



คำสั่งโรงเรียนสามัคคีพิทยาคาร

ที่ ๙๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากร เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตามที่โรงเรียนได้กำหนดแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนสามัคคีพิทยาคาร ตาม ภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน ๔ กลุ่มบริหาร ให้สอดคล้องตามกฎกระทรวง ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้ครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ในกลุ่มงานต่าง ๆ โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ การมีส่วนร่วม และสัมพันธ์กับบริบทของโรงเรียน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการ และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ตามโครงสร้างของโรงเรียน ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๕ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน และ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน และทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบการบริหาร ราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ เรื่อง มอบหมายอำนาจการบังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้าง โรงเรียนจึงแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ในกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารจัดการสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ นางณภัค ศรีจันทร์เวียง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางไอรรัตน์ หอมสมบัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางเบญจพร นาคจันทร์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๑.๔ นางไอรรัตน์ หอมสมบัติ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑.๕ นางสาวมณฑยา ประทุม	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑.๖ นางสาวสุรัส วัฒนพันธ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗ นางสาวนพรัตน์ ชาวดร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- บริหารจัดการสถานศึกษาตามระเบียบของทางราชการและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานตามโครงสร้างบริหารโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเกิดผลดีต่อทางราชการ
- งานต่างๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรปฏิบัติ

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการอำนวยการโรงเรียน นางไอรรัตน์ หอมสมบัติ

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

- รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ กรณีผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทุกกลุ่มงานของโรงเรียน และหน่วยงาน ภายนอกโรงเรียนทั้งราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคมและชุมชน
- ประสานงาน ให้บริการและอำนวยความสะดวก ครู นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนตามภาระงาน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีระบบ

๔. ช่วยควบคุม ดูแลและกำกับติดตามการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิผลในด้านต่างๆ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน ประกอบด้วย

๓.๑ นางเบญจพร นาคจันทร์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๓.๒ นางไอรต์น์ หอมสมบัติ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๓.๓ นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๓.๔ นางสาวมณธยา ประทุม	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบในสายงานดังนี้

- จัดบุคลากรรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
- ดูแลอำนวยความสะดวกให้การบริหารภายในกลุ่มงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
- ร่วมวางแผนการบริหารภายในกลุ่มงานเพื่อจัดทำแผนพัฒนางาน ทั้งแผนระยะสั้น ระยะยาว แผนเฉพาะกิจ
- กำกับติดตาม ดูแล งานการบริหารจัดการและพัฒนางาน ในความรับผิดชอบตามที่กำหนด ในกรอบพรรณงาน ในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- สรุปรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ เพื่อนำเสนอตามสายงาน บังคับบัญชา
- สรุปผลการปฏิบัติงานข้าราชการในกลุ่มบริหารงานเพื่อเสนอเลื่อนเงินเดือน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

โครงสร้างและขอบข่ายงาน

หัวหน้ากลุ่มงาน นางเบญจพร นาคจันทร์

๑.๑ งานสำนักงานวิชาการ	นางวรารัตน์ จิตรชื่น
๑.๒ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน	นางเบญจพร นาคจันทร์
๑.๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน	นางเบญจพร นาคจันทร์
๑.๒.๒ งานการจัดตารางเรียนตารางสอน	นางเบญจพร นาคจันทร์
๑.๒.๓ งานวิจัย สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีการศึกษา	นางเบญจพร นาคจันทร์
๑.๒.๔ งานการจัดสอนแทน	นางวรารัตน์ จิตรชื่น
๑.๒.๕ งานนิเทศภายใน	นางเบญจพร นาคจันทร์
๑.๒.๖ งานนักเรียนเรียนรวม	นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์
๑.๒.๗ งานห้องสมุด /งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	นายณัฐพร ทองอ่อน
๑.๒.๘ งาน กยศ.นักเรียน	นางวรารัตน์ จิตรชื่น
๑.๒.๙ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	นายสุปัญญา คำมุงคุณ
- กิจกรรมชุมนุม	นางวรารัตน์ จิตรชื่น

- กิจกรรมแนะแนว	นางวรวรรตน์ จิตรชื่น
- กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์	นายสุปัญญา โคม่วงคุณ
- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	นายสุปัญญา โคม่วงคุณ
- กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	นายสุปัญญา โคม่วงคุณ
๑.๒.๑๐ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้	นางเบญจพร นาคจันทร์
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	นางสาวอรไท บัวละพา
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาณันท์ วิเศษชัย
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา	นางสาวเกตุธัญญา นิตโยธิน
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา พลศึกษา	นายอานนต นาคจันทร์
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	นางไอรรัตน์ หอมสมบัติ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	นางสาวมณฑยา ประทุม
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	นางเบญจพร นาคจันทร์
หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	นายสุปัญญา โคม่วงคุณ
๑.๓ หัวหน้าวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอน ผลการเรียนรู้	นายสุปัญญา โคม่วงคุณ
๑.๓.๑ งานวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน	นางวรวรรตน์ จิตรชื่น
๑.๓.๒ งานทะเบียนนักเรียน	นายสุปัญญา โคม่วงคุณ
๑.๓.๓ งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน	นางวรวรรตน์ จิตรชื่น
๑.๓.๔ งาน GPA /O-NET	นายสุปัญญา โคม่วงคุณ
๑.๓.๕ การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(DMC)	นายณัฐพร ทองอ่อน
๑.๔ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน	นางเบญจพร นาคจันทร์
๑.๕ หัวหน้างานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย	นางเบญจพร นาคจันทร์
๑.๕.๑ งานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย	นางเบญจพร นาคจันทร์
๑.๕.๒ งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ สนับสนุนประสานความร่วมมือ	นายณัฐพร ทองอ่อน
๑.๕.๓ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	นางเบญจพร นาคจันทร์
๑.๖ งานโครงการพิเศษ/งานตามนโยบาย	นางเบญจพร นาคจันทร์
๑) โครงการพิเศษ	นายอานนต นาคจันทร์
๑.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นายณัฐพร นาคจันทร์
	นางวรวรรตน์ จิตรชื่น

ภารกิจความรับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ นางเบญจพร นาคจันทร์

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขวางแผนของกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. กำหนดขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. จัดทำแผนบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียนทั้งแผนระยะสั้นระยะยาว
แผนเฉพาะกิจ
 ๔. ควบคุมดูแลการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานต่างๆในสายงานกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๕. ควบคุมดูแลการบริหารในกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
 ๖. กำกับ ติดตามและนิเทศการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินการไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
 ๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อย
 ๘. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและวิสัยทัศน์ของโรงเรียน
 ๙. ควบคุมดูแลการจัดการศึกษา การเรียนการสอน การปฏิบัติงานวิชาการของครูผู้สอน นักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นิเทศงานวิชาการแก่ครู นักเรียนและช่วยแก้ไขปัญหาที่พบบ่อย
 ๑๐. สนับสนุนดูแล ติดตามงาน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาระบบการเรียนรู้อ การพัฒนา ผลงานวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทะเบียนวัดผลประเมินผล การวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ งานนิเทศการศึกษา งานประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
 ๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียน เสนอหัวหน้าสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
 ๑๒. ตรวจสอบงานในกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อเสนอและรายงานหัวหน้าสถานศึกษา
 ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานสำนักงานวิชาการ ผู้รับผิดชอบ นางวรารัตน์ จิตรชื่น

