงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ ในด้านบุคลากร สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในงานธุรการ
5. ลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
6. โต้ตอบหนังสือราชการ
7. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการเป็นระบบและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
8. ให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่ การบริการงานพิมพ์ งานถ่ายเอกสาร งานค้นหาเอกสาร ทางราชการ ฯลฯ
9. ให้บริการข้อมูลผ่านทางโทรศัพท์ (Call Center) ตลอดเวลาทำการของสถานศึกษา
10. ควบคุมการใช้แสตมป์ และการใช้เงินชำระค่าธรรมเนียมการส่งไปรษณีย์ธนาณัติ
11. ประเมินผลการดำเนินงานธุรการ
12. ออกหนังสือรับรองสิทธิ์ให้ครู และบุคลากรทางการศึกษา
13. จดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะครูและบุคลากรโรงเรียนเสนอผู้บริหาร และจัดส่งรายงานไปยังเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบ
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **3. งานการเงิน** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

3.1 นางสาวจตุพร แก้วพวง ครู/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

3.2 นางพวงเพชร โพธิ์ชัย ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

3.3 นางสาวอลิษา นามวงษ์ ครู/ ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

# หน้าที่รับผิดชอบ

* 1. ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน ลงทะเบียน เก็บรักษาหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี
	2. จัดทำเอกสารและตรวจสอบเอกสารการรับ - จ่ายเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
	3. รับ – จ่ายเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ตามระเบียบ
	4. นำฝากเงินและถอนเงินงบประมาณตามระเบียบ
	5. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน รักษาเปิด - ปิดตู้เซฟของโรงเรียน
	6. จัดทำข้อมูลประจำเดือน ประจำงวด 3 เดือน ประจำงวด 6 เดือน และประจำปี
	7. ควบคุมและจัดบัญชีการเงินตามระบบการบริหารการเงิน การบัญชี ทุกประเภท
	8. จัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรตามระเบียบ ตามสิทธิ์
	9. ประชาสัมพันธ์ระเบียบวิธีการเบิกจ่ายเงิน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินให้แก่ครูทราบ

10. ควบคุม...

* 1. ควบคุมงบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทบัญชีและหมวดหมู่เงินงบประมาณ
	2. รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานและบริการบุคลากร
	3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. งานพัสดุ** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

4.1 นายสถิตย์ เสาเวียง รองผู้อำนวยการ/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

4.2 นายกิตติ สุนทรกุลภัทร ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

4.3 นางสาวนันทิยา สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

4.4 นางสาวนิภาพร จันทภักดิ์ ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

4.5 นางสาวอรดี ปัชชาบุตร ครูจ้างพิเศษ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. วางแผนการบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
2. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ
3. ทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
4. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
5. ลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ และเก็บรักษาพัสดุที่ยังไม่ได้เบิกจ่ายให้เป็นระบบ
6. ส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการ
7. สำรวจและรายงานพัสดุประจำปีงบประมาณและปีการศึกษารายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. ควบคุมติดตามการใช้พัสดุของโรงเรียน พิจารณาการซ่อม การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
9. รายงานการบริหารงบประมาณตามกำหนด และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุ
10. รวบรวมและเผยแพร่ระเบียบพัสดุให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**5. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

 คณะอนุกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

 5.1 นางวัชราภรณ์ อ่อนสนิท ครู/ ชำนาญการพิเศษ อนุกรรมการคณะกรรมการ

 5.2 นางสาวจตุพร แก้วพวง ครู/ ชำนาญการพิเศษ อนุกรรมการคณะกรรมการ

 5.3 นางจันทร์เพ็ญ ทันพรม ครู/ ชำนาญการ อนุกรรมการคณะกรรมการ

 5.4 นางสาวอรทัย สุราวุธ พนักงานราชการ อนุกรรมการคณะกรรมการ

 5.5 นางสาวศิริลักษณ์ สุวรรณพงษ์ ครูธุรการ อนุกรรมการคณะกรรมการ

 5.6 นางสาวลลิตวดี บุษบงก์ ครูอัตราจ้าง อนุกรรมการคณะกรรมการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเพื่อดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

5. ประสาน...

1. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องของการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
2. รายงานการประชุมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28 ได้รับทราบ หลังจากการประชุมภายใน 15 วัน

**6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

6.1 โครงการประกันอุบัติเหตุนักเรียน มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

 1) นายสถิตย์ เสาเวียง รองผู้อำนวยการ/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

2) นางชุดาภา เงาศรี ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

3) นางสาวศรีสง่า แถวปัดถา ครู เจ้าหน้าที่

6.2 งานนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพมอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

 1) นายสถิตย์ เสาเวียง รองผู้อำนวยการ/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

 2) นางสาวจตุพร แก้วพวง ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

 3) นางพวงเพชร โพธิชัย ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

 4) นางสาวอลิษา นามวงษ์ ครู เจ้าหน้าที่

6.3 งานเลขานุการฝ่ายบริหารทั่วไป มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

 1) นางพวงเพชร โพธิ์ชัย ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

 2) นางสาวศิริลักษณ์ สุวรรณพงษ์ ครูธุรการ เจ้าหน้าที่

6.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. ปฏิบัติงานในสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

2. ประสานงานกับงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไป

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

1. **งานประเมินผลการปฏิบัติงาน (ประเมินตนเอง)** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้
	1. นายสถิตย์ เสาเวียง รองผู้อำนวยการ/ ชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
	2. นางวัชราภรณ์ อ่อนสนิท ครู/ ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ
	3. นางสาวจตุพร แก้วพวง ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
	4. นายกิตติ สุนทรกุลภัทร ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
	5. นางพวงเพชร โพธิ์ชัย ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
	6. นางสาวนันทิยา สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการ กรรมการ
	7. นางสาวอลิษา นามวงษ์ ครู/ ชำนาญการ กรรมการ
	8. นางจันทร์เพ็ญ ทันพรม ครู/ ชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ
	9. นางสาวศิริลักษณ์ สุวรรณพงษ์ ครูธุรการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### **หน้าที่รับผิดชอบ**

1. ประเมินผลการดำเนินการของฝ่ายบริหารทั่วไปตลอดปีการศึกษา
2. รายงานผลการประเมินตนเองต่อฝ่ายบริหาร
3. นำข้อมูลการประเมินตนเองไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพต่อไปใน
4. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

2.ฝ่ายวิชาการ...

**2. ฝ่ายวิชาการ**

**ขอบข่ายงานฝ่ายวิชาการ** ประกอบด้วย 8 งานหลัก

1. งานวางแผนงานวิชาการ
2. งานบริหารงานวิชาการ
3. งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
4. งานพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
5. งานวัดและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน
6. งานแนะแนวการศึกษา
7. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
8. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ (ประเมินตนเอง)

**คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ**

1. นางสาวนิตยาพร อำนวย รองผู้อำนวยการ/ ชำนาญการ ประธานกรรมการ

2. นายถนอม แก้วแดง ครู/ ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

3. นางพวงเพชร โพธิ์ชัย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กรรมการ

4. นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กรรมการ

5. นายสวรรค์ ศรีประใหม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ กรรมการ

6. นายสายันต์ ดวงเนตร หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ กรรมการ

7. นางอัมพร สีหะวงษ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา ฯ กรรมการ

8. นายอาคม กองธรรม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ฯ กรรมการ

9. ว่าที่ ร.ต.สุวิช บุษบงก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กรรมการ

10. นางทิพวรรณ บริสัย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กรรมการ

11. นายประเสริฐ สายลุน ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

12. นางบุญเลิศ สายลุน ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

13. นางเรณู สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

14. นางระพีพรรณ พรมสาร ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

15. นายทองสา อังคะสี ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

16. นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

17. นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

18. นายสายันต์ ดวงเนตร ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

19. นางพิชญานุช ศรีคราม ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

20. นางทิวาพร จันทร์หมื่น ครู/ ชำนาญการ กรรมการ

21. นางธนาวรรณ แผ่นศิลา ครู/ ชำนาญการ กรรมการ

21. นางสาวกันยาณี บุญเหลื่อม ครู/ ชำนาญการ กรรมการ

23. นางสาวจิตรทิวา นามวงษ์ ครู กรรมการ

24. นางสาวศรีสง่า แถวปัดถา ครู กรรมการ

25. นางดวงกาญจน์ เครื่องจำปา ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

26. นายนิยม...

26. นายนิยม เหล่าโคตร ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

27. นางสาวอรอุมา ไพรพฤกษ์ ครูผู้ช่วย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ**

**นางสาวนิตยาพร อำนวย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ ชำนาญการ**

**ปฏิบัติหน้าที่** รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยให้ช่วยบริหารงานฝ่ายวิชาการ ในการวางแผนการดำเนินงาน การกำกับ ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายถนอม แก้วแดง ตำแหน่ง ครู/ ชำนาญการพิเศษ**

**ปฏิบัติหน้าที่**

* 1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
	2. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
	3. วางแผน ดำเนินงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจงานฝ่ายวิชาการทั้ง 7 งาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
	4. ประสานงานกับฝ่าย/ งานอื่นในโรงเรียน และหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
	5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ขอบข่ายภารกิจงานฝ่ายวิชาการ**

**1. งานวางแผนงานวิชาการ**

1.1 นางสาวนิตยาพร อำนวย รองผู้อำนวยการ/ ชำนาญการ ประธานกรรมการ

1.2 นางดวงกาญจน์ เครื่องจำปา ครู/ ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

1.3 นางทิวาพร จันทร์หมื่น ครู/ ชำนาญการ กรรมการ

1.4 นายสายันต์ ดวงเนตร ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

1.5 นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ โดยมีการรวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ ให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติที่จำเป็นขึ้นใช้ในโรงเรียนจัดทำเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือนักเรียน ตลอดจนเผยแพร่ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
2. จัดทำแผนงานวิชาการ โดยจัดทำให้มีแผนงานวิชาการเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดคณะกรรมการรับผิดชอบปฏิบัติตามแผน ดำเนินการให้เป็นไปตามแผน ตลอดจนกำกับติดตามประเมินผล และนำผล การประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการ

**2. งานบริหารงานวิชาการ**

2.1 นางสาวนิตยาพร อำนวย รองผู้อำนวยการ/ ชำนาญการ ประธานกรรมการ

2.2 นายถนอม แก้วแดง ครู/ ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

2.3 นายนิยม เหล่าโคตร ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

2.4 นางสาว...

