คำสั่งโรงเรียนยางชุมน้อยพิทยาคม

ที่ 058/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

(คำสั่งแม่บท)

………………………………..

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘ เพื่อให้การบริหารจัดการตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๙/ ๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจ การปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๖๒๖/ ๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงได้กำหนดบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรให้ปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแล กำกับและติดตามงานในฝ่าย/ งานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรมุ่งผลสัมฤทธิ์บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ และผู้เรียนเป็นสำคัญ จึงแต่งตั้งบุคคล และกำหนดบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน

1. นายบัญชา ติละกูล ผู้อำนวยการ/ชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
2. นายปกิรนัน นามจันทรา รองผู้อำนวยการ/ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ
3. นายพิชิต วงศ์เพชรชัย รองผู้อำนวยการ/ชำนาญการ รองประธานกรรมการ
4. นายถนอม แก้วแดง ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
5. นายเฉลียว บุษบงก์ ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
6. นายอุดม ประสาร ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
7. นายอุดม ยุพิน ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
8. นายผจญภัย เครื่องจำปา ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
9. นางวัชราภรณ์ อ่อนสนิท ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
10. นางเรณู สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
11. นางดวงกาญจน์ เครื่องจำปา ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
12. นางทิพวรรณ บริสัย ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
13. นางสาวสุพิชฌาย์ สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
14. นางรุ่งนภา สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
15. นางสาวจิตรทิวา งามวงษ์ ครู/ชำนาญการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
16. นางสาวจิราพร พรมดี ครู 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 ๒๕๖2 มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายปกิรนัน นามจันทรา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

**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

๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงานประกันคุณภาพ

นายผจญภัย เครื่องจำปา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

**ปฏิบัติหน้าที่** ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยให้ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาในการวางแผน

การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายบริการ อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

นายอุดม ยุพิน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

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

๑.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายพิชิต วงศ์เพชรชัย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการ

ชำนาญการ

**ปฏิบัติหน้าที่** รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยให้ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา ในการวางแผน

การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานในฝ่าย

๒.๑ ฝ่ายวิชาการ

นายถนอม แก้วแดง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

**ปฏิบัติหน้าที่** ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยให้ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาในการวางแผน

การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/2.2 ฝ่ายกิจการ....

๒.๒ ฝ่ายกิจการนักเรียน

นายเฉลียว บุษบงก์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

**ปฏิบัติหน้าที่** ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยให้ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาในการวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒.3 ฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย

นายอุดม ประสาร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

**ปฏิบัติหน้าที่** ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยให้ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาในการวางแผน

การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.4 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. **ฝ่ายบริหารทั่วไป**

**ขอบข่ายภารกิจงานฝ่ายบริหารทั่วไป** ประกอบด้วย ๗ งานหลัก

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

# คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

1. นายปกิรนัน นามจันทรา รองผู้อำนวยการ/ชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
2. นางวัชราภรณ์ อ่อนสนิท ครู/ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ
3. นายภวัต สุนทรกุลภัทร ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
4. นางสาวนันทิยา สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
5. นายอรุณ นามวงษ์ ครู/ชำนาญการ กรรมการ
6. นางสาวธนภรณ์ พุ่มแก้ว ครู กรรมการ
7. นายนรินทร์ แข็งขันธ์ ครู กรรมการ
8. นางสาวศิริพร แก้วจันทา ครู กรรมการ
9. นางสาวนฤมล ธรรมบรรเทิง ครู กรรมการ
10. นางสาวอรอนงค์ รักจันทร์ ครู กรรมการ

๑1. นางสาวอรทัย สุราวุธ พนักงานราชการ กรรมการ

๑2. นางสาวจิตรทิวา นามวงษ์ ครู/ชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

๑3. นางสาวรสริน วงค์ทวี พนักงานราชการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑4. นางสาวศศิธร ไชยเชษฐ์ ธุรการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/หน้าที่...

### **หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป**

**นายปกิรนัน นามจันทรา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการ**

**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

1.๑ นางสาวจิตรทิวา นามวงษ์ ครู/ชำนาญการ หัวหน้างาน

1.๒ 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 การบันทึกเวรยาม ในเวลาและนอกเวลา ราชการ หรือหลักฐานการขออนุญาตต่าง ๆ ฯลฯ

/๙. ประเมิน...

1. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

# งานธุรการ มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

2.๑ นางวัชราภรณ์ อ่อนสนิท ครู/ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

2.๒ นางสาวรสริน วงค์ทวี พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

2.๓ นางสาวศศิธร ไชยเชษฐ์ ธุรการ 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

#### **๓. งานการเงิน** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๓.๑ นายภวัต สุนทรกุลภัทร ครู/ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๓.๒ นายอรุณ นามวงษ์ ครู/ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

๓.๓ นางสาวศิริพร แก้วจันทา ครู เจ้าหน้าที่

๓.๔ นางสาวนฤมล ธรรมบรรเทิง ครู เจ้าหน้าที่

๓.๕ นางสาวธนภรณ์ พุ่มแก้ว ครู 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 ๓ เดือน ประจำงวด ๖ เดือน และประจำปี
  7. ควบคุมและจัดบัญชีการเงินตามระบบการบริหารการเงิน การบัญชี ทุกประเภท

/8.จัดทำ...

* 1. จัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรตามระเบียบ ตามสิทธิ์
  2. ประชาสัมพันธ์ระเบียบวิธีการเบิกจ่ายเงิน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินให้แก่ครูทราบ
  3. ควบคุมงบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทบัญชีและหมวดหมู่เงินงบประมาณ
  4. รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานและบริการบุคลากร
  5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานพัสดุ** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๔.๑ นายปกิรนัน นามจันทรา รองผู้อำนวยการ/ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๔.๒ นางสาวนันทิยา สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๔.๓ นายนรินทร์ แข็งขันธ์ ครู เจ้าหน้าที่

๔.๔ นางสาวอรอนงค์ รักจันทร์ ครู เจ้าหน้าที่

๔.๕ นางสาวศศิธร ไชยเชษฐ์ ธุรการ เจ้าหน้าที่

**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

**๕. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

คณะอนุกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๕.๑ นางวัชราภรณ์ อ่อนสนิท ครู/ชำนาญการพิเศษ อนุกรรมการคณะกรรมการ

๕.๒ นางสาวรสริน วงค์ทวี พนักงานราชการ อนุกรรมการคณะกรรมการ

๕.๓ นางสาวศศิธร ไชยเชษฐ์ ธุรการ อนุกรรมการคณะกรรมการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

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

/4.จัดทำรายงาน....

1. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเพื่อดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
2. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องของการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
3. รายงานการประชุมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘ ได้รับทราบ หลังจากการประชุมภายใน ๑๕ วัน

**๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

๖.๑ โครงการประกันอุบัติเหตุนักเรียน มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๑) นายปกิรนัน นามจันทรา รองผู้อำนวยการ/ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๒) นางชุดาภา เงาศรี ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๓) นางสาวศรีสง่า แถวปัดถา ครู/ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

๔) นางสาวรวิรัตน์ วันลิโก ครู/ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

๖.๒ งานนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพมอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๑) นายปกิรนัน นามจันทรา รองผู้อำนวยการ/ ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๒) นายภวัต สุนทรกุลภัทร ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๓) นายอรุณ นามวงษ์ ครู/ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

๔) นางสาวศิริพร แก้วจันทรา ครู เจ้าหน้าที่

๕) นางสาวนฤมล ธรรมบรรเทิง ครู เจ้าหน้าที่

๖) นางสาวธนภรณ์ พุ่มแก้ว ครู เจ้าหน้าที่

๖.๓ งานเลขานุการฝ่ายบริหารทั่วไป มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๑) นางสาวจิตรทิวา นามวงษ์ ครู/ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

๒) นางสาวรสริน วงค์ทวี พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

๓) นางสาวศศิธร ไชยเชษฐ์ ธุรการ เจ้าหน้าที่

๖.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติงานในสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. ประสานงานกับงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไป

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

1. **งานประเมินผลการปฏิบัติงาน (ประเมินตนเอง)** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้
   1. นายปกิรนัน นามจันทรา รองผู้อำนวยการ/ ชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
   2. นางวัชราภรณ์ อ่อนสนิท ครู/ ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ
   3. นายภวัต สุนทรกุลภัทร ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
   4. นางสาวนันทิยา สีหะวงษ์ ครู/ ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
   5. นางสาวจิตรทิวา นามวงษ์ ครู/ ชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ
   6. นางสาวรสริน วงค์ทวี พนักงานราชการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
   7. นางสาวศศิธร ไชยเชษฐ์ ธุรการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/หน้าที่ .....

**หน้าที่รับผิดชอบ**

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

**๒. ฝ่ายวิชาการ**

**ขอบข่ายงานฝ่ายวิชาการ** ประกอบด้วย ๘ งานหลัก

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

**๑. คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ**

๑ นายพิชิต วงศ์เพชรชัย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ประธานกรรมการ

๒. นายถนอม แก้วแดง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองประธานกรรมการ

๓. นางเรณู สีหะวงษ์ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรรมการ

๔. นางอัมพร สีหะวงษ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ กรรมการ

๕. ว่าที่ ร.ต.สุวิช บุษบงก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กรรมการ

๖. นางทิพวรรณ บริสัย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กรรมการ

๗. นางจันทร์อรุณ ไกรวัฒนกรณ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ กรรมการ ๘. นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กรรมการ

๙. นางธนาวรรณ แผ่นศิลา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กรรมการ

๑๐. นางสาวจตุพร แก้วพวง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ กรรมการ

๑๑. นางทิวาพร จันทร์หมื่น หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ กรรมการ

๑๒. นางระพีพรรณ พรมสาร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ ๑๓. นายทองสา อังคะสี ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๔. นางศิริจันทร์ แก้วแดง ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๕. นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๖. นายสายันต์ ดวงเนตร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๗. นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๘. นางพิชญานุช ศรีคราม ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๙. นางสาวกันยาณี บุญเหลื่อม ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒๐. นางสาวจิตรทิวา นามวงษ์ ครู / ครูชำนาญการ กรรมการ

/๒๑. นางสาวศรีสง่า….

๒๑. นางสาวศรีสง่า แถวปัดถา ครู / ครูชำนาญการ กรรมการ

๒๒. นายขุนพล พวงพันธ์ ครู / ครูชำนาญการ กรรมการ

๒๓. นางสาวมยุรี บุญพบ ครู กรรมการ

๒๔. นางสาวนิโลบล นามวงษ์ ครู กรรมการ

๒๕. นางสาวนภาพร อุดด้วง ครูผู้ช่วย กรรมการ

๒๖. นางดวงกาญจน์ เครื่องจำปา ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

๒๗. นายนิยม เหล่าโคตร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๘. นางสาวอรอุมา ไพรพฤกษ์ ครู กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนการบริหารงานวิชาการให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๒. ปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ การบริหารงานวิชาการตามนโยบายการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

๓. จัดทำและรวบรวมแนวปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ และปฏิทินการปฏิบัติงานรวมของโรงเรียน

๕. วางแผนและดำเนินงานการจัดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบอย่างต่อเนื่องและสรุปภาพรวม เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ขอบข่ายและภารกิจงานของบุคลากรฝ่ายวิชาการ**

**๑. การบริหารฝ่ายวิชาการ**

๑.๑ นายพิชิต วงศ์เพชรชัย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

**มีหน้าที่**

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประธานกรรมการฝ่ายวิชาการ

๒. ช่วยผู้อำนวยการวางแผนการดำเนินงานและประเมินผลการบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๓. ช่วยนิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของฝ่ายวิชาการ

๔. ช่วยนิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๕. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๖. เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในส่วนของฝ่ายวิชาการ

๗. ให้บริการทางด้านวิชาการแก่สังคมและชุมชน

๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

/๑.๒ นายถนอม….

๑.๒ นายถนอม แก้วแดง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

**มีหน้าที่**

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ในกรณีรองผู้อำนวยการฯ ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๒. วางแผนงานวิชาการ นำแนวนโยบายการบริหารงานวิชาการที่คณะกรรมการบริหารงานวิชาการกำหนดมาปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๓. นิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของฝ่ายวิชาการและของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๔. ประสานงานกับฝ่าย / งานอื่นในโรงเรียน และหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการและให้บริการทางด้านวิชาการแก่สังคม

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและ

สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางดวงกาญจน์ เครื่องจำปา หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

**มีหน้าที่**

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการในกรณีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๒. วางแผนงานวิชาการ นำแนวนโยบายการบริหารงานวิชาการที่คณะกรรมการบริหารงานวิชาการกำหนดมาปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๓. นิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของฝ่ายวิชาการและของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๔. ประสานงานกับฝ่าย / งานอื่นในโรงเรียน และหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการและให้บริการทางด้านวิชาการแก่สังคม

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและ

สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. งานแผน….