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนการบริหารงานในสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๒. รวบรวมและจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน ทุกงานในกลุ่มงาน
๓. จัดทำทะเบียนบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
๔. ควบคุมดูแลระบบงานสารบรรณ ในกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องรวดเร็ว จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน
๕. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงาน
๖. จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ และ รับ - ส่งหนังสือราชการ
๗. ควบคุมดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
๘. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๙. ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
๑๐. เก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน

ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๒.๑ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	นางสาวอรไท บัวละพา
๑.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภานันท์ วิเศษนัย
๑.๒.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	นางสาวสุรัส จั่นพันธ์
๑.๒.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	นางสาวเกตุธัญญา นิตโยธิน
๑.๒.๕ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาพลศึกษา	นายอานนต นาคจันทร์
๑.๒.๖ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	นางไอรรัตน์ หอมสมบัติ
๑.๒.๗ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	นางสาวมณฑยา ประทุม
๑.๒.๘ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	นางเบญจพร นาคจันทร์
๑.๒.๙ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	นายสุปัญญา คำมุงคุณ

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๕. ประสานงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน จัดทำแบบบันทึกการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม
๖. ประสานงานการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๓ งานการจัดตารางเรียนตารางสอน ผู้รับผิดชอบ นางเบญจพร นาคจันทร์

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดตารางเรียนตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม

๓. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานการจัดตารางเรียนตารางสอน และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานวัดผลประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

ผู้รับผิดชอบ ๑.นายสุปัญญา คำมุงคุณ

๒.นางวรารัตน์ จิตรชื่น

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการ/งาน/กิจกรรม ประเมินผลและจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวกับงานวัดผล
๒. จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานวัดผลและควบคุมดูแล ติดตามงานด้านวัดผลประเมินผล ให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน
๓. จัดทำหลักเกณฑ์ ระเบียบแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา
๔. จัดทำและบริการแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผลการศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐% เก็บรวบรวมแบบสำรวจชื่อนักเรียน ที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐% รับคำร้องขอมลิตีส์สอบนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเสนอผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๖. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานในการออกคำสั่งคุมสอบ จัดเตรียมอุปกรณ์เก็บรักษา และเบิกจ่ายข้อสอบ
๗. รวบรวมผลการสอบปลายภาค “ใบสรุปผลการเรียนรายวิชา” สรุประดับผลการเรียน นำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน และวางแผนสอบแก้ตัวนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การตัดสิน
๘. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูอาจารย์ สร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามตัวชี้วัด และผลการเรียนรู้ให้ครบทุกรายวิชา
๙. รวบรวมผลการสอบแก้ตัวของนักเรียน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ สำหรับรายชื่อนักเรียนที่มีปัญหา ติด ๐ , ร, มส. ,มผ. ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการให้เรียบร้อย
๑๐. รับผิดชอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ รวบรวมผลการสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ ที่ไม่ผ่าน ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดให้มีการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๑๑. จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลประเมินผล เช่นใบสรุปผลการเรียนรายวิชา ผลสอบแก้ตัว ให้เป็นระเบียบระบบ
๑๒. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนร่วมกับงานทะเบียน กรณีนักเรียนย้ายเข้าเรียนระหว่างปี
๑๓. จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการวัดประเมินผล
๑๔. บันทึกข้อมูลและประเมินผลการเรียนรายปี และรายภาคของนักเรียนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)
๑๕. จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน หรือปีการศึกษา เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๖. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานวัดผล
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานทะเบียนนักเรียน ผู้รับผิดชอบ นายสุปัญญา คำมุงคุณ

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียน กรอกข้อความชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน มีระเบียบเก็บรักษาที่ดีและ
๒. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
๓. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน เช่น แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล แบบคำร้องขอ ปพ. แบบคำร้องขอลาออก แบบคำร้องขอแบบฟอร์มต่างๆ
๔. ดำเนินการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในงานทะเบียน รับผิดชอบงานครุภัณฑ์ ในห้องทะเบียนที่เกี่ยวกับงานทะเบียน จัดซื้อแบบพิมพ์ต่างๆ เช่น ระเบียบแสดงผลการเรียน แบบพิมพ์ประกาศนียบัตร
๕. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบตัวนักเรียน ดำเนินเกี่ยวกับการรับมอบนักเรียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ ตรวจสอบหลักฐานการรับนักเรียน ดำเนินการจำหน่ายนักเรียน ให้จำนวนนักเรียนเป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนเป็นรายวัน สถิติทางการศึกษา ควบคุมสถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนานโดยประสานกับกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน เช่น การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด ให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริง
๘. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษา จัดเก็บหลักฐานให้เรียบร้อยและปลอดภัย
๙. พิมพ์ใบประกาศนียบัตรให้กับนักเรียนที่จบการศึกษาจัดทำทะเบียนคุมให้เรียบร้อยถูกต้อง
๑๐. ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการเรียน เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนทั้งที่เป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
๑๑. ดำเนินการจัดพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน นักเรียนที่จะจบหลักสูตรการศึกษา
๑๒. เผยแพร่ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยทำป้ายประกาศ หรือแจกเอกสาร ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งระเบียบการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๓. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา
๑๔. ปฏิบัติการสอนและปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางวรารัตน์ จิตรชื่น

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียด การรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้นๆ
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย การรับนักเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด
๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์ การรับนักเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆ ตามที่กำหนด

๕. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗ งานวิจัย สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ผู้รับผิดชอบ นางเบญจพร นาคจันทร์
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวม
ของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมการศึกษาวิจัยในชั้นเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
๔. จัดทำเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
๕. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
๖. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย
ของครู
๗. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบ
งานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน
๘. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน และการประกวดสื่อ
นวัตกรรมของครู
๙. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางาน
ด้านวิชาการ
๑๐. จัดทำทะเบียน สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๓. ประสานงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อ
การเรียนรู้
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

**๑.๘ งานนิเทศภายใน ผู้รับผิดชอบ นางเบญจพร นาคจันทร์
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและ
เหมาะสมกับสถานศึกษา
๔. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๖. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปี
การศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานการจัดสอนแทน ผู้รับผิดชอบ นางวรารัตน์ จิตรชื่น

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ติดตามประสานงานบุคลากรที่ไปราชการหรือลา
๒. ดำเนินการจัดสอนแทนครูที่ไปราชการ/ลา
๓. การจัดสอนแทนโดยพิจารณาครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือครูที่มีชั่วโมงสอนน้อยในวันนั้นๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๑๐ งานห้องสมุด/งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพร ตองอ่อน

งานห้องสมุด

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงาน ของงานห้องสมุด
๒. ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๓. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
๔. จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
๕. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน
๖. ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน ครูผู้ปกครอง ตลอดจนชุมชนที่สนใจ
๗. จัดทำสถิติการใช้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๘. ให้การบริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี
๙. บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๑๐ จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
๑๑. ให้ความรู้ / คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และ การใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้แหล่งเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอน และ การบริหารงานวิชาการ
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. ประสานการใช้แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
๕. จัดทำทะเบียน แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๖. รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม ดูแล ให้บริการ และจัดทำสถิติการใช้แหล่งเรียนรู้