2.4 นางสาวจิตรทิวา นามวงษ์ ครู กรรมการและเลขานุการ

2.5 นางพิชญานุช ศรีคราม ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในการดำเนินงานวิชาการ โดยกำหนดขอบข่ายงานวิชาการ จัดทำแผนภูมิการบริหารงานวิชาการ จัดทำพรรณนางานวิชาการ จัดทำคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
2. การพัฒนาหลักสูตรโรงเรียน โดยจัดให้มีหลักสูตรโรงเรียนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดให้มีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรโรงเรียน และกระบวนการพัฒนาหลักสูตร จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน จัดให้มีการนิเทศภายใน การกำกับ และติดตามประเมินผลหลักสูตร

อย่างต่อเนื่อง และนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

1. การจัดกลุ่มการเรียน โดยจัดกลุ่มการเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร และคำนึงถึงความพร้อมด้านอาคารสถานที่ บุคลากรและวัสดุครุภัณฑ์ จัดกลุ่มการเรียนให้นักเรียนมีโอกาสเลือกเรียนตามความต้องการ ความถนัด และความสนใจ เพื่อการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ ตลอดจนมีการประเมินและปรับปรุงการจัดกลุ่มการเรียน
2. การจัดตารางสอน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดตารางสอน จัดตารางสอนรวม ตารางสอนรายบุคคล และตารางการใช้ห้อง ติดตามการจัดการเรียนรู้ตามตารางสอน และนำผลการติดตามมาปรับปรุงและพัฒนาการใช้ตารางสอน
3. การจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน โดยจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนที่แน่นอนและเหมาะสม จัดครูเข้าสอน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและความถนัด หรือการใช้สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนอย่างสม่ำเสมอ และมีการประเมินผลและนำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอน
4. การจัดครูเข้าสอนแทน โดยกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนแทน จัดครูเข้าสอนแทนโดย คำนึงถึงความรู้ ความสามารถและความถนัด หรือการใช้สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนแทนอย่างสม่ำเสมอ และมีการประเมินผลและนำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอนแทน
5. การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้การดำเนินงานวิชาการ กำหนดผู้รับผิดชอบ ระเบียบหรือแนวปฏิบัติ ระบบการใช้และ/หรือเครือข่าย การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานวิชาการ ตลอดจนมีการประเมินผลและพัฒนา การนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานวิชาการ
6. การรับนักเรียนใหม่ และการรับและย้ายนักเรียน โดยวางแผน ดำเนินการ สรุปและรายงานผลการรับนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติการรับนักเรียนของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และดำเนินการเกี่ยวกับการรับและย้ายนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
7. การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเรียน สมุด และอุปกรณ์การเรียน โดยวางแผน ดำเนินการ สรุปและรายงานเกี่ยวกับหนังสือเรียน สมุด และอุปกรณ์การเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

10. การดำเนิน...

1. การดำเนินงานโครงการโรงเรียนในฝัน การดำเนินงานโครงการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยกำหนดรายละเอียด วางแผน ประสานงาน ดำเนินการ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การคงสภาพและพัฒนาต้นแบบโรงเรียนในฝันอย่างต่อเนื่อง
2. การจัดครูที่ปรึกษา โดยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดครูที่ปรึกษา จัดครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน ให้สอดคล้องกับคุณสมบัติและความถนัดของครู และสอดคล้องกับระดับชั้นและลักษณะเฉพาะของชั้นเรียน
3. การจัดทำสำเนาเอกสารการจัดการเรียนรู้ และเอกสารวิชาการ โดยจัดทำสำเนาเอกสารให้ทันเวลา ในการใช้งานอย่างมีคุณภาพ
4. การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

 **2.1 งานนิเทศการจัดการเรียนรู้**

2.1.1 นางสาวนิตยาพร อำนวย รองผู้อำนวยการ /ชำนาญการ ประธานกรรมการ

2.1.2 นายถนอม แก้วแดง ครู/ ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

2.1.3 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ กรรมการ

2.1.4 น.ส.พรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

2.1.5 นางสาวจิตรทิวา นามวงษ์ ครู กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. จัดระบบและกำหนดรายละเอียดการนิเทศการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
2. ดำเนินการนิเทศภายในโดยมุ่งสะท้อนผลการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการสอนของครูและการเรียนของนักเรียน แบบกัลยาณมิตร
3. ประเมินผลการจัดระบบและการดำเนินการนิเทศภายในและนำผลการประเมินมาพัฒนาประสิทธิภาพ การดำเนินงาน

**2.2 งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ**

2.2.1 นายถนอม แก้วแดง ครู/ ชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

2.2.2 นางพิชญานุช ศรีคราม ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

2.2.3 นางสาวอรอุมา ไพรพฤกษ์ ครูผู้ช่วย กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. รับหนังสือราชการและหนังสืออื่น ๆ จากงานธุรการ
2. ลงทะเบียนหนังสือรับของฝ่ายวิชาการตามระบบงานสารบรรณ
3. เสนอหนังสือราชการ บันทึกข้อความ และ/หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการตามลำดับขั้น ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา
4. จ่ายหนังสือราชการ บันทึกข้อความ และ/หรือเอกสารอื่น ๆ ให้กับเจ้าของงานตามที่ระบุไว้ในหนังสือ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา
5. ดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณฝ่ายและ/หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

**3. งานจัดการเรียนการสอน**

3.1 นายถนอม แก้วแดง ครู/ ชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

3.2 นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

3.3 นางดวงกาญจน์ เครื่องจำปา ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

3.4 นางทิวาพร...

3.4 นางทิวาพร จันทร์หมื่น ครู/ ชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. การจัดทำ ใช้ ปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ โดยให้ความรู้ครูในการจัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ นิเทศ ติดตาม การทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้อย่างเป็นระบบ สม่ำเสมอ และตรวจสอบได้ ตลอดจนดำเนินการให้มีการปรับปรุงพัฒนาหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา
2. การจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ทั้งด้านความรู้

ทักษะกระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อ ต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ นำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ ตลอดจนประเมินผลและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

1. การจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้ โดยมีการจัดหาและส่งเสริม ให้ครูจัดทำสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ และนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ มีการบำรุงรักษาและเก็บไว้อย่างเป็นระบบ ตลอดจนมีการประเมินผลการพัฒนาการใช้ การผลิตสื่อและอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ
2. การจัดสอนซ่อมเสริม โดยกำหนดแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ประเมินและวิเคราะห์ผลและปรับปรุงพัฒนาการสอนซ่อมเสริม
3. การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร โดยจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วย 3 กิจกรรมหลัก คือ 1. กิจกรรมแนะแนว 2. กิจกรรมนักเรียนซึ่งประกอบด้วย 2.1 กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร และบำเพ็ญประโยชน์ 2.2 ชุมนุม/ชมรม และ 3. กิจกรรม เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ โดยมีการสำรวจความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียนและเปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมตลอดจนประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนา การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
4. การแก้ปัญหาด้านการอ่านและการเขียนไม่ได้ตามเกณฑ์ โดยกำหนดแนวปฏิบัติและกระบวนการคัดกรองนักเรียนด้านการอ่าน การเขียน จัดทำข้อมูลนักเรียน อ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ และจัดทำแผนงาน/โครงการ จัดหาสื่อและพัฒนานวัตกรรมเพื่อพัฒนา ตลอดจนจัดระบบนิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการอย่างต่อเนื่อง
5. การดำเนินงาน/จัดกิจกรรมตามหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมเพื่อการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
6. การส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการคิด วิเคราะห์ โดยส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดย โครงงาน (Project Based Learning) และส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนอกห้องเรียนเพื่อพัฒนาทักษะ การคิดวิเคราะห์
7. การกำกับติดตามการปฏิบัติการสอนของครู (สมุดบันทึกการเข้าสอนของครู) โดยจัดทำ ดำเนินการ ตรวจสอบ และสรุปรายงานผล ข้อมูลสมุดบันทึกการเข้าสอนของครู

**4. งานพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ**

4.1 นางสาวนิตยาพร อำนวย รองผู้อำนวยการ/ ชำนาญการ ประธานกรรมการ

4.2 นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

4.3 นายประเสริฐ...

4.3 นายประเสริฐ สายลุน ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

4.4 นางบุญเลิศ สายลุน ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

4.5 นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

4.6 นายสายันต์ ดวงเนตร ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

4.7 นางสาวอรอุมา ไพรพฤกษ์ ครูผู้ช่วย กรรมการและเลขานุการ 4.8 นางธนาวรรณ แผ่นศิลา ครู/ ชำนาญการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ โดยจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างหลากหลาย (อย่างน้อย 6 ประเภทกิจกรรม) เพื่อให้นักเรียนได้เข้าร่วมและมีส่วนร่วมในการคิด วางแผน ปฏิบัติและแก้ปัญหา ตลอดจนประเมินผลการจัดกิจกรรม และนำผลการประเมินไปใช้ ปรับปรุง และพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
2. การส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการอย่างน้อย 20 ชั่วโมงต่อปี โดยสำรวจความต้องการ จัดทำฐานข้อมูล จัดทำแผนงาน/ โครงการ ดำเนินการพัฒนา ประเมินและสรุปผลเพื่อให้ครูทุกคนได้รับ การพัฒนาตามความต้องการตามเกณฑ์
3. การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ โดยสำรวจความต้องการของครูและความจำเป็นของโรงเรียน กำหนดแผนงาน/โครงการ ดำเนินการตามแผนงาน/ โครงการ ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูล ในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง
4. การจัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน โดยจัดบรรยากาศทางวิชาการอย่างหลากหลาย (อย่างน้อย 5 ประเภทกิจกรรม) ให้เอื้อต่อการใช้ประโยชน์ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ และนักเรียนมีส่วนร่วมตลอดจน มีการประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. การส่งเสริมวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนและการวิจัยและพัฒนาเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และนำไปใช้ในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนมีการประเมินผลการดำเนินงานและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย ทั้งในและนอกโรงเรียน
6. การส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ โดยส่งเสริมให้ครู จัดหา จัดทำ และนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้มาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างเหมาะสม ตลอดจนประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
7. การจัดกิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร) โดยจัดกิจกรรม ให้ครูและนักเรียนได้ฝึกการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างสม่ำเสมอ มีการกำหนดแผนงาน/โครงการ ดำเนินการอย่างเป็นระบบและสรุปรายงาน
8. การจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง โดยจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ อย่างหลากหลาย เพื่อให้นักเรียนได้ฝึกและพัฒนาทักษะการอ่าน และการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง จนกลายเป็นนิสัยรักการอ่านและใฝ่เรียนรู้
9. แข่งขันทักษะวิชาการ พัฒนานักเรียน

งานพัฒนา...