**๒. งานแผนงานและพัฒนาฝ่ายวิชาการ**

๒.๑ นายพิชิต วงศ์เพชรชัย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ประธานกรรมการ

๒.๒ นายถนอม แก้วแดง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองประธานกรรมการ

๒.๓ นางระพีพรรณ พรมสาร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒.๔ นายนิยม เหล่าโคตร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒.๕ นายสายันต์ ดวงเนตร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒.๖ นางพิชญานุช ศรีคราม ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒.๗ นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒.๘ นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒.๙ นางสาวกันยาณี บุญเหลื่อม ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒.๑๐ นางทิวาพร จันทร์หมื่น ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒.๑๑ นางสาวจิตรทิวา นามวงษ์ ครู / ครูชำนาญการ กรรมการ

๒.๑๒ นางสาวอรอุมา ไพรพฤกษ์ ครู กรรมการ

๒.๑๓ นางดวงกาญจน์ เครื่องจำปา ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๔ นางสาวนิโลบล นามวงษ์ ครู กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในการดำเนินงานวิชาการ โดยกำหนดขอบข่ายงานวิชาการ จัดทำแผนภูมิการบริหารงานวิชาการ จัดทำพรรณนางานวิชาการ จัดทำคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ โดยมีการรวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ ให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติที่จำเป็นขึ้นใช้ในโรงเรียนจัดทำเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือนักเรียน ตลอดจนเผยแพร่ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. จัดทำแผนงานวิชาการ โดยกำหนดขอบข่ายงานวิชาการ จัดทำและมีแผนงานวิชาการเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการรับผิดชอบปฏิบัติตามแผน ดำเนินการตามแผน ติดตามประเมินผล นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการ แล้วประชาสัมพันธ์เผยแพร่

๔. กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

๕. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา**

๓.๑ นายถนอม แก้วแดง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ประธานกรรมการ

๓.๒ นายนิยม เหล่าโคตร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

๓.๓ นางเรณู สีหะวงษ์ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรรมการ

/๓.๔ นางอัมพร….

๓.๔ นางอัมพร สีหะวงษ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ กรรมการ

๓.๕ ว่าที่ ร.ต.สุวิช บุษบงก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กรรมการ

๓.๖ นางทิพวรรณ บริสัย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กรรมการ

๓.๗ นางจันทร์อรุณ ไกรวัฒนกรณ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ กรรมการ ๓.๘ นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กรรมการ

๓.๙ นางธนาวรรณ แผ่นศิลา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กรรมการ

๓.๑๐ นางสาวจตุพร แก้วพวง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ กรรมการ

๓.๑๑ นางทิวาพร จันทร์หมื่น หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ กรรมการ

๓.๑๒ นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๓ นางสาวกันยาณี บุญเหลื่อม ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ

เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ มาตรฐานและตัวชี้วัดการเรียนรู้ และคุณภาพผู้เรียนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยมีการบูรณาการทั้งภายในและภายนอกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. การพัฒนาหลักสูตรโรงเรียน โดยจัดให้มีหลักสูตรโรงเรียนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดให้มีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรโรงเรียนและกระบวนการพัฒนาหลักสูตร

๕. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดให้มีการนิเทศการใช้หลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ

๗. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๘. นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๙. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานจัดกลุ่มการเรียน ตารางเรียนและตารางสอน**

๔.๑ นายถนอม แก้วแดง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ประธานกรรมการ

๔.๒ นางดวงกาญจน์ เครื่องจำปา ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๔.๓ นายสายันต์ ดวงเนตร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๔.๔ นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๔.๕ นางพิชญานุช ศรีคราม ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๔.๖ นางสาวจิตรทิวา นามวงษ์ ครู / ครูชำนาญการ กรรมการ

/๔.๗ นางสาวนิโลบล….

๔.๗ นางสาวนิโลบล นามวงษ์ ครู กรรมการ

๔.๘ นายนิยม เหล่าโคตร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำคำสั่งรับผิดชอบงานสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. การจัดกลุ่มการเรียน โดยจัดกลุ่มการเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร และคำนึงถึงความพร้อมด้านอาคารสถานที่ บุคลากรและวัสดุครุภัณฑ์ จัดกลุ่มการเรียนให้นักเรียนมีโอกาสเลือกเรียนตามความต้องการ ความถนัด และความสนใจ เพื่อการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ ตลอดจนมีการประเมินและปรับปรุงการจัดกลุ่มการเรียน

๓. การจัดตารางสอน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดตารางสอน จัดตารางสอนรวม ตารางสอนรายบุคคล และตารางการใช้ห้อง ติดตามการจัดการเรียนรู้ตามตารางสอน และนำผลการติดตามมาปรับปรุงและพัฒนาการใช้ตารางสอน

๔. การจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน โดยจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนที่แน่นอนและเหมาะสม จัดครูเข้าสอนโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและความถนัด หรือการใช้สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนอย่างสม่ำเสมอ และมีการประเมินผลและนำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอน

๕. การจัดครูเข้าสอนแทน โดยกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนแทน จัดครูเข้าสอนแทนโดย คำนึงถึงความรู้ ความสามารถและความถนัด หรือการใช้สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนแทนอย่างสม่ำเสมอ และมีการประเมินผลและนำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอนแทน

๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานการจัดทำ การใช้ การปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้**

๕.๑ นายถนอม แก้วแดง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ประธานกรรมการ

๕.๒ นางเรณู สีหะวงษ์ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรรมการ

๕.๓ นางอัมพร สีหะวงษ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ กรรมการ

๕.๔ ว่าที่ ร.ต.สุวิช บุษบงก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กรรมการ

๕.๕ นางทิพวรรณ บริสัย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กรรมการ

๕.๖ นางจันทร์อรุณ ไกรวัฒนกรณ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ กรรมการ ๕.๗ นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กรรมการ

๕.๘ นางธนาวรรณ แผ่นศิลา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กรรมการ

๕.๙ นางสาวจตุพร แก้วพวง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ กรรมการ

๕.๑๐ นางทิวาพร จันทร์หมื่น หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ กรรมการ

๕.๑๑ นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๕.๑๒ นางสาวกันยาณี บุญเหลื่อม ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๓ นางสาวนิโลบล นามวงษ์ ครู กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/มีหน้าที่….

**มีหน้าที่**

๑. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดทำ ใช้ ปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ โดยให้ความรู้ครูในการจัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ นิเทศ ติดตาม การทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้อย่างเป็นระบบ สม่ำเสมอ และตรวจสอบได้ ตลอดจนดำเนินการให้มีการปรับปรุงพัฒนาหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา

๒. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการศึกษา**

๖.๑ นายนิยม เหล่าโคตร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๖.๒ นายสายันต์ ดวงเนตร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

๖.๓ นางเรณู สีหะวงษ์ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรรมการ

๖.๔ นางอัมพร สีหะวงษ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ กรรมการ

๖.๕ ว่าที่ ร.ต.สุวิช บุษบงก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กรรมการ

๖.๖ นางทิพวรรณ บริสัย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กรรมการ

๖.๗ นางจันทร์อรุณ ไกรวัฒนกรณ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ กรรมการ ๖.๘ นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กรรมการ

๖.๙ นางธนาวรรณ แผ่นศิลา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กรรมการ

๖.๑๐ นางสาวจตุพร แก้วพวง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ กรรมการ

๖.๑๑ นางทิวาพร จันทร์หมื่น หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ กรรมการ

๖.๑๒ นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๖.๑๓ นางสาวกันยาณี บุญเหลื่อม ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการศึกษาของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนการวัดผลประเมินผลการจัดการศึกษาที่มุ่งพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๓. ดำเนินการควบคุมการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔. จัดระบบในการจัดทำและจัดเก็บข้อสอบให้มีประสิทธิภาพ

๕. กำหนดวันเวลาและตารางในการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียน

๖. ชี้แจงและเผยแพร่ความรู้และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลการศึกษาให้แก่นักเรียนและครู ให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติ

๗. กำหนดวันเวลาในการจัดทำและส่ง ปพ.๕ และ ปพ.๖

๘. จัดทำแบบฟอร์มและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลการศึกษาให้แก่นักเรียนและครูผู้สอน

๙. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือวัดผล ประเมินผลที่สอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร

/๑๐.สรุปผล….

๑๐. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละภาคเรียน และแจ้งผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๑. วางแผนและจัดระบบในการแก้ไขผลการเรียนที่มีปัญหา (๐, ร, มส, มผ) ดำเนินการติดตามนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขให้เสร็จเรียบร้อย และจบหลักสูตรตามที่กำหนดไว้

๑๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับการสอบและเตรียมความพร้อมในการสอบ O-NET และการสอบเพื่อวัดและประเมินผลการเรียนรู้ต่าง ๆ

1. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติการเทียบโอนความรู้ของสถานศึกษา
2. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษา สถาน

ประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๕. ดำเนินการควบคุมการเทียบโอนความรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานกำกับ ติดตาม และตรวจสอบ ปพ.๕**

๗.๑ นายพิชิต วงศ์เพชรชัย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ประธานกรรมการ

๗.๒ นายนิยม เหล่าโคตร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

๗.๓ นางเรณู สีหะวงษ์ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรรมการ

๗.๔ นางอัมพร สีหะวงษ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ กรรมการ

๗.๕ ว่าที่ ร.ต.สุวิช บุษบงก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กรรมการ

๗.๖ นางทิพวรรณ บริสัย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กรรมการ

๗.๗ นางจันทร์อรุณ ไกรวัฒนกรณ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ กรรมการ ๗.๘ นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กรรมการ

๗.๙ นางธนาวรรณ แผ่นศิลา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กรรมการ

๗.๑๐ นางสาวจตุพร แก้วพวง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ กรรมการ

๗.๑๑ นางทิวาพร จันทร์หมื่น หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ กรรมการและเลขานุการ

๗.๑๒ นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๗.๑๓ นางพิชญานุช ศรีคราม ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดวันเวลาในการจัดทำและส่ง ปพ.๕

๒. กำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดทำและส่ง ปพ.๕ ให้ถูกต้องตามระเบียบการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๘. งานพัฒนา….

**๘. งานพัฒนา สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีการจัดการเรียนรู้**

๘.๑ นายพิชิต วงศ์เพชรชัย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ประธานกรรมการ

๘.๒ นางพิชญานุช ศรีคราม ครู / ครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

๘.๓ นางเรณู สีหะวงษ์ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรรมการ

๘.๔ นางอัมพร สีหะวงษ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ กรรมการ

๘.๕ ว่าที่ ร.ต.สุวิช บุษบงก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กรรมการ

๘.๖ นางทิพวรรณ บริสัย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กรรมการ

๘.๗ นางจันทร์อรุณ ไกรวัฒนกรณ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ กรรมการ ๘.๘ นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กรรมการ

๘.๙ นางธนาวรรณ แผ่นศิลา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กรรมการ

๘.๑๐ นางสาวจตุพร แก้วพวง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ กรรมการ

๘.๑๑ นางทิวาพร จันทร์หมื่น หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ กรรมการ

๘.๑๒ นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๘.๑๓ นางสาวจิตรทิวา นามวงษ์ ครู / ครูชำนาญการ กรรมการ

๘.๑๔ นายขุนพล พวงพันธ์ ครู / ครูชำนาญการ กรรมการ

๘.๑๕ นายสมพร หมื่นแสน ครู กรรมการและเลขานุการ

๘.๑๖ นางสาวนิโลบล นามวงษ์ ครู กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของ สถานศึกษา

๒. จัดหาและกำหนดแนวทางเพื่อส่งเสริมให้ครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนในรูปแบบของการวิจัยในชั้นเรียน

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ

๔. กำหนดแนวทางเพื่อส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

๕. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรอื่นๆ

๖. ทำการประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการทราบ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๙. งานคอมพิวเตอร์**

๙.๑ นายสมพร หมื่นแสน ครู ประธานกรรมการ

๙.๒ นายอุดม ประสาร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

๙.๓ นายภวัต สุนทรกุลภัทร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๙.๔ นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๙.๕ นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่….

**มีหน้าที่**

๑. จัดหาคอมพิวเตอร์ในการเรียนการสอน

๒. วางระบบเครือข่ายและอินเตอร์เน็ต

๓. พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน

๔. รับผิดชอบศูนย์จัดการแข่งขันทักษะคอมพิวเตอร์ สพม.๒๘

๕. ปรับปรุง ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

๖. จัดการเรียนการสอนงานวิชาคอมพิวเตอร์

**๑๐. งานห้องสมุด**

๑๐.๑ นางธนาวรรณ แผ่นศิลา ครู / ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๑๐.๒ นางสาวนภาพร อุดด้วง ครูผู้ช่วย กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนและบริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์โรงเรียนและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดการดำเนินการบริการห้องสมุดให้แก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วางแผนและกำหนดแนวทางส่งเสริมกิจกรรมการใช้ประโยชน์จากห้องสมุดอย่างหลากหลายและเกิดประสิทธิภาพ

๓. จัดหาหนังสือ เอกสารและวารสารเพื่อใช้ในการให้บริการห้องสมุด

๔. จัดวางระบบงาน ระเบียบและวิธีการใช้ห้องสมุดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ดำเนินงานธุรการห้องสมุด/ งานจัดพิมพ์/ งานบริการยืม - คืน/ งานเก็บสถิติต่าง ๆ ตลอดจนกำหนดแนวทางในการปรับปรุง ซ่อมแซม หนังสือ เอกสารและวารสารต่าง ๆ ที่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ปรับปรุง พัฒนาและดำรงรักษาคุณภาพห้องสมุดตามเกณฑ์ของห้องสมุดต้นแบบ และนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. จัดทำข้อมูล และสารสนเทศของงานห้องสมุดให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๘. จัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สะอาด ร่มรื่น เป็นห้องสมุดมีชีวิต เอื้อต่อการเรียนรู้ได้มาตรฐานห้องสมุด ๓ ดี

๙. ดูแลดำเนินการด้านเทคนิคและงานบริการต่างๆ โดยใช้โปรแกรมการบริหารงานห้องสมุดอัตโนมัติอย่างเป็นระบบ

๑๐. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๑๑.งานนิเทศ….

**๑๑. งานนิเทศภายใน**

๑๑.๑ นายพิชิต วงศ์เพชรชัย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ประธานกรรมการ

๑๑.๒ นายถนอม แก้วแดง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองประธานกรรมการ

๑๑.๓ นางเรณู สีหะวงษ์ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรรมการ

๑๑.๔ นางอัมพร สีหะวงษ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ กรรมการ

๑๑.๕ ว่าที่ ร.ต.สุวิช บุษบงก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กรรมการ

๑๑.๖ นางทิพวรรณ บริสัย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กรรมการ

๑๑.๗ นางจันทร์อรุณ ไกรวัฒนกรณ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ กรรมการ ๑๑.๘ นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กรรมการ

๑๑.๙ นางธนาวรรณ แผ่นศิลา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กรรมการ

๑๑.๑๐ นางสาวจตุพร แก้วพวง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ กรรมการ

๑๑.๑๑ นางทิวาพร จันทร์หมื่น หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ กรรมการ

๑๑.๑๒ นางพิชญานุช ศรีคราม ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๑.๑๓ นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษกรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา

๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. ดำเนินการจัดวางแนวทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. งานแนะแนว**

๑๒.๑ นางเรณู สีหะวงษ์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๑๒.๒ นางศิริจันทร์ แก้วแดง ครู / ครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

๑๒.๓ นางสาวศรีสง่า แถวปัดถา ครู / ครูชำนาญการ กรรมการ

๑๒.๔ นางมยุรี บุญพบ ครู กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

1. จัดการเรียนการสอนกิจกรรมแนะแนวสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๖ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

/๒.จัดทำ….

1. จัดทำฐานข้อมูลคลังอาชีพในชุมชนในจังหวัดศรีสะเกษ
2. จัดทำคลังสถานประกอบการแหล่งเรียนในชุมชนในจังหวัดศรีสะเกษ
3. จัดทำแบบทดสอบความสนใจในอาชีพ ระดับ ม.๑ - ม.๖ แยกเป็นรายบุคคล รายชั้น และระดับโรงเรียน
4. จัดทำข้อมูลและพัฒนานักเรียนพิการเรียนรวม เรียนร่วม ร่วมกับครูประจำชั้น ครูประจำวิชา และผู้ปกครอง
5. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการการเรียนการสอน ตลอดจนดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความช่วยเหลือของครูทุกคนในโรงเรียน
6. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษากับโรงเรียนหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนในสถานศึกษา
7. รับผิดชอบดำเนินการงานแนะแนวในฐานะศูนย์แนะแนวของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘
8. ดำเนินการแนะแนวด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ การหางานทำระหว่างเรียนและฝึกประสบการณ์ของนักเรียน
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการปัจฉิมนิเทศนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
10. รับผิดชอบงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และทุนการศึกษาอื่นๆ
11. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดกิจกรรม YC (Youth Counselors) ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและสร้างเครือข่ายที่เข้มแข็ง
12. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๓ โรงเรียนในเขตพื้นที่บริการตามนโยบายการรับนักเรียนของโรงเรียน
13. จัดให้มีระบบให้คำปรึกษาที่ชัดเจน เข้าถึงได้ง่ายและให้บริการอย่างต่อเนื่อง
14. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการ ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน ได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก พร้อมทั้งให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
15. จัดทำแผนการระดมทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุนเป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
16. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายตามระเบียบของทุนการศึกษาทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์
17. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศในขอบข่ายของงานแนะแนวอย่างเป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน
18. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. งานทะเบียน สำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน**

๑๓.๑ นางระพีพรรณ พรมสาร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๑๓.๒ นายนิยม เหล่าโคตร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

/๑๓.๓ นายสายันต์….

๑๓.๓ นายสายันต์ ดวงเนตร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๓.๔ นางพิชญานุช ศรีคราม ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๓.๕ นายขุนพล พวงพันธ์ ครู / ชำนาญการ กรรมการ

๑๓.๖ นางสาวกันยาณี บุญเหลื่อม ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนวัดผลและการบันทึกข้อมูลนักเรียนด้วยโปรแกรม Secondary'56 หรือโปรแกรมอื่น ๆ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒. จัดทำข้อมูล GPA, GPAX ของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง และรายงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ปพ.๑, ปพ.๒ และ ปพ.๓ รวมทั้งเอกสารหลักฐานการศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานการศึกษา

๕. ออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และนักเรียนที่จบการศึกษาในแต่ละระดับ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายและการรับย้ายนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๗. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศจำนวนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน โดยร่วมมือกับงานแผน (DMC)

๘. จัดระบบการลงทะเบียนเรียนของนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๙. รับผิดชอบตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๑๐. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๑๒. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาใน

การเข้าเรียน

๑๓. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๔. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน**

๑๔.๑ นายพิชิต วงศ์เพชรชัย รองผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ

๑๔.๒ นายถนอม แก้วแดง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองประธานกรรมการ

๑๔.๓ นางเรณู สีหะวงษ์ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรรมการ

๑๔.๔ นางอัมพร สีหะวงษ์ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ กรรมการ

๑๔.๕ ว่าที่ ร.ต.สุวิช บุษบงก์ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปศึกษา กรรมการ

๑๔.๖ นางทิพวรรณ บริสัย หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ กรรมการ

๑๔.๗ นางจันทร์อรุณ ไกรวัฒนกรณ์ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ กรรมการ

๑๔.๘ นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ กรรมการ

๑๔.๙ นางธนาวรรณ แผ่นศิลา หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย กรรมการ

/๑๔.๑๐ นางสาว….

๑๔.๑๐ นางสาวจตุพร แก้วพวง หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ กรรมการ

๑๔.๑๑ นางศิริจันทร์ แก้วแดง ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๔.๑๒ นายผจญภัย เครื่องจำปา ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๔.๑๓ นางดวงกาญจน์ เครื่องจำปา ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๔.๑๔ นายนิยม เหล่าโคตร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๔.๑๕ นางสาวอินทร์ สีหะวงษ์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๔.๑๖ นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๔.๑๗ นายสวรรค์ ศรีประใหม ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๔.๑๘ นายขุนพล พวงพันธ์ ครู / ชำนาญการ กรรมการ

๑๔.๑๙ นางสาวศิริพร แก้วจันทา ครู กรรมการ

๑๔.๒๐ นางสาวนิโลบล นามวงษ์ ครู กรรมการ

๑๔.๒๑ นางทิวาพร จันทร์หมื่น หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ กรรมการและเลขานุการ

๑๔.๒๒ นางสาวกันยาณี บุญเหลื่อม ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

1. วางแผนดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน นำความรู้มาบูรณาการสู่การเรียนการสอน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระที่รับมอบหมาย ให้จัดการเรียนการสอนและจัดทำแผนบูรณาการทุกกลุ่มสาระ ดำเนินการสอน เก็บรวบรวมชิ้นงานและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
2. วางแผนจัดสภาพแวดล้อมทั่วไปของโรงเรียนให้สวยงาม กำกับดูแลการทำความสะอาดของนักเรียน จัดบรรยากาศของโรงเรียนให้ร่มรื่น น่าอยู่เป็นระเบียบ มีชีวิตชีวา มีบรรยากาศงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน นักเรียน ครู บุลากร มีคุณธรรม จริยธรรมเป็นที่ยอมรับของชุมชน
3. ตรวจสอบความถูกต้องด้านวิชาการในระดับโรงเรียน โดยมีส่วนต่าง ๆ ที่ต้องพิจารณาดังต่อไปนี้ ; จำนวนตัวอย่างพรรณไม้แห้ง ที่ถูกต้อง จำนวนตัวอย่างพรรณไม้ดองที่ถูกต้อง จำนวนพรรณไม้เฉพาะส่วน ที่ถูกต้อง จำนวนตัวอย่างพรรณไม้ที่ส่งไปให้นักวิชาการตรวจทั้งหมด สรุปลักษณะและข้อมูลพรรณไม้จากการศึกษาพรรณไม้ในสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน (ก ๗ –๐๐๓ ) ทะเบียนพรรณไม้ (ก ๗-๐๐๕)

**๑๕. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และวิทยากรท้องถิ่น**

๑๕.๑ นางดวงกาญจน์ เครื่องจำปา ครู / ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๑๕.๒ นางระพีพรรณ พรมสาร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

๑๕.๓ นายทองสา อังคะสี ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๕.๔ นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๕.๕ นายสายันต์ ดวงเนตร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๕.๖ นางธนาวรรณ แผ่นศิลา ครู / ชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

๑๕.๗ นางสาวนภาพร อุดด้วง ครูผู้ช่วย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

/๑.จัดตั้ง….

๑. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้

๔. สำรวจและจัดทำบัญชีแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นตลอดจนเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและนำไปใช้ประโยชน์

๕. ส่งเสริมให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้

๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

๑๖.๑ นางเรณู สีหะวงษ์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๑๖.๒ นางดวงกาญจน์ เครื่องจำปา ครู / ครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

๑๖.๓ นางชุดาภา เงาศรี หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด กรรมการ

๑๖.๔ นายอุดม ยุพิน หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี กรรมการ

๑๖.๕ ว่าที่ ร.ต.สุวิช บุษบงก์ หัวหน้ากิจกรรม นศท. กรรมการ

๑๖.๖ นายเฉลียว บุษบงก์ หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ม.๔ กรรมการ

๑๖.๗ นายผจญภัย เครื่องจำปา หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ม.๕ กรรมการ

๑๖.๘ นางวัชราภรณ์ อ่อนสนิท หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ม.๖ กรรมการ

๑๖.๙ นายสำรอง ปักปิ่น กิจกรรมเพื่อสังคมฯ ม.๑ กรรมการ

๑๖.๑๐ นางดาวเรือง ยุพิน กิจกรรมเพื่อสังคมฯ ม.๓ กรรมการ

๑๖.๑๑ นายนิยม เหล่าโคตร กิจกรรมเพื่อสังคมฯ ม.๔ กรรมการ

๑๖.๑๒ นางสาวแจ่มจันทร์ พลบำเรอ กิจกรรมเพื่อสังคมฯ ม.๕ กรรมการ

๑๖.๑๓ นางอัมพร สีหะวงษ์ กิจกรรมเพื่อสังคมฯ ม.๖ กรรมการ

๑๖.๑๔ นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ กิจกรรมเพื่อสังคมฯ ม.๒ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อสนับสนุนความสามารถพิเศษของผู้เรียน

๒. วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม และประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในส่วนของกิจกรรมนักเรียนคือ ลูกเสือ-เนตรนารี บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ชุมนุม และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้นอกสถานศึกษา

๔. ร่วมมือกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมวันสำคัญและเทศกาลต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๗.งานวิจัย….

**๑๗. งานวิจัยในชั้นเรียน**

๑๗.๑ นายสายันต์ ดวงเนตร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๑๗.๒ นางสาวพิชญานุช ศรีคราม ครู / ครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

๑๗.๓ นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๗.๔ นางสาวนิโลบล นามวงษ์ ครู กรรมการ

๑๗.๕ นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. การส่งเสริมวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนและการวิจัยและพัฒนาเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และนำไปใช้ในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนมีการประเมินผลการดำเนินงานและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย ทั้งในและนอกโรงเรียน

๒. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๘. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้**

๑๘.๑ นายพิชิต วงศ์เพชรชัย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ประธานกรรมการ

๑๘.๒ นายถนอม แก้วแดง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองประธานกรรมการ

๑๘.๓ นางเรณู สีหะวงษ์ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรรมการ

๑๘.๔ นางอัมพร สีหะวงษ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ กรรมการ

๑๘.๕ ว่าที่ ร.ต.สุวิช บุษบงก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กรรมการ

๑๘.๖ นางทิพวรรณ บริสัย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กรรมการ

๑๘.๗ นางจันทร์อรุณ ไกรวัฒนกรณ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ กรรมการ ๑๘.๘ นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กรรมการ

๑๘.๙ นางธนาวรรณ แผ่นศิลา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กรรมการ

๑๘.๑๐ นางสาวจตุพร แก้วพวง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ กรรมการ

๑๘.๑๑ นางทิวาพร จันทร์หมื่น หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

๒. วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม และประเมินผล การพัฒนากระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถพิเศษของผู้เรียน เพื่อพัฒนาศักยภาพ ผลการทดสอบระดับชาติ (O-NET, PISA) และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่สอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๑๙.งานการจัดการ....

สาว….

**๑๙. งานการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและศาสตร์พระราชา**

๑๙.๑ นายทองสา อังคะสี ครู / ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๑๙.๒ นางจันทร์อรุณ ไกรวัฒนกรณ์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

๑๙.๓ นางพิชญานุช ศรีคราม ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๙.๔ นายสายันต์ ดวงเนตร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๙.๕ นางสาวพิมพ์พรรณ บุษบงก์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๙.๖ นางสาวอลิษา นามวงษ์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๙.๗ นางสาวศรีสง่า แถวปัดถา ครู / ครูชำนาญการ กรรมการ

๑๙.๘ นางสาวรวิรัตน์ วันลิโก ครู กรรมการ

๑๙.๙ นายธราธิป ชัยชาญ ครู กรรมการ

๑๙.๑๐ นางสาวจิราพร พรมดี ครู กรรมการ

๑๙.๑๑ นางสาวอรอุมา ไพรพฤกษ์ ครู กรรมการ

๑๙.๑๒ นายยุรทิต หินกอง ครูผู้ช่วย กรรมการ

๑๙.๑๓ นางสาวจตุพร แก้วพวง ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๒. จัดทำหน่วยการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้และจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์การเรียนรู้และเศรษฐกิจพอเพียง

๓. จัดหา จัดทำ ผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้ และเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงแก่ครูนักเรียน สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์การ หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๔. จัดตั้ง พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๕. วางแผนและกำหนดแนวทางส่งเสริมกิจกรรมการใช้ประโยชน์จากศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงอย่างหลากหลายและเกิดประสิทธิภาพ

๖. จัดหาหนังสือ เอกสารและวารสาร เกี่ยวกับศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงเพื่อใช้ในการให้บริการ

๗. ปรับปรุง พัฒนา และดำรงรักษาคุณภาพศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง และนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. จัดทำข้อมูล และสารสนเทศของงานศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

๙. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๒๐.งานกิจกรรม….