๘. ประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษา
 ๙. ประสานงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อ
 การเรียนรู้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการใช้แหล่งเรียนรู้

๑.๑๑ งานนักเรียนเรียนรวม ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุรัส จัวนพันธ์ุ

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. จัดกิจกรรม ดูแลส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเรียนรวม

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานนักเรียนเรียนรวม

๑.๑๒ งานฝึกประสบการณ์และวิชาชีพ ผู้รับผิดชอบ นางเบญจพร นาคจันทร์

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทุกคนให้ประพฤติตนอย่างเหมาะสม
 และปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ

๒. ดำเนินให้นักศึกษาปฏิบัติงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๑๓. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน

ผู้รับผิดชอบ

นางเบญจพร นาคจันทร์

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. นิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพของสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในสถานศึกษาในการดำเนินงานและเก็บรวบรวม
 ข้อมูล ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๕. สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

เพื่อประเมินตนเอง ประเมินภายในและรับการประเมินภายนอก

๖. ประสานงาน รวบรวมเพิ่มข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน

๗. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในการดำเนินงานจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพ
 การศึกษาประจำปี

๘. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด
 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งาน GPA/O-NET/ ผู้รับผิดชอบ นายสุปัญญา คำมุงคุณ

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. ดำเนินงานตามแผน/ปฏิทินการดำเนินงาน

๓. จัดทำ GPA รายงานการจัดทำและส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

**๑.๑๕ การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(DMC) ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพร ทองอ่อน
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินงานตามแผน/ปฏิทินการดำเนินงาน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๑๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน นายสุปัญญา คำมุงคุณ

- | | | |
|------|-------------------------------------|----------------------|
| ๑๗.๑ | กิจกรรมชุมนุม | นางวรารัตน์ จิตรชื่น |
| ๑๗.๒ | กิจกรรมแนะแนว | นางวรารัตน์ จิตรชื่น |
| ๑๗.๓ | กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์ | นายสุปัญญา คำมุงคุณ |
| ๑๗.๔ | กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี | นายสุปัญญา คำมุงคุณ |
| ๑๗.๕ | กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร | นายสุปัญญา คำมุงคุณ |

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. สำรวจ ศึกษาความต้องการและให้การสนับสนุนในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณภาพชีวิต
 ๓. การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา
 ๔. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครั้ว ชุมชน ท้องถิ่น
 ๕. สำรวจ และศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านกิจกรรมวิชาการ
 ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 ๗. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

กิจกรรมงานแนะแนว ผู้รับผิดชอบ นางวรารัตน์ จิตรชื่น

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
๒. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน ๕ บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษา เรื่องต่างๆ การบริการสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลแก่บุคลากรของโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
 ๓. บริการข่าวสาร (Information Service) ความรู้ที่จำเป็นในการตัดสินใจสำหรับผู้เรียน โดยนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ เช่น บรรยาย อภิปราย เอกสารแผ่นพับ ป้ายนิเทศ นิทรรศการ วีดีทัศน์ ทัศนศึกษา ฯลฯ
 ๔. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น

๕. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
๖. จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
๗. แนะนำการศึกษาต่อแก่นักเรียนและผู้ปกครองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามโรงเรียนต่างๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา ตามโครงการแนะแนวสัญจร
๘. พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเรียน
๙. จัดหาทุนการศึกษา และประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนตามความเหมาะสม และจัดหารายได้ในช่วงปิดภาคให้แก่นักเรียนที่ขาดสน
๑๐. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ผู้รับผิดชอบ นายสุปัญญา คำมุงคุณ

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. จัดทำแผนงาน/โครงสร้างการจัดกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี
๓. ควบคุม ดูแลการจัดให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด
๔. ติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์กับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัดกิจกรรม
๕. จัดให้ครูในโรงเรียนได้เข้าร่วมการฝึกอบรมลูกเสือ – เนตรนารีตามความเหมาะสม
๖. สรุปและวิเคราะห์ปัญหาของกิจกรรมเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมในปีการศึกษาต่อไป
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการลูกเสือ เนตรนารี
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมชุมนุม ผู้รับผิดชอบ นางวรรัตน์ จิตรชื่น

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดวางแผนการจัดกิจกรรมชุมนุมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ร่วมกับกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พิจารณาโครงการและระเบียบข้อบังคับของกิจกรรมชุมนุม
๓. วางแผนจัดให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามความสามารถ ความถนัดและความสนใจ
๔. ร่วมกับกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดครูทุกคนทำหน้าที่ครูที่ปรึกษารับผิดชอบกิจกรรมชุมนุมที่สังกัด
๕. นิเทศติดตามและควบคุมการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลกิจกรรมชุมนุม
๖. ควบคุมการประเมินผลและการแก้ไขผลการเรียนกิจกรรมชุมนุม ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดประเมิน
๗. จัดทำทะเบียนข้อมูลเอกสารของกิจกรรม
๘. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องของกิจกรรมนั้น ๆ ในปีการศึกษาต่อไป
๙. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน / โครงการเสนอ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ผู้รับผิดชอบ นายสุปัญญา คำมุงคุณ
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. จัดทำกิจกรรม/งาน/โครงการ แผนการจัดกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ให้เป็นไปตามหลักสูตรกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. ควบคุม ดูแลติดตามการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลแผนการจัดกิจกรรมเพื่อสังคม ฯ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ
๓. ควบคุมการประเมินผลและการแก้ไขผลการเรียนแผนการจัดกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ และกิจกรรมเพื่อสังคม ฯ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดประเมินผล
๔. สรุปประเมินผลการจัดกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์กิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมเพื่อสังคม ฯ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ได้รับมอบหมาย

**๑.๑๗ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้รับผิดชอบ นางเบญจพร นาคจันทร์
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินงานตามแผน/ปฏิทินการดำเนินงาน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

**๑.๑๘ งานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ผู้รับผิดชอบ นางเบญจพร นาคจันทร์
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินงานตามแผน/ปฏิทินการดำเนินงาน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๑๙ งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ สนับสนุนประสานความร่วมมือ

ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพร ทองอ่อน

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดระบบการประสานงานช่วยเหลือสนับสนุนส่งเสริมด้านเครือข่ายการศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๕. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒๐ งาน กยศ.นักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางวรารัตน์ จิตรชื่น
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ประชุมและชี้แจงนักเรียนคุณสมบัติผู้กู้ยืม หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการกู้ยืมเงิน เงื่อนไขการขอกู้ยืมในปีการศึกษาถัดไป
๒. ชี้แจงรายละเอียดเอกสาร

๓. จัดทำเอกสารสารสนเทศของโรงเรียน
๔. จัดกิจกรรมปลูกฝังจิตสำนึก ส่งเสริมให้นักเรียนได้ทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์ร่วมกับชุมชน
๕. รายงานแบบรายงานผลการศึกษา การพัฒนาสภาพ
๖. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อการศึกษา
๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒๑ งานโครงการพิเศษ/งานตามนโยบาย ผู้รับผิดชอบ นางเบญจพร นาคจันทร์
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินงานตามแผน/ปฏิทินการดำเนินงาน
๓. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ

๑. นายณัฐพร ทองอ่อน
๒. นางวรารัตน์ จิตรชื่น

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

โครงสร้างและขอบข่ายงาน

หัวหน้ากลุ่มงาน

นางไอรรัตน์ หอมสมบัติ

- | | |
|--|--|
| ๒.๑ งานสำนักงาน | นางสาวอรไท บัวละพา |
| ๒.๒ งานจัดสรรงบประมาณ | นางไอรรัตน์ หอมสมบัติ |
| ๒.๓ งานระดมทรัพยากร | |
| ๑) การจัดหารายได้และผลประโยชน์ | นางไอรรัตน์ หอมสมบัติ |
| ๒) กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา | ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภานันท์ วิเศษนัย |
| ๒.๔ งานบริหารการเงินและการบัญชี | ๑. นางไอรรัตน์ หอมสมบัติ |
| | ๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภานันท์ วิเศษนัย |
| ๒.๕ งานบริหารงานพัสดุ | ๑. นางสาวอรไท บัวละพา |
| | ๒. นายสมศักดิ์ บุญไชย |
| ๒.๖ งานควบคุมภายใน | ว่าที่ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย |
| ๒.๗ งานคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน | นายณัฐพร ทองอ่อน |
| ๒.๘ งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต,CCT | นายณัฐพร ทองอ่อน |
| ๒.๙ งานจัดทำแผนงานและงบประมาณ | นางไอรรัตน์ หอมสมบัติ |
| ๒.๑๐ งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา | นางไอรรัตน์ หอมสมบัติ |
| ๒.๑๑ งานประกันชีวิตนักเรียน | นางไอรรัตน์ หอมสมบัติ |
| ๒.๑๒ งานโครงการพิเศษ/งานสนองนโยบาย | นางไอรรัตน์ หอมสมบัติ |
| ๒.๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | ๑. นางสาวอรไท บัวละพา |
| | ๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภานันท์ วิเศษนัย |

ภารกิจความรับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ นางไอรรัตน์ หอมสมบัติ

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
๒. กำหนดขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. จัดทำแผนบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียนทั้งแผนระยะสั้น ระยะยาว
แผนเฉพาะกิจ
๔. ควบคุมดูแลการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานต่างๆในสายงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. ควบคุมดูแลการบริหารในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย
รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๖. กำกับ ติดตามและนิเทศดูแลการบริหารงานกลุ่มให้ดำเนินการไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย
มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วย
ความเรียบร้อย
๘. ส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มงานอื่นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๙. ตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานแก่หัวหน้าสถานศึกษาตามกำหนด
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินสรุปค่าใช้จ่ายแยกประเภท เสนอหัวหน้า
สถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๑. ตรวจสอบงานในกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อเสนอและรายงานหัวหน้าสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานสำนักงาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอรไท บัวสะพาน

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผน กำหนดรูปแบบ เพื่อให้การจัดสำนักงาน มีความสะอาด สวยงามและสะดวก
ในการปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๒. กำกับดูแลงานด้านธุรการ พัสดุ ของกลุ่มงานบริหารงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานใน
สำนักงาน มีความสะดวก คล่องตัว
๓. รวบรวมและจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน ทุกงานในกลุ่มงาน
บริหารงบประมาณ
๔. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์
ของสำนักงานให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ตลอดจนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
๕. ควบคุมดูแลระบบงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ถูกต้องรวดเร็ว
๖. เก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการจัดสรรงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางไอรรัตน์ หอมสมบัติ

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อตกลงบริการผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

๒. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ นโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๓. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาที่เขตพื้นที่ การศึกษาแจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๔. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงาน ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงิน นอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๕. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

๖. จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๗. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษา

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๓ งานระดมทรัพยากร ผู้รับผิดชอบ ๑. นางไอรรัตน์ หอมสมบัติ

๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาณันท์ วิเศษนัย

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจงาน งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปาน กลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้ งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๒. สืบหาข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับ ทุนทุกประเภทตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมทั้งให้ มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๓. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การ สนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนถึงติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๔. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา

๕. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการ สถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ

๖. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตาม ระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์ และไม่กำหนด วัตถุประสงค์

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

การจัดการรายได้และผลประโยชน์ ผู้รับผิดชอบ นางไอรรัตน์ หอมสมบัติ

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะ นำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๒. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้และ ผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภานันท์ วิเศษนัย บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย ทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

๒. วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการเพื่อการศึกษา

๓. ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๔ งานบริหารการเงินและการบัญชี

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางไอรัดน์ หอมสมบัติ (เจ้าหน้าที่การเงิน)

๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภานันท์ วิเศษนัย (เจ้าหน้าที่บัญชี)

งานบริหารการเงิน

๒.๔.๑ เงินงบบุคลากรศึกษา

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับ-จ่ายเงินงบประมาณ งบบุคลากร ค่าใช้จ่ายรายหัว โดยประสานงานกับแผนงาน โรงเรียนและพัสดุโรงเรียน ให้การใช้งบประมาณเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. รับ-จ่าย เงินตามโครงการสนับสนุน การจัดการศึกษาของรัฐบาล
๓. รับ-จ่าย เงินงบประมาณงบบุคลากรปัจจุบันจ่ายพื้นฐาน สำหรับนักเรียนยากจน ให้กับนักเรียนที่ได้รับการพิจารณา คัดเลือกจากงานแนะแนว ให้การเบิก-จ่าย ถูกต้องตามระเบียบราชการ
๔. นำส่งเงินพัฒนากิจการลูกเสือ ให้กับลูกเสือจังหวัด
๕. นำส่งเงินให้รายได้แผ่นดิน ตามระเบียบการนำส่งเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๖. จัดทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงิน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้

๗. จัดส่งหลักฐานการรับ-จ่าย เงินทุกประเภท ให้เจ้าหน้าที่บัญชี จัดทำบัญชี

๘. สรุปรายงานการรับ-จ่าย เงินงบประมาณ ให้ผู้บริหารรับทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๙. นำส่งเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากร้านค้านำส่งสรรพากรทุกเดือน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๔.๒ เงินรายได้สถานศึกษา

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับ-จ่าย เงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ ตามโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดทำหลักฐานการ เบิก-จ่าย เงินค่าจ้าง ของครูอัตราจ้างที่จ่ายด้วยเงินรายได้สถานศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการสมัคร และนำส่งเงินประกันสังคมและเงินสมทบรายเดือนของ

ลูกจ้าง

๔. จัดทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา เงินโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา และทะเบียนคุมการรับเงิน จากนักเรียน

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ได้แก่ เงินค่าเช่าบ้านเงินค่าการศึกษาบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล และเงินสวัสดิการอื่น ๆ

๗. รับผิดชอบในการ รับ-จ่าย เงินสวัสดิการของโรงเรียน จัดทำบัญชี รับ-จ่าย และเก็บหลักฐานการ รับ-จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๘. จัดส่งหลักฐาน การรับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา ให้เจ้าหน้าที่บัญชี จัดทำบัญชี ตามระบบบัญชีราชการ