**4.1 งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้**

4.1.1 นายประเสริฐ สายลุน ครู/ ชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

4.1.2 นางบุญเลิศ สายลุน ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

4.1.3 นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

4.1.4 นางสาวอรอุมา ไพรพฤกษ์ ครูผู้ช่วย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ (นายประเสริฐ สายลุน)
2. ส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ ทั้งในและนอกห้องเรียน (นายประเสริฐ สายลุน)
3. พัฒนาและส่งเสริมห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้มีชีวิต และให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ (นางบุญเลิศ สายลุน)
4. สำรวจและจัดทำบัญชีแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นตลอดจนเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและนำไปใช้ประโยชน์
5. ส่งเสริมให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้

**4.2 งานห้องสมุด**

4.2.1 นางบุญเลิศ สายลุน ครู/ ชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

4.2.2 นางธนาวรรณ แผ่นศิลา ครู/ ชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. วางแผนและบริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์โรงเรียนและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สะอาด ร่มรื่น เป็นห้องสมุดมีชีวิต เอื้อต่อการเรียนรู้ได้มาตรฐานห้องสมุด 3 ดี
3. ดำเนินงานธุรการห้องสมุด/ งานจัดพิมพ์/ งานบริการยืม - คืน/ งานเก็บสถิติต่าง ๆ ตลอดจนการซ่อมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร
4. ดูแลดำเนินการด้านเทคนิคและงานบริการต่างๆ โดยใช้โปรแกรมการบริหารงานห้องสมุดอัตโนมัติอย่างเป็นระบบ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**5. งานวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน**

**5.1 งานวัดผลและประเมินผลการเรียน**

5.1.1 นายนิยม เหล่าโคตร ครู/ ชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

5.1.2 นางระพีพรรณ พรมสาร ครู/ ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

5.1.3 นายสายันต์ ดวงเนตร ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

5.1.4 นางสาวกันยาณี บุญเหลื่อม ครู/ ชำนาญการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน โดยกำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน และกำกับติดตามให้การปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน

2. การสร้าง...

1. การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน โดยดำเนินการให้ครูสร้างและปรับปรุงเครื่องมือ การวัดผลการเรียน ตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัดรายวิชา และจัดให้มีคลังข้อสอบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน โดยจัดหา/จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลอย่างครบถ้วนและเพียงพอ รวมทั้งมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและสะดวกในการใช้ ตลอดจนมีการปรับปรุงให้เหมาะสม และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน

ตัวอย่างเอกสาร/แบบฟอร์มต่าง ๆ

3.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

3.2 ใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)

3.3 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

3.4 แบบบันทึกผลการเรียนรายวิชา (ปพ.5)

3.5 แบบรายงานประจำตัวนักเรียนและระเบียนสะสม (ปพ.6/ปพ.8)

3.6 แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว (0,ร,มส,มผ)

3.7 แบบคำร้องขอจบ

3.8 แบบรายงานนักเรียนเสี่ยง

3.9 แบบรายงานผลการเรียนรายภาคเรียน (ใบแจ้งเกรด)

 ฯลฯ

1. การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียน โดยจัดให้มีหลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนอย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีการจัดเก็บรักษาอย่างเรียบร้อยและปลอดภัย ตลอดจนนำเทคโนโลยีมาใช้งานอย่างเหมาะสม ดังนี้

4.1 ตรวจสอบและสรุปรายงานแบบบันทึกผลการเรียนรายวิชา (ปพ.5)

4.2 ตรวจสอบและสรุปรายงานการส่งข้อสอบ

4.3 ตรวจสอบและสรุปรายงานแบบรายงานประจำตัวนักเรียนและระเบียนสะสม (ปพ.6/ปพ.8)

4.4 จัดทำและรายงานผลการเรียนรายภาคเรียน (ใบแจ้งเกรด)

4.5 จัดทำและตรวจสอบการออกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

* 1. จัดทำและตรวจสอบการออกใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)
	2. จัดทำและตรวจสอบแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3))
	3. จัดทำและตรวจสอบใบรายงานผลการเรียนรายวิชาของครูผู้สอน
	4. จัดทำและตรวจสอบการออกใบรับรองความเป็นนักเรียน (ปพ.7)
1. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ O-Net, NT, Las และอื่น ๆ
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสะดวกต่อ การใช้งาน
3. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนตามแนวปฏิบัติและข้อกำหนดของระเบียบการวัดผลและประเมินผล การเรียน และกระทรวงศึกษาธิการ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขและลดปัญหา 0,ร,มส. โดยกำหนดแนวปฏิบัติและดำเนินการอย่างเป็นระบบ

6. งานแนะแนว...

**6. งานแนะแนวการศึกษา**

6.1 นางเรณู สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

6.2 นางศิริจันทร์ แก้วแดง ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

6.3 นางสาวรวิรัตน์ วันลิโก ครู กรรมการ

6.4 นางมยุรี บุญพบ ครู กรรมการและเลขานุการ

6.5 นางสาวศรีสง่า แถวปัดถา ครู กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. จัดการเรียนการสอนกิจกรรมแนะแนวสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1- 6
2. จัดทำฐานข้อมูลคลังอาชีพในชุมชนในจังหวัดศรีสะเกษ
3. จัดทำคลังสถานประกอบการแหล่งเรียนในชุมชนในจังหวัดศรีสะเกษ
4. จัดทำแบบทดสอบความสนใจในอาชีพ ระดับ ม.1-ม.6 แยกเป็นรายบุคคล รายชั้น และระดับโรงเรียน
5. จัดทำข้อมูลและพัฒนานักเรียนพิการเรียนรวม เรียนร่วม ร่วมกับครูประจำชั้น ครูประจำวิชา และผู้ปกครอง
6. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียนโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการการเรียนการสอน ตลอดจนดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความช่วยเหลือของครูทุกคนในโรงเรียน
7. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษากับโรงเรียน หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานภายนอกอื่นๆ
8. รับผิดชอบดำเนินการงานแนะแนวในฐานะศูนย์แนะแนวของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28
9. ดำเนินการแนะแนวด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ การหางานทำระหว่างเรียนและฝึกประสบการณ์ของนักเรียน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่และปัจฉิมนิเทศนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
11. รับผิดชอบงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
12. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดกิจกรรม YC (Youth Counselors) ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและสร้างเครือข่ายที่เข้มแข็ง
13. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนในเขตพื้นที่บริการตามนโยบายการรับนักเรียนของโรงเรียน
14. จัดให้มีระบบให้คำปรึกษาที่ชัดเจน เข้าถึงได้ง่ายและให้บริการอย่างต่อเนื่อง

**7. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน**

7.1 นางสาวนิตยาพร อำนวย รองผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ

7.2 นายถนอม แก้วแดง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองประธานกรรมการ

7.3 นายสวรรค์ ศรีประใหม หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ รองประธานกรรมการ

7.4 นายสายันต์ ดวงเนตร หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ กรรมการ

7.5 นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ กรรมการ

7.6 นางพวงเพชร โพธิ์ชัย หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย กรรมการ

7.7 นางทิพวรรณ...

7.7 นางทิพวรรณ บริสัย หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ กรรมการ

7.8 นางอัมพร สีหะวงษ์ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ กรรมการ

7.9 นายอาคม กองธรรม หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ กรรมการ

7.10 ว่าที่ ร.ต.สุวิช บุษบงก์ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปศึกษา กรรมการ

7.11 นางสาวประนอง โพธิวัฒน์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

7.12 นางศิริจันทร์ แก้วแดง ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

7.13 นางดวงกาญจน์ เครื่องจำปา ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

7.14 นายนิยม เหล่าโคตร ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

7.15 นางสาวอินทร์ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

7.16 นายสวรรค์ ศรีปะใหม ครู/ ชำนาญการ กรรมการ

7.17 นางทิวาพร จันทร์หมื่น ครู/ ชำนาญการ กรรมการ

7.18 นายขุนพล พวงพันธ์ ครู กรรมการ

7.19 นางสาวกันยาณี บุญเหลื่อม ครู/ ชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

7.20 นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

* 1. วางแผนดำเนินงานองค์ประกอบสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน 5 องค์ประกอบ
	2. นำความรู้มาบูรณาการสู่การเรียนการสอน
	3. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระที่รับมอบหมายให้
	4. จัดการเรียนการสอนและจัดทำแผนบูรณาการทุกกลุ่มสาระ
	5. ดำเนินการสอน
	6. เก็บรวบรวมชิ้นงานและรายงายผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบเป็น

**8. งานประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ (ประเมินตนเอง)**

 8.1 นางสาวนิตยาพร อำนวย รองผู้อำนวยการ/ ชำนาญการ ประธานกรรมการ

 8.2 นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ ครู / ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

 8.3 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ กรรมการ

 8.4 นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

 8.5 นายนิยม เหล่าโคตร ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

* 1. การประเมินและรายงานผลกิจกรรมทางวิชาการ โดยออกแบบเครื่องมือประเมิน ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ข้อมูล สรุปและรายงานผลเป็นรูปเล่มทุกกิจกรรมของฝ่ายวิชาการ หรือร่วมมือกับผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการในการประเมินและรายงานผลกิจกรรม
	2. การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ โดยวิเคราะห์ ออกแบบและวางแผนการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการโดยดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการและประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อย ตลอดจนวิเคราะห์ผลการประเมิน และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการวิชาการ

3. การประเมิน...