**๒๐. งานกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้**

๒๐.๑ นายถนอม แก้วแดง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ประธานกรรมการ

๒๐.๒ นางชุดาภา เงาศรี ครู / ครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

๒๐.๓ นายนิยม เหล่าโคตร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒๐.๔ นางทิวาพร จันทร์หมื่น ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒๐.๕ นางสาวจิตรทิวา นามวงษ์ ครู / ครูชำนาญการ กรรมการ

๒๐.๖ นางสาวนิภาพร จันทภักดิ์ ครู กรรมการ

๒๐.๗ นางสาวนิโลบล นามวงษ์ ครู กรรมการ

๒๐.๘ นางพิชญานุช ศรีคราม ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ในสถานศึกษา ประสานการให้ความรู้และดำเนินการตามนโยบายกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๒. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้กับโรงเรียนต่าง ๆ ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนในสถานศึกษา

๓. ประเมินผลในด้านการจัดกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้โดยวิเคราะห์จากหลักฐานการประเมินผลของโรงเรียนและพิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๔. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒๑. งานโครงการปฏิรูปการเรียนรู้และชุมชนแห่งการเรียนรู้**

๒๑.๑ นายพิชิต วงศ์เพชรชัย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ประธานกรรมการ

๒๑.๒ นายถนอม แก้วแดง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองประธานกรรมการ

๒๑.๓ นางเรณู สีหะวงษ์ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรรมการ

๒๑.๔ นางอัมพร สีหะวงษ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ กรรมการ

๒๑.๕ ว่าที่ ร.ต.สุวิช บุษบงก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กรรมการ

๒๑.๖ นางทิพวรรณ บริสัย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กรรมการ

๒๑.๗ นางจันทร์อรุณ ไกรวัฒนกรณ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ กรรมการ ๒๑.๘ นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กรรมการ

๒๑.๙ นางธนาวรรณ แผ่นศิลา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กรรมการ

๒๑.๑๐ นางสาวจตุพร แก้วพวง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ กรรมการ

๒๑.๑๑ นางทิวาพร จันทร์หมื่น หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ กรรมการ

๒๑.๑๒ นางพิชญานุช ศรีคราม ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒๑.๑๓ นางสาวจิตรทิวา นามวงษ์ ครู / ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

๒๑.๑๔ นางสาวนิโลบล นามวงษ์ ครู กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/มีหน้าที่….

**มีหน้าที่**

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมปฏิรูปการเรียนรู้ภายในสถานศึกษา ประสานการให้ความรู้ แนวทางการจัดการเรียนการสอนและดำเนินการตามนโยบายปฏิรูปการเรียนรู้สู่ผู้เรียน / การจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning

๒. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมปฏิรูปการเรียนรู้กับโรงเรียนต่าง ๆ ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนในสถานศึกษา

๓. ประเมินผลในด้านการจัดกิจกรรมปฏิรูปการเรียนรู้โดยวิเคราะห์จากหลักฐานการประเมินผลของโรงเรียนและพิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๔. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒๒. งานพัฒนาส่งเสริมด้านวิชาการ**

๒๒.๑ นายถนอม แก้วแดง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ประธานกรรมการ

๒๒.๒ นางเรณู สีหะวงษ์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

๒๒.๓ นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒๒.๔ นางดวงกาญจน์ เครื่องจำปา ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒๒.๕ นางทิพวรรณ บริสัย ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒๒.๖ นางทิวาพร จันทร์หมื่น ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒๒.๗ นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒๒.๘ นางธนาวรรณ แผ่นศิลา ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒๒.๙ นางสาวจิตรทิวา นามวงษ์ ครู / ครูชำนาญการ กรรมการ

๒๒.๑๐ นางสาวอรอุมา ไพรพฤกษ์ ครู กรรมการ

๒๒.๑๑ นางพิชญานุช ศรีคราม ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

1. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ โดยจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างหลากหลาย (อย่างน้อย 6 ประเภทกิจกรรม) เพื่อให้นักเรียนได้เข้าร่วมและมีส่วนร่วมในการคิด วางแผน ปฏิบัติและแก้ปัญหา ตลอดจนประเมินผลการจัดกิจกรรม และนำผลการประเมินไปใช้ ปรับปรุง และพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
2. การส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการอย่างน้อย 20 ชั่วโมงต่อปี โดยสำรวจความต้องการจัดทำฐานข้อมูล จัดทำแผนงาน/ โครงการ ดำเนินการพัฒนา ประเมินและสรุปผลเพื่อให้ครูทุกคนได้รับการพัฒนาตามความต้องการตามเกณฑ์
3. การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ โดยสำรวจความต้องการของครูและความจำเป็นของโรงเรียน กำหนดแผนงาน/โครงการ ดำเนินการตามแผนงาน / โครงการ ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง

/๔.การจัด….

1. การจัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน โดยจัดบรรยากาศทางวิชาการอย่างหลากหลาย (อย่างน้อย ๕ ประเภทกิจกรรม) ให้เอื้อต่อการใช้ประโยชน์ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ และนักเรียนมีส่วนร่วมตลอดจนมีการประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. การจัดกิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร) โดยจัดกิจกรรมให้ครูและนักเรียนได้ฝึกการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างสม่ำเสมอ มีการกำหนดแผนงาน /โครงการ ดำเนินการอย่างเป็นระบบและสรุปรายงาน
3. การจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง โดยจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ อย่างหลากหลาย เพื่อให้นักเรียนได้ฝึกและพัฒนาทักษะการอ่านและการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองจนกลายเป็นนิสัยรักการอ่านและใฝ่เรียนรู้
4. คัดกรองนักเรียนที่อ่านไม่ออก เขียนไม่ได้ เขียนไม่สวย แบ่งให้ครูรับผิดชอบรายกลุ่มย่อยและครูมีแผนการแก้ไขนักเรียนชัดเจน มีการดำเนินการแก้ไข มีการนิเทศติดตามและรายงานผลอย่างต่อเนื่อง รณรงค์ส่งเสริมให้นักเรียนปลอดจากการอ่านไม่ออก เขียนไม่ได้ เขียนไม่สวย
5. พัฒนานักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันทักษะวิชาการ
6. การจัดสอนซ่อมเสริม โดยกำหนดแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ประเมินและวิเคราะห์ผลและปรับปรุงพัฒนาการสอนซ่อมเสริม
7. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒๓. งานหนังสือยืมเรียนโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี**

๒๓.๑ นางดวงกาญจน์ เครื่องจำปา ครู / ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒๓.๒ นายนิยม เหล่าโคตร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

๒๓.๓ นางเรณู สีหะวงษ์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒๓.๔ นางอัมพร สีหะวงษ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ กรรมการ

๒๓.๕ ว่าที่ ร.ต.สุวิช บุษบงก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กรรมการ

๒๓.๖ นางทิพวรรณ บริสัย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กรรมการ

๒๓.๗ นางจันทร์อรุณ ไกรวัฒนกรณ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ กรรมการ ๒๓.๘ นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กรรมการ

๒๓.๙ นางธนาวรรณ แผ่นศิลา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กรรมการ

๒๓.๑๐ นางสาวจตุพร แก้วพวง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ กรรมการ

๒๓.๑๑ นางทิวาพร จันทร์หมื่น หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ กรรมการ

๒๓.๑๒ นางสาวอรอุมา ไพรพฤกษ์ ครู กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

1. จัดเก็บ รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือยืมเรียน
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการหนังสือยืมเรียนตามระเบียบและแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ

/๓.ประชุม….

1. ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือยืมเรียนแก่คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องทราบ
2. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒๔. งานสารบรรณ พัสดุ และเลขานุการวิชาการ**

๒๔.๑ นางดวงกาญจน์ เครื่องจำปา ครู / ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒๔.๒ นางพิชญานุช ศรีคราม ครู / ครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

๒๔.๓ นางสาวอรอุมา ไพรพฤกษ์ ครู กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๓. ตอบโต้หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๔. จดบันทึกการประชุม

๕. ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่ายวิชาการ

๖. เก็บรักษาและทำลายเอกสาร/หนังสือราชการในส่วนของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบ

๗. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบ

**๒๕. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู**

๒๕.๑ นายพิชิต วงศ์เพชรชัย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ประธานกรรมการ

๒๕.๒ นายถนอม แก้วแดง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองประธานกรรมการ

๒๕.๓ นางระพีพรรณ พรมสาร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒๕.๔ นายนิยม เหล่าโคตร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒๕.๕ นางสาวกันยาณี บุญเหลื่อม ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒๕.๖ นางทิวาพร จันทร์หมื่น ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒๕.๗ นางสาวจิตรทิวา นามวงษ์ ครู / ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

1. ปฐมนิเทศให้ความรู้ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม การปฏิบัติตน ตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
2. ประสานการปฏิบัติงานด้านการสอนและงานพิเศษต่าง ๆ

/๓.นิเทศ...

1. นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์เพื่อพัฒนาและปรับปรุงทุกรอบเดือน
2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์รายคน
3. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒๖. งานประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ**

๒๖.๑ นางดวงกาญจน์ เครื่องจำปา ครู / ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒๖.๒ นางสาวอรทัย วรรณวัฒน์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

๒๖.๓ นางพิชญานุช ศรีคราม ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒๖.๔ นางทิวาพร จันทร์หมื่น ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒๖.๕ นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน ประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการ วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการแล้วนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

๒. ประเมินผลในด้านการจัดการเรียนการสอนโดยวิเคราะห์จากหลักฐานการประเมินผลของโรงเรียนและพิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒๗. งานจัดการเรียนรู้ห้องเรียนพิเศษ**

๒๗.๑ นายพิชิต วงศ์เพชรชัย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ประธานกรรมการ

๒๗.๒ นายถนอม แก้วแดง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองประธานกรรมการ

๒๗.๓ นายนิยม เหล่าโคตร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒๗.๔ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กรรมการ

๒๗.๕ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ กรรมการ

๒๗.๖ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กรรมการ

๒๗.๗ นางทิวาพร จันทร์หมื่น หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ กรรมการและเลขานุการ

๒๗.๘ นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๗.๙ นางทิพวรรณ บริสัย หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

/๑.วางแผน….

๑. วางแผน ดำเนินการ บริหารจัดการห้องเรียนพิเศษให้เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ปรับปรุง ๒๕๖๐ และให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรม / โครงการ พัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถสู่มาตรฐานสากล สามารถแข่งขันในเวทีระดับเขตพื้นที่ จังหวัด ภูมิภาค และระดับประเทศได้

๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒๘. งานจัดการเรียนรู้ STEM ศึกษา**

๒๘.๑ นายพิชิต วงศ์เพชรชัย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ประธานกรรมการ

๒๘.๒ นายถนอม แก้วแดง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองประธานกรรมการ

๒๘.๓ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กรรมการ

๒๘.๔ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ กรรมการ

๒๘.๕ ครูผู้สอนคอมพิวเตอร์ กรรมการ

๒๘.๖ นางสาวจิตรทิวา นามวงษ์ ครู / ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

๒๘.๗ นางสาวนิโลบล นามวงษ์ ครู กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. วางแผน ดำเนินการ บริหารจัดการเรียนรู้ตามรูปแบบ STEM ศึกษา ให้เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ปรับปรุง ๒๕๖๐ และให้มีการดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรม / โครงการ จัดการเรียนรู้ STEM ศึกษา อย่างเป็นรูปธรรม ผู้เรียนเกิดทักษะการเรียนรู้เชิงประจักษ์

๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒๙. งานจัดการโครงการเรียนร่วม**

๒๙.๑ นายพิชิต วงศ์เพชรชัย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ประธานกรรมการ

๒๙.๒ นายถนอม แก้วแดง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองประธานกรรมการ

๒๙.๓ นางเรณู สีหะวงษ์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒๙.๔ นางอัมพร สีหะวงษ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ กรรมการ

๒๙.๕ ว่าที่ ร.ต.สุวิช บุษบงก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กรรมการ

๒๙.๖ นางทิพวรรณ บริสัย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กรรมการ

๒๙.๗ นางจันทร์อรุณ ไกรวัฒนกรณ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ กรรมการ ๒๙.๘ นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กรรมการ

๒๙.๙ นางธนาวรรณ แผ่นศิลา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กรรมการ

/๒๙.๑๐ นางสาว...

๒๙.๑๐ นางสาวจตุพร แก้วพวง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ กรรมการ

๒๙.๑๑ นางทิวาพร จันทร์หมื่น หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ กรรมการ

๒๙.๑๒ นางสาวมินตรา ใยสะอาด ครู กรรมการ

๒๙.๑๓ นางมยุรี บุญพบ ครู กรรมการและเลขานุการ

๒๙.๑๔ นางสาวศรีสง่า แถวปัดถา ครู / ครูชำนาญการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. วางแผน ดำเนินการโครงการเรียนร่วม ให้มีการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๒. ดำเนินการคัดกรอง จัดกิจกรรม ประสานการจัดการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนเต็มตามศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓๐. งานอ่านออกเขียนได้ เขียนคล่อง เขียนสวย**

๓๐.๑ นายพิชิต วงศ์เพชรชัย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ประธานกรรมการ

๓๐.๒ นายถนอม แก้วแดง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองประธานกรรมการ

๓๐.๓ นางระพีพรรณ พรมสาร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓๐.๔ นางวัชราภรณ์ อ่อนสนิท ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓๐.๕ นางมยุรี บุญพบ ครู กรรมการ

๓๐.๖ นายนรินทร์ แข็งขันธ์ ครู กรรมการ

๓๐.๗ นางสาวธนภรณ์ พุ่มแก้ว ครู กรรมการ

๓๐.๘ นางสาวนภาพร อุดด้วง ครูผู้ช่วย กรรมการ

๓๐.๙ นางธนาวรรณ แผ่นศิลา ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. วางแผน ดำเนินการพัฒนานักเรียน อ่านออก – เขียนได้ เขียนคล่อง เขียนสวย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๒. ดำเนินการคัดกรอง จัดกิจกรรม ประสานการจัดการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนเต็มตามศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓๑. งานภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร**

๓๑.๑ นายพิชิต วงศ์เพชรชัย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ประธานกรรมการ

๓๑.๒ นายถนอม แก้วแดง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองประธานกรรมการ

๓๑.๓ นางเด่นฟ้า แก้วภักดี ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

/๓๑.๔ นางอภิวรรณ...

๓๑.๔ นางอภิวรรณ แพสุพัฒน์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓๑.๕ นางสาวสุรีย์พร สีหะวงษ์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓๑.๖ นางธัญนน สุมาลี ครู / ครูชำนาญการ กรรมการ

๓๑.๗ นางสาวอรอุมา ไพรพฤกษ์ ครู กรรมการ

๓๑.๘ นางสาวอรอนงค์ รักจันทร์ ครูผู้ช่วย กรรมการ

๓๑.๙ Mr.Darwin Saino ครูจ้างพิเศษ กรรมการ

๓๑.๑๐ นางทิพวรรณ บริสัย ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

๓๑.๑๑ นางรุ่งนภา สีหะวงษ์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. วางแผน ดำเนินการพัฒนานักเรียนด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแก่ผู้เรียนอย่างเป็นรูปธรรม ประสานการจัดการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนเต็มตามศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓๒. งานจัดการเรียนรู้เพื่อการมีงานทำ / ทวิศึกษา**

๓๒.๑ นายพิชิต วงศ์เพชรชัย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ประธานกรรมการ

๓๒.๒ นายถนอม แก้วแดง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองประธานกรรมการ

๓๒.๓ นางเรณู สีหะวงษ์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓๒.๔ นายนิยม เหล่าโคตร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓๒.๕ นางอัมพร สีหะวงษ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ กรรมการ

๓๒.๖ ว่าที่ ร.ต.สุวิช บุษบงก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กรรมการ

๓๒.๗ นางทิพวรรณ บริสัย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กรรมการ

๓๒.๘ นางจันทร์อรุณ ไกรวัฒนกรณ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ กรรมการ ๓๒.๙ นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กรรมการ

๓๒.๑๐ นางธนาวรรณ แผ่นศิลา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กรรมการ

๓๒.๑๑ นางสาวจตุพร แก้วพวง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ กรรมการ

๓๒.๑๒ นางทิวาพร จันทร์หมื่น หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ กรรมการ

๓๒.๑๓ นายทองสา อังคะสี ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓๒.๑๔ นายสายันต์ ดวงเนตร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓๒.๑๕ นางสาวจิตรทิวา นามวงษ์ ครู / ครูชำนาญการ กรรมการ

๓๒.๑๖ นางสาวศรีสง่า แถวปัดถา ครู / ครูชำนาญการ กรรมการ

๓๒.๑๗ นายธราธิป ชัยชาญ ครู กรรมการ

๓๒.๑๘ นางมยุรี บุญพบ ครู กรรมการ

๓๒.๑๙ นางสาวนิภาพร จันทภักดิ์ ครู กรรมการ

/๓๒.๒๐ นาง….

๓๒.๒๐ นางพิชญานุช ศรีคราม ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

๓๒.๒๑ นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. วางแผน ดำเนินการ บริหารจัดการเรียนรู้ทวิศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรม ประสานเครือข่ายการจัดการเรียนรู้ทวิศึกษาให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓๓. งานจัดการเรียนรู้ DLIT**

๓๓.๑ นายพิชิต วงศ์เพชรชัย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ประธานกรรมการ

๓๓.๒ นายถนอม แก้วแดง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองประธานกรรมการ

๓๓.๓ นายนิยม เหล่าโคตร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓๓.๔ นางอัมพร สีหะวงษ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ กรรมการ

๓๓.๕ ว่าที่ ร.ต.สุวิช บุษบงก์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กรรมการ

๓๓.๖ นางทิพวรรณ บริสัย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กรรมการ

๓๓.๗ นางจันทร์อรุณ ไกรวัฒนกรณ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ กรรมการ ๓๓.๘ นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กรรมการ

๓๓.๙ นางธนาวรรณ แผ่นศิลา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กรรมการ

๓๓.๑๐ นางสาวจตุพร แก้วพวง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ กรรมการ

๓๓.๑๑ นางทิวาพร จันทร์หมื่น หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ กรรมการ

๓๓.๑๒ นายอุดม ประสาร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓๓.๑๓ นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓๓.๑๔ นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ กรรมการ

๓๓.๑๕ นายภวัต สุนทรกุลภัทร ครู / ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

๓๓.๑๖ นายสมพร หมื่นแสน ครู กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. วางแผน ดำเนินการ พัฒนาการจัดการเรียนรู้ด้วยสื่อ DLIT ให้ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรม / โครงการ จัดการเรียนรู้ด้วยสื่อ DLIT โดยประสานครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้นำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นรูปธรรม ให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๓. ฝ่ายกิจการ….

**๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน**

**ขอบข่ายภารกิจงานฝ่ายกิจการนักเรียน** ประกอบด้วย ๙ 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. นายพิชิต วงศ์เพชรชัย รองผู้อำนวยการ 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/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
8. นางธัญนน สุมาลี ครู/ชำนาญการ กรรมการ
9. นางสาวรวิรัตน์ วันลิโก ครู กรรมการ
10. ว่าที่ ร.ต.ปิยะ อามาตร ครู กรรมการ
11. นายธราธิป ชัยชาญ ครู กรรมการ
12. นายนรินทร์ แข็งขันธ์ ครู กรรมการ
13. นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ กรรมการ
14. นางสาวสุพิชฌาย์ สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
15. นางสาวอินทร์ สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน**

1. สนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่โรงเรียนกำหนด
2. ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
3. เร่งป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดทุกประเภทและโรคเอดส์ในโรงเรียน
4. ประสานงานผู้ปกครอง หน่วยงาน ในการแก้ปัญหาของนักเรียน

/๕.สร้างความ….

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

**นายพิชิต วงศ์เพชรชัย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน**

**ปฏิบัติหน้าที่** รองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยให้ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาในการวางแผน  
การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานร่วมกับผู้ช่วยผู้อำนวยการ ในฝ่ายกิจการนักเรียน  
และงานอื่นๆ 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

/๘.นิเทศ….

1. นิเทศกาลการปฏิบัติงานของครูเป็นรายบุคคลอย่างสม่ำเสมอ
2. ประสานงานด้านคุณภาพนักเรียนและพฤติกรรมนักเรียนกับฝ่ายอื่นงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน
3. ให้ขวัญและกำลังใจแก่ครูด้านการพัฒนาคุณภาพนักเรียนตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
4. ประเมินการปฏิบัติงานของครูในฝ่ายกิจการนักเรียน และรายงานผลความสำเร็จ และอุปสรรคของฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา
5. ดำเนินการเรื่องร้องเรียนต่างๆที่มีผู้มาติดต่อร้องเรียนหรือยื่นคำร้องผ่านฝ่ายงานที่รับผิดชอบ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**การแบ่งภาระงานเพื่อให้บรรลุขอบข่ายภารกิจงานฝ่ายกิจการนักเรียน ๙ ภาระงาน ดังนี้**

**๑. งานการวางแผนงานกิจการนักเรียน** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๑.๑ นายพิชิต วงศ์เพชรชัย รองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน

๑.๒ นายเฉลียว บุษบงก์ ครู/ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้า

๑.๓ นายสำรอง ปักปิ่น ครู/ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้า

๑.๔ นางเรณู สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๑.๕ นางอภิวรรณ แพสุพัฒน์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๑.๖ นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๑.๗ นางสาวรวิรัตน์ วันลิโก ครู/ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

๑.๘ นายสวรรค์ ศรีประใหม ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๑.๙ นางสาวสุพิชฌาย์ สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เลขานุการ

๑.๑๐ นางสาวอินทร์ สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. รวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน ระเบียน และแนวปฏิบัติทางราชการที่เป็นปัจจุบัน
2. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบัน
3. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน แผนงานกิจการนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติตามแผน ดำเนินการตามแผน ติดตามการประเมินผล
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานการบริหารกิจการนักเรียน** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๒.๑ นายพิชิต วงศ์เพชรชัย รองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน

๒.๒ นายเฉลียว บุษบงก์ ครู/ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๒.๓ นางเรณู สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๒.๔ นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๒.๕ นางอภิวรรณ แพสุพัฒน์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

/๒.๖.นายสวรรค์…

๒.๖ นายสวรรค์ ศรีประใหม ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๒.๗ นายสำรอง ปักปิ่น ครู/ชำนาญการพิเศษ เลขานุการ

๒.๘ นางสาวสุพิชฌาย์ สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๙ นางสาวอินทร์ สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. กำหนดขอบข่ายงานกิจการนักเรียน ทำแผนภูมิงานกิจการนักเรียน พรรณนางานกิจการนักเรียน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงานตามแผนภูมิของโรงเรียน มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
2. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ระหว่างโรงเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง หน่วยงานที่รับผิดชอบกับเยาวชนอย่างต่อเนื่อง ติดตามและประเมินผล
3. วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผนจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัด และความสนใจของนักเรียน ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
4. ออกคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บข้อมูล สารสนเทศงานต่าง ๆ ของกลุ่มกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ควบคุม ดูแลงานธุรการ จัดทำแบบฟอร์มการทำงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่าย ดูแล และควบคุมการอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายของโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับรับมอบหมาย

**๓. งานส่งเสริมระเบียบวินัย คุณธรรมและจริยธรรมแก่นักเรียน** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๓.๑ นายพิชิต วงศ์เพชรชัย รองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน

๓.๒ นายเฉลียว บุษบงก์ ครู/ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๓ นางเรณู สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ จ้าหน้าที่

๓.๔ นางอภิวรรณ แพสุพัฒน์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๓.๕ นางสาวสุพิชฌาย์ สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๓.๖ นางสาวอินทร์ สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๓.๗ นางธัญนน สุมาลี ครู/ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

๓.๘ ว่าที่ ร.ต. ปิยะ อามาตร ครู/ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

๓.๙ นางสาวรวิรัตน์ วันลิโก ครู/ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

๓.๑๐ นายธราธิป ชัยชาญ ครู เจ้าหน้าที่

๓.๑๑ นายนรินทร์ แข็งขันธ์ ครู เจ้าหน้าที่

๓.๑๒ นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

๓.๑๓ นายสำรอง ปักปิ่น ครู/ชำนาญการพิเศษ เลขานุการ

๓.๑๔ นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม ครู/ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑๕ นายสวรรค์ ศรีประใหม ครู/ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. เสนอความคิดเห็นต่อฝ่ายบริหารในด้านการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน
2. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา กำกับ ติดตาม และดำเนินงานในการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
3. เสนอแต่งตั้ง กำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการคณะสี

/๔.ติดต่อ….

1. ติดต่อประสานงาน และสื่อสารกับผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม แก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนและรายงานการส่งเสริมคุณธรรมต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาเพิ่ม/ ตัดคะแนนความประพฤติ การเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน และพิจารณาโทษ แล้วเสนอต่อผู้บริหารและสั่งการต่อไป
3. ควบคุม ดูแล ติดตาม แก้ปัญหาความประพฤติ การแต่งกายและให้คำปรึกษาต่าง ๆ แก่นักเรียน
4. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่พบให้ผู้บริหารทราบเดือนละ ๑ ครั้ง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๔.๑ นายพิชิต วงศ์เพชรชัย รองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน

๔.๒ นายเฉลียว บุษบงก์ ครู/ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้า

๔.๓ นายสำรอง ปักปิ่น ครู/ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้า

๔.๔ นางเรณู สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้า

๔.๕ นางอภิวรรณ แพสุพัฒน์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๔.๖ นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๔.๗ นายสวรรค์ ศรีประใหม ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๔.๘ นางธัญนน สุมาลี ครู/ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

๔.๙ ว่าที่ ร.ต. ปิยะ อามาตร ครู/ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

๔.๑๐ นายธราธิป ชัยชาญ ครู เจ้าหน้าที่

๔.๑๑ นายนรินทร์ แข็งขัน ครู เจ้าหน้าที่

๔.๑๒ นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

๔.๑๓ นางสาวรวิรัตน์ วันลิโก ครู/ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

๔.๑๔ นางสาวสุพิชฌาย์ สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เลขานุการ

๔.๑๕ 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 ๑ ครั้ง
  7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. **งานส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๕.๑ นายเฉลียว บุษบงก์ ครู/ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๕.๒ นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม ครู/ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/๕.๓.นายสวรรค์….