๙. สรุปรูปการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา และเงินสวัสดิการให้ผู้บริหารรับทราบเมื่อสิ้นปี การศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารการบัญชี

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย เงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา ประกอบด้วย

- สมุดเงินสด
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

๒. จัดเก็บเอกสารการรับ - จ่าย จัดซื้อ-จัดจ้าง อย่างเป็นระบบ สามารถค้นหาและ ตรวจสอบได้ง่าย

๓. จัดทำรายงานตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย เสนอผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัชฌมศึกษาอุดรธานี ทุกเดือน

๔. ให้การต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานบริหารพัสดุ ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวอรไท บัวละพา (หัวหน้าพัสดุ)

๒. นายสมศักดิ์ บุญไชย (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดระบบการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ให้ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. จัดทำแผนงาน/ โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท

๔. ดำเนินการลงทะเบียนและการกำหนดรหัสครุภัณฑ์

๕. จัดทำทะเบียนการซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ เพื่อการใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ
๖. ดำเนินงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบตามระเบียบพัสดุไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๗. กำกับดูแลและประสานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระฯ และงานที่รับผิดชอบให้การใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบราชการ และให้มีการบำรุงดูแลรักษา และจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ
๘. จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของทางราชการให้บุคลากรได้รับทราบ
๙. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

**๒.๖ งานควบคุมภายใน ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภานันท์ วิเศษชัย
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง
๓. วางแผนการจัดระการควบคุมและนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมภายในสถานศึกษา
๔. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด
๕. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๗ งานคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพร ทองอ่อน

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินงานตามแผน/ปฏิทินการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๘ งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพร ทองอ่อน

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. สรรวจระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และการจัดทำข้อมูล CCT นักเรียนยากจนพิเศษ
๒. จัดระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ให้มีประสิทธิภาพและเพียงพอในการให้บริการ
๓. การประเมินและการประสานงานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๙ งานจัดทำแผนงานและงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ นางไอรรัตน์ หอมสมบัติ

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนการใช้งบประมาณ โดยประสานงานกับทุกฝ่าย ได้แก่ กลุ่มงาน กลุ่มสาระฯ งานการเงินและพัสดุ เพื่อการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมแผนงานโครงการและกิจกรรมของกลุ่มงานต่างๆ จัดทำงบประมาณเสนอหัวหน้าสถานศึกษาในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปี
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๔. ควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
๕. รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการเมื่อสิ้นภาคการศึกษา
๖. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๑๐ งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผู้รับผิดชอบ นางไอรรัตน์ หอมสมบัติ

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนโดยกำหนดระยะเวลา ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งบประมาณ เป้าหมาย และตัวชี้วัด
๓. ศึกษารวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดทำและการบริหารแผนพัฒนาการศึกษา ประกอบกับกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ เพื่อเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามภารกิจและตามความต้องการของผู้ปกครองและชุมชนกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด พร้อมขั้นตอนการปฏิบัติ การจัดทำและการบริหารแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา ระยะ 5 ปี ที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เสนอหัวหน้าสถานศึกษา
๖. จัดให้มีการประเมินและตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ ให้มีการพัฒนา องค์กรความรู้ภายในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ
๗. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานประกันชีวิตนักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางไอรรัตน์ หอมสมบัติ

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการทำประกันอุบัติเหตุนักเรียน ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือโรงเรียนมอบหมาย
๒. ดูแล จัดทำเอกสาร อำนวยความสะดวก ประสานงานบริษัทประกันภัยนักเรียนเกิดอุบัติเหตุ
๓. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานโครงการพิเศษ/งานสนองนโยบาย ผู้รับผิดชอบ นางไอรรัตน์ หอมสมบัติ

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินงานตามแผน/ปฏิทินการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๑๓ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวอรไท บัวละพา
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาณันท์ วิเศษนัย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

โครงสร้างและขอบข่ายงาน

หัวหน้ากลุ่มงาน	นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์	
๓.๑ งานสำนักงาน	นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์	
๓.๒ งานยกย่องเชิดชูเกียรติ	นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์	
๓.๓ งานเลขานุการ	นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์	
๓.๔ งานวางแผนอัตรากำลัง	นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์	
๓.๕ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากร	นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์	
๓.๖ งานทะเบียนประวัติ	นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์	
๓.๗ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์	
๓.๘ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน	นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์	
๓.๙ งานส่งเสริม พัฒนาบุคลากร	นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์	
๓.๑๐ งานวินัย และรักษาวินัย	นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์	
๓.๑๑ งานขวัญกำลังใจ	นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์	
๓.๑๒ งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)	นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์	
๓.๑๓ งานปฏิคม	๑.นางสาวอรไท บัวละพา ๒.นางสาวนพรัตน์ ชาวดร	
๓.๑๔ งานธุรการโรงเรียน	นางสาวนพรัตน์ ชาวดร	
๓.๑๕ งานสารบรรณ	นางสาวนพรัตน์ ชาวดร	
๓.๑๖ งานการพัฒนาและบริหารศักยภาพผู้บริหาร	นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์	
๓.๑๗ งานโครงการพิเศษ/งานตามนโยบาย	นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์	
๓.๑๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์	

ภารกิจความรับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล นางสาวสุรัส จั่นพันธ์

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ปรึกษาในการแก้ไข วางแผนของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. กำหนดขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. จัดทำแผนบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนทั้งแผนระยะสั้น ระยะยาว แผนเฉพาะกิจ
๔. ควบคุมดูแลการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานต่างๆในสายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ควบคุมดูแลการบริหารในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๖. อบรมศีลธรรม จรรยา มารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของโรงเรียน
๗. ปกครองดูแลให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนขณะที่อยู่ในบริเวณโรงเรียน
๘. ให้คำแนะนำด้านความประพฤติของนักเรียน และครู ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมระเบียบประเพณีของโรงเรียนได้
๙. วิเคราะห์ปัญหาของนักเรียนที่มีปัญหารายบุคคล เพื่อประสานงานแนะแนว ให้นักเรียนประสบผลสำเร็จตามอัธยาศัย

๓.๑ งานสำนักงาน ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุรัส จั่นพันธ์

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนการบริหารงานในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
๒. รวบรวมและจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน
๓. ควบคุมดูแลระบบงานสารบรรณ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้อง
๔. จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ควบคุมดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
๖. ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
๗. จัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและลูกจ้าง และสรุปรายงานการมา การลา การขาดราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้บริหารรับทราบ
๘. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ตรวจสอบการเสนอใบลาของข้าราชการครูและลูกจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบการลาก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุญาต
๑๐. ดำเนินการด้านงานธุรการและพัสดุ ฝ่ายบริหารงานบุคคลให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
๑๑. อำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทุกฝ่ายที่มาติดต่อประสานงานเพื่อให้งานด้านบริหารงานบุคคลดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๑๒. เก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำเกียรติบัตรเพื่อประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง เชิดชูเกียรติแก่บุคลากรด้านต่างๆ
๒. จัดทำประกาศเกียรติคุณแก่ผู้ให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่างๆ
๓. จัดทำทะเบียนเกียรติบัตร
๔. จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำเกียรติบัตร
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานเลขานุการ ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานงาน จัดสวัสดิการ และอำนวยความสะดวก ตลอดจนปฏิบัติงานโรงเรียนที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบงานใด
๒. รับนโยบายเร่งด่วนจากหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อแจ้งครูให้ถือปฏิบัติหรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ดูแลเสนอแฟ้มของงานต่างๆ
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือน/วาระพิเศษ/ดำเนินเกี่ยวกับการไปราชการของหัวหน้าสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. เก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

๓.๔ การวางแผนอัตรากำลัง ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ จำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขา และจำนวนลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในโรงเรียน
๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน จัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
๓. เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๔. ดำเนินการเรื่องออกหนังสือรับรอง การขออนุญาตไปต่างประเทศ การขอลาอุปสมบทและการลาศึกษาต่อ
๕. ดำเนินการในเรื่องการรับสมัครและจ้างลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากร ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียน ฐานข้อมูล อัตรากำลัง และหรือการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
๒. ร่วมกับฝ่ายบริหาร และหรือกลุ่มบริหารงานวิชาการ วางแผนและจัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ ของก.ค.ศ. ให้ตรงตามความต้องการของสายงาน ความขาดแคลน และความต้องการของโรงเรียน
๓. จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและหรือโยกย้ายข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน
๔. จัดทำเอกสาร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประสานงานการประเมินครูผู้ช่วย

๕. รวบรวมข้อมูลการจ้างครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่สำนักงานจากทุกฝ่าย เพื่อจัดทำโครงการจัดจ้างบุคลากรที่ขาดแคลน

๖. จัดทำประกาศรับสมัคร และหรือการคัดเลือก สรรหา ครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่สำนักงานในโรงเรียน เพื่อจ้างบุคลากรที่ขาดแคลน

๗. จัดทำเอกสารคำสั่งจ้าง และคำสั่งเลิกจ้าง สัญญาจ้าง จัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราว

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๖ งานทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุรัส จัวนพันธ์ุ

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

๒. บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติลงในทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน

๓. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุรัส จัวนพันธ์ุ

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในโรงเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๒. จัดทำทะเบียนผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในโรงเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุรัส จัวนพันธ์ุ

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดแนวทางการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ร่วมกับกลุ่มงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. แจกเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับทราบ

๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อดำเนินการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด

๔. นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการบริหารงานบุคลากรของโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานส่งเสริม พัฒนาบุคลากร ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. เผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ สำหรับครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู
๒. จัดให้มีการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ แก่ครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ประพฤติตามระเบียบ วินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู
๓. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๔. จัดทำแผนงาน โครงการ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเป็นการพัฒนาตนเอง และส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะที่สูงขึ้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานวินัย และรักษาวินัย ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. รวบรวมระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และประกาศของทางราชการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรในโรงเรียนรับทราบ
๒. จัดทำแผนงาน โครงการเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และรักษาวินัยอย่างเคร่งครัด
๓. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึกที่ดีให้แก่ข้าราชการครูและลูกจ้าง
๔. ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน ในการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสืบสวนให้มีความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทำวินัยไม่ร้ายแรง รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานขวัญกำลังใจ ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๒. จัดทำแผนงาน โครงการเพื่อสร้างขวัญกำลังใจ
๓. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างเสริมสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและบุคลากรจากภายนอก
๔. ปฏิบัติภารกิจตามขอบข่ายภาระงาน เช่น เยี่ยมไข้ แสดงความยินดี แสดงความเสียใจอื่นๆ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและทันต่อเหตุการณ์
๕. จัดทำและปฏิบัติงานตามตามกรอบงาน ระเบียบว่าด้วยสวัสดิการขวัญกำลังใจครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. สรุปผลการดำเนินการประจำปี รายงานต่อผู้บริหารเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
๗. จัดทำสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยขวัญและกำลังใจ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๒ งานกระบวนชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุรัส จัวนพันธ์
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. รวบรวมข้อมูล ความรู้ เรื่องชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรในโรงเรียนรับทราบ
๒. จัดทำแผนงาน โครงการเพื่อดำเนินงานนำกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC ไปสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม เรื่องชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน เสริมสร้างและพัฒนาการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการครูและลูกจ้าง
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ
๕. ออกแบบการนิเทศ ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานปฎิคม

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวอรไท บัวละพา
๒. นางสาวนพรัตน์ ชาวตร

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้การบริการ ต้อนรับ รับรองผู้มาติดต่อราชการจากภายใน ภายนอกสถานศึกษา ตามความเหมาะสม
๒. พัฒนาระบบการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๓. ประเมินความพึงพอใจงานบริการจากผู้มารับบริการ
๔. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ งานธุรการโรงเรียน ผู้รับผิดชอบ นางสาวนพรัตน์ ชาวตร

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๒. จัดระบบบริหารงานธุรการโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๓. รับหนังสือราชการทางระบบการทำงาน E-office อินเทอร์เน็ต จากหน่วยงานต้นสังกัด และทางไปรษณีย์
๔. กำกับดูแลบัญชีลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ของราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดพิมพ์ โต้-ตอบ หนังสือราชการทั้งภายนอก - ภายใน , คำสั่งโรงเรียน ให้ถูกต้องตามระเบียบและทันตามกำหนดเวลา
๖. จัดระบบการจัดเก็บหนังสือ เอกสาร ข้อมูล และคำสั่งต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ
๗. กำกับติดตาม ดูแล การดำเนินการตามหนังสือทางราชการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด คุ้มค่า และทันตามเวลา
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ งานสารบรรณ ผู้รับผิดชอบ นางสาวนพรัตน์ ชาวตร

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ ที่ติดต่อกับส่วนราชการภายนอก

๒. จัดเก็บและทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. รับ-ส่ง หนังสือราชการและจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบงาน

สารบรรณ

๔. สรุปย่อเรื่องจากหนังสือราชการภายใน และภายนอก เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบและสั่งการ

๕. สำเนาหนังสือราชการให้กลุ่มงานต่าง ๆ ทั่วไปปฏิบัติ ตามการสั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ในส่วนที่นอกเหนือจากที่กลุ่มงานต่างๆ รับผิดชอบ

๗. ควบคุมการออกเลขหนังสือรับเข้า-ส่งออก และเลขที่คำสั่งให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและจัดเก็บสำเนาเอกสารทุกฉบับ

๘. ประสานงานกับสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๒๐ และหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๙. ประสานงานกับครู-นักเรียน บุคลากรทุกฝ่าย ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ

๑๐. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๖ งานโครงการพิเศษ/งานตามนโยบาย ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุรัส จ้วนพันธุ์
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินงานตามแผน/ปฏิทินการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

**๓.๑๗ งานพัฒนาและบริหารศักยภาพผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุรัส จ้วนพันธุ์
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินงานตามแผน/ปฏิทินการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุรัส จ้วนพันธุ์

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

โครงสร้างและขอบข่ายงาน

หัวหน้ากลุ่มงาน

นางสาวมณฑยา ประทุม

<p>๔.๑ งานสำนักงาน</p> <p>๔.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา</p> <p>๔.๓ งานอาคารสถานที่สภาพแวดล้อมและน้การภารโรง</p> <p>๔.๔ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๔.๕ งานอนามัยโรงเรียน</p> <p>๔.๖ งานชุมชนสัมพันธ์</p> <p>๔.๗ งานสวัสดิการน้ำดื่มน้ำใช้</p> <p>๔.๘ งานดนตรีดุริยางค์</p> <p>๔.๙ งานโสตทัศนูปกรณ์</p> <p>๔.๑๐ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p> <p style="padding-left: 40px;">๔.๑๑ งานที่ปรึกษาประจำชั้นนักเรียน</p> <p style="padding-left: 40px;">ครูประจำชั้น</p> <p style="padding-left: 80px;">ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑</p> <p style="padding-left: 80px;">ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒</p> <p style="padding-left: 80px;">ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓</p> <p style="padding-left: 80px;">ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔</p> <p style="padding-left: 80px;">ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕</p> <p style="padding-left: 80px;">ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖</p> <p>๔.๑๒ งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน</p> <p>๔.๑๓ งานส่งเสริมระเบียบวินัย</p> <p>๔.๑๔ งานรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด</p> <p>๔.๑๕ งานรณรงค์ป้องกันโรคเอดส์</p> <p>๔.๑๖ งานรักษาความปลอดภัย และเวรยามรักษาการณ์</p> <p>๔.๑๗ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>๔.๑๘ งานส่งเสริมประชาธิปไตย</p> <p>๔.๑๙ งานความปลอดภัยของสถานศึกษา</p>	<p>นางสาวเกตุธัญญา นิตโยธิน</p> <p>นางสาวมณฑยา ประทุม</p> <p>นายสมศักดิ์ บุญไชย</p> <p>นางสาวเกตุธัญญา นิตโยธิน</p> <p>นางสาวเกตุธัญญา นิตโยธิน</p> <p>นายสมศักดิ์ บุญไชย</p> <p>นางสาวเกตุธัญญา นิตโยธิน</p> <p>นายสมศักดิ์ บุญไชย</p> <p>นายสมศักดิ์ บุญไชย</p> <p>๑. นางสาวมณฑยา ประทุม</p> <p>๒. นางสาวนพรัตน์ ชาวตร</p> <p>นางสาวมณฑยา ประทุม</p> <p>๑. นางเบญจพร นาคจันทร์</p> <p>๒. นางวรรัตน์ จิตรชื่น</p> <p>๓. นางสาวนพรัตน์ ชาวตร</p> <p>๑. นางสาวสุรัส จ้วนพันธุ์</p> <p>๒. นายอานนต์ นาคจันทร์</p> <p>๑. นางไอรรัตน์ หอมสมบัติ</p> <p>๒. นายณัฐพร ทองอ่อน</p> <p>๑. นายสุปัญญา คำมุงคุณ</p> <p>๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาณันท์ วิเศษนัย</p> <p>๑. นางสาวอรไท บัวละพา</p> <p>๒. นายสมศักดิ์ บุญไชย</p> <p>๑. นางสาวมณฑยา ประทุม</p> <p>๒. นางสาวเกตุธัญญา นิตโยธิน</p> <p>นายอานนต์ นาคจันทร์</p> <p>นายอานนต์ นาคจันทร์</p> <p>นายอานนต์ นาคจันทร์</p> <p>นายอานนต์ นาคจันทร์</p> <p>๑. นายอานนต์ นาคจันทร์</p> <p>๒. นางสาวนพรัตน์ ชาวตร</p> <p>นายสมศักดิ์ บุญไชย</p> <p>นายสมศักดิ์ บุญไชย</p> <p>นางสาวมณฑยา ประทุม</p>
---	--

๒. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. จัดทำรายงานการประชุมแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๖. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๗. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๘. อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานอาคารสถานที่สภาพแวดล้อมและนันทนาการโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

นายสมศักดิ์ บุญไชย

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑.สำรวจความต้องการ วางแผนด้านงานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค กำหนดงานโครงการเขียนแนวปฏิบัติงานประจำวัน จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำวัน ติดตามการปฏิบัติงานการประเมินผลให้เป็นไปตามกำหนด

๒.จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน ระเบียบแนวปฏิบัติ การใช้อาคารสถานที่การใช้น้ำไฟ การปรับซ่อมอาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะเก้าอี้

๓. ควบคุมดูแลบรมตักเตือนนันทนาการโรงเรียน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ และแนวปฏิบัติที่วางไว้

๔. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบอาคารสถานที่ ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕. จัดให้มีนันทนาการโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่มิฉะนั้นนันทนาการโรงเรียนขาดหรือลาราชการ

๖. ตรวจตรา ดูแลความเรียบร้อยของอาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณรอบอาคารดูแล ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และบริเวณโดยรอบโรงเรียนและหรือเสนอแนะ การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนและบริเวณโดยรอบโรงเรียนและหรือเสนอแนะ สิ่งอำนวยความสะดวกให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ สวยงาม สะอาด บันทึกการสำรวจ และการซ่อมแซมไว้เป็นหลักฐานสามารถตรวจสอบได้

๗. ควบคุม กำกับ ดำเนินการ ตามนโยบาย มาตรการการจัดการขยะมูลฝอย

๘. จัดทำข้อมูล สารสนเทศ ด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้เป็นปัจจุบัน

๙. บำรุงรักษา เพื่อให้อาคารสถานที่มีความคงทนปลอดภัย คุ้มค่าและเพื่อความสะอาดสบายที่จะเอื้อประโยชน์ทั้งมวล

๑๐. ติดตามและ ประเมินงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ปรับปรุงดูแล เอาใจใส่ต่องานในหน้าที่อยู่เสมอเพื่อให้เกิดบรรยากาศที่ดี มีความสวยงามน่าอยู่น่าเรียนยิ่งขึ้น

๑๑. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน หลังกิจกรรมสิ้นสุดลงและสิ้นปีการศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานประชาสัมพันธ์ ผู้รับผิดชอบ นางสาวเกตุธัญญา นิตโยธิน
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยมีส่วนร่วมของบุคลากรในชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชน
๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
๔. พัฒนาบุคลากรงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
๕. จัดทำเอกสารและประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ จดหมายข่าว คู่มือนักเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจกรรมการบริหารจัดการด้านต่างๆ ของโรงเรียน
๖. จัดกิจกรรมโครงการต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. ร่วมกิจกรรมกับกลุ่มงานต่างๆ ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรม
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๙. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๕ งานอนามัยโรงเรียน ผู้รับผิดชอบ นางสาวเกตุธัญญา นิตโยธิน
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบดูแลและควบคุมงานอนามัยโรงเรียน
๒. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
๓. จัดทำสถิติและข้อมูลด้านสุขภาพอนามัย เช่น จัดทำบัตรสุขภาพ ตรวจสอบสุขภาพของนักเรียน เก็บสถิติน้ำหนัก และส่วนสูงของนักเรียนในโรงเรียน
๔. จัดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาล ให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. ติดต่อแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่อนามัย ให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียนในโรงเรียนเป็นประจำ
๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย หรือกรณีที่เป็นเร่งด่วน อาจนำนักเรียนส่งผู้ปกครอง
๘. ปฏิบัติงานทางวิชาการพยาบาล เช่น ค้นคว้าเพื่อปรับปรุงการพยาบาล สอน และอบรมความรู้เกี่ยวกับเรื่องสุขภาพอนามัยให้แก่นักเรียน
๙. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน หลังกิจกรรมสิ้นสุดและสิ้นปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานชุมชนสัมพันธ์ ผู้รับผิดชอบ นายสมศักดิ์ บุญไชย
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดให้มีระบบการบริการต่อสาธารณะ
๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานการศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
๓. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพสถานศึกษา
๔. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณะให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

๕. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มารับบริการ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๗ งานสวัสดิการน้ำดื่ม – น้ำใช้ ผู้รับผิดชอบ นางสาวเกตุธัญญา นิตโยธิน

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแล น้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอและเหมาะสมกับจำนวนนักเรียน
๓. ควบคุม ดูแล การผลิตการจำหน่ายน้ำดื่ม ด้านคุณภาพและปริมาณให้มีความเหมาะสม
๔. ดูแลรักษาบริเวณน้ำดื่ม น้ำใช้ ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ
๕. ตรวจสอบ ดูแลสภาพน้ำดื่ม – น้ำใช้ ถ้าผิดปกติให้ประสานงานสาธารณสุขปโมค
๖. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการ กิจกรรม หลังกิจกรรมสิ้นสุดลงและสิ้นปีการศึกษาเพื่อพัฒนาในโอกาสต่อไป
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานดนตรีดุริยางค์ ผู้รับผิดชอบ นายสมศักดิ์ บุญไชย

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนและฝึกซ้อม ให้ความรู้แก่นักเรียนดุริยางค์ ดนตรีสากลอย่างเป็นระบบ
๒. ควบคุมดูแล วงดุริยางค์ ดนตรีสากล โรงเรียนให้เกิดความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ
๓. ควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ดุริยางค์ ดนตรีสากล ให้ใช้การได้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำทะเบียนซ่อมแซม ปรับปรุงรายการวัสดุ อุปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
๕. เสนอ จัดซื้อวัสดุ – อุปกรณ์วงดุริยางค์ ดนตรีสากล เมื่อมีความจำเป็น
๖. ดนตรีสากล ร่วมแสดงทั้งในและนอกสถานศึกษาตามวาระอันควร
๗. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการ กิจกรรม หลังกิจกรรมสิ้นสุดลงและสิ้นปีการศึกษาเพื่อพัฒนาในโอกาสต่อไป
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานโสตทัศนอุปกรณ์ ผู้รับผิดชอบ นายสมศักดิ์ บุญไชย

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแล ให้บริการเกี่ยวกับงานโสตทัศนอุปกรณ์
๓. จัดทำทะเบียน รับแจ้งรายการปรับปรุง ซ่อมแซม
๔. วางแผนการปรับซ่อม และบำรุงรักษา
๕. ดูแลและควบคุมการปรับซ่อม บำรุงรักษา พร้อมกับจดบันทึกเป็นหลักฐาน
๖. แจ้งจำหน่ายวัสดุ ที่หมดอายุการใช้งานหรือเสื่อมสภาพ
๗. เสนอให้จัดซื้อ จัดจ้างตามสภาพงาน
๘. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการ กิจกรรม หลังกิจกรรมสิ้นสุดลงและสิ้นปีการศึกษาเพื่อพัฒนาในโอกาสต่อไป
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๑๐ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ผู้รับผิดชอบ** ๑. นางสาวมณญา ประทุม
๒. นางสาวนพรัตน์ ชาวดร

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน
๒. ติดตาม แก้ไข และส่งเสริม พัฒนาพฤติกรรมนักเรียน โดยประสานกับผู้เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนางาน
๔. ดำเนินงานตามนโยบายการจัดระเบียบสังคม
๕. รายงานความ ประพฤตินักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ปกครองทราบเพื่อ หาแนวทางแก้ไขพฤติกรรมให้ดีขึ้น
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

- ๔.๑๑ งานที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน ผู้รับผิดชอบ** นางสาวมณญา ประทุม และครูประจำชั้น

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. นางเบญจพร นาคจันทร์
๒. นางวรารัตน์ จิตรชื่น
๓. นางสาวนพรัตน์ ชาวดร

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑. นางสาวสุรัส จ้วนพันธุ์
๒. นายอานนต์ นาคจันทร์

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑. นางไอรรัตน์ หอมสมบัติ
๒. นายณัฐพร ทองอ่อน

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. นายสุปัญญา คำมุงคุณ
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาณันท์ วิเศษน้อย

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๑. นางสาวอรไท บัวละพา
๒. นายสมศักดิ์ บุญไชย

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑. นางสาวมณญา ประทุม
๒. นางสาวเกตุธัญญา นิตโยธิน

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษานักเรียนประจำชั้นในการเนนกิจกรรมต่างๆ ของ โรงเรียน
๒. จัดทำและเก็บผลการเรียนของนักเรียนในชั้นและดำเนินตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. อบรมดูแลนักเรียนอย่างเคร่งครัด ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางโรงเรียน
๔. ติดต่อประสานงานผู้ปกครองนักเรียนอย่างใกล้ชิด เพื่อช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน
๕. ประสานงานกับงานแนะแนวและฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นเมื่อนักเรียนมีปัญหา
๖. จัดทำเอกสารประวัตินักเรียนที่รับผิดชอบเป็นรายบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลวิเคราะห์วิจัยการศึกษาเป็นรายกรณี แก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. คัดกรองนักเรียนเป็นกลุ่มปกติ กลุ่มห่างเหิน/กลุ่มใกล้ชิด พร้อมกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาคัดกรองตามศักยภาพ
๘. ควบคุมดูแลการเข้าแถวของนักเรียนและการทำพิธีเคารพธงชาติ
๙. ติดตามกวดขันการมาเรียนอย่างสม่ำเสมอ แก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมขาดเรียน หนีเรียน และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๐. ควบคุม ดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษา ประสานงานครูผู้สอน ผู้ปกครองเพื่อช่วยเหลือ นักเรียนที่มีผลการเรียน ๐, ร, มผ, มส เพื่อให้ นักเรียนมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

๑๑. จัดกิจกรรมโฮมรูม ให้ความรู้และปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ในความเป็นไทย เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเป็นคนดี

๑๒. ดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการ เครือข่ายผู้ปกครอง ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และคณะกรรมการนักเรียนในชั้นเรียน เพื่อส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

๑๓. จัดนักเรียนดูแลทำความสะอาดห้องเรียนและเขตพื้นที่รับผิดชอบให้มีความสะอาด และสวยงาม

๑๔. ควบคุมดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน

๑๕. เยี่ยมบ้านนักเรียนในการดูแลทุกคน

๑๖. ทำตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนทั้งในด้านความประพฤติ กิริยามารยาท และการแต่งกาย

๑๗. ต้องรักษาและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อนร่วมงานและนักเรียนที่ตนรับผิดชอบ

๑๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๑๒ งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน ผู้รับผิดชอบ นายอานนต์ นาคจันทร์

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุน ให้นักเรียน/