* 1. การประเมินผลคุณภาพการจัดการเรียนการสอน โดยวิเคราะห์ ออกแบบและวางแผนการประเมินคุณภาพการจัดการเรียนการสอนในด้านคุณภาพการสอนของครูและคุณภาพผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน รวมทั้งวิเคราะห์ผลการประเมินและนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียน การสอน

**3. ฝ่ายกิจการนักเรียน**

**ขอบข่ายภารกิจงานฝ่ายกิจการนักเรียน** ประกอบด้วย 9 งานหลัก

1. งานวางแผนงานกิจการนักเรียน
2. งานบริหารงานกิจการนักเรียน
3. งานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
4. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
6. งานประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน (ประเมินตนเอง)
7. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
8. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
9. งานสำนักงานกิจการนักเรียน (งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย)

**คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน**

1. นายศรไชย เพชรสิทธิ์ รองผู้อำนวยการ/ ชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
2. นายเฉลียว บุษบงก์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ
3. นางเรณู สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ
4. นายสำรอง ปักปิ่น ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
5. นางอภิวรรณ แพสุพัฒน์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
6. นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
7. นายสวรรค์ ศรีประใหม ครู/ ชำนาญการ กรรมการ
8. นางสาวรวิรัตน์ วันลิโก ครู กรรมการ
9. นายปิยะ อามาตร ครู กรรมการ
10. นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ กรรมการ
11. นายรุจิภาส ดวงสูงเนิน ครูจ้างพิเศษ กรรมการ
12. นางสาวสุพิชฌาย์ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
13. นางสาวอินทร์ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน**

1. สนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่โรงเรียนกำหนด
2. ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
3. เร่งป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดทุกประเภทและโรคเอดส์ในโรงเรียน
4. ประสานงานผู้ปกครอง หน่วยงาน ในการแก้ปัญหาของนักเรียน
5. สร้างความมั่นใจในสวัสดิภาพของนักเรียน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน

7. จัดบรรยากาศ...

1. จัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในอาคารเรียน นอกอาคารเรียนให้สะอาดสวยงามและเอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
2. จัดกิจกรรมที่มีส่วนส่งเสริมให้นักเรียนเกิดคุณภาพที่ต้องการ
3. ควบคุม กำกับ ติดตามการรักษาความปลอดภัย การอยู่เวรยาม อาคารสถานที่ของครู พนักงานบริการ และรายงานผลต่อผู้บริหาร
4. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปกครองนักเรียนด้านพฤติกรรม ด้านการเรียนและด้านอื่น ๆ
5. แต่ตั้งครูที่ปรึกษาของแต่ละระดับชั้นตามความเหมาะสม และเสนอต่อผู้บริหาสถานศึกษา
6. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาคุณภาพนักเรียน ให้ถือปฏิบัติอย่างถูกต้องชัดเจนและมีประสิทธิภาพ
7. จัดหาเอกสาร คู่มือแบบฟอร์มประกอบการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ
8. จัดเก็บเอกสาร บริการเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคุณภาพนักเรียนให้ปลอดภัย มีระเบียบเรียบร้อยสะดวกต่อการสืบค้นและใช้ประโยชน์
9. เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ของชุมชน เพื่อจัดและพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
10. เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวกับนักเรียนทุกคน เพื่อการพัฒนาส่งเสริมแลแก้ปัญหา
11. กำหนดมาตรฐานงานของฝ่ายอย่างเหมาะสม
12. ให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการสถานศึกษาด้านการพัฒนานักเรียน เพื่อประกอบการตัดสินใจและสั่งการ
13. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในฝ่าย เมื่อสิ้นภาคเรียน
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายศรไชย เพชรสิทธิ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ**

**ปฏิบัติหน้าที่** รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยให้ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาในการวางแผน

การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานร่วมกับผู้ช่วยผู้อำนวยการ ในฝ่ายกิจการนักเรียนและ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายเฉลียว บุษบงก์ ตำแหน่ง ครู/ ชำนาญการพิเศษ**

**ปฏิบัติหน้าที่** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

1. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน
2. เป็นคณะกรรมการการบริหารโรงเรียน
3. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการสถานศึกษา ด้านการพัฒนานักเรียนและพฤติกรรม
4. ร่วมวางแผนกำหนดนโยบายเป้าหมายและกิจกรรมการจัดการศึกษาของโรงเรียน
5. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในฝ่าย เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยผ่านคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
6. กำกับ ติดตาม ควบคุมพฤติกรรมของนักเรียน
7. ควบคุม กำกับติดตามการปฏิบัติงานของครูในฝ่าย ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
8. นิเทศกาลการปฏิบัติงานของครูเป็นรายบุคคลอย่างสม่ำเสมอ
9. ประสานงานด้านคุณภาพนักเรียนและพฤติกรรมนักเรียนกับฝ่ายอื่นงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน
10. ให้ขวัญและกำลังใจแก่ครูด้านการพัฒนาคุณภาพนักเรียนตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

11. ประเมิน...

1. ประเมินการปฏิบัติงานของครูในฝ่ายกิจการนักเรียน และรายงานผลความสำเร็จ และอุปสรรคของฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**การแบ่งภาระงานเพื่อให้บรรลุขอบข่ายภารกิจงานฝ่ายกิจการนักเรียน 9 ภาระงาน ดังนี้**

**1. งานการวางแผนงานกิจการนักเรียน** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

* 1. นายศรไชย เพชรสิทธิ์ รองผู้อำนวยการ/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
	2. นายสำรอง ปักปิ่น ครู/ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้า
	3. นางเรณู สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้า
	4. นางอภิวรรณ แพสุพัฒน์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
	5. นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
	6. นางสาวรวิรัตน์ วันลิโก ครู เจ้าหน้าที่
	7. นายเฉลียว บุษบงก์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เลขานุการ
	8. นางสาวสุพิชฌาย์ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยเลขานุการ
	9. นางสาวอินทร์ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. รวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับงงานกิจการนักเรียน ระเบียน และแนวปฏิบัติทางราชการที่เป็นปัจจุบัน
2. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ คู่มือครู คู่มือนักเรียนขึ้นใช้ในโรงเรียน เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบัน
3. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน แผนงานกิจการนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามแผน ดำเนินการตามแผน ติดตามการประเมินผล
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. งานการบริหารกิจการนักเรียน** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

* 1. นายเฉลียว บุษบงก์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
	2. นางเรณู สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
	3. นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
	4. นางอภิวรรณ แพสุพัฒน์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
	5. นายสำรอง ปักปิ่น ครู/ ชำนาญการพิเศษ เลขานุการ
	6. นางสาวสุพิชฌาย์ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยเลขานุการ
	7. นางสาวอินทร์ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. กำหนดขอบข่ายงานกิจการนักเรียน ทำแผนภูมิงานกิจการนักเรียน พรรณนางานกิจการนักเรีนย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงานตามแผนภูมิของโรงเรียน มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
2. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ระหว่างโรงเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง หน่วยงานที่รับผิดชอบกับเยาวชนอย่างต่อเนื่อง ติดตามและประเมินผล

3. วางแผน...

1. วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผนจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัด และความสนใจของนักเรียน ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
2. ออกคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บข้อมูล สารสนเทศงานต่าง ๆ ของกลุ่มกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ควบคุม ดูแลงานธุรการ จัดทำแบบฟอร์มการทำงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่าย ดูแล และควบคุมการอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายของโรงเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับรับมอบหมาย

**3. งานส่งเสริมระเบียบวินัย คุณธรรมและจริยธรรมแก่นักเรียน** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

* 1. นายเฉลียว บุษบงก์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
	2. นางเรณู สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
	3. นางอภิวรรณ แพสุพัฒน์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
	4. นางสาวสุพิชฌาย์ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
	5. นางสาวอินทร์ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
	6. นายปิยะ อามาตร ครู เจ้าหน้าที่
	7. นางสาวรวิรัตน์ วันลิโก ครู เจ้าหน้าที่
	8. นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่
	9. นายรุจิภาส ดวงสูงเนิน ครูจ้างพิเศษ เจ้าหน้าที่
	10. นายสำรอง ปักปิ่น ครู/ ชำนาญการพิเศษ เลขานุการ
	11. นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม ครู/ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยเลขานุการ
	12. นายสวรรค์ ศรีประใหม ครู/ ชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. เสนอความคิดเห็นต่อฝ่ายบริหารในด้านการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน
2. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา กำกับ ติดตาม และดำเนินงานในการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
3. เสนอแต่งตั้ง กำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการคณะสี
4. ติดต่อประสานงาน และสื่อสารกับผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม แก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนและรายงานการส่งเสริมคุณธรรมต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. พิจารณาเพิ่ม/ ตัดคะแนนความประพฤติ การเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน และพิจารณาโทษ แล้วเสนอต่อผู้บริหารและสั่งการต่อไป
6. ควบคุม ดูแล ติดตาม แก้ปัญหาความประพฤติ การแต่งกายและให้คำปรึกษาต่าง ๆ แก่นักเรียน
7. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่พบให้ผู้บริหารทราบเดือนละ 1 ครั้ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. งานการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

4.1 นายศรไชย เพชรสิทธิ์ รองผู้อำนวยการ/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

4.2 นายเฉลียว บุษบงก์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้า

4.3 นายสำรอง ปักปิ่น ครู/ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้า

4.4 นางเรณู สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้า

4.5 นางอภิวรรณ...

4.5 นางอภิวรรณ แพสุพัฒน์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

4.6 นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

4.7 นายสวรรค์ ศรีประใหม ครู/ ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

4.8 นายปิยะ อามาตร ครู เจ้าหน้าที่

4.9 นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

4.10 นายรุจิภาส ดวงสูงเนิน ครูจ้างพิเศษ เจ้าหน้าที่

4.11 นางสาวสุพิชฌาย์ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เลขานุการ

4.12 นางสาวอินทร์ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

* 1. ติดตามนักเรียนที่มีพฤติกรรมผิดระเบียบวินัย ของทางโรงเรียนทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน
	2. อนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนในกรณีที่จำเป็น
	3. ตักเตือน พิจารณาโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบทางโรงเรียนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้ยึดระเบียบ การลงโทษนักเรียนของโรงเรียน และของกระทรวงเป็นแนวปฏิบัติ
	4. ในกรณีที่พบว่านักเรียนประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้แจ้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียนทราบทันที เพื่อที่จะได้ดำเนินการหาทางแก้ไข
	5. จัดให้มีสถิติข้อมูลเกี่ยวกับความประพฤติและการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน
	6. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่พบให้ผู้บริหารทราบเดือนละ 1 ครั้ง
	7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**5. งานส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

* 1. นายเฉลียว บุษบงก์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
	2. นายสำรอง ปักปิ่น ครู/ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
	3. นายสวรรค์ ศรีประไหม ครู/ ชำนาญการ เจ้าหน้าที่
	4. นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่
	5. นางสาวอินทร์ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เลขานุการ
	6. นางสาวสุพิชฌาย์ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและควบคุมดูแลการดำเนินการของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
2. ส่งเสริมให้คณะกรรมการนักเรียนเป็นผู้นำในกิจกรรม โดยมุ่งดำเนินกิจกรรมตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
3. เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษาในการพัฒนาโรงเรียน โดยผ่านฝ่ายกิจการนักเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน
5. เผยแพร่ข่าวสาร ผลงาน ของคณะกรรมการนักเรียนประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่พบให้ผู้บริหารทราบเดือนละ 1 ครั้ง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานประเมิน...

**6. งานประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน (ประเมินตนเอง)** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

6.1 นายศรไชย เพชรสิทธิ์ รองผู้อำนวยการ/ ชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

6.2 นายเฉลียว บุษบงก์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

6.3 นางสำรอง ปักปิ่น ครู/ ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

6.4 นางเรณู สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

6.5 นางอภิวรรณ แพสุพัฒน์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

6.6 นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

6.7 นางสาวสุพิชฌาย์ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

6.8 นางสาวอินทร์ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. ประเมินผลการดำเนินการของฝ่ายกิจการนักเรียนตลอดปีการศึกษา
2. รายงานผลการประเมินตนเองต่อฝ่ายบริหาร
3. นำข้อมูลการประเมินตนเองไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพต่อไปใน
4. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

**7. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

7.1 นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม ครู/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

7.2 นางอภิวรรณ แพสุพัฒน์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

7.3 นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

7.4 นายรุจิภาส ดวงสูงเนิน ครูจ้างพิเศษ เจ้าหน้าที่

7.5 นายสวรรค์ ศรีประใหม ครู/ ชำนาญการ เลขานุการ

7.6 นายปิยะ อามาตร ครู ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

* 1. ให้การอบรมนักเรียนในเรื่องสารเสพติด สื่อลามก การพนัน การทะเลาะวิวาท และโรคเอดส์
	2. ให้คำแนะนำนักเรียน และแก้ไขปัญหายาเสพติด และโรคเอดส์ในโรงเรียน ร่วมกับบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	3. ร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ และชุมชน ดำเนินการป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด และโรคเอดส์
	4. ดำเนินการให้ความรู้ ติดตามผล และประเมินผลการดำเนินงาน
	5. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่พบให้ผู้บริหารทราบเดือนละ 1 ครั้ง
	6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**8. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

8.1 นายสำรอง ปักปิ่น ครู/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

8.2 นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

8.3 นายรุจิภาส ดวงสูงเนิน ครูจ้างพิเศษ เจ้าหน้าที่

* 1. นางอภิวรรณ แพสุพัฒน์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เลขานุการ
	2. นางสาวรวิรัตน์ วันลิโก ครู ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่...

**หน้าที่รับผิดชอบ**

* + - 1. เสนอแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เวรรักษาความปลอดภัย ผู้ตรวจเวร
			2. จัดหา จัดทำ รวบรวมสมุดบันทึกเวรทั้งกลางวันและกลางคืน เวรประจำวันหยุด และรายงานผู้บริหาร
			3. ประสานงานกับครูเวรประจำวันเพื่อทราบปัญหาและร่วมแก้ปัญหา
			4. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และอุปสรรคที่พบให้ผู้บริหารทราบเดือนละ 1 ครั้ง
			5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานสมาคมผู้ปกครองและครู

**9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

 9.1 งานนโยบายเร่งด่วน

 9.2 งานอื่นที่ได้รับมอบหมายพิเศษ มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

 1) นางสาวสุพิชฌาย์ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

 2) นางสาวอินทร์ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

9.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

* 1. จัดระบบข้อมูลและบริการงานพัฒนานักเรียน
	2. จัดบรรยากาศและบริบทในการพัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านพัฒนานักเรียน
	3. จัดเก็บเอกสาร ตอบรับ รายงานข้อมูลด้านพัฒนานักเรียนให้เป็นระบบ มีระเบียบสืบค้นได้
	4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	5. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

**4. ฝ่ายบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม**

**ขอบข่ายภารกิจงานฝ่ายบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม** ประกอบด้วย

1. งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
2. งานบริการอาคารเรียน
3. งานบริการห้องเรียน
4. งานบริการห้องบริการ
5. งานบริการห้องพิเศษ
6. งานบริการห้องประกอบ
7. งานให้บริการน้ำดื่ม
8. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
9. งานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
10. งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
11. งานประเมินผลการดำเนินงานบริการและอาคารสถานที่ (ประเมินตนเอง)
12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม**

1. นายสถิตย์ เสาเวียง รองผู้อำนวยการ/ ชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

2. นายอุดม ยุพิน ครู/ ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

3. นายประเสริฐ...

3. นายประเสริฐ สายลุน ครู/ ชำนาญการพิเศษรองประธานกรรมการ

4. นายทองสา อังคะสี ครู/ ชำนาญการพิเศษกรรมการ

5. นางอัมพร สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

6. นางชุดาภา เงาศรี ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

7. ว่าที่ ร.ต.สุวิช บุษบงก์ ครู/ ชำนาญการพิเศษกรรมการ

8. นางณฐพร ทัพวงศ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

9. นายสายันต์ ดวงเนตร ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

10. นายอาคม กองธรรม ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

11. นางสาวแจ่มจันทร์ พลบำเรอ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

12. นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

13. นายปรเมศร์ บุบผาวัลย์ ครู กรรมการ

14. นายธราธิป ชัยชาญ ครู กรรมการ

15. นางสาวจำนงค์ พิบูลย์ ครู กรรมการ

16. นางสาวนิภาพร จันทภักดิ์ ครูผู้ช่วย กรรมการ

17. นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ กรรมการ

18. นางทิพวรรณ บริสัย ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. ร่วมกำหนดนโยบายแผนการดำเนินงานของฝ่ายบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
2. กำกับ ดูแล นิเทศการดำเนินงานในงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
3. เสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน แนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคของฝ่ายบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
4. กำหนดระเบียบแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับทุกงานในฝ่ายบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
5. จัดเก็บ และบริการเอกสารในฝ่ายให้เป็นระบบและสืบค้นได้
6. กำหนดมาตรฐานงานของฝ่าย
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายสถิตย์ เสาเวียง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ**

**ปฏิบัติหน้าที่**  รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยให้ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา ในการวางแผน

การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายอุดม ยุพิน ตำแหน่ง ครู/ ชำนาญการพิเศษ**

**ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการและสวัสดิการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
2. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการสถานศึกษาด้านบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
3. ร่วมวางแผน กำหนดนโยบาย เป้าหมายและกิจกรรมการจัดการศึกษาของโรงเรียน

4. พิจารณา...

1. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในฝ่ายเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยผ่านคณะกรรมการบริหารโรงเรียนด้านบริการและสวัสดิการของคณะครู,บุคลากรและนักเรียน
2. ควบคุม กำกับ ติดตามนิเทศการปฏิบัติงานของครูในฝ่าย ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ
3. ประเมินการปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานของครูในฝ่ายบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ภารกิจงานฝ่ายบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม**

**1. งานสวัสดิการครูและบุคลากร** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

1.1 นางณฐพร ทัพวงศ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

1.2 นางทิพวรรณ บริสัย ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

1.3 นางสาวแจ่มจันทร์ พลบำเรอ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. จัดหาทุน เสนอโครงการต่อผู้บริหารสถานศึกษา
2. วางแผน กำกับ ติดตามการบริหารงานสวัสดิการครูและบุคลากร
3. จัดทำเอกสาร รวบรวมเอกสารและพิจารณาการพักอาศัยบ้านพักครู บ้านพักนักเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. งานพนักงานบริการ**  มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

2.1 นายสถิตย์ เสาเวียง รองผู้อำนวยการ/ ชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

2.2 นายอุดม ยุพิน ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

2.3 นายประเสริฐ สายลุน ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. วางแผนในการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานพนักงานบริการ
2. จัดให้มีระบบการให้บริการบุคลกรที่มีคุณภาพ
3. จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่พนักงานบริการ
4. พัฒนาระบบการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานและความพึงพอใจจากผู้รับบริการ
6. นำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่อไป
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3. คณะกรรมการพนักงานบริการ**

1. นายขันทอง บุษบงก์ ช่างไม้ชั้น 4 หัวหน้าพนักงานบริการ
2. นายสนอง ห้วยจันทร์ ช่างไม้ชั้น 4 พนักงานบริการ
3. นายวิจิตต์ นาเมือง ครูช่วยสอน 3 พนักงานบริการ
4. นายอำไพ พิมพ์ทอง ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานบริการ
5. นายประพันธ์ศักดิ์ สีหะวงษ์ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานบริการ
6. นายปรีชา ชาลี ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานบริการ

3.7 นางศรีจันทร์...

1. นางศรีจันทร์ บุษบงค์ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานบริการ
2. นางพรมมี แสงแดง ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานบริการ

**แนวทางการปฏิบัติงาน**

* 1. ให้มาปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 17.00 น. พักกลางวัน 1 ชั่วโมง
	2. การแต่งกายให้เรียบร้อย เหมาะสมตามที่กำหนด
	3. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา/ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	4. เป็นผู้มีจิตสาธารณะ ให้บริการด้วยความเต็มใจ
	5. ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม ตามที่ได้รับมอบหมาย

**มอบหมายให้ปฏิบัติงานประจำ ต่อไปนี้**

1. **นายขันทอง บุษบงก์ ตำแหน่ง ช่างไม้ชั้น 4**

**หน้าที่รับผิดชอบ**

* 1. ดูแล รักษาความสะอาด อาคาร 1 ทั้งก่อนและหลังขึ้นเรียนภาคเช้า และหลังขึ้นภาคบ่ายทุกวัน
	2. บำรุง รักษา ตกแต่ง ปรับปรุง สวนหย่อมด้านหน้าอาคาร 1 รอบลานเสาธง (ตามแผนที่ที่กำหนด)
	3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
1. **นายสนอง ห้วยจันทร์ ตำแหน่ง ช่างไม้ชั้น 4**

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. ดูแล รักษาความสะอาด อาคาร 4 ทั้งก่อนและหลังขึ้นเรียนภาคเช้า และหลังขึ้นภาคบ่ายทุกวัน
2. บำรุง รักษา ตกแต่ง ปรับปรุง สวนหย่อมด้านหน้าอาคาร 4 สวนด้านหลังอาคาร 4 และบริเวณอาคารเกษตร (ตามแผนที่ที่กำหนด)
3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **3) นายวิจิตต์ นาเมือง ตำแหน่ง ครูช่วยสอน 3**

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. ดูแล รักษาความสะอาด อาคาร 2 ทั้งด้านบนอาคารและใต้ถุนอาคาร ทั้งก่อนและหลังขึ้นเรียนภาคเช้าและหลังขึ้นภาคบ่ายทุกวัน
2. บำรุง รักษา ตกแต่ง ปรับปรุง สวนหย่อมด้านหน้าอาคาร 2 หน้าอาคาร 3 รอบห้องน้ำนักเรียนชายหน้าห้องสมุด (ตามแผนที่ที่กำหนด)
3. งานก๊อบปี้ปริ้นส์ โรเนียวเอกสาร
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **4) นายอำไพ พิมพ์ทอง ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ลูกจ้างชั่วคราว)/ พนักงานบริการ**

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. ดูแล รักษาความสะอาด สวนป่าภูมิรักษ์ และบริเวณโรงรถนักเรียนหลังที่1โดยรอบทั้งก่อนและ

หลังขึ้นเรียนภาคเช้าและหลังขึ้น ภาคบ่ายทุกวัน

2. ดูแล รักษาความสะอาดบำรุง รักษา ตกแต่ง ปรับปรุง สวนหย่อมตลอดแนวศาลาหลังที่ 4

จนถึงทางเข้าหอประชุม (ตามแผนที่ที่กำหนด)

3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5) นายปรีชา...

 **5) นายปรีชา สีหะวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ลูกจ้างชั่วคราว)/ ยาม**

**หน้าที่รับผิดชอบ**

* 1. ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการประตูเข้า-ออกหน้าโรงเรียนและบริเวณภายใน-ภายนอกโรงเรียน โดยรอบๆ
1. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอาคารประกอบ แนวฝั่งทิศตะวันออก ประกอบด้วย อาคารอุตสาหกรรม

คหกรรม ห้องสมุด โรงอาหาร ไปจนถึงถังประปาเก่า (ตามแผนที่ที่กำหนด)

1. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **6) นายประพันธ์ศักดิ์ ชาลี ตำแหน่ง พนักงานบริการ(ลูกจ้างชั่วคราว)/ ยาม**

**หน้าที่รับผิดชอบ**

* 1. ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการประตูเข้า-ออกหน้าโรงเรียนและบริเวณภายใน-ภายนอกโรงเรียน โดยรอบ ๆ
	2. ดูแล รักษาความสะอาดบำรุง รักษา ตกแต่ง ปรับปรุงสวนหย่อมรอบสวนพุทธ ถนนหน้าโรงเรียนและฝั่งถนนทางเข้าโรงเรียนทิศตะวันตกโดยนับจากป้อมยาม จนถึงศาลาหลังที่ 4 (ตามแผนที่ที่กำหนด)
	3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **7) นางศรีจันทร์ บุษบงค์ พนักงานบริการ (ลูกจ้างชั่วคราว)/ พนักงานทำความสะอาด**

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำ - ห้องส้วมครูอาคาร 1,2,3 ในอาคารเรียนทั้งหมด

2. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำ - ห้องส้วมครู ผู้บริหาร ในห้องสำนักงาน

3. ปฏิบัติหน้าที่ในเขตรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

4. บริการน้ำดื่ม กาแฟ แก่ผู้มาติดต่อราชการ

5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **8) นางพรมมี แสงแดง พนักงานบริการ (ลูกจ้างชั่วคราว)/ พนักงานทำความสะอาด**

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำ - ห้องส้วมครูอาคาร 1,2,3 ในอาคารเรียนทั้งหมด

2. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำ - ห้องส้วมครู ผู้บริหาร ในห้องสำนักงาน

3. ปฏิบัติหน้าที่ในเขตรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

4. บริการน้ำดื่ม กาแฟ แก่ผู้มาติดต่อราชการ

5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3. งานโสตทัศนูปกรณ์** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

3.1 ว่าที่ ร.ต.สุวิช บุษบงก์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

3.2 นายปรเมศร์ บุบผาวัลย์ ครู เจ้าหน้าที่

3.3 นายสายันต์ ดวงเนตร ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

3.4 นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

3.5 นักเรียนชุมนุมโสตทัศนูปกรณ์ทุกคน เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. วางแผนจัดระบบงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานโสตทัศนูปกรณ์ให้มีรูปแบบ และหลักฐานที่ชัดเจน

2. จัดทำ...

1. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานโสตทัศนูปกรณ์
2. จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมเพื่อบริการบุคลากรและชุมชน
3. จัดหาและซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. งานอนามัยโรงเรียน** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

 4.1 นางอัมพร สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานอนามัย

 4.2 นางชุดาภา เงาศรี ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

 4.3 นางสาวจำนงค์ พิบูลย์ ครู เจ้าหน้าที่

 4.4 นางสาวนิภาพร จันทภักดิ์ ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

 4.4 นักเรียนชุมนุม อย.น้อย เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. วางแผนกำกับ ดูแลจัดให้มีห้องพยาบาลและจัดบริการด้านอนามัยในโรงเรียน
2. รับผิดชอบโครงการอนามัยโรงเรียนและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ทำสถิติผู้ใช้บริการอนามัยโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
4. ควบคุม ดูแล ความสะอาดของห้องพยาบาล การจ่ายยา การให้การปฐมพยาบาลแก่ครู และนักเรียน ที่เจ็บป่วยตามเห็นสมควร
5. พิจารณาให้บริการที่นอนพักแก่ผู้ป่วยตามความเหมาะสม
6. จัดตู้ โต๊ะ เพื่อเก็บรักษาอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ และอยู่ในสภาพดี
7. บริการจ่ายยาให้ครู นักเรียน และนักการภารโรงที่เจ็บป่วยตามความจำเป็น
8. ติดต่อประสานงานจากสำนักงานสาธารณสุขมาให้บริการ ตรวจรักษาและทำฟันที่โรงเรียน อย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
9. จัดให้มีการฉีดวัคซีนป้องกันโรคระบาดตามโอกาสอันควร
10. จัดบริการสารสนเทศเกี่ยวกับอนามัยและโภชนาการ
11. สำรวจข้อมูลด้านโภชนาการ ส่วนสูง น้ำหนัก และสุขวิทยาแก่นักเรียน
12. รับ-ส่ง นักเรียนที่เจ็บป่วยไปรักษาที่โรงพยาบาล และแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ
13. สำรวจปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับอนามัยและโภชนาการ
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**5. งานอาคารสถานที่** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

 5.1 นายประเสริฐ สายลุน ครู/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

 5.2 นายทองสา อังคะสี ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

 5.3 ว่าที่ ร.ต. สุวิช บุษบงก์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

 5.4 นายสายันต์ ดวงเนตร ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

 5.5 นายธราธิป ชัยชาญ ครู เจ้าหน้าที่

 5.6 นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

 5.7 นายขันทอง บุษบงก์ ช่างไม้ชั้น 4 เจ้าหน้าที่

 5.8 นายสนอง ห้วยจันทร์ ช่างไม้ชั้น 4 เจ้าหน้าที่

 5.9 นายวิจิตต์ นาเมือง ครูช่วยสอน 3 เจ้าหน้าที่

5.10 นายอำไพ...

 5.10 นายอำไพ พิมพ์ทอง พนักงานบริการ เจ้าหน้าที่

 5.11 นายปรีชา สีหะวงษ์ ยามรักษาการ เจ้าหน้าที่

 5.12 นายประพันธ์ศักดิ์ ชาลี ยามรักษาการ เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. วางแผน ปรับปรุง ดูแล ซ่อมแซม รักษาอาคารสถานที่ให้ใช้งานได้เสมอ
2. เสนอความเห็นการก่อสร้าง และต่อเติมอาคารประกอบให้เพียงพอกับการใช้สอยเสนอผู้บริหารพิจารณา
3. ปรับปรุงบริเวณโรงเรียนให้สวยงาม ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
4. กำหนดเขตรับผิดชอบการรักษาความสะอาดของนักการฯ นักเรียนให้เหมาะสม และประเมินผล
5. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้สถานที่ภายในโรงเรียน
6. ดำเนินการปรับปรุงตามโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวกับการใช้สถานที่
7. ปฏิบัติงานประจำ งานระดมตามที่ได้รับมอบหมาย
8. กำกับติดตาม ประเมินผล การใช้อาคารสถานที่ ความสะอาดและระบบอื่น ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**6. งานประชาสัมพันธ์** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

 6.1 นางทิพวรรณ บริสัย ครู/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

 6.2 นางณฐพร ทัพวงศ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

 6.3 นางสาวแจ่มจันทร์ พลบำเรอ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

 6.4 นางธนาวรรณ แผ่นศิลา ครู/ ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

 6.5 นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. วางแผนจัดระบบงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์ให้มีรูปแบบและหลักฐานที่ชัดเจน
2. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ของงานประชาสัมพันธ์
3. จัดป้ายนิเทศเพื่อส่งเสริมความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์
4. บันทึกภาพนิ่งและ VDO ในงานกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์
5. จัดป้ายเนื่องในวันสำคัญและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
6. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล งานประชาสัมพันธ์
7. จัดรายการเสียงตามสายและป้ายนิเทศ เพื่อการประชาสัมพันธ์
8. ดูแล กล้องถ่ายภาพ และกล้อง VDO ของโรงเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**7. งาน ICT** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

7.1 นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

7.2 นายอาคม กองธรรม ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

 7.3 นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

* 1. ปฏิบัติการ ดูแลระบบ ICT ของโรงเรียน
	2. งานตัดต่อ VDO ของโรงเรียน
	3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
1. งานโภชนาการ...

**8. งานโภชนาการ** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

 8.1 นางอัมพร สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

 8.2 นางชุดาภา เงาศรี ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

 8.3 นางสาวจำนงค์ พิบูลย์ ครู เจ้าหน้าที่

 8.4 นางสาวนิภาพร จันทภักดิ์ ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

* 1. วางแผน กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มในสถานศึกษา
	2. กำหนดแนวปฏิบัติ คัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา รวมทั้งเก็บค่าธรรมเนียม เพื่อนำส่งเป็นรายได้สถานศึกษาตามระเบียบ
	3. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามความสะอาด สถานที่ อาหาร การบริการ และคุณภาพอาหาร เครื่องดื่ม การแต่งกายของผู้จำหน่ายการกำหนดราคาอาหาร
	4. ปฏิบัติงานด้านโภชนาการตามนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโภชนาการ
	5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**9. งานสวัสดิการร้านค้าสหกรณ์** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

 9.1 นางดาวเรือง ยุพิน ครู/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

 9.2 นางเรณู สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้า

 9.3 นางอัมพร สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

 9.4 นางระพีพรรณ พรมสาร ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

 9.5 นายทองสา อังคะสี ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

 9.6 นายถนอม แก้วแดง ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

 9.7 นางชุดาภา เงาศรี ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

 9.8 นางวัชราภรณ์ อ่อนสนิท ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

 9.9 นางดวงกาญจน์ เครื่องจำปา ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

9.10 นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

9.11 นางสาวพิมพ์พรรณ บุษบงก์ ครู/ ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

9.12 นางสาวนันทิยา สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

9.13 นางสาวจิตทิวา นามวงษ์ ครู เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานของกิจกรรมสหกรณ์ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา พ.ศ. 2521 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527
2. จัดตั้ง และ/หรือ เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการในกิจกรรมสหกรณ์ ตามระเบียบเพิ่มเติมตามความเหมาะสม
3. ควบคุมและบริหารงานสหกรณ์ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์ให้เกิดความเรียบร้อย
4. ตรวจตราทรัพย์สิน และจัดทำรายงานกิจกรรมและการให้บริการประจำเดือนรายงานผู้บริหาร
5. จัดหาสินค้ามาจำหน่ายและบริการแก่สมาชิก ควบคุมคลังสินค้ามิให้สูญหาย
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานส่งเสริม...

**10. งานส่งเสริมปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

 10.1 นายอุดม ยุพิน ครู /ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

 10.2 ว่าที่ ร.ต. สุวิช บุษบงก์ ครู /ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

 10.3 นางณฐพร ทัพวงศ์ ครู /ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. กำหนดนโยบาย วางแผน ดำเนินงานส่งเสริมปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในแต่ละระดับชั้น
3. คัดเลือกและส่งรายชื่อนักเรียนยากจน เสนอต่อผู้บริหาร
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**11. งานกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

11.1 นางณฐพร ทัพวงศ์ครู/ ชำนาญการพิเศษหัวหน้างาน

11.2 นางทิพวรรณ บริสัย ครู/ ชำนาญการพิเศษเจ้าหน้าที่

11.3 นางสาวแจ่มจันทร์ พลบำเรอ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. วางแผน กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
2. จัดทำเอกสาร รวบรวมเอกสารและพิจารณาเกี่ยวกับงานกองทุนเพื่อการศึกษา
3. กำหนดระเบียบดำเนินการเกี่ยวกับรายได้ - รายจ่าย และการบริการกู้ยืมเงินกองทุนสวัสดิการ ฯ แก่สมาชิกตามสิทธิ์
4. ตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานกองทุนสวัสดิการ ฯ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
5. ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานกองทุนเพื่อการศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**12. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย**

 12.1 งานนโยบายเร่งด่วน

 12.2 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

 12.3 งานเลขานุการฝ่ายบริการและสวัสดิการ มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

 1) นางทิพวรรณ บริสัย ครู/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

 2) นางณฐพร ทัพวงศ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

 3) นางสาวแจ่มจันทร์ พลบำเรอ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

 12.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายกรณีพิเศษ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. ปฏิบัติงานในสำนักงานฝ่ายบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
2. ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณฝ่ายบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
3. ประสานงานกับงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมและฝ่ายอื่น ๆ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. งานประเมิน...

**13. งานประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม (ประเมินตนเอง)**

**คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลงานฝ่ายบริการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม**

* 1. นายสถิตย์ เสาเวียง รองผู้อำนวยการ/ ชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
	2. นายอุดม ยุพิน ครู/ ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ
	3. นายประเสริฐ สายลุน ครู/ ชำนาญการพิเศษกรรมการ
	4. นายทองสา อังคะสี ครู/ ชำนาญการพิเศษกรรมการ
	5. นางอัมพร สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
	6. นางดาวเรือง ยุพิน ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
	7. นางณฐพร ทัพวงศ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
	8. นางทิพวรรณ บริสัย ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
	9. นางสาวแจ่มจันทร์ พลบำเรอ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. สร้างเครื่องมือแบบประเมินให้เป็นไปตามกรอบการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นคุณงามความดี มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2549
3. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. สรุปผลการประเมินเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือเมื่อปีการศึกษา เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประกอบการพิจารณา เลื่อนขั้น แต่งตั้ง พัฒนา หรือบริหารบุคลากรอื่น
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

**5. ฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย**

**ขอบข่ายภารกิจงานฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย**  ประกอบด้วย 5 งานหลัก

 1. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

 2.งานให้บริการชุมชน

 3. งานการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

 4. งานการได้รับการสนับสนุนจากชุมชน

 5. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

 6. งานการประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย (ประเมินตนเอง)

**คณะกรรมการฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย**

 1. นายศรไชย เพชรสิทธิ์ รองผู้อำนวยการ/ ชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

2. นายอุดม ประสาร ครู/ ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

3. นายประเสริฐ สายลุน ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

4. นางสาวประนอง โพธิวัฒน์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

5. นางอัมพร สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

6. นางระพีพรรณ พรมสาร ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

7. นายทองสา อังคะสี ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

8. ว่าที่ร้อยตรีสุวิช บุษบงก์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

9. นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

10. นางสาว...

10. นางสาวนันทิยา สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการ กรรมการ

11. นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ กรรมการ

12. นางรุ่งนภา สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

13. นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

14. นางสาวพิมพ์พรรณ บุษบงก์ ครู/ ชำนาญการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบคณะกรรมการฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย**

**นายศรไชย เพชรสิทธิ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ**

**ปฏิบัติหน้าที่** รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยให้ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา ในการวางแผน

การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานร่วมกับผู้ช่วยผู้อำนวยการในฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่ายและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายอุดม ประสาร ตำแหน่ง ครู/ ชำนาญการพิเศษ**

**ปฏิบัติหน้าที่** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการด้านกิจกรรม

ชุมชนต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมวางแผน กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และกิจกรรมการจัดการศึกษาของโรงเรียน พิจารณาจัดสรรงบประมาณเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยผ่านคณะกรรมการบริหารโรงเรียนควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของฝ่าย ให้ขวัญและกำลังใจแก่ครูด้านการบริหารงบประมาณและการใช้งบประมาณตามความเหมาะสม ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่ายเสนอต่อผู้อำนวยการเมื่อสิ้นภาคเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ขอบข่ายงานฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย**

**1. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

1.1 นายอุดม ประสาร ครู/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

1.2 นายประเสริฐ สายลุน ครู/ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

1.3 นางสาวประนอง โพธิวัฒน์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

1.4 นายทองสา อังคะสี ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

1.5 นางระพีพรรณ พรมสาร ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

1.6 นางอัมพร สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

1.7 ว่าที่ร้อยตรีสุวิช บุษบงก์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

1.8 นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

1.9 นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

1.10 นางรุ่งนภา สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

1.11 นางสาวนันทิยา สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

1.12 นางสาวพิมพ์พรรณ บุษบงก์ ครู/ ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

1.13 นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

หน้าที่...

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชนและภาคีเครือข่ายโดยแต่งตั้งคณะทำงานรวบรวมข้อมูลพื้นฐานและสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย วิเคราะห์ข้อมูลจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศและพัฒนาข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
2. ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย โดยจัดทำแผนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนโดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน ดำเนินการตามแผนและประเมิน ติดตามผลอย่างต่อเนื่อง
3. ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสถานศึกษาด้านกิจกรรม งบประมาณเพื่อประกอบการ ตัดสินใจสั่งการ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. งานให้บริการชุมชน** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

2.1 นายประเสริฐ สายลุน ครู/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

2.2 นายอุดม ประสาร ครู/ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

2.2 ว่าที่ ร.ต.สุวิช บุษบงก์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

2.3 นายทองสา อังคะสี ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

2.4 นางระพีพรรณ พรมสาร ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

2.5 นางอัมพร สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

2.6 นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

2.7 นางรุ่งนภา สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการ พิเศษ เจ้าหน้าที่

2.8 นางสาวพิมพ์พรรณ บุษบงก์ ครู/ ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. ให้ความร่วมมือ ประสานสัมพันธ์กับชุมชนหรือหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการพัฒนา การศึกษา และให้บริการชุมชนในด้านวิชาการ อาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ บุคลากรและอื่น ๆ โดยชุมชนมีความพึงพอใจใน การรับบริการ
2. สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรภายในโรงเรียนร่วมกิจกรรมการพัฒนาการศึกษาในชุมชน หรือแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
3. ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสถานศึกษาด้านกิจกรรม งบประมาณเพื่อประกอบการตัดสินใจ สั่งการ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3. งานการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้**

3.1 นายทองสา อังคะสี ครู/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

3.2 ว่าที่ร้อยตรีสุวิช บุษบงก์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

3.3 นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

3.4 นางรุ่งนภา สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

3.5 นางสาวพิมพ์พรรณ บุษบงก์ ครู/ ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

3.6 นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

หน้าที่...

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน โดยมีหลักฐานการจัดกิจกรรมพัฒนาชุมชน ส่งเสริมชุมชนให้ความสนใจ เข้าร่วมกิจกรรมด้วยความพึงพอใจ และมีการปรับปรุงและงานพัฒนาชุมชน
2. ให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชนโดยมีหลักฐานการร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาชุมชน มีผลงานปรากฏเด่นชัดและต่อเนื่อง เพื่อให้โรงเรียนกับชุมชนมีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน
3. ปฏิบัติหน้าอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. งานการได้รับการสนับสนุนจากชุมชน** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

4.1 นายอุดม ประสาร ครู/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

4.2 นายทองสา อังคะสี ครู/ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

4.3 นางสาวประนอง โพธิวัฒน์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

4.4 นางระพีพรรณ พรมสาร ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

4.5 ว่าที่ร้อยตรีสุวิช บุษบงก์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

4.6 นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

4.7 นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

4.8 นางรุ่งนภา สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

4.9 นางสาวนันทิยา สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

4.10 นางสาวพิมพ์พรรณ บุษบงก์ ครู/ ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. จัดตั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนโรงเรียนโดยส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กร มีหลักฐานการจัดตั้งทั้งองค์กรที่เป็นและไม่เป็นนิติบุคคล องค์กรมีผลงานปรากฎเด่นชัดในการสนับสนุนโรงเรียนและองค์กรได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากชุมชน
2. ดำเนินการส่งเสริมให้โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากชุมชน โดยมีหลักฐานการสนับสนุนโรงเรียนของชุมชน การสนับสนุนของชุมชนสอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียนอย่างหลากหลาย เช่น ด้านวิชาการ ด้านทรัพยากร ด้านบริการและอื่น ๆ ตลอดจนชุมชนให้การสนับสนุนโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

**5. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

5.1 นายอุดม ประสาร ครู/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

5.2 นางสาวประนอง โพธิวัฒน์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

5.3 นายทองสา อังคะสี ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

5.4 นางระพีพรรณ พรมสาร ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

5.5 นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

5.6 นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

5.7 นางรุ่งนภา สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

5.8 นางสาวนันทิยา สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

5.9 นางสาวพิมพ์พรรณ บุษบงก์ ครู/ ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

5.12 นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

หน้าที่...

**หน้าที่รับผิดชอบงาน**

* 1. ศึกษาหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
	2. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/ โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจาก ประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วน และช่วงระยะเวลา
	3. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับทุนสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท
	4. ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มี การจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
	5. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุน การจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
	6. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ
	7. เสนอแผนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณา ให้ความเห็นชอบ และดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
	8. กำกับ ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
	9. ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้รับทราบ
	10. สรุปผลการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนได้รับทราบ
	11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**6. งานการประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย (ประเมินตนเอง)** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

 6.1 นายศรไชย เพชรสิทธิ์ รองผู้อำนวยการ/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

 6.2 นายอุดม ประสาร ครู/ ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

 6.3 นายประเสริฐ สายลุน ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

 6.4 นางรุ่งนภา สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. ประเมินผลการดำเนินชุมชนและภาคีเครือข่ายโดยมีหลักฐานการประเมิน มีการประเมินผลในรูปแบบคณะกรรมการ มีการวิเคราะห์ผลการประเมินและนำผลการวิเคราะห์ไปพัฒนาการปฏิบัติงาน
2. สรุปผลการประเมินเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา เพื่อนำข้อมูลไปใช้ ประกอบการพิจารณา เลื่อนขั้น แต่งตั้ง พัฒนาหรือบริหารงานบุคลากรอื่น

**6. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ**

**ขอบข่ายภารกิจงานฝ่ายแผนงานฯ** ประกอบด้วย 8 งานหลัก

* 1. งานการวางแผนพัฒนาโรงเรียน
	2. งานการจัดองค์กร
	3. งานการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
	4. งานการจัดระบบคุณภาพภายใน
	5. งานการคำนวณต้นทุนผลผลิต

6. งานการควบคุม...

* 1. งานการควบคุมภายใน
	2. งานการประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ (ประเมินตนเอง)
	3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**คณะกรรมการฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ**

* 1. นางสาวนิตยาพร อำนวย รองผู้อำนวยการ /ชำนาญการ ประธานกรรมการ
	2. นายผจญภัย เครื่องจำปา ครู/ ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ
	3. นายนิยม เหล่าโคตร ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
	4. นายสายันต์ ดวงเนตร ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
	5. นายอาคม กองธรรม ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
	6. นางสาวจตุพร แก้วพวง ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
	7. นายกิตติ สุนทรกุลภัทร ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
	8. นางสาวนวินท์นิชา บุษบงก์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
	9. นางสาวศรีสง่า แถวปัดถา ครู กรรมการ
	10. นายสมพร หมื่นแสน ครูผู้ช่วย กรรมการ
	11. นางสาวจิราพร พรมดี ครูผู้ช่วย กรรมการและเลขานุการ

# หน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน และระบบประกันคุณภาพการศึกษาตลอดจนสอดคล้องกับนโยบาย สพม. และ สพฐ.
2. จัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามแผนและความต้องการของหน่วยงานและบุคลากร ตลอดจนควบคุม กำกับ ติดตามการใช้งบประมาณอย่างเข้มงวดและตรวจสอบได้
3. รายงานทางการเงินและผลการดำเนินงานตามแผนตรวจสอบภายในโรงเรียน
4. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนโยบายและแผน ให้ถือปฏิบัติอย่างถูกต้องชัดเจน และ มีประสิทธิภาพ
5. จัดทำมาตรฐานของฝ่ายอย่างเหมาะสม
6. จัดทำแผนกลยุทธ์ในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนทั้งแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนอื่นที่สอดคล้องกับ สพม. และ สพฐ.
7. สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรภายในโรงเรียนจัดทำกลยุทธ์ระดับโครงการอย่างทั่วถึง
8. ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสถานศึกษาด้านงบประมาณเพื่อประกอบการตัดสินใจสั่งการ
9. จัดเก็บรักษา บริการเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ให้ปลอดภัยเป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้นและใช้ประโยชน์
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานของโครงการบุคลากรเมื่อสิ้นปีการศึกษา
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวนิตยาพร อำนวย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ ชำนาญการ**

**ปฏิบัติหน้าที่** รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยให้ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา ในการวางแผนการ

ปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานในฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายผจญภัย...

**นายผจญภัย เครื่องจำปา ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ**

**ปฏิบัติหน้าที่** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

1. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
2. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
3. ร่วมวางแผน กำหนดนโยบาย เป้าหมายและกิจกรรมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน
4. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในฝ่าย เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยผ่านคณกรรมการบริหารโรงเรียนด้านแผนงานและประกันคุณภาพ
5. ควบคุม กำกับ ติดตามนิเทศการปฏิบัติงานของครูในฝ่าย ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างสม่ำเสมอ
6. ประเมินการปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานของครูในฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ขอบข่ายภารกิจงานฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ**

# 1. งานการวางแผนพัฒนาโรงเรียน มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

1. นายสายันต์ ดวงเนตร ครู/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
	1. นายสมพร หมื่นแสน ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างาน

**หน้าที่รับผิดชอบ**

**1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา**

* 1. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
	2. ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษาและผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
	3. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
	4. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน / โครงการ
	5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
	6. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

**1.2 การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา**

* 1. ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
	2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

3) กำหนด...

* 1. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
	2. กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
	3. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPI s) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
	4. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพและผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับ ผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
	5. จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/ โครงการ และกิจกรรมหลัก
	6. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอข้อความเห็นต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
	7. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

**1.3 งานจัดสรรงบประมาณ ภายในสถานศึกษา**

* 1. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อไดรับงบประมาณ
	2. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่าน เขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการ และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
	3. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
	4. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/ โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณทรัพยากรแต่ละสายงาน ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
	5. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
	6. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณซึ่งระบุแผนงาน งาน/ โครงการที่สอบคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
	7. จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
	8. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
	9. แจ้งจัดสรรวงเงิน และจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
	10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

# 2. งานการจัดองค์กร มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

* 1. นายสายันต์ ดวงเนตร ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
	2. นายสมพร หมื่นแสน ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

หน้าที่...

# หน้าที่รับผิดชอบ

# ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

# วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา

# นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

# ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

# ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดงานในหน้าที่ให้ครบทุกงานตามโครงสร้างที่โรงเรียนกำหนด

# ดำเนินการเกี่ยวกับการมอบหมายงานให้เป็นลายลักษณ์อักษรและชี้แจงประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

# ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

# 3. งานการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

#  3.1 นายอาคม กองธรรม ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

 3.2 นายสายันต์ ดวงเนตร ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

* 1. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดทำศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และดูแลเว็บไซต์โรงเรียน พร้อมปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
	2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
	3. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบ ฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
	4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะใน การปฏิบัติภารกิจ
	5. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
	6. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
	7. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
	8. ประสานงานกับโรงเรียน และชุมชนในเขตพื้นที่บริการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษา
	9. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับการศึกษาในสถานศึกษา อย่างน้อย 3 ปี
	10. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	11. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาได้รับทราบ
	12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

# 4. งานการจัดระบบประกันคุณภาพภายใน มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

#  นางสาวจิราพร พรมดี ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

* 1. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

2. กำหนด...

* 1. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จ ของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สมศ.
	2. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
	3. ดำเนินการพัฒนางานตามแผน และติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
	4. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
	5. ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
	6. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
	7. สรุปผลและประเมินผล
	8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

# 5. งานการคำนวณต้นทุนผลผลิต มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

 นางสาวศรีสง่า แถวปัดถา ครู เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

* 1. วิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิต
	2. นำผลวิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิตไปใช้ปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

# 6. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

 นางสาวศรีสง่า แถวปัดถา ครู เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

* 1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
	2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
	3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
	4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
	5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
	6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุง ให้เหมาะสม
	7. รายงานผลการควบคุมภายในเมื่อสิ้นปีการศึกษา
	8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**7. การประเมินผลการดำเนินงานแผนงาน และประกันคุณภาพ** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

#  นางสาวนวินท์นิชา บุษบงก์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

หน้าที่...

**หน้าที่รับผิดชอบ**

 **7.1 การตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน**

 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสจัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

 2) จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูงประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

 3) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจจะทำให้ การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

 4) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

 **7.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน**

 1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัด (KPIs) ของสถานศึกษา

 2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาสร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

 3) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

 4) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

**8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

 **8.1 งานนโยบายเร่งด่วน**

#  8.2 งานเลขานุการฝ่ายแผนงานฯ มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

 1) นางสาวนวินท์นิชา บุษบงก์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

 2) นางสาวจิราพร พรมดี ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

* 1. ปฏิบัติงานในสำนักงานฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
	2. ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณฝ่ายฯ
	3. ประสานงานกับงานต่าง ๆ ในฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**9. งานประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานฯ (ประเมินตนเอง)** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

1. นางสาวนิตยาพร อำนวย รองผู้อำนวยการ/ ชำนาญการ ประธานกรรมการ
2. นายผจญภัย เครื่องจำปา ครู/ ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ
3. นายสายันต์ ดวงเนตร ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
4. นายอาคม กองธรรม ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
5. นางสาวศรีสง่า แถวปัดถา ครู กรรมการ

9.6 นายสมพร...

1. นายสมพร หมื่นแสน ครูผู้ช่วย กรรมการ
2. นางสาวจิราพร พรมดี ครูผู้ช่วย กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

* + 1. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา
		2. สร้างเครื่องมือ แบบประเมินให้เป็นไปตามกรอบการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นคุณงามความดี มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2549
		3. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
		4. สรุปผลการประเมินเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือเมื่อปีการศึกษา เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น แต่งตั้ง พัฒนา หรือบริหารบุคลากรอื่น
		5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

 ให้ผู้ได้รับมอบหมายและแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ด้วยความเอาใจใส่ เสียสละ และอุทิศตน เพื่อบังเกิดผลดีแก่สถานศึกษาและทางราชการเป็นสำคัญ

 ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2559 เป็นต้นไป จนสิ้นปีการศึกษา 2559

 สั่ง ณ วันที่ 10 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2559



 (นายเยี่ยม ธรรมบุตร)

 ผู้อำนวยการโรงเรียนยางชุมน้อยพิทยาคม