๕.๓ นายสวรรค์ ศรีประไหม ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๕.๔ นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

๕.๕ นางสาวอินทร์ สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เลขานุการ

๕.๖ นางสาวสุพิชฌาย์ สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและควบคุมดูแลการดำเนินการของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
2. ส่งเสริมให้คณะกรรมการนักเรียนเป็นผู้นำในกิจกรรม โดยมุ่งดำเนินกิจกรรมตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
3. เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษาในการพัฒนาโรงเรียน โดยผ่านฝ่ายกิจการนักเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน
5. เผยแพร่ข่าวสาร ผลงาน ของคณะกรรมการนักเรียนประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่พบให้ผู้บริหารทราบเดือนละ ๑ ครั้ง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน (ประเมินตนเอง)** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๖.๑ นายพิชิต วงศ์เพชรชัย รองผู้อำนวยการ ประธานกรรมการ

๖.๒ นายเฉลียว บุษบงก์ ครู/ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

๖.๓ นางสำรอง ปักปิ่น ครู/ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

๖.๔ นางเรณู สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๖.๕ นางอภิวรรณ แพสุพัฒน์ ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๖.๖ นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๖.๗ นางสาวสุพิชฌาย์ สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

๖.๘ นางสาวอินทร์ สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ประเมินผลการดำเนินการของฝ่ายกิจการนักเรียนตลอดปีการศึกษา

๒. รายงานผลการประเมินตนเองต่อฝ่ายบริหาร

๓. นำข้อมูลการประเมินตนเองไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพต่อไปใน

๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

**๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๗.๑ นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม ครู/ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๗.๒ นางอภิวรรณ แพสุพัฒน์ ครู/ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๗.๓ นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

๗.๔ นายธราธิป ชัยชาญ ครู เจ้าหน้าที่

๗.๕ นางสาวสุพิชฌาย์ สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๗.๖ นางสาวอินทร์ สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๗.๗ นายนรินทร์ แข็งขันธ์ ครู เจ้าหน้าที่

๗.๘ นายสวรรค์ ศรีประใหม ครู/ชำนาญการพิเศษ เลขานุการ

/๗.๙ ว่าที่….

๗.๙ ว่าที่ ร.ต. ปิยะ อามาตร ครู/ชำนาญการ 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 ๑ ครั้ง
  6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๘.๑ นายสำรอง ปักปิ่น ครู/ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๘.๒ นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๘.๓ นายธราธิป ชัยชาญ ครู เจ้าหน้าที่

๘.๔ ว่าที่ ร.ต. ปิยะ อามาตร ครู/ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

๘.๕ นางอภิวรรณ แพสุพัฒน์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เลขานุการ

๘.๖ นางสาวรวิรัตน์ วันลิโก ครู/ชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. เสนอแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เวรรักษาความปลอดภัย ผู้ตรวจเวร

๒. จัดหา จัดทำ รวบรวมสมุดบันทึกเวรทั้งกลางวันและกลางคืน เวรประจำวันหยุด และรายงานผู้บริหาร ๓. ประสานงานกับครูเวรประจำวันเพื่อทราบปัญหาและร่วมแก้ปัญหา

๔. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และอุปสรรคที่พบให้ผู้บริหารทราบเดือนละ ๑ ครั้ง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสมาคมผู้ปกครองและครู

**๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

๙.๑ งานนโยบายเร่งด่วน

๙.๒ งานอื่นที่ได้รับมอบหมายพิเศษ มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๑) นางสาวสุพิชฌาย์ สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๒) นางสาวอินทร์ สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๙.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

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

/๔.ฝ่ายบริการ….

**๔. ฝ่ายบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม**

**ขอบข่ายภารกิจงานฝ่ายบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม** ประกอบด้วย

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

**คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม**

๑. นายปกิรนัน นามจันทรา รองผู้อำนวยการ/ ชำนาญการ ประธานกรรมการ

๒. นายอุดม ยุพิน ครู/ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

๓. นายทองสา อังคะสี ครู/ชำนาญการพิเศษกรรมการ

๔. นางอัมพร สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๕. นางจันทร์อรุณ ไกรวัฒนกรณ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๖. นางชุดาภา เงาศรี ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

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

๘. นางณฐพร ทัพวงศ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๙. นางสาวแจ่มจันทร์ พลบำเรอ ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๐. นางสาวจตุพร แก้วพวง ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๑. ว่าที่ ร.ต. ปิยะ อามาตร ครู/ชำนาญการ กรรมการ

๑๒. นางสาวจำนงค์ พิบูลย์ ครู กรรมการ

๑๓. นางสาวนิภาพร จันทภักดิ์ ครู กรรมการ

๑๔. นางสาวสุทธิวรรณ กองจันทา ครู กรรมการ

๑๕. นายยุรทิต หินกอง ครู กรรมการ

๑๖. นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ กรรมการ

๑๗. นางทิพวรรณ บริสัย ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

/หน้าที่รับผิดชอบ….

**หน้าที่รับผิดชอบ**

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

**นายปกิรนัน นามจันทรา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการ**

**ชำนาญการ**

**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. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในฝ่ายเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยผ่านคณะกรรมการบริหารโรงเรียนด้านบริการและสวัสดิการของคณะครู,บุคลากรและนักเรียน
5. ควบคุม กำกับ ติดตามนิเทศการปฏิบัติงานของครูในฝ่าย ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ
6. ประเมินการปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานของครูในฝ่ายบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ภารกิจงานฝ่ายบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม**

**๑. งานสวัสดิการครูและบุคลากร** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๑.๑ นางณฐพร ทัพวงศ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๑.๒ นางทิพวรรณ บริสัย ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๑.๓ นางสาวแจ่มจันทร์ พลบำเรอ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๑.๔ นางสาวจตุพร แก้วพวง ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. จัดหาทุน เสนอโครงการต่อผู้บริหารสถานศึกษา
2. วางแผน กำกับ ติดตามการบริหารงานสวัสดิการครูและบุคลากร

/๓.จัดทำ.….

1. จัดทำเอกสาร รวบรวมเอกสารและพิจารณาการพักอาศัยบ้านพักครู บ้านพักนักเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานพนักงานบริการ**  มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๒.๑ นายปกิรนัน นามจันทรา รองผู้อำนวยการ/ชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒.๒ นายอุดม ยุพิน ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒.๓ นายทองสา อังคะสี ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๒.๔ นายยุรทิต หินกอง ครูผู้ช่วย กรรมการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

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

**๓. คณะกรรมการพนักงานบริการ**

* 1. นายขันทอง บุษบงก์ ช่างไม้ชั้น ๔ หัวหน้าพนักงานบริการ
  2. นายสนอง ห้วยจันทร์ ช่างไม้ชั้น ๔ พนักงานบริการ
  3. นายวิจิตต์ นาเมือง ครูช่วยสอน ๓ พนักงานบริการ
  4. นายอำไพ พิมพ์ทอง ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานบริการ
  5. นายเชษฐ์ไชย บุญกลาง ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานบริการ
  6. นายปรีชา ชาลี ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานบริการ
  7. นางศรีจันทร์ บุษบงค์ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานบริการ
  8. นางพรมมี แสงแดง ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานบริการ

**แนวทางการปฏิบัติงาน**

* 1. ให้มาปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. พักกลางวัน ๑ ชั่วโมง
  2. การแต่งกายให้เรียบร้อย เหมาะสมตามที่กำหนด
  3. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา/ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
  4. เป็นผู้มีจิตสาธารณะ ให้บริการด้วยความเต็มใจ
  5. ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม ตามที่ได้รับมอบหมาย

**มอบหมายให้ปฏิบัติงานประจำ ต่อไปนี้**

1. **นายขันทอง บุษบงก์ ตำแหน่ง ช่างไม้ชั้น ๔**

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. ดูแล รักษาความสะอาด อาคาร ๑ ทั้งก่อนและหลังขึ้นเรียนภาคเช้า และหลังขึ้นภาคบ่ายทุกวัน

/๒.บำรุง….

1. บำรุง รักษา ตกแต่ง ปรับปรุง สวนหย่อมด้านหน้าอาคาร ๑ รอบลานเสาธง (ตามแผนที่ที่กำหนด)
2. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. **นายสนอง ห้วยจันทร์ ตำแหน่ง ช่างไม้ชั้น ๔**

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. ดูแล รักษาความสะอาด อาคาร ๔ ทั้งก่อนและหลังขึ้นเรียนภาคเช้า และหลังขึ้นภาคบ่ายทุกวัน
2. บำรุง รักษา ตกแต่ง ปรับปรุง สวนหย่อมด้านหน้าอาคาร ๔ สวนด้านหลังอาคาร ๔ และบริเวณอาคารเกษตร (ตามแผนที่ที่กำหนด)
3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓) นายวิจิตต์ นาเมือง ตำแหน่ง ครูช่วยสอน ๓**

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. ดูแล รักษาความสะอาด อาคาร ๒ ทั้งด้านบนอาคารและใต้ถุนอาคาร ทั้งก่อนและหลังขึ้นเรียนภาคเช้าและหลังขึ้นภาคบ่ายทุกวัน
2. บำรุง รักษา ตกแต่ง ปรับปรุง สวนหย่อมด้านหน้าอาคาร ๒ หน้าอาคาร ๓ รอบห้องน้ำนักเรียนชายหน้าห้องสมุด (ตามแผนที่ที่กำหนด)
3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔) นางโชติกา จันทร์อาธร ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส๓**

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ดูแล รักษาความสะอาดห้องอำนวยการ

๒. ถ่ายเอกสาร และเวียนหนังสือราชการไปฝ่ายต่าง ๆ

๓. งานก๊อบปี้ปริ้นส์ โรเนียวเอกสาร

๔. บริการน้ำดื่ม กาแฟ แก่ผู้มาติดต่อราชการ

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ดูแล รักษาความสะอาด สวนป่าภูมิรักษ์ และบริเวณโรงรถนักเรียนหลังที่ ๑ โดยรอบทั้งก่อนและ

หลังขึ้นเรียนภาคเช้าและหลังขึ้น ภาคบ่ายทุกวัน

๒. ดูแล รักษาความสะอาดบำรุง รักษา ตกแต่ง ปรับปรุง สวนหย่อมตลอดแนวศาลาหลังที่ ๔

จนถึงทางเข้าหอประชุม (ตามแผนที่ที่กำหนด)

๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

**หน้าที่รับผิดชอบ**

* 1. ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการประตูเข้า-ออกหน้าโรงเรียนและบริเวณภายใน-ภายนอกโรงเรียน โดยรอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอาคารประกอบ แนวฝั่งทิศตะวันออก ประกอบด้วย อาคารอุตสาหกรรม

คหกรรม ห้องสมุด โรงอาหาร ไปจนถึงถังประปาเก่า (ตามแผนที่ที่กำหนด)

1. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๗.นายเชษฐ์ไชย….

**๗) นายเชษฐ์ไชย บุญกลาง ตำแหน่ง พนักงานบริการ(ลูกจ้างชั่วคราว)/ยาม**

**หน้าที่รับผิดชอบ**

* 1. ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการประตูเข้า-ออกหน้าโรงเรียนและบริเวณภายใน-ภายนอกโรงเรียน โดยรอบ
  2. ดูแล รักษาความสะอาดบำรุง รักษา ตกแต่ง ปรับปรุงสวนหย่อมรอบสวนพุทธ ถนนหน้าโรงเรียนและฝั่งถนนทางเข้าโรงเรียนทิศตะวันตกโดยนับจากป้อมยาม จนถึงศาลาหลังที่ ๔ (ตามแผนที่ที่กำหนด)
  3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำ - ห้องส้วมครูอาคาร ๑,๒,๓ ในอาคารเรียนทั้งหมด

๒. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำ - ห้องส้วมครู ผู้บริหาร ในห้องสำนักงาน

๓. ปฏิบัติหน้าที่ในเขตรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๔. บริการน้ำดื่ม กาแฟ แก่ผู้มาติดต่อราชการ

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำ - ห้องส้วมครูอาคาร ๑,๒,๓ ในอาคารเรียนทั้งหมด

๒. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำ - ห้องส้วมครู ผู้บริหาร ในห้องสำนักงาน

๓. ปฏิบัติหน้าที่ในเขตรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๔. บริการน้ำดื่ม กาแฟ แก่ผู้มาติดต่อราชการ

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานโสตทัศนูปกรณ์** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

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

๔.๒ นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

๔.๓ นักเรียนชุมนุมโสตทัศนูปกรณ์ทุกคน เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. วางแผนจัดระบบงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานโสตทัศนูปกรณ์ให้มีรูปแบบ และหลักฐานที่ชัดเจน
2. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานโสตทัศนูปกรณ์
3. จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมเพื่อบริการบุคลากรและชุมชน
4. จัดหาและซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานอนามัยโรงเรียน** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๕.๑ นางอัมพร สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานอนามัย

๕.๒ นางณัฐพร ทัพวงศ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๕.๓ นางสาวจำนงค์ พิบูลย์ ครู เจ้าหน้าที่

๕.๔ นักเรียนชุมนุม อย.น้อย เจ้าหน้าที่

/หน้าที่รับผิดชอบ….

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. วางแผนกำกับ ดูแลจัดให้มีห้องพยาบาลและจัดบริการด้านอนามัยในโรงเรียน
2. รับผิดชอบโครงการอนามัยโรงเรียนและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ทำสถิติผู้ใช้บริการอนามัยโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
4. ควบคุม ดูแล ความสะอาดของห้องพยาบาล การจ่ายยา การให้การปฐมพยาบาลแก่ครู และนักเรียน ที่เจ็บป่วยตามเห็นสมควร
5. จัดตู้ โต๊ะ เพื่อเก็บรักษาอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ และอยู่ในสภาพดี
6. บริการจ่ายยาให้ครู นักเรียน และนักการภารโรงที่เจ็บป่วยตามความจำเป็น
7. ติดต่อประสานงานจากสำนักงานสาธารณสุขมาให้บริการ ตรวจรักษาและทำฟันที่โรงเรียน อย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
8. จัดให้มีการฉีดวัคซีนป้องกันโรคระบาดตามโอกาสอันควร
9. จัดบริการสารสนเทศเกี่ยวกับอนามัยและโภชนาการ
10. สำรวจข้อมูลด้านโภชนาการ ส่วนสูง น้ำหนัก และสุขวิทยาแก่นักเรียน
11. รับ-ส่ง นักเรียนที่เจ็บป่วยไปรักษาที่โรงพยาบาล และแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ
12. สำรวจปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับอนามัยและโภชนาการ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานอาคารสถานที่** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๖.๑ นายอุดม ยุพิน ครู/ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๖.๒ นายทองสา อังคะสี ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๖.๓ นายยุรทิต หินกอง ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

๖.๔ นางณฐพร ทัพวงศ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๖.๕ นางทิพวรรณ บริสัย ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๖.๖ นางสาวแจ่มจันทร์ พลบำเรอ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๖.๗ นางสาวจตุพร แก้วพวง ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๖.๘ นางสาวนิภาพร จันทภักดิ์ ครู เจ้าหน้าที่

๖.๙ นางสาวสุทธิวรรณ กองจันทา ครู เจ้าหน้าที่

๖.๑๐ นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

๖.๑๑ นายขันทอง บุษบงก์ ช่างไม้ชั้น ๔ เจ้าหน้าที่

๖.๑๒ นายสนอง ห้วยจันทร์ ช่างไม้ชั้น ๔ เจ้าหน้าที่

๖.๑๓ นายวิจิตต์ นาเมือง ครูช่วยสอน ๓ เจ้าหน้าที่

๖.๑๔ นายอำไพ พิมพ์ทอง พนักงานบริการ เจ้าหน้าที่

๖.๑๕ นายปรีชา สีหะวงษ์ ยามรักษาการ เจ้าหน้าที่

๖.๑๖ นายประพันธ์ศักดิ์ ชาลี ยามรักษาการ เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. วางแผน ปรับปรุง ดูแล ซ่อมแซม รักษาอาคารสถานที่ให้ใช้งานได้เสมอ
2. เสนอความเห็นการก่อสร้าง และต่อเติมอาคารประกอบให้เพียงพอกับการใช้สอยเสนอผู้บริหารพิจารณา
3. ปรับปรุงบริเวณโรงเรียนให้สวยงาม ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

/๔.กำหนด….

1. กำหนดเขตรับผิดชอบการรักษาความสะอาดของนักการฯ นักเรียนให้เหมาะสม และประเมินผล
2. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้สถานที่ภายในโรงเรียน
3. ดำเนินการปรับปรุงตามโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวกับการใช้สถานที่
4. ปฏิบัติงานประจำ งานตกแต่งสถานที่ งานระดมตามที่ได้รับมอบหมาย
5. กำกับติดตาม ประเมินผล การใช้อาคารสถานที่ ความสะอาดและระบบอื่น ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานประชาสัมพันธ์** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๗.๑ นางทิพวรรณ บริสัย ครู/ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๗.๒ นางณฐพร ทัพวงศ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๗.๓ นางสาวแจ่มจันทร์ พลบำเรอ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๗.๔ นางธนาวรรณ แผ่นศิลา ครู/ชำนาญการ เจ้าหน้าที่

๗.๕ นายยุรทิต หินกอง ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

๗.๖ นางสาวสุทธิววรณ กองจันทา ครู เจ้าหน้าที่

๗.๗ 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

**๘. งานโภชนาการ** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๘.๑ นางอัมพร สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๘.๒ นางชุดาภา เงาศรี ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๘.๓ นางสาวจำนงค์ พิบูลย์ ครู เจ้าหน้าที่

๘.๔ นางสาวนิภาพร จันทภักดิ์ ครู เจ้าหน้าที่

๘.๕ นายกรณ์ ก้านเพ็ชร ครู เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

* 1. วางแผน กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มในสถานศึกษา
  2. กำหนดแนวปฏิบัติ คัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา รวมทั้งเก็บค่าธรรมเนียม เพื่อนำส่งเป็นรายได้สถานศึกษาตามระเบียบ

/๓. ควบคุม….

* 1. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามความสะอาด สถานที่ อาหาร การบริการ และคุณภาพอาหาร เครื่องดื่ม การแต่งกายของผู้จำหน่ายการกำหนดราคาอาหาร
  2. ปฏิบัติงานด้านโภชนาการตามนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโภชนาการ
  3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. งานสวัสดิการร้านค้าสหกรณ์** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๙.๑ นายปกิรนัน นามจันทรา รองผู้อำนวยการ ประธาน

๙.๒ นายอุดม ยุพิน ครู/ชำนาญการพิเศษ รองประธาน

๙.๓ นางดาวเรือง ยุพิน ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๙.๔ นางเรณู สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๙.๕ นางอัมพร สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๙.๖ นางระพีพรรณ พรมสาร ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๙.๗ นายทองสา อังคะสี ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๙.๘ นายถนอม แก้วแดง ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๙.๙ นางชุดาภา เงาศรี ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๙.๑๐ นางวัชราภรณ์ อ่อนสนิท ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๙.๑๑ นางดวงกาญจน์ เครื่องจำปา ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๙.๑๒ นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๙.๑๓ นางสาวจตุพร แก้วพวง ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๙.๑๔ นางสาวพิมพ์พรรณ บุษบงก์ ครู/ชำนาญการ กรรมการ

๙.๑๕ นางสาวนันทิยา สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการ กรรมการ

๙.๑๖ นายยุรทิต หินกอง ครู กรรมการ

๙.๑๗ นางสาวจิตทิวา นามวงษ์ ครู/ชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานของกิจกรรมสหกรณ์ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๒๗
2. จัดตั้ง และ/หรือ เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการในกิจกรรมสหกรณ์ ตามระเบียบเพิ่มเติมตามความเหมาะสม
3. ควบคุมและบริหารงานสหกรณ์ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์ให้เกิดความเรียบร้อย
4. ตรวจตราทรัพย์สิน และจัดทำรายงานกิจกรรมและการให้บริการประจำเดือนรายงานผู้บริหาร
5. จัดหาสินค้ามาจำหน่ายและบริการแก่สมาชิก ควบคุมคลังสินค้ามิให้สูญหาย
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. งานกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๑๐.๑ นายอุดม ยุพิน ครู/ชำนาญการพิเศษหัวหน้างาน

๑๐.๒ นางณฐพร ทัพวงศ์ครู/ชำนาญการพิเศษเจ้าหน้าที่

๑๐.๓ นางทิพวรรณ บริสัย ครู/ชำนาญการพิเศษเจ้าหน้าที่

๑๐.๔ นางสาวแจ่มจันทร์ พลบำเรอ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

/หน้าที่รับผิดชอบ….

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. วางแผน กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
2. จัดทำเอกสาร รวบรวมเอกสารและพิจารณาเกี่ยวกับงานกองทุนเพื่อการศึกษา
3. กำหนดระเบียบดำเนินการเกี่ยวกับรายได้ - รายจ่าย และการบริการกู้ยืมเงินกองทุนสวัสดิการ ฯ แก่สมาชิกตามสิทธิ์

๔. ตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานกองทุนสวัสดิการ ฯ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

๕. ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานกองทุนเพื่อการศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. งานโรงเรียนธนาคาร**

๑๒.๑ นางจันทร์อรุณ ไกรวัฒนกรณ์ ครู/ชำนาญการพิเศษหัวหน้างาน

๑๒.๒ นายทองสา อังคะสีครู/ชำนาญการพิเศษเจ้าหน้าที่

๑๒.๓ นักเรียนกิจกรรมชุมนุมโรงเรียนธนาคาร เจ้าหน้าที่

**๑๓. งานธนาคารขยะโรงเรียน**

๑๓.๑ นางชุดาภา เงาศรี  ครู/ชำนาญการพิเศษหัวหน้างาน

๑๓.๒ นายอุดม ยุพินครู/ชำนาญการพิเศษเจ้าหน้าที่

๑๓.๓ นักเรียนกิจกรรมชุมนุมขยะรีไซเคิล ครู/ชำนาญการพิเศษเจ้าหน้าที่

**๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

๑๔.๑ งานนโยบายเร่งด่วน

๑๔.๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

๑๔.๓ งานเลขานุการฝ่ายบริการและสวัสดิการ มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๑) นางทิพวรรณ บริสัย ครู/ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๒) นางณฐพร ทัพวงศ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๓) นางสาวแจ่มจันทร์ พลบำเรอ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๔) นางสาวจตุพร แก้วพวง ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๕) นางสาวนิภาพร จันทภักดิ์ ครู เจ้าหน้าที่

๖) นายยุรทิต หินกอง ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

๗) นางสาวสุทธิวรรณ จันกองทา ครู เจ้าหน้าที่

๑๒.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายกรณีพิเศษ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

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

/๑๓. งานประเมิน….

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

**คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลงานฝ่ายบริการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม**

๑๓.๑ นายปกิรนัน นามจันทรา รองผู้อำนวยการ/ชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๑๓.๒ นายอุดม ยุพิน ครู/ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

๑๓.๓ นายทองสา อังคะสี ครู/ชำนาญการพิเศษกรรมการ

๑๓.๔ นางอัมพร สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๓.๕ นางดาวเรือง ยุพิน ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๓.๖ นางณฐพร ทัพวงศ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๓.๗ นางทิพวรรณ บริสัย ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

๑๓.๘ นางสาวแจ่มจันทร์ พลบำเรอ ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. สร้างเครื่องมือแบบประเมินให้เป็นไปตามกรอบการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นคุณงามความดี มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๙
3. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. สรุปผลการประเมินเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือเมื่อปีการศึกษา เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประกอบการพิจารณา เลื่อนขั้น แต่งตั้ง พัฒนา หรือบริหารบุคลากรอื่น
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

**๕. ฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย**

**ขอบข่ายภารกิจงานฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย** ประกอบด้วย ๕ งานหลัก

๑. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

๒.งานให้บริการชุมชน

๓. งานการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

๔. งานการได้รับการสนับสนุนจากชุมชน

๕. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๖. งานการประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย (ประเมินตนเอง)

**คณะกรรมการฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย**

๑. นายพิชิต วงศ์เพชรชัย รองผู้อำนวยการ/ ชำนาญการ ประธานกรรมการ

๒. นายอุดม ประสาร ครู/ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

๓. นางอัมพร สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๔. นางระพีพรรณ พรมสาร ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๕. นายทองสา อังคะสี ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๖. ว่าที่ร้อยตรีสุวิช บุษบงก์ ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๗. นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๘. นางสาวนันทิยา สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

/๙.นางสาว….

๙. นางสาวพิมพ์พรรณ บุษบงก์ ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๐. นางสาวมินตรา ใยสะอาด ครู กรรมการ

๑๑. นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ กรรมการ

๑๒. นางสาวอลิษา นามวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

๑๓. นางรุ่งนภา สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๔. นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบคณะกรรมการฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย**

**นายพิชิต วงศ์เพชรชัย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการ**

**ชำนาญการ**

**ปฏิบัติหน้าที่**  รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยให้ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา ในการวางแผน

การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายอุดม ประสาร ตำแหน่ง ครู/ชำนาญการพิเศษ**

**ปฏิบัติหน้าที่** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการด้านกิจกรรม

ชุมชนต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมวางแผนกำหนดนโยบายเป้าหมายและกิจกรรมการจัดการศึกษาของโรงเรียนพิจารณาจัดสรรงบประมาณเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยผ่านคณะกรรมการบริหารโรงเรียนควบคุมกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของฝ่าย ให้ขวัญและกำลังใจแก่ครูด้านการบริหารงบประมาณและการใช้งบประมาณตามความเหมาะสมประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่ายเสนอต่อผู้อำนวยการเมื่อสิ้นภาคเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ขอบข่ายงานฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย**

**๑. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๑.๑ นายอุดม ประสาร ครู/ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๑.๒ นายทองสา อังคะสี ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๑.๓ นางระพีพรรณ พรมสาร ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๑.๔ นางอัมพร สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๑.๕ ว่าที่ร้อยตรีสุวิช บุษบงก์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๑.๖ นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่ ๑.๗ นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๑.๘ นางรุ่งนภา สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๑.๙ นางสาวนันทิยา สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๑.๑๐ นางสาวพิมพ์พรรณ บุษบงก์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๑.๑๑ นางสาวอลิษา นามวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่ ๑.๑๒ นางสาวมินตรา ใยสะอาด ครู เจ้าหน้าที่

๑.๑๓ นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

/๑.รวบรวม….

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

**๒. งานให้บริการชุมชน** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๒.๑ นายอุดม ประสาร ครู/ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๒.๒ ว่าที่ร้อยตรีสุวิช บุษบงก์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๒.๓ นายทองสา อังคะสี ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๒.๔ นางระพีพรรณ พรมสาร ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๒.๕ นางอัมพร สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๒.๖ นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๒.๗ นางรุ่งนภา สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๒.๘ นางสาวพิมพ์พรรณ บุษบงก์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๒.๙ นางสาวอลิษา นามวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๒.๑๐ นางสาวมินตรา ใยสะอาด ครู เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. ให้ความร่วมมือ ประสานสัมพันธ์กับชุมชนหรือหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการพัฒนา การศึกษาและให้บริการชุมชนในด้านวิชาการ อาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ บุคลากรและอื่น ๆ โดยชุมชนมีความพึงพอใจในการรับบริการ
2. สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรภายในโรงเรียนร่วมกิจกรรมการพัฒนาการศึกษาในชุมชน หรือแหล่งเรียนรู้อื่นๆอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
3. ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสถานศึกษาด้านกิจกรรม งบประมาณเพื่อประกอบการตัดสินใจ สั่งการ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้**

๓.๑ นายทองสา อังคะสี ครู/ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๓.๒ ว่าที่ร้อยตรีสุวิช บุษบงก์ ครู/ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๓ นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๓.๔ นางรุ่งนภา สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที ๓.๕ นางสาวพิมพ์พรรณ บุษบงก์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๓.๖ นางสาวอลิษา นามวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๓.๗ นางสาวมินตรา ใยสะอาด ครู เจ้าหน้าที่

๓.๘ นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

/๑.จัดกิจกรรม….

1. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน โดยมีหลักฐานการจัดกิจกรรมพัฒนาชุมชน ส่งเสริมชุมชนให้ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมด้วยความพึงพอใจ และมีการปรับปรุงและงานพัฒนาชุมชน
2. ให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชนโดยมีหลักฐานการร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาชุมชน มีผลงานปรากฏเด่นชัดและต่อเนื่อง เพื่อให้โรงเรียนกับชุมชนมีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน
3. ปฏิบัติหน้าอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานการได้รับการสนับสนุนจากชุมชน** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๔.๑ นายอุดม ประสาร ครู/ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๔.๒ นายทองสา อังคะสี ครู/ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๔.๓ นางระพีพรรณ พรมสาร ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๔.๔ ว่าที่ร้อยตรีสุวิช บุษบงก์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๔.๕ นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๔.๖ นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๔.๗ นางรุ่งนภา สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๔.๘ นางสาวนันทิยา สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๔.๙ นางสาวพิมพ์พรรณ บุษบงก์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๔.๑๐ นางสาวอลิษา นามวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. จัดตั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนโรงเรียนโดยส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กร มีหลักฐานการจัดตั้งทั้งองค์กรที่เป็นและไม่เป็นนิติบุคคล องค์กรมีผลงานปรากฏเด่นชัดในการสนับสนุนโรงเรียนและองค์กรได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากชุมชน
2. ดำเนินการส่งเสริมให้โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากชุมชน โดยมีหลักฐานการสนับสนุนโรงเรียนของชุมชน การสนับสนุนของชุมชนสอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียนอย่างหลากหลาย เช่น ด้านวิชาการด้านทรัพยากร ด้านบริการและอื่น ๆ ตลอดจนชุมชนให้การสนับสนุนโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

**๕. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๕.๑ นายอุดม ประสาร ครู/ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๕.๒ นายทองสา อังคะสี ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๕.๓ นางระพีพรรณ พรมสาร ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๕.๔ นางอัมพร สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๕.๕ นางสาวพรนภาพรรณ สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๕.๖ นายรุ่งนิรัตน์ ศรีนาม ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๕.๗ นางรุ่งนภา สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๕.๘ นางสาวนันทิยา สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๕.๙ นางสาวพิมพ์พรรณ บุษบงก์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๕.๑๐ นางสาวมินตรา ใยสะอาด ครู เจ้าหน้าที่

๕.๑๑ นายประมูล นามวิชา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

/หน้าที่รับผิดชอบ….

**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 เป้าหมายเวลาดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ
  7. เสนอแผนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณา ให้ความเห็นชอบ และดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
  8. กำกับ ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
  9. ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้รับทราบ
  10. สรุปผลการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนได้รับทราบ
  11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานการประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย (ประเมินตนเอง)** มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๖.๑ นายอุดม ประสาร ครู/ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๖.๒ นางรุ่งนภา สีหะวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๖.๓ นางสาวพิมพ์พรรณ บุษบงก์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๖.๔ นางสาวอลิษา นามวงษ์ ครู/ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๖.๕ นางสาวมินตรา ใยสะอาด ครู เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

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

**๖.  ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ**

ขอบข่ายภารกิจงานฝ่ายแผนงานฯ  ประกอบด้วย ๗ งานหลัก

1. งานการวางแผนพัฒนาโรงเรียน
2. งานการจัดองค์กร
3. งานการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. งานการจัดระบบคุณภาพภายใน
5. งานการควบคุมภายใน

/๖.งานนิเทศ….

1. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานพัฒนาโรงเรียน
2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**คณะกรรมการฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ**

๑. นายปกิรนัน นามจันทรา รองผู้อำนวยการ /ชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นายผจญภัย  เครื่องจำปา           ครู / ชำนาญการพิเศษ     รองประธานกรรมการ

๓. นายนิยม  เหล่าโคตร             ครู / ชำนาญการพิเศษ           กรรมการ

๔. นายสายันต์  ดวงเนตร ครู / ชำนาญการพิเศษ      กรรมการ

๕. นางสาวพิมพ์พรรณ บุษบงก์ ครู / ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๖. นางสาวจตุพร  แก้วพวง ครู / ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๗. นายภวัต  สุนทรกุลภัทร ครู / ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๘. นางสาวสุรีย์พร บุษบงก์ ครู / ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๙. นายสมพร หมื่นแสน ครู กรรมการ

๑๐. นางสาวธนภรณ์ พุ่มแก้ว ครู กรรมการ

๑๑. นางสาวจิราพร พรมดี ครู กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. วางแผนการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน และระบบประกันคุณภาพ

การศึกษาตลอดจนสอดคล้องกับนโยบาย สพม. และ สพฐ.

1. จัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามแผนและความต้องการของหน่วยงานและบุคลากร ตลอดจน

ควบคุม  กำกับ ติดตามการใช้งบประมาณอย่างเข้มงวดและตรวจสอบได้

1. รายงานทางการเงินและผลการดำเนินงานตามแผนตรวจสอบภายในโรงเรียน
2. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนโยบายและแผน ให้ถือปฏิบัติอย่างถูกต้องชัดเจน และ

มีประสิทธิภาพ

1. จัดทำมาตรฐานของฝ่ายอย่างเหมาะสม
2. จัดทำแผนกลยุทธ์ในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนทั้งแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนอื่นที่

สอดคล้องกับ สพม. และ สพฐ.

1. สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรภายในโรงเรียนจัดทำกลยุทธ์ระดับโครงการอย่างทั่วถึง
2. ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสถานศึกษาด้านงบประมาณเพื่อประกอบการตัดสินใจสั่งการ
3. จัดเก็บรักษา บริการเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายแผนงานและประกัน

คุณภาพ ให้ปลอดภัยเป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้นและใช้ประโยชน์

1. ประเมินผลการปฏิบัติงานของโครงการบุคลากรเมื่อสิ้นปีการศึกษา
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายปกิรนัน นามจันทรา รองผู้อำนวยการ /ชำนาญการพิเศษ**

**ปฏิบัติหน้าที่** รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยให้ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาในการวางแผน

การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานในฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ และงานอื่น ๆ

ที่ได้รับมอบหมาย

/นายผจญภัย….

**นายผจญภัย  เครื่องจำปา  ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ**

**ปฏิบัติหน้าที่**  ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

1. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
2. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
3. ร่วมวางแผน กำหนดนโยบาย เป้าหมายและกิจกรรมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน
4. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในฝ่าย เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยผ่านคณะกรรมการบริหารโรงเรียนด้านแผนงานและประกันคุณภาพ
5. ควบคุม กำกับ ติดตามนิเทศการปฏิบัติงานของครูในฝ่าย ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพอย่าง

สม่ำเสมอ

1. ประเมินการปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานของครูในฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพเสนอต่อ

ผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา

1. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ขอบข่ายภารกิจงานฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ**

**1.  งานการวางแผนพัฒนาโรงเรียน**

งานการวางแผนพัฒนาโรงเรียนมอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

1.1 นายปกิรนัน นามจันทรา รองผู้อำนวยการ /ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

1.2 นายผจญภัย  เครื่องจำปา      ครู / ชำนาญการพิเศษ    ผู้ช่วยหัวหน้างาน

1.3 นายภวัต  สุนทรกุลภัทร ครู / ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

1.4 นางสาวพิมพ์พรรณ บุษบงก์    ครู / ชำนาญการพิเศษ               เจ้าหน้าที่

1.5 นางสาวสุรีย์พร  บุษบงก์ ครู / ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

1.6 นางสาวจิราพร พรมดี ครู เจ้าหน้าที่

1.7 นายสมพร หมื่นแสน ครู เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

1.8 นางสาวธนภรณ์ พุ่มแก้ว ครู เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

**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

/๔.วิเคราะห์….

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) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพและผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับ ผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/ โครงการ และกิจกรรมหลัก

8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอข้อความเห็นต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

9) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.3  งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อไดรับงบประมาณ

2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน  หลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการ และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง  ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนงาน 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

/๒. งานการจัด….

**2.  งานการจัดองค์กร**

งานการจัดองค์กร   มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

2.1 นายผจญภัย เครื่องจำปา ครู / ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

2.2 นางสาวพิมพ์พรรณ บุษบงก์ ครู / ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

2.3 นายสมพร หมื่นแสน ครู เจ้าหน้าที่

2.4 นางสาวจิราพร พรมดี ครู เจ้าหน้าที่

2.5  นางสาวธนภรณ์ พุ่มแก้ว ครู เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
2. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
3. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
4. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดงานในหน้าที่ให้ครบทุกงานตามโครงสร้างที่โรงเรียนกำหนด
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการมอบหมายงานให้เป็นลายลักษณ์อักษรและชี้แจงประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

**3. งานการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ**

งานการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

3.1 นายสมพร หมื่นแสน ครู หัวหน้างาน

3.2 นายสายันต์  ดวงเนตร ครู / ชำนาญการพิเศษ      เจ้าหน้าที่

3.๓ นางสาวพิมพ์พรรณ บุษบงก์ ครู / ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ทำและดูแลเว็บไซต์โรงเรียน พร้อมปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบ ฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
5. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
6. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
7. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

/๘.ประสานงาน….

1. ประสานงานกับโรงเรียน และชุมชนในเขตพื้นที่บริการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษา
2. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับการศึกษาในสถานศึกษา อย่างน้อย 3 ปี
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาได้รับทราบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. งานการจัดระบบประกันคุณภาพภายใน**

งานการจัดระบบประกันคุณภาพภายใน  มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

4.1 นายผจญภัย   เครื่องจำปา   ครู / ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

4.2 นางสาวพิมพ์พรรณ บุษบงก์ ครู / ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

4.๓ นางสาวสุรีย์พร บุษบงก์ ครู / ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

4.4 นายสมพร หมื่นแสน ครู เจ้าหน้าที่

4.5 นางสาวธนภรณ์ พุ่มแก้ว ครู เจ้าหน้าที่

4.6 นางสาวจิราพร พรมดี ครู เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

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

**5. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน**

งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงานมอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

5.1 นางสาวจตุพร แก้วพวง ครู / ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

5.2 นางสาวพิมพ์พรรณ บุษบงก์ ครู / ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

5.3 นางสาวจิราพร พรมดี ครู เจ้าหน้าที่

5.๔ นางสาวธนภรณ์ พุ่มแก้ว ครู เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

/หน้าที่รับผิดชอบ….

**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

**6. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา**

มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

6.1 นางสาวสุรีย์พร บุษบงก์ ครู / ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

6.2 นายสมพร หมื่นแสน ครู ผู้ช่วยหัวหน้างาน

6.3 นางสาวธนภรณ์ พุ่มแก้ว ครู เจ้าหน้าที่

6.4 นางสาวจิราพร พรมดี ครู เจ้าหน้าที่

6.5 นางสาวพิมพ์พรรณ บุษบงก์ ครู / ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

**6.1 การติดตาม ตรวจสอบ การใช้เงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี**

1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสจัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

2) จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูงประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจจะทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

**6.2 การประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน/โครงการ**

1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัด (KPIs) ของสถานศึกษา

/๒.จัดทำ….

        2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาสร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล  ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

      3) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

        4) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

**6.3 การนิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานตามมาตรฐานโรงเรียนมัธยม**

1) จัดระบบและกำหนรายละเอียดการนิเทศฝ่ายงานด้านต่าง ๆ ภายในโรงเรียนเพื่อเตรียมรับการประเมินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 28

2) ดำเนินการนิเทศภายในฝ่ายต่าง ๆ โดยมุ่งสะท้อนผลการปฏิบัติงานฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับผิดชอบเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของครูแบบกัลยาณมิตร

3) ประเมินผลการจัดระบบและการดำเนินการนิเทศภายในและนำผลการประเมินมาพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงาน

**7.  งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

    7.1 งานนโยบายเร่งด่วน

    7.2 งานเลขานุการฝ่ายแผนงานฯ  มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

1) นางสาวสุรีย์พร บุษบงก์ ครู / ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

2) นางสาวจิราพร พรมดี ครู เจ้าหน้าที่

3) นางสาวธนภรณ์ พุ่มแก้ว ครู เจ้าหน้าที่

**หน้าที่รับผิดชอบ**

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

7.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานฯ   มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

1) นายปกิรนัน นามจันทรา รองผู้อำนวยการ ประธานกรรมการ

2) นายผจญภัย  เครื่องจำปา      ครู / ชำนาญการพิเศษ    รองประธานกรรมการ

3) นางสาวพิมพ์พรรณ บุษบงก์ ครู / ชำนาญการพิเศษ       กรรมการ

4) นางสาวพรนภรพรรณ สีหะวงษ์ ครู / ชำนาญการพิเศษ          กรรมการ

5) นางพิชญานุช ศรีคราม ครู / ชำนาญการพิเศษ          กรรมการ

6) นางสาวสุรีย์พร  บุษบงก์ ครู / ชำนาญการพิเศษ          กรรมการ

7) นางสาวจิตรทิวา นามวงษ์ ครู / ชำนาญการ กรรมการ

8) นายสมพร หมื่นแสน ครู กรรมการ

9) นางสาวธนภรณ์ พุ่มแก้ว ครู กรรมการ

10) นางสาวจิราพร พรมดี ครู กรรมการและเลขานุการ

/หน้าที่รับผิดชอบ….

**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 ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป จนสิ้นปีการศึกษา ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ 2๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายบัญชา ติละกูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนยางชุมน้อยพิทยาคม