



คำสั่งโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน 2 (สมาน สุเมโธ)

ที่ 78/ 2558

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหารโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2558

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 นโยบายรัฐบาล นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายเขตพื้นที่การศึกษา และวิสัยทัศน์ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ของโรงเรียน ให้เกิดผลดีต่อผู้เรียน ชุมชน และราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 27 แต่งตั้งครูบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

นายอารมณ	ศรีเชียงใหม่	ประธานกรรมการ
นายเสน่ห์	ฆารพันธ์	รองประธานกรรมการ
นายสมพงษ์	บุญนาม	รองประธานกรรมการ
นางเรืองอุไร	เมธาวิ	กรรมการ
นายสมเกียรติ	ศรีรุ่งเรือง	กรรมการ
นางรุจิรา	ยีนยี่ง	กรรมการ
นางประทุม	บุตรคำโชติ	กรรมการ
นายพัศพงษ์	ปิยพัศพงษ์	กรรมการ
นางเพ็ญประภา	ชุกกระเดื่อง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานตามที่ต้นสังกัดกำหนด
- อำนวยการบริหารงานโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ เขตพื้นที่ และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- ประชุมเพื่อวางแผน มอบหมาย การดำเนินงาน การประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงาน เดือนละ 2 ครั้ง
- รับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะของครู บุคลากร ชุมชน ผู้ปกครอง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- เป็นตัวแทนโรงเรียนในการประสานงานกับบุคลากรภายใน ภายนอก และหน่วยงานอื่น
- นิเทศกำกับติดตามการดำเนินงานการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนตามโครงสร้างสายงานการบริหารงาน
- เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานครูและพิจารณาความดีความชอบประจำปี

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

นายอารมณ	ศรีเชียงใหม่	ประธานกรรมการ
นายเสน่ห์	ฆารพันธ์	รองประธานกรรมการ
นางเพ็ญประภา	ชุกกระเดื่อง	กรรมการ
นางทิพวรรณ	ศรีสมุทร	กรรมการ

นางกนกพรรณ	พลวงศา	กรรมการ
นางประเสริฐ	ชวาคำ	กรรมการ
นางวิไลวรรณ	จอมพลาพล	กรรมการ
นางสาวเทพปราณี	เฉลียวฉลาด	กรรมการ
นางสาวอรรชนี	นิตยาชิต	กรรมการ
นายสัมฤทธิ์	มาสิง	กรรมการ
นางสุภารัตน์	ทองชุม	กรรมการ
นางนารี	วานิช	กรรมการ
นายชัชวาล	นามปรีดา	กรรมการ
นางสำราญ	สุสี	กรรมการ
นางนิตยา	ภูวประภากร	กรรมการ
นางสมคิด	จิตรระบอบ	กรรมการ
นางราณี	พิทยาภาพงศ์	กรรมการ
นางสาวจุฬารัตน์	สมทา	กรรมการ
นางสาวศศิธร	อัมตพวงค์พิเชษฐ์	กรรมการ
นายสมเกียรติ	ศรีรุ่งเรือง	กรรมการและเลขานุการ
นางลักขณา	บัวช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษาและแนวการจัด สัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น
- 2) จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้ สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัด และประเมินผล และการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมาย และแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร
- 4) ศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด
- 5) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่างๆ และชุมชน และผู้เกี่ยวข้องและนำข้อมูล ป้อนกลับจากกลุ่มต่างๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- 6) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้องและนำข้อมูล ป้อนกลับจากกลุ่มต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- 7) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- 8) ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มวิชาในแต่ละปี การศึกษา เพื่อปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- 9) ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาใน รอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตร ปีการศึกษาต่อไป

- 10) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการวัดผลประเมินผลคุณภาพผู้เรียน

1. กรรมการวัดผลและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

นายสมเกียรติ ศรีรุ่งเรือง		ประธานกรรมการ
นางกนกพรรณ พลวงศา		กรรมการ
นายประเสริฐ ขวาคำ		กรรมการ
นางวิไลวรรณ จอมพลาพล		กรรมการ
นางสาวเทพปราณี เฉลียวฉลาด		กรรมการ
นางสาวอรจรณี นิตยาชิต		กรรมการ
นายสัมฤทธิ์ มาสิง		กรรมการ
นางสุภารัตน์ ทองชุม		กรรมการ
นางนารี วานิช		กรรมการ
นางสมคิด จิตรระบอบ		กรรมการและเลขานุการ
นางนภาพร นุศรีอัน		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายธัมมกร พวงคำ		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) วางแผนกำหนดการวัดผลประเมินผลรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2) ประสานงานการปฏิบัติงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- 3) รวบรวม สรุปรายงานผลการประเมินผลการเรียนรู้ของรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนโดยประสานงานกับกลุ่มงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนของโรงเรียน

2. กรรมการวัดผลและประเมินผลการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ

นายสมเกียรติ ศรีรุ่งเรือง		ประธานกรรมการ
กรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ		กรรมการ
ครูที่ปรึกษาชั้น		กรรมการ
ครูผู้สอนรายวิชา ในระดับชั้น		กรรมการ
นางสมคิด จิตรระบอบ		กรรมการและเลขานุการ
นางนภาพร นุศรีอัน		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายธัมมกร พวงคำ		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) วางแผนกำหนดการวัดผลประเมินผลการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ
- 2) ประสานงาน รวบรวม ผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนสื่อความจากครูที่ปรึกษาชั้นครูผู้สอนในรายวิชาในระดับชั้น
- 3) ตัดสินผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนสื่อความของนักเรียนทุกคน
- 4) สรุปและรายงานผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยประสานงานกับงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนของโรงเรียน

3. กรรมการวัดผลและประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์

นายสมเกียรติ ศรีรุ่งเรือง		ประธานกรรมการ
ครูที่ปรึกษาชั้น		กรรมการ
ครูผู้สอนรายวิชา ในระดับชั้น		กรรมการ
นางสมคิด	จิตรระบอบ	กรรมการและเลขานุการ
นางนภาพร	นุศรีอัน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายธัมมกร	พวงคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) วางแผนกำหนดการวัดผลประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 2) ประสานงาน รวบรวม ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์จากครูที่ปรึกษาชั้น ครูผู้สอนรายวิชาในระดับชั้น
- 3) ตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนทุกคน
- 4) สรุปรายงานผลการประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนโดยประสานงานกับงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนของโรงเรียน

4. กรรมการวัดผลและประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายสมเกียรติ	ศรีรุ่งเรือง	ประธานกรรมการ
นางสาวจุฬารัตน์	สมทา	กรรมการ (แนะแนว)
นางศิวพร	บัวบุตร	กรรมการ (ชุมนุม)
นางลำไผ่	ดีรักษา	กรรมการ (ยูวกาชาด)
นายสุวัฒน์	ปึกเกตุ	กรรมการ (ลูกเสือ)
นายสุวัฒน์	ปึกเกตุ	กรรมการ (กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร)
นางศิวพร	บัวบุตร	กรรมการ (กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์)
นางสมคิด	จิตรระบอบ	กรรมการและเลขานุการ
นางนภาพร	นุศรีอัน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายธัมมกร	พวงคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) วางแผนกำหนดการวัดผลประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 2) ประสานงานการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ
- 3) รวบรวม ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจากครูผู้สอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 4) ตัดสินผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียนทุกคน
- 5) สรุปรายงานผลการประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนโดยประสานงานกับกลุ่มงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนของโรงเรียน

คณะกรรมการโรงเรียนมาตรฐานสากล

นายเสน่ห์	ซารพันธ์	ประธานกรรมการ
นายสมเกียรติ	ศรีรุ่งเรือง	รองประธาน
นางทิพวรรณ	ศรีสมุทร	กรรมการ
นางกนกพรรณ	พลวงศา	กรรมการ
นายประเสริฐ	ชวาคำ	กรรมการ
นางวิไลวรรณ	จอมพลาพล	กรรมการ
นางสาวเทพปราณี	เฉลียวฉลาด	กรรมการ
นางสาวอรรชนี	นิตยาชิต	กรรมการ
นายสัมฤทธิ์	มาสิง	กรรมการ
นางสุภารัตน์	ทองชุม	กรรมการ
นางนารี	วานิช	กรรมการ
นายชัชวาล	นามปรีดา	กรรมการ
นายกฤตพล	อินทร์เสนา	กรรมการ
นางสาวประกายดาว	แสงแก้ว	กรรมการ
นางภัทรานิษฐ์	ปรีชญางษ์เจริญ	กรรมการ
นางสาวชไมพร	หลาบโพธิ์	กรรมการ
นางลักขณา	บัวช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) วางแผนการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- 2) นำเสนอแนวทางการดำเนินงาน ต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชนและนักเรียน
- 3) จัดทำแผนและปฏิทินงาน โดยคำนึงถึงความเป็นเลิศทางวิชาการ การจัดการเรียนการสอนเทียบเคียง มาตรฐานสากล และการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
- 4) ดำเนินการเพื่อให้ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก (เป็นเลิศวิชาการ สื่อสารสองภาษา ล้ำหน้าทางความคิด ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ ร่วมรับผิดชอบต่อสังคมโลก) และมีการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียง มาตรฐานสากล
- 5) ประเมินผล ปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน
- 6) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ

คณะกรรมการโรงเรียนดีศรีตำบล

นายสมพงษ์	บุญนาม	ประธานกรรมการ
นายสมเกียรติ	ศรีรุ่งเรือง	กรรมการ
นางประทุม	บุตรคำโชติ	กรรมการ
นางลำไผ่	ดีรักษา	กรรมการ
นางสมคิด	จิตรระบอบ	กรรมการ
นางฉันทพร	แบนอภัย	กรรมการ
นางกนกพรรณ	พลวงศา	กรรมการ

นางอัจฉรีย์	เชี่ยวชาญ	กรรมการ
นางอมรรัตน์	พิทักษ์วงศร	กรรมการ
นางนารี	วานิช	กรรมการ
นายอังควร	โกคานิตย์	กรรมการ
นางฐานัส	โกคานิตย์	กรรมการ
นางสาวเทพปราณี	เฉลียวฉลาด	กรรมการ
นางสาวศศิธร	อัทธพงษ์พิเชษฐ์	กรรมการ
นายกฤตพล	อินทร์เสนา	กรรมการ
นายสังคม	ท้าวสบาย	กรรมการ
นางรุจิรา	ยืนยง	กรรมการและเลขานุการ
นางอัจฉรีย์	เชี่ยวชาญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) วางแผนการดำเนินงานโรงเรียนดีศรีตำบล
- 2) นำเสนอแนวทางการดำเนินงาน ต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา สถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชนและนักเรียน
- 3) จัดทำแผนและปฏิทินปฏิบัติงาน
- 4) จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักเรียนทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญาอย่างต่อเนื่อง ตามเป้าหมาย 7-7-7 ด้านปัจจัย ด้านกระบวนการ(วิชาการ) ด้านกระบวนการ(คุณธรรม) ด้านผลผลิต โดยมุ่งหวังให้นักเรียนมีคุณธรรม นำวิชาการ เป็นเด็กดี เป็นศักดิ์ศรีของตำบล รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก และมีภูมิคุ้มกันตนเอง เพื่อรองรับการเปิดประตูอาเซียน ผู้บริหารแลครูเป็นตัวอย่างที่ดี มีศีล 5 มีธรรม ข้อวัตรปฏิบัติทั้งกาย วาจา ใจ เชื่อมโยงการมีส่วนร่วมเครือข่าย บ้าน วัด/มัสยิด โรงเรียน (บวร/บรม) เข้าด้วยกัน ตามเจตนารมณ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
- 5) ประเมินผล ปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน
- 6) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ

คณะกรรมการโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข

นายสมพงษ์	บุญนาม	ประธานกรรมการ
นายประเสริฐ	ชวาคำ	กรรมการ
นางอัจฉรีย์	เชี่ยวชาญ	กรรมการ
นางนารี	วานิช	กรรมการ
นางกนกพรรณ	พลวงศา	กรรมการ
นายคมชาญ	โคตรแก้ว	กรรมการ
นายสัมฤทธิ์	มาสิง	กรรมการ
นางอมรรัตน์	พิทักษ์วงศร	กรรมการ
นายอังควร	โกคานิตย์	กรรมการ
นางฐานัส	โกคานิตย์	กรรมการ
นางสาวเทพปราณี	เฉลียวฉลาด	กรรมการ
หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ		กรรมการ

ครูที่ปรึกษาชั้นทุกห้องเรียน
นางรุจิรา ยืนยง
นายสุวัฒน์ ปักเกต

กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) วางแผนการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- 2) นำเสนอแนวทางการดำเนินงาน ต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา สถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชนและนักเรียน
- 3) จัดทำแผนและปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 4) จัดกิจกรรมป้องกันและเฝ้าระวังยาเสพติดในสถานศึกษา เพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีทักษะชีวิต มีภูมิคุ้มกันต่อต้านยาเสพติด และอบายมุข ให้มีความเข้มแข็งและต่อเนื่อง ตามนโยบายรัฐบาลที่ได้ กำหนดให้เป็น “วาระแห่งชาติ”
- 5) ประเมินผล ปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน
- 6) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ

กลุ่มงานวิชาการ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนที่รับผิดชอบ : นายเสน่ห์ ฆารพันธ์

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ : นายสมเกียรติ ศรีรุ่งเรือง

ภาระงานที่รับผิดชอบ

- 1) งานสำนักงานและสารสนเทศ
- 2) งานหลักสูตรสถานศึกษา
- 3) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 4) งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- 5) งานวัดผลประเมินผลการเรียน
- 6) งานทะเบียนและเทียบโอน
- 7) งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้
- 8) งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
- 9) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 10) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 11) งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 12) งานโครงการพิเศษ

นายสมเกียรติ ศรีรุ่งเรือง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการวางแผนงานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานวิชาการ
- 2) ดำเนินการวางแผนงานวิชาการและการจัดสรรงบประมาณประจำปีของงานวิชาการ
- 3) กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนและนิเทศการพัฒนาหลักสูตร การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลการเรียน ทะเบียนนักเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานให้ความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนางานวิชาการ
- 4) กำกับดูแล และนิเทศการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่งานในกลุ่มงานวิชาการ
- 5) ให้บริการทางวิชาการ
- 6) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานวิชาการ
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางเรืองอุไร เมธาวิ

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางทิพวรรณ ศรีสมุทร

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

- 1) วางแผนงานวิชาการร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ กรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือเมื่อได้รับมอบหมาย
- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานวิชาการ

นายเสน่ห์	ฆารพันธ์	ประธานกรรมการ
นายสมเกียรติ	ศรีรุ่งเรือง	รองประธานกรรมการ
นางเรืองอุไร	เมธาวี	กรรมการ
นางทิพวรรณ	ศรีสมุทร	กรรมการ
นางราณี	พิทยาภาพงศ์	กรรมการ
นางสมคิด	จิตรระบอบ	กรรมการ
นางนภาพร	นุศรีอัน	กรรมการ
นางนิตยา	ภูวประภากร	กรรมการ
นางสำราญ	สุสี	กรรมการ
นางธัญพร	แบนอภัย	กรรมการ
นายชัชวาล	นามปรีดา	กรรมการ
นางศิวพร	บัวบุตร	กรรมการ
นายธันนคร	พวงคำ	กรรมการ
นางสาวศศิธร	อัทธมพงศ์พิเชษฐ์	กรรมการ
นายกฤตพล	อินทร์เสนาลา	กรรมการ
นายสุวัฒน์	ปักเกตุ	กรรมการ
นางลำไผ่	ดีรักษา	กรรมการ
นางสาวจุฬารัตน์	สมทา	กรรมการ
นางลักขณา	บัวช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) วางแผนปฏิบัติงาน เสนอบประมาณกลุ่มงานวิชาการ
- 2) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีให้ชัดเจน
- 3) ดำเนินงานตามแผนงานโครงการกลุ่มงานวิชาการที่วางแผนไว้
- 4) ศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงและดำเนินการให้เป็นไปตามที่มาตรฐานกำหนด
- 5) ประชุมเพื่อเฝ้าติดตาม พัฒนาแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง
- 6) รายงานผลการประชุมคณะกรรมการกลุ่มงานทุกครั้งต่อผู้บริหารหลังการประชุม ไม่เกิน 3 วัน
- 7) สรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการทุกภาคเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้

นายสมเกียรติ	ศรีรุ่งเรือง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	ประธานกรรมการ
นางกนกพรรณ	พลวงศา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
นายประเสริฐ	ชวาคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	กรรมการ
นางวิไลวรรณ	จอมพลาพล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางสาวเทพราณี	เฉลียวฉลาด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ	กรรมการ
นางสาวอรุณจรรย์	นิตยาชิต	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
นายสัมฤทธิ์	มาสิง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ

นางสุภารัตน์ ทองชุม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี	กรรมการ
นางนารี วานิช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
นางทิพวรรณ ศรีสมุทร	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และหลักสูตรรายวิชา ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2) จัดศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้เป็นแหล่งบริการสำหรับนักเรียนและผู้สนใจ ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3) ทำการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- 4) จัดครูเข้าสอนในรายวิชา ระดับชั้นต่าง ๆ ตามวุฒิการศึกษา ความสามารถและนโยบายโรงเรียน
- 5) วางแผนการสอนร่วมกับครูผู้สอนในแต่ละรายวิชา เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านคุณลักษณะพึงประสงค์ การอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ และผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 6) จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูประจำวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ไม่ได้มาปฏิบัติราชการ
- 7) นิเทศการสอนครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เข้าใจหลักสูตร ธรรมชาติวิชา วิธีการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สอนเต็มเวลา และเต็มความสามารถ
- 8) วางแผนจัดทำสื่อการเรียนการสอนร่วมกับครู ให้การสนับสนุนการผลิต จัดหาสื่อการเรียนการสอน
- 9) วางแผนวัดผลร่วมกับครู ดูแลตรวจสอบเครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา และดำเนินการให้มีการวัดผลประเมินผล การเรียนตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
- 10) วางแผนร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำคลังข้อสอบสาระการเรียนรู้
- 11) ดูแลติดตามการแก้ระดับผลการเรียนรู้ “ 0 ” “ ร ” “ มส ” และ “ มพ ” ของนักเรียนในรายวิชาที่กลุ่มสาระการเรียนรู้รับผิดชอบ
- 12) ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้นำผลการเรียนแต่ละภาคเรียนวิเคราะห์ผลและสรุปผลเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาที่กลุ่มสาระการเรียนรู้รับผิดชอบ
- 13) ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้หาวิธีการและจัดสื่อสอนเสริมให้กับนักเรียน
- 14) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้งด้านหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้อการเรียนการสอน โครงการ การวัดผลประเมินผล การจัดซ่อมเสริม การจัดสอนเสริมประสบการณ์และกิจกรรมเสริมหลักสูตรในรายวิชาต่าง ๆ
- 15) จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้พัฒนาตนเอง ได้ทำงานร่วมกันอย่างเป็นกระบวนการ และมีการจัดการอย่างเป็นระบบอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
- 16) ตรวจสอบการวิเคราะห์หลักสูตร โครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ สื่อการเรียนการสอนเครื่องมือวัดผล ปพ.5 ตามกำหนดการนิเทศงานวิชาการประจำเดือน
- 17) จัดให้มีการประชุมหรือนิเทศงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกสัปดาห์ตามเวลาที่กำหนดและรายงานผลการประชุมเสนอต่อผู้บริหาร
- 18) วางแผนร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดสายงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามความสามารถ มีความรักสามัคคีต่อกัน
- 19) ควบคุมดูแล แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและช่วยกันพัฒนาห้องปฏิบัติการ ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน การเรียนรู้ในการให้บริการ ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยในการใช้งาน
- 20) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยประสานงานกับงานแผนงานและกลุ่มงานสารสนเทศ

- 21) ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วางแผนงาน/โครงการ กิจกรรม งบประมาณประจำปี ตามกำหนดเวลา ปฏิบัติงานตามแผน ประเมินงาน/โครงการ และสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 22) ประเมินบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ด้วยความยุติธรรม โย่ียดข้อมูลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินของโรงเรียน
- 23) ควบคุมดูแลการจัดทะเบียนให้บริการ การตรวจสอบเอกสาร วัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 24) พิจารณาหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกที่ได้รับมอบจากทางโรงเรียน เสนอความคิดเห็น ปฏิบัติและรายงานผลการปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ หรือบันทึกข้อความในการเสนองาน การขออนุญาตดำเนินงาน หรือเรื่องเพื่อพิจารณาต่อผู้บริหาร
- 25) จัดการนิเทศการเรียนการสอนแบบกัลยาณมิตรภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 26) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงานและสารสนเทศ

นางธัญพร	แบนอภัย	หัวหน้า
ครูกลุ่มงานวิชาการ		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) จักระบบงานธุรการ สารบรรณ หนังสือหรือเอกสารทางราชการ
- 2) จัดสำนักงานวิชาการให้เป็นศูนย์วิชาการ
- 3) จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ บุคลากรในสายงานกลุ่มวิชาการ ประชาสัมพันธ์งานกลุ่มงานวิชาการ
- 4) ดูแลงานในด้านแผนงาน การเงินของงาน/โครงการ เงินสวัสดิการกลุ่ม งบประมาณประจำปี ของงานสำนักงานกลุ่มงานวิชาการ และงบประมาณประจำปีกลุ่มงานวิชาการ
- 5) จัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์กลุ่มงานวิชาการ และอำนวยความสะดวกการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของงานบริหารทรัพย์สินของโรงเรียน
- 6) ประสานงานจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุงรักษาพัสดุกุุ่มงานวิชาการ
- 7) สรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการและประสานงานทุกงานในกลุ่มงานวิชาการเพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปีการศึกษา
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานหลักสูตรสถานศึกษา

นางทิพวรรณ	ศรีสมุทร	หัวหน้า
นายธันนกร	พวงคำ (หลักสูตรท้องถิ่น)	ผู้ช่วย
นางพิมพ์รัตน์	ศรีกุลจร (หลักสูตรท้องถิ่น)	ผู้ช่วย
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		ผู้ช่วย

ครูผู้สอนทุกคน

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) จัดทำ ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 และหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 สารระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับ สภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) จัดให้มีภารกิจวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและ เป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น
- 4) จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และ คุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
- 5) จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
- 6) จัดให้มีวิชาต่างๆครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักสูตรเทียบโอนประกาศนียบัตร วิชาชีพ ของกระทรวงศึกษาธิการ
- 7) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำ คำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียน การสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง
- 8) เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะได้แก่ การศึกษาด้าน ศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการและ การศึกษาทางเลือก
- 9) เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาประกาศนียบัตรวิชาชีพที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของ ผู้เรียน ผู้ปกครองชุมชน สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
- 10) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรม การเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง
- 11) เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครองชุมชน สังคมและโลก
- 12) มีการประเมินการใช้และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และหลักสูตรรายวิชา รายงานผล
- 13) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานบริหารหลักสูตรเสนองาน/โครงการงบประมาณประจำปีของงานหลักสูตร สถานศึกษา
- 14) จัดทำหนังสือราชการ คำสั่งและแบบบันทึกที่ใช้ในงานหลักสูตรสถานศึกษา
- 15) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

นายชัชวาล	นามปรีดา	หัวหน้า
นายกฤตพล	อินทร์เสนา	ผู้ช่วย
นางฉันทพร	แบนอภัย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) วางแผนพัฒนากระบวนการเรียนการสอน โดยศึกษาและวิเคราะห์ลักษณะงาน กำหนดโครงสร้างงาน เสนอคำสั่ง จัดเตรียมเอกสาร วัสดุที่ใช้ในการดำเนินงาน ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำแผนพัฒนากระบวนการเรียนรู้โดยเสนองาน/โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่ม วิชาการและบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- 2) ดำเนินการพัฒนาศักยภาพครูในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดย ส่งเสริมให้ครูผู้สอน
 - 2.1) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
 - 2.2) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาให้กับผู้เรียน
 - 2.3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
 - 2.4) จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในรายวิชา
 - 2.5) สามารถจัดบรรยากาศสภาวะแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
 - 2.6) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
 - 2.7) ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น
- 3) ดำเนินการพัฒนาครูในการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา โดย
 - 3.1) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
 - 3.2) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
 - 3.3) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
 - 3.4) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง สนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- 4) ดำเนินการพัฒนาศักยภาพครูในการพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา โดย
 - 4.1) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดการและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
 - 4.2) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อ

การศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา

- 4.3) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- 4.4) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 5) ดำเนินการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา โดย
 - 5.1) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
 - 5.2) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
 - 5.3) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
 - 5.4) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- 6) ติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สรุปรายชื่อ จัดทำสารสนเทศงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ
- 7) นำผลการสรุป/ตรวจสอบไปใช้ทบทวนลักษณะงาน บทบาทหน้าที่ของงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ปรับปรุงพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมพัฒนากระบวนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน หรือคงสภาพลักษณะงานที่มีประสิทธิภาพ

4. งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

นางนิตยา	ภูวประภากร	หัวหน้า
นายชัชวาล	นามปรีดา	ผู้ช่วย
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคน		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) ดูแลการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 2) ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- 3) จัดหาหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ ให้ครูผู้สอนได้ศึกษาและนำไปทำแบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- 4) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- 5) จัดกิจกรรมพัฒนาห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

- 6) จัดทำปฏิทินงานการเรียนการสอน
- 7) จัดตารางเรียน ตารางสอนในแต่ละภาคเรียน
- 8) ดูแลอัตรากำลังครู การเข้าสอน การสับเปลี่ยนคาบสอน การสอนแทน และรวบรวมเอกสารการรายงานเสนอผู้บริหาร
- 9) จัดทำหนังสือราชการคำสั่งและแบบบันทึกที่ใช้ในการเรียนการสอน
- 10) ส่งเสริมให้มีการใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้
- 11) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 12) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและมีความสามารถพิเศษ
- 13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวัดประเมินผลการเรียน

นางสมคิด	จิตรระบอบ	หัวหน้า
นางนภาพร	นุศรีอ้น	ผู้ช่วย
นายธัตถนคร	พวงคำ	ผู้ช่วย
ครูประจำวิชาทุกรายวิชา		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) วางแผน ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อกำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง เครื่องมือวัดผลประเมินผล การสอบ การตัดสินผลการเรียนและการสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน กำกับ ติดตามผลการเรียนของนักเรียน และพัฒนากระบวนการวัดผล
- 2) กำหนดระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับ นโยบายระดับประเทศ
- 3) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- 4) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การ ประเมิน
- 5) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมิน
- 6) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
- 7) ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับกรณีนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบทดแทน การแก้ผลการเรียน การเรียนซ้ำให้เป็นปัจจุบัน
- 8) ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน แจ้งผู้ปกครอง เพื่อช่วยแก้ปัญหาที่ทางโรงเรียนกรณีนักเรียน ไม่มีสิทธิ์สอบ ผลการเรียน “ 0 ” “ ร ” “ มส ” และ “ มผ ” ที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตร
- 9) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 10) ดำเนินงาน ประสานงานการจัดสอบวัดคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับประเทศ
- 11) ให้ความรู้ด้านการวัดผลและประเมินผลแก่บุคลากร
- 12) จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง และแบบบันทึกที่ใช้ในงานวัดผลประเมินผล
- 13) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานวัดผลประเมินผล
- 14) เสนองาน / โครงการ งบประมาณประจำปีของงานวัดผลประเมินผล

15) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานทะเบียนและเทียบโอน

นางสำราญ	สุสี	หัวหน้า
นางธัญพร	แบนอภัย	ผู้ช่วย
ครูประจำวิชาทุกรายวิชา		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) วางแผนดำเนินการลงทะเบียนนักเรียนจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน
- 2) ดูแลดำเนินการรับนักเรียนเข้าศึกษา รับมอบตัวนักเรียน ข้อมูลนักเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน การลงทะเบียนวิชาเรียน การลาออก การพักการเรียนและการจำหน่ายนักเรียน
- 3) ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน แจ้งผู้ปกครอง เพื่อช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับทางโรงเรียนกรณีนักเรียนไม่จบหลักสูตรตามกำหนดเวลา
- 4) จัดทำหลักฐานการศึกษา ทะเบียนนักเรียน
- 5) ดำเนินการตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา
- 6) ให้บริการข้อมูลเพื่อใช้ในการใช้สิทธิพิเศษในการศึกษาต่อ
- 7) เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
- 8) จัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยของนักเรียนทุกภาคเรียน ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 9) เป็นคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ เทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัยการเทียบโอนผลการเรียนหลักสูตรเทียบโอนประกาศนียบัตรวิชาชีพเพื่อเสนอกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการเพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติการเทียบโอน
- 10) เสนองาน/โครงการ งบประมาณประจำปีของกลุ่มงานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอนผลการเรียน
- 11) จัดเก็บหลักฐานของนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างเป็นระบบสะดวกต่อการให้บริการ
- 12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

7. งานพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้

7.1) งานช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาส

นางนงเยาว์	วรรณทอง	หัวหน้า
นางลำไผ่	ดีรักษา	ผู้ช่วย
นางสาวชมพูนุช	ชัยบุตร	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) สำรวจ คัดกรองนักเรียนพิการและด้อยโอกาส
- 2) สอนเสริมและดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการและด้อยโอกาสทุกคน
- 3) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการทุกภาคเรียน

7.2) งานห้องสมุด

นางสาวศศิธร	อัทธพงษ์พิเชษฐ์	หัวหน้า
นางคณิตา	ชินภักดี	ผู้ช่วย

นางจิรัญญา จันทิมา ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) วางแผนการปฏิบัติงานห้องสมุด
- 2) ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานห้องสมุด
- 3) ดำเนินการพัฒนาห้องสมุดเป็นห้องสมุด 3 ดี
- 4) จัดซื้อจัดหาหนังสือ วัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
- 5) จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในโรงเรียน
- 6) บริหารจัดการงานเทคนิคห้องสมุด ลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ สื่อ บันทึกเข้าฐานข้อมูลห้องสมุด
- 7) ตรวจสอบการทำบรรณานุกรม (รายชื่อหนังสือใหม่) ตรวจสอบ ลงทะเบียน วารสาร หนังสือพิมพ์ และสื่ออื่นๆทุกชนิด
- 8) ให้บริการพื้นฐาน ยืม คืนหนังสือ จองหนังสือ จัดเก็บ
- 9) จัดทำสถิติการให้บริการของห้องสมุดประจำทุกเดือน
- 10) จัดบรรยากาศเอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- 11) กำกับดูแล ให้บริการ สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
- 12) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการทุกภาคเรียน
- 13) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

7.3) งานคอมพิวเตอร์

นายฤทธิพล	อินทร์เสนาลา	หัวหน้า
นางฉันทพร	แบนอภัย	ผู้ช่วย
นางประกายดาว	ยมศรีเคน	ผู้ช่วย
นายชัชวาล	นามปรีดา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) วางแผนการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- 2) พัฒนาระบบเครือข่ายภายในเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของครูและนักเรียน
- 3) อำนวยความสะดวก ให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้ความรู้แก่บุคลากรครูและนักเรียน
- 4) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการทุกภาคเรียน
- 5) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

7.4) งานโสตทัศนศึกษา

นายฤทธิพล	อินทร์เสนาลา	หัวหน้า
นายภานุพงษ์	ประเสริฐสุด	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) วางแผนการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
- 2) จัดบรรยากาศห้องโสตทัศนศึกษาให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครู ผู้เรียน
- 3) อำนวยความสะดวก ให้บริการ ให้คำแนะนำ ในการใช้สื่อเทคโนโลยีภายในห้องโสตทัศนศึกษา
- 4) จัดทำสถิติ ทะเบียนผู้ใช้บริการเป็นรายเดือน ให้ชัดเจน

- 5) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการทุกภาคเรียน
- 6) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

8. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

นายกฤตพล	อินทร์เสนาลา	หัวหน้า
นางฉันทพร	แบนอภัย	ผู้ช่วย
นางประกายดาว	ยมศรีเคน	ผู้ช่วย
นายชัชวาล	นามปรีดา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
- 2) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
- 3) จัดทำ รวบรวม สื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
- 4) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
- 5) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ สื่อ ต่าง ๆ จัดทำทะเบียนเบิก-จ่ายให้เป็นปัจจุบัน จัดทำสถิติการใช้สื่อ
- 7) การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 8) พัฒนาปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ
- 9.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายชัชวาล	นามปรีดา	หัวหน้า
-----------	----------	---------

9.1) กิจกรรมแนะแนว

นางสาวจุฬารัตน์	สมทา	หัวหน้า
นางเพ็ญประภา	ชุกกระเตือง	ผู้ช่วย

9.2) กิจกรรมลูกเสือ

นายสุวัฒน์	ปึกเกตุ	หัวหน้า
หัวหน้าผู้กำกับกลุ่มลูกเสือระดับชั้น		ผู้ช่วย
ครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือ		ผู้ช่วย

9.3) กิจกรรมยุวกาชาด

นางลำไผ่	ดีรักษา	หัวหน้า
ผู้นำกลุ่มยุวกาชาดระดับชั้น		ผู้ช่วย

ครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาด		ผู้ช่วย
9.4) กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร		
นายสุวัฒน์	ปึกเกตุ	หัวหน้า
9.5) กิจกรรมชุมนุม		
นางศิวพร	บัวบุตร	หัวหน้า
ครูที่ปรึกษาชุมนุม		ผู้ช่วย
9.6) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		
นางศิวพร	บัวบุตร	หัวหน้า
หัวหน้าระดับชั้น		ผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษาชั้น		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์
- 2) จัดทำปฏิทินงาน จัดระบบสารสนเทศ จัดบรรยากาศ ป้ายนิเทศ จัดกิจกรรมตามธรรมชาติและจุดเน้นของกิจกรรม
- 3) เสนอกิจกรรม/โครงการ งบประมาณของโครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 4) ประเมินผลการปฏิบัติงานและปรับปรุงพัฒนางาน
- 5) สรุปรายงานผลงานต่อผู้อำนวยการในรอบปีการศึกษา
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

10. งานประกันคุณภาพการศึกษา

นางราณี	พิทยาภางค์	ประธาน
นางพนมจิตร	ประทุมมา	กรรมการ
นางสาวนันทน์ภัส	อุดมรักษ์	กรรมการ
นางกนกพรรณ	พลวงศา	กรรมการ
นางธัญพร	แบนอภัย	กรรมการ
นางพัชราภรณ์	เจริญสุข	กรรมการ
นางสาวชไมพร	หลาบโพธิ์	กรรมการ
นางศิวพร	บัวบุตร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

- 2) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้งานสะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 3) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา(แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
- 4) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการกิจกรรมสถานศึกษา ต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
- 5) กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา
- 6) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจัง ต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครูผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
- 7) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) สรุปรายงานประจำปีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดเผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ
- 8) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- 9) ปรับปรุงพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
- 10) ปรับปรุงพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาของสถานศึกษา
 - 11) จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง และแบบบันทึกที่ใช้ในงานประกันคุณภาพในและมาตรฐานการศึกษา
 - 12) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประกันคุณภาพในและมาตรฐานการศึกษา
 - 13) เสนองงาน / โครงการ งบประมาณประจำปีของงานประกันคุณภาพในและมาตรฐานการศึกษา
 - 14) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นายสมเกียรติ	ศรีรุ่งเรือง	หัวหน้า
นางสมคิด	จิตรระบอบ	ผู้ช่วย
นางนิตยา	ภูวประภากร	ผู้ช่วย
นางลักขณา	บัวช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบันปัญหาการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- 2) วางแผนการทำวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 3) ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 4) สรุปรายงานผลงานดำเนินงานเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12. งานโครงการพิเศษ

นายสมเกียรติ	ศรีรุ่งเรือง	หัวหน้า
--------------	--------------	---------

นางทิพวรรณ

ศรีสมุทร

ผู้ช่วย

นางลักขณา

บัวช่วย

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) วางแผน ประสานงาน และดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการพิเศษ
- 2) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน จัดป้ายนิเทศ ประชาสัมพันธ์โครงการพิเศษ
- 3) เสนอกิจกรรม/โครงการ งบประมาณของกลุ่มงานโครงการพิเศษ
- 4) ประเมินผลการปฏิบัติงานและปรับปรุงพัฒนางาน
- 5) สรุปรายงานผลงานดำเนินงานในรอบปีการศึกษา
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียนที่รับผิดชอบ : นายสมพงษ์ บุญนาม
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน : นางรุจิรา ยืนยั้ง

ภาระงานที่รับผิดชอบ

- 1) งานสำนักงานและสารสนเทศ
- 2) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 3) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- 4) งานระเบียบวินัย ป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
- 5) งานป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด
- 6) งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- 7) งานกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
- 8) งานจราจรและสวัสดิภาพนักเรียน
- 9) งานโครงการพิเศษ

นางรุจิรา ยืนยง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการในการวางแผนการปฏิบัติงานและจัดสรรงบประมาณประจำปีของกลุ่ม
- 1) ดำเนินการวางแผนงานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- 2) ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
- 3) ประเมินการปฏิบัติงานของกลุ่ม เป็นระยะตามขั้นตอน และนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 4) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นางอัจฉรีย์ เขียวงาม รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

- 1) วางแผนงานร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน
- 2) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน ในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้หรือเมื่อได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน
- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานกิจการนักเรียน

นายสมพงษ์	บุญนาม	ประธานกรรมการ
นางรุจิรา	ยืนยง	รองประธานกรรมการ
นายประเสริฐ	ชวาคำ	กรรมการ
นางอัจฉรีย์	เขียวงาม	กรรมการ

นางกนกพรพรรณ	พลวงศา	กรรมการ
นายสัมฤทธิ์	มาสิง	กรรมการ
นายอังคร	โกคานิตย์	กรรมการ
นางฐานันท์	โกคานิตย์	กรรมการ
นางสาวเทพปราณี	เฉลียวฉลาด	กรรมการ
นายคมชาญ	โคตรแก้ว	กรรมการ
นางนารี	วานิช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) วางแผนการปฏิบัติงาน เสนอบประมาณของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 2) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้ชัดเจน
- 3) ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
- 4) ศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด
- 5) ประชุม เพื่อการนิเทศติดตาม พัฒนา แก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง
- 6) รายงานผลการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไปต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหลังประชุมไม่เกิน 3 วัน
- 7) สรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปทุกภาคเรียน

1. งานสำนักงานและสารสนเทศ

นางนารี	วานิช	หัวหน้า
นางกนกพรพรรณ	พลวงศา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) จัดระบบงานสำนักงาน งานสารบรรณ หนังสือหรือเอกสารทางราชการให้เป็นปัจจุบัน
- 2) รับผิดชอบงานด้านแผนงาน ข้อมูลสารสนเทศ การเงินของงาน/โครงการ เงินสวัสดิการกลุ่ม งบประมาณ ประจำปีของกลุ่มงาน และงบประมาณประจำปีของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- 3) จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์กลุ่มงานกิจการนักเรียน และอำนวยความสะดวกการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของกลุ่มงานบริหารทรัพย์สินของโรงเรียน
- 4) ประสานงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุงรักษาพัสดุกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- 5) จัดบรรยากาศสำนักงาน ให้สวยงาม เรียบร้อย เหมาะสม สะดวกแก่การปฏิบัติงาน
- 6) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 7) บริการ ONE STOP SERVICE แก่ผู้มาติดต่อราชการของโรงเรียน
- 7) สรุปผลการดำเนินงานประจำปีเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางรุจิรา	ยีนยั้ง	หัวหน้า
นางอัจฉรีย์	เชียวงาม	ผู้ช่วย
นางนารี	วานิช	ผู้ช่วย
นางกนกพรพรรณ	พลวงศา	ผู้ช่วย
หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) กำหนดนโยบายการจัดระบบงานดูแลช่วยเหลือให้นักเรียนให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 2) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์การงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
- 3) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 4) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องการดูแลช่วยเหลือนักเรียน จิตวิทยาวัยรุ่น จิตวิทยาพัฒนาการ อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของครู และนักเรียน
- 5) ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ
- 6) จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง และแบบบันทึก เอกสารที่ใช้ในงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 7) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 8) เสนองาน / โครงการ งบประมาณประจำปีของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 9) รายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

นางอัจฉรี	เชี่ยวชาญ	หัวหน้า
นางอมรรัตน์	พิทักษ์วงศ์	ผู้ช่วย
นางกนกพรรณ	พลวงศา	ผู้ช่วย
นางสาวเทพปราณี	เฉลียวฉลาด	ผู้ช่วย
นายวิวัฒน์	เวฬุวรรณ	ผู้ช่วย
นางอาภาภรณ์	ผิวชม	ผู้ช่วย
นายธันนกร	พวงคำ	ผู้ช่วย
นางจิรัญญา	จันทิมา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรม และโครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตลอดปี การศึกษา
- 2) ประสานงานกับครูในการจัดอบรมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- 3) จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ด้านการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- 4) ยกย่อง ประกาศเกียรติคุณให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี
- 5) จัดทำเอกสาร หรือแบบรายงานต่างๆ จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
- 6) จัดทำเอกสารเผยแพร่ เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม แก่นักเรียน ประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการ
- 7) สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานระเบียบวินัย ป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

นางอัจฉรีย์	เชี่ยวชาญ	หัวหน้า
นายประเสริฐ	ชวาคำ	ผู้ช่วย
นายสัมฤทธิ์	มาสิง	ผู้ช่วย
นายคมชาญ	โคตรแก้ว	ผู้ช่วย
หัวหน้าระดับชั้น		ผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษาชั้น		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) วางแผน กำหนดแนวทาง มาตรการจัดระเบียบวินัยนักเรียน การป้องกันแก้ไขปัญหาการประพฤติให้ชัดเจน
- 2) ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อประสานงานกับครู ผู้ปกครอง นักเรียน ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อความร่วมมือในการดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ
- 3) จัดทำเอกสาร และรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน
- 4) ดำเนินการควบคุม ดูแลเกี่ยวกับระเบียบวินัย การแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบวินัย แนวปฏิบัติของโรงเรียน และกระทรวงศึกษาธิการ
- 5) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาชั้น งานแนะแนว ผู้ปกครอง ผู้ที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานภายนอกในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาพฤติกรรมการผิดระเบียบวินัยของนักเรียน
- 6) บันทึก รวบรวมข้อมูลการประพฤติผิดระเบียบวินัยของนักเรียน พิจารณาโทษนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน
- 7) จัดทำ สถิติและรายงานข้อมูลพฤติกรรมนักเรียน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

นายสุวัฒน์	ปึกเกิด	หัวหน้า
นางคมชาญ	โคตรแก้ว	ผู้ช่วย
นางกนกพรรณ	พลวงศา	ผู้ช่วย
นายสัมฤทธิ์	มาสิง	ผู้ช่วย
หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ		ผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษาชั้น		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
- 2) กำหนดแนวทาง วิธีการ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อประสานงานกับครู และผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ และดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) จัดกิจกรรม และโครงการเพื่อสนับสนุน และส่งเสริมการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
- 4) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาชั้น ผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงานภายนอกในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- 5) ส่งเสริมกิจกรรมพื้ที่กษัสิทธิ์เด็กและเยาวชน
- 6) จัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน
- 7) สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

นายอังควร	โกคานิตย์	หัวหน้า
นางฐานัส	โกคานิตย์	ผู้ช่วย
นางสาวเทพปราณี	เฉลียวฉลาด	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) กำหนดกิจกรรมร่วมกับฝ่ายต่างๆ หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ เพื่อให้นักเรียนมีกิจกรรมปฏิบัติเพื่อการส่งเสริมด้านวิชาการ ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ด้านทักษะต่างๆ
- 2) สนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความสนใจ และความถนัดของนักเรียน
- 3) ดูแลรับผิดชอบการจัดกิจกรรมนักเรียน ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 4) จัดกิจกรรม TO BE NUMBER ONE อย่างต่อเนื่อง
- 5) พัฒนา ให้ความรู้ จัดอบรมแก่นักเรียนคณะกรรมการนักเรียน ผู้นำนักเรียนกลุ่มต่างๆ
- 6) จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- 7) จัดกิจกรรมเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน จัดตั้งสภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาแก่คณะกรรมการนักเรียน อำนวยความสะดวกให้นักเรียนได้แสดงบทบาทหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 8) ส่งเสริมให้สภานักเรียนได้จัดกิจกรรมหลากหลาย ตอบสนองความต้องการนักเรียน ส่งเสริมความรักสามัคคี ความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน สร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน เช่นกิจกรรมรณรงค์ใหม่ ปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ เป็นต้น
- 9) สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานจราจรและสวัสดิภาพนักเรียน

นายสัมฤทธิ์	มาสิง	หัวหน้า
นายประเสริฐ	ชวาคำ	ผู้ช่วย
นายสุวัฒน์	ปึกเกตุ	ผู้ช่วย
นายคมชาญ	โคตรแก้ว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) จัดทำแผนงาน /โครงการ งานจราจรและสวัสดิภาพนักเรียน
- 2) วางแผนพัฒนา ป้องกันอุบัติเหตุ ส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้
- 3) ดำเนินงานด้านการจราจรและสวัสดิภาพนักเรียน อบรมและทดสอบใบขับขี่
- 4) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันปัญหาด้านสวัสดิภาพนักเรียนและจราจร
- 5) สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 1) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานโครงการพิเศษ

นางรุจิรา	ยี่นย้ง	หัวหน้า
นางอัจฉรีย์	เสียวงาม	ผู้ช่วย
นางนารี	วานิช	ผู้ช่วย
นายสุวัฒน์	ปักเกตุ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) วางแผน ประสานงาน และดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการพิเศษ
- 2) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน จัดระบบสารสนเทศ จัดป้ายนิเทศ ประชาสัมพันธ์โครงการพิเศษ
- 3) เสนอกิจกรรม/โครงการ งบประมาณของกลุ่มงานโครงการพิเศษ
- 4) ประเมินผลการปฏิบัติงานและปรับปรุงพัฒนางาน
- 5) สรุปรายงานผลงานดำเนินงานในรอบปีการศึกษา
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนที่รับผิดชอบ : นายเสน่ห์ ชารพันธ์

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ : นางเพ็ญประภา ชูยกระเดื่อง

ภาระงานที่รับผิดชอบ

- 1) งานสำนักงานและสารสนเทศ
- 2) งานแผนงาน โครงการและประเมินผล
- 3) งานบริหารงานการเงินและการบัญชี
- 4) งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- 5) งานระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- 6) งานพัฒนาองค์กร
- 7) งานระดมทรัพยากร
- 8) งานควบคุมภายใน
- 9) งานสำมะโนผู้เรียน
- 10) งานโครงการพิเศษ

นางเพ็ญประภา ชูยกระเดื่อง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการในการวางแผนการปฏิบัติงาน การจัดสรรงบประมาณประจำปีของกลุ่ม
- 2) ดำเนินการวางแผนประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
- 3) ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
- 4) ประเมินการปฏิบัติงานของกลุ่ม เป็นระยะตามขั้นตอน และนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางพนมจิตร ประทุมมา รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
มีหน้าที่

- 1) วางแผนงานร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ กรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือเมื่อได้รับมอบหมาย
- 3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

นายเสน่ห์	ชวาร์พันธ์	ประธานกรรมการ
นางเพ็ญประภา	ชูยกระเดื่อง	รองประธานกรรมการ
นายวิวัฒน์	เวฬุวรรณ	กรรมการ
นางพนมจิตร	ประทุมมา	กรรมการ
นางฐาปณีย์	เขาทอง	กรรมการ
นางปฏิมาภรณ์	เซาวนปรีชาพร	กรรมการ

นางสาวอรจณี	นิตยาชิต	กรรมการ
นางสาววิภาภัทร์	ชัยปัญญาธาดาพงศ์	กรรมการ
นางสาวประกายดาว	แสงแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) วางแผนการปฏิบัติงาน และเสนอของบประมาณของกลุ่ม
- 2) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ให้ชัดเจน
- 3) ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
- 4) ศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยง และดำเนินการให้เป็นไปตามที่มาตรการกำหนด
- 5) ประชุมเพื่อการนิเทศติดตาม พัฒนา แก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง
- 6) รายงานผลการประชุมคณะกรรมการกลุ่มงานทุกครั้งต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหลังประชุมภายในเวลา 3 วัน
- 7) สรุป ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงานและสารสนเทศ

นางสาวประกายดาว	แสงแก้ว	หัวหน้า
นางสาววิภาภัทร์	ชัยปัญญาธาดาพงศ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) จัดระบบงานสำนักงาน งานสารบรรณ หนังสือหรือเอกสารทางราชการให้เป็นปัจจุบัน
- 2) ดูแลงานด้านแผนงาน ข้อมูลสารสนเทศ การเงินของงาน/โครงการ เงินสวัสดิการกลุ่ม งบประมาณ ประจำปีของ งานสำนักงานกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ และงบประมาณประจำปีของกลุ่มแผนงาน และงบประมาณ
- 3) จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์กลุ่มแผนงานและงบประมาณ และอำนวยความสะดวกการตรวจสอบ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของกลุ่มงานบริหารทรัพย์สินของโรงเรียน
- 4) ประสานงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุงรักษาพัสดุกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
- 5) จัดบรรยากาศสำนักงาน ให้สวยงาม เรียบร้อย เหมาะสม สะดวกแก่การปฏิบัติงาน
- 6) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 7) สรุปผลการดำเนินงานประจำปีเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานแผนงาน โครงการและประเมินผล

นางเพ็ญประภา	ชยุกระเดื่อง	หัวหน้า
นายวิวัฒน์	เวฬุวรรณ	ผู้ช่วย
นางพนมจิตร	ประทุมมา	ผู้ช่วย
นางฐาปณีย์	เขาทอง	ผู้ช่วย
นางสาวประกายดาว	แสงแก้ว	ผู้ช่วย
นางสาวนันทน์ภัทร์	อุตมรักษ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา โดยต้องเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา และ

กลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ

- 2) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของโรงเรียน ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครู นักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของโรงเรียน เพื่อใช้กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต เป้าหมายกิจกรรมหลักและสนับสนุน
- 3) ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายปีขอตั้งงบประมาณและล่วงหน้า 3 ปี ของงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น
- 4) ประมาณการค่าใช้จ่ายกิจกรรมและกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละผลผลิต
- 5) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เป็นรายละเอียดของแผนงบประมาณ
- 6) ขอความเห็นชอบแผนงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- 8) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 9) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่ออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงิน
- 10) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนและเปลี่ยนแปลง เสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 11) ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณที่ไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีที่ยังไม่ได้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 12) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี
- 13) กรณีที่โรงเรียนยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
 - 13.1 จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้กลุ่ม ฝ่าย งานในโรงเรียน รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษากำหนด
 - 13.2 จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษากำหนด
- 14) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน โครงการ /กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 15) รายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
- 16) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบริหารการเงินและการบัญชี

นางปฐิมาภรณ์	เชาวนปริชาพร	หัวหน้า
นางสาวอรจณี	นิตยาชิต	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) การรับเงินและการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือระเบียบการเก็บรักษาเงิน

และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2550 โดยโรงเรียนสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

- 2) การเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. 2552 โดยอนุโลม
- 3) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2550 หากนำเงินส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำเงินส่งด้วย
- 4) จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 แล้วแต่กรณี
- 5) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 แล้วแต่กรณี
- 6) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้ของโรงเรียน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงิน
- 7) จัดทำและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียนและแบบรายงานตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544
- 8) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

นางฐาปนี	เขาทอง	หัวหน้า
นายวิวัฒน์	เวฬุวรรณ	ผู้ช่วย
นางสาววิภาภัทร์	ชัยปัญญาธาดาพงศ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) วางแผนงานพัสดุล่วงหน้า 3 ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
- 2) จัดทำแผนจัดหาพัสดุ โยให้ฝ่ายทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือรูปแบบรายการและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างเพื่อทำแผนการจัดหาพัสดุ
- 3) ฝ่ายจัดทำแผนจัดหาพัสดुरวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาค่าควรเป็นการซื้อ การเช่า หรือการจัดทำเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา แล้วส่งแผนที่จัดทำนี้ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป
- 4) กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5) การจัดหาจากเงินนอกงบประมาณ ให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้ โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใส เป็น

ธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

- 6) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่นสมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง การจัดทำบัญชีผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้างเป็นต้น
- 7) จัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ บริการรับจ้าง ผลิต เพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533
- 9) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะมาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
- 10) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 11) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
- 12) พักพัสดุที่เป็นที่ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาด้วยการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
- 13) จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของโรงเรียนในการดำเนินการหารายได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของโรงเรียน ภายในของวัตถุประสงค์ของโรงเรียน และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจของโรงเรียนเท่านั้น รายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ โรงเรียนจึงต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง การจัดหาผลประโยชน์ดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 14) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

นางพนมจิตร	ประทุมมา	หัวหน้า
นางสาวประกายดาว	แสงแก้ว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) จัดระบบฐานข้อมูลของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา (บันทึกข้อมูล DMC , B-obec , M- obec)
- 2) รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- 3) นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการ
- 4) จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน
- 5) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
- 6) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้สนใจ ผู้เกี่ยวข้อง ผู้บริหารของโรงเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัฒนาองค์กร

นางเพ็ญประภา	ชวยกระเตื้อง	หัวหน้า
--------------	--------------	---------

นางพนมจิตร

ประทุมมา

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
- 2) กำหนดขอบข่ายของหน่วยงานให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของโรงเรียน
- 3) จัดทำแผนภูมิการบริหารงานที่โรงเรียนกำหนด
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานระดมทรัพยากร

นางเพ็ญประภา

ชุกระเดื่อง

หัวหน้า

นางพนมจิตร

ประทุมมา

ผู้ช่วย

นายวิวัฒน์

เวฬุวรรณ

ผู้ช่วย

นางปฏิมาภรณ์

เขawanปรีชาพร

ผู้ช่วย

นางสาวจุฬารัตน์

สมทา

ผู้ช่วย

นางฐาปนี

เขาทอง

ผู้ช่วย

นางสาวประกายดาว

แสงแก้ว

ผู้ช่วย

นางสาวอรจรรย์

นิตยาชิต

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาโรงเรียน
- 2) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน
- 3) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
- 4) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาโรงเรียน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานควบคุมภายใน

นายวิวัฒน์

เวฬุวรรณ

หัวหน้า

นางพนมจิตร

ประทุมมา

ผู้ช่วย

นางสาวประกายดาว

แสงแก้ว

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการให้มีการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาการดำเนินงานตามภารกิจ วิเคราะห์ความเสี่ยง กำหนดปัจจัยเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน
- 2) ประสานงานบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มงาน
- 3) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและพัฒนาปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะ ๆ

- 4) เก็บรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้บังคับบัญชาระดับเหนือสถานศึกษาขึ้นไป
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานสำมะโนผู้เรียน

นางพนมจิตร	ประทุมมา	หัวหน้า
นางสาวประกายดาว	แสงแก้ว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในเขตบริการของโรงเรียนในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำรวจสำมะโนผู้เรียน
- 3) เสนอข้อมูลสารสนเทศสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานโครงการพิเศษ

นางเพ็ญประภา	ชยุกระเดื่อง	หัวหน้า
นางพนมจิตร	ประทุมมา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) วางแผน ประสานงาน และดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการพิเศษ
- 2) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน จัดป้ายนิเทศ ประชาสัมพันธ์โครงการพิเศษ
- 3) เสนอกิจกรรม/โครงการ งบประมาณของกลุ่มงานโครงการพิเศษ
- 4) ประเมินผลการปฏิบัติงานและปรับปรุงพัฒนางาน
- 5) สรุปรายงานผลงานดำเนินงานในรอบปีการศึกษา
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการโรงเรียนที่รับผิดชอบ	: นายสมพงษ์ บุญนาม
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	: นางประทุม บุตรคำโชติ

ภาระงานที่รับผิดชอบ

- 1) งานสำนักงาน ชุรการ สารบรรณและสารสนเทศ
- 2) งานบริการและปฏิคม
- 3) งานสวัสดิการร้านค้าและโภชนาการ

นางสาวกนกกานต์	รองไชย	กรรมการ
นางสาวนันทน์ภัสภ์	อุดมรักรักษ์	กรรมการ
นางสาวทิพย์อมร	เพ็งลี	กรรมการ
นางฉัตรทอง	ดวงลีดี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 2) วางแผนการปฏิบัติงาน เสนอบประมาณของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้ชัดเจน
- 4) ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
- 5) ศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด
- 6) ประชุม เพื่อการนิเทศติดตาม พัฒนา แก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง
- 7) รายงานผลการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไปต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหลังประชุมไม่เกิน 3 วัน
- 8) สรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปทุกภาคเรียน

1. งานสำนักงาน ธุรการ สารบรรณและสารสนเทศ

นางพัชราภรณ์	เจริญสุข	หัวหน้า
นางสาวทิพย์อมร	เพ็งลี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานจัดการประชุม บันทึก เก็บรวบรวมหลักฐานการประชุมและรายงานผลการประชุมบุคลากรในโรงเรียนและกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2) จัดระบบงานสำนักงาน งานธุรการ หนังสือหรือเอกสารทางราชการให้เป็นปัจจุบัน
- 3) ดูแลงานด้านแผนงาน ข้อมูลสารสนเทศ การเงินของงาน/โครงการ เงินสวัสดิการกลุ่ม งบประมาณประจำปีของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป และงบประมาณประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 4) จัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์กลุ่มบริหารทั่วไป และอำนวยความสะดวกการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของงานบริหารทรัพย์สินของโรงเรียน
- 5) ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมบำรุงรักษาพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
- 6) จัดบรรยากาศสำนักงานให้สวยงาม เรียบร้อย เหมาะสมสะดวกแก่การปฏิบัติงาน
- 7) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- 8) สรุปผลการดำเนินงานประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบริการและปฐมคม

นางนงเยาว์	วรรณทอง	หัวหน้า
นางฉัตรทอง	ดวงลีดี	ผู้ช่วย
นางสาวกนกกานต์	รองไชย	ผู้ช่วย
นางสาวนันทน์ภัสภ์	อุดมรักรักษ์	ผู้ช่วย

นางสาวทิพย์อมร	เพ็งลี	ผู้ช่วย
นางสาวชมพูนุช	ชัยบุตร	ผู้ช่วย
นางสาววิภาภัทร์	ชัยปัญญาธาดาพงศ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) จัดหา เก็บรักษา ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นในงานปฎิคมต้อนรับ
- 2) ให้การต้อนรับผู้ที่มาเยี่ยมโรงเรียน
- 3) จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม เพื่อบริการในงานประชุม อบรม สัมมนา
- 4) จัดสวัสดิการเครื่องดื่ม น้ำดื่มแก่บุคลากรในโรงเรียนตามนโยบายของทางโรงเรียน
- 5) สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสวัสดิการร้านค้าและโภชนาการ

นางประทุม	บุตรคำโชติ	หัวหน้า
นางฉัตรทอง	ดวงลิตี	ผู้ช่วย
นางสาวทิพย์อมร	เพ็งลี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการร้านค้า ขายอาหารและผู้ประกอบการร้านค้า
- 2) ตรวจสอบคุณภาพอาหาร น้ำดื่ม อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง
- 3) ควบคุมดูแล การดำเนินการของผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนที่กำหนด
- 4) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับโภชนาการในทุกๆด้าน และความสะอาดของโรงอาหาร
- 5) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานอนามัยโรงเรียน

นางอากาศรณ์	ผิวชม	หัวหน้า
นางกฤตยา	วงศ์สัมพันธ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการตามแผนงานที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยของโรงเรียน
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพยาบาล การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- 3) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน ดำเนินการควบคุมดูแล และจัดระบบห้องพยาบาลให้มีความพร้อม และเหมาะสมในการบริการ
- 4) ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ต่างๆ ที่จำเป็นในการปฐมพยาบาล
- 5) จัดทำเอกสาร รวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อการติดตามและดำเนินงาน
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการประกันภัยของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- 7) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

นางลำไผ่	ดีรักษา	หัวหน้า
นางอภาภรณ์	ฉิวชม	ผู้ช่วย
นางกฤตยา	วงศ์สัมพันธ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) วิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย
- 2) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของชุมชนและภาคีเครือข่าย ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- 3) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
- 4) ส่งเสริมให้ชุมชนและภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการวางแผนและร่วมพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- 5) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางพัชราภรณ์	เจริญสุข	หัวหน้า
นางฉัตรทอง	ดวงลิตี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการให้มีการวางแผนเกี่ยวกับการสรรหาบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน ประสานงาน ติดต่อ นำเสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อลงนามแต่งตั้ง
- 2) ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการจัดประชุม และบันทึกการประชุม รายงานการประชุมต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบ สืบค้นได้สะดวก
- 3) ชี้แจงบทบาทหน้าที่แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) จัดทำ รวบรวมเอกสาร แนวปฏิบัติ บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5) สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

นายบรรจง	วงศ์คำขาว	หัวหน้า
นายสังคม	ท้าวสบาย	ผู้ช่วย
นางพัชราภรณ์	เจริญสุข	ผู้ช่วย
นางฉัตรทอง	ดวงลิตี	ผู้ช่วย
นายเมธี	สีละพัฒน์	ผู้ช่วย
นางสาวกนกกานต์	รองไชย	ผู้ช่วย
นายวีระชัย	ผาสุก	ผู้ช่วย
นายภานุพงษ์	ประเสริฐสุต	ผู้ช่วย

นางสาวทิพย์อมร

เพ็งลี

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) วางแผนการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของโรงเรียน
- 2) จัดทำโครงการในการพัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้มีบรรยากาศที่ดีเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
- 3) ประสานงานและวางแผนร่วมกับครูที่ปรึกษาชั้นและหัวหน้าระดับชั้นในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และห้องเรียน
- 4) เป็นบุคลากรหลักในการจัดสถานที่ในงาน พิธีกร กิจกรรมต่างๆของโรงเรียน ให้สวยงามเหมาะสม
- 5) สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานนักรักษาโรง ยาม แม่บ้าน พนักงานขับรถ

นางประทุม

บุตรคำโชติ

หัวหน้า

นายบรรจง

วงศ์คำขาว

ผู้ช่วย

นายสังคม

ท้าวสบาย

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) วางแผนงานการปฏิบัติ ภาระหน้าที่ของนักรักษาโรง ยาม แม่บ้าน พนักงานขับรถ
- 2) ควบคุมดูแลกำกับติดตามการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ที่กำหนด ให้มีประสิทธิภาพ
- 3) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของนักรักษาโรง ยาม แม่บ้าน พนักงานขับรถต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

9. งานเวรยามรักษาการณ์

นางพัชราภรณ์

เจริญสุข

หัวหน้า

นางสาวทิพย์อมร

เพ็งลี

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) วางแผนและจัดทำมาตรการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
- 2) จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์ กลางวัน กลางคืน พร้อมจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย
- 3) ตรวจสอบควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ กลางวัน กลางคืนให้เป็นไปตามคำสั่ง
- 4) รายงานผลการปฏิบัติการอยู่เวรยาม ปัญหาอุปสรรค ทุกวัน เพื่อหาทางแก้ไขทันได้ทันต่อเหตุการณ์
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

10. งานยานพาหนะ

นางประทุม

บุตรคำโชติ

หัวหน้า

นายเมธี

สีละพัฒน์

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) จัดระบบการใช้ยานพาหนะ ดำเนินการควบคุมดูแลการใช้ให้เป็นไปตามระเบียบ

- 2) จัดทำเอกสารหลักฐานควบคุมการใช้นานพาหนะ การขออนุญาต ให้ฝ่ายบริหารอนุญาตก่อนการใช้งานทุกครั้ง
- 3) ประสานงาน การบำรุงรักษา ซ่อมแซม ยานพาหนะ
- 4) ประสานงานดำเนินการต่อทะเบียน ประกัน ตรวจสอบสภาพรถก่อนการใช้งาน
- 5) สรุปรายงานผลการใช้นานพาหนะเมื่อสิ้นภาคเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานโครงการพิเศษ

นางประทุม	บุตรคำโชติ	หัวหน้า
นางพัชรภรณ์	เจริญสุข	ผู้ช่วย
นางฉัตรทอง	ดวงลดี	ผู้ช่วย
นางสาวกนกกานต์	รองไชย	ผู้ช่วย
นางสาวทิพย์อมร	เพ็งลี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) วางแผน ประสานงาน และดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการพิเศษ
- 2) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน จัดป้ายนิเทศ ประชาสัมพันธ์โครงการพิเศษ
- 3) เสนอกิจกรรม/โครงการ งบประมาณของกลุ่มงานโครงการพิเศษ
- 4) ประเมินผลการปฏิบัติงานและปรับปรุงพัฒนางาน
- 5) สรุปรายงานผลงานดำเนินงานในรอบปีการศึกษา
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการโรงเรียนที่รับผิดชอบ : นายเสน่ห์ ฆารพันธ์
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล : นายพิศพงษ์ ปิยพัศพงศ์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

- 1) งานสำนักงานและสารสนเทศ
- 2) งานบริหารบุคคล
- 3) งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
- 4) งานประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
- 5) งานสวัสดิการและขวัญกำลังใจบุคลากร
- 6) งานพัฒนาบุคลากร
- 7) งานประชาสัมพันธ์
- 8) งานโครงการพิเศษ

นายพัศพงค์ ปิยพัศพงค์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการในการวางแผนการปฏิบัติงานและจัดสรรงบประมาณประจำปีของกลุ่ม
- 2) ดำเนินการวางแผนงานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- 3) ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ
- 4) ประเมินการปฏิบัติงานของกลุ่ม เป็นระยะตามขั้นตอน และนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางรัชนี้อย ทงน้อย รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

- 1) วางแผนงานร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- 2) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้หรือเมื่อได้รับมอบหมาย
- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

นายเสน่ห์	ฆารพันธ์	ประธานกรรมการ
นายพัศพงค์	ปิยพัศพงค์	รองประธานกรรมการ
นางรัชนี้อย	ทงน้อย	กรรมการ
นางภัทรานิชรุ์	ปรีชญาพงษ์เจริญ	กรรมการ
นางสาวชไมพร	หลาบโพธิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) วางแผนการปฏิบัติงาน เสนอบประมาณของกลุ่ม
- 2) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ให้ชัดเจน
- 3) กำกับ ติดตาม ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
- 4) ศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด
- 5) ประชุมเพื่อการนิเทศติดตาม พัฒนา แก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง
- 6) รายงานผลการประชุมคณะกรรมการกลุ่มงานทุกครั้งต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหลังประชุม ไม่เกิน 3 วัน
- 7) สรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มการบริหารงานบุคคลทุกภาคเรียน

1. งานสำนักงานและสารสนเทศ

นางภัทรานิษฐ์	ปรีชญาพงษ์เจริญ	หัวหน้า
นางสาวชไมพร	หลาบโพธิ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) จัดระบบงานสำนักงาน งานสารบรรณ หนังสือหรือเอกสารทางราชการให้เป็นปัจจุบัน
- 2) ดูแลงานด้านแผนงาน ข้อมูลสารสนเทศ การเงินของงาน / โครงการ เงินสวัสดิการกลุ่ม งบประมาณประจำปีของสำนักงานกลุ่มงานบริหารบุคคล และงบประมาณประจำปีของกลุ่มงานบริหารบุคคล
- 3) จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์กลุ่มงานบริหารบุคคล และอำนวยความสะดวกการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของงานบริหารทรัพย์สินของโรงเรียน
- 4) ประสานงานจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุงรักษาพัสดุกลุ่มงานบริหารบุคคล
- 5) จัดบรรยากาศสำนักงาน ให้สวยงาม เรียบร้อย เหมาะสม สะดวกแก่การปฏิบัติงาน
- 6) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- 7) สรุปผลการดำเนินงานประจำปีเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- 8) ปฏิบัติงาน อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบริหารบุคคล

นายพัศพงศ์	ปิยพัศพงศ์	หัวหน้า
นางรัชณี	ทองน้อย	ผู้ช่วย
นางชไมพร	หลาบโพธิ์	ผู้ช่วย
นางภัทรานิษฐ์	ปรีชญาพงษ์เจริญ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- 1) วางแผนอัตรากำลัง
- 2) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร
- 3) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 4) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5) การดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 6) การลาทุกประเภท
- 7) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 8) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- 9) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 10) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- 11) การออกจากราชการ
- 12) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- 13) การจัดทำบัญชีขอพระราชทานเครื่องราช
- 14) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 15) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 16) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 17) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
- 18) การส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 19) การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา

นางรัชนีย์	ทองน้อย	หัวหน้า
นางชไมพร	หลาบโพธิ์	ผู้ช่วย
นางภัทรานิษฐ์	ปรีชญาพงษ์เจริญ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง บุคลากรทางการศึกษา
- 2) จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการข้าราชการครู ลูกจ้าง บุคลากรทางการศึกษา
- 3) จัดทำข้อมูลบุคลากร ด้านการศึกษา วิทยฐานะ อื่นๆ อันเป็นประโยชน์แก่บุคลากรและการบริหารจัดการ การศึกษาของโรงเรียน พร้อมให้บริการข้อมูลแก่บุคลากร

4. งานประเมินผลการดำเนินงานบุคลากร

นายพัศพงศ์	ปิยพัศพงศ์	หัวหน้า
นางรัชนีย์	ทองน้อย	ผู้ช่วย
นางชไมพร	หลาบโพธิ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) ประเมินผลการดำเนินงานบุคลากรโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ ในรูปแบบคณะกรรมการ
- 2) มีการวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล

5. งานสวัสดิการและขวัญกำลังใจบุคลากร

นางภัทรานิษฐ์	ปรีชญาพงษ์เจริญ	หัวหน้า
นางชไมพร	หลาบโพธิ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) จัดทำแผนการสวัสดิการ บำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร
- 2) ดำเนินการสวัสดิการ บำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

3) สํารวจความพึงพอใจของบุคลากร นำผลมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรม

6. งานพัฒนาบุคลากร

นางรัชนี	ทองน้อย	หัวหน้า
นางชไมพร	หลาบโพธิ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) วางแผนการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน
- 2) จัดให้มีการปฐมนิเทศ บุคลากรใหม่
- 3) จัดหา จัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน
- 4) การส่งบุคลากรครูไปอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาเพิ่มเติม ศึกษาดูงาน
- 5) จัดประชุม อบรม สัมมนาภายในโรงเรียน
- 6) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

7. งานประชาสัมพันธ์

นางภัทรานิษฐ์	ปรีชญาพงษ์เจริญ	หัวหน้า
นางพนมจิตร	ประทุมมา	ผู้ช่วย
นางนารี	วานิช	ผู้ช่วย
นางกนกพรรณ	พลวงศา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- 1) กำหนดแผน เป้าหมาย และวิธีการดำเนินการงานประชาสัมพันธ์
- 2) จัดทำจดหมายข่าว วารสารโรงเรียน เสียงตามสาย เพื่อส่งเสริมความเข้าใจความสัมพันธ์ที่ติระหว่างโรงเรียน ชุมชน ผู้ปกครอง และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนต่อสาธารณชน
- 3) ให้บริการด้านข่าวสารข้อมูลในและนอกโรงเรียน
- 4) สร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
- 5) ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรหลักในกิจกรรม งานต่างๆของโรงเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานโครงการพิเศษ

นายพัศพงศ์	ปิยพัศพงศ์	หัวหน้า
นางรัชนี	ทองน้อย	ผู้ช่วย
นางภัทรานิษฐ์	ปรีชญาพงษ์เจริญ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

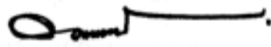
- 1) วางแผน ประสานงาน และดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการพิเศษ
- 2) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน จัดระบบสารสนเทศ จัดป้ายนิเทศ ประชาสัมพันธ์โครงการพิเศษ
- 3) เสนอกิจกรรมโครงการ งบประมาณของกลุ่มโครงการพิเศษ
- 4) ประเมินผลการปฏิบัติงานและปรับปรุงพัฒนางาน

- 5) สรุปรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งด้วยความเสียสละและเอาใจใส่เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนสืบไป

ตั้งแต่วันที่ 26 เดือนพฤษภาคม พุทธศักราช 2558

สั่ง ณ วันที่ 26 เดือนพฤษภาคม พุทธศักราช 2558



(นายอารมณ ศรีเชียงสา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน 2 (สมาน สุเมโธ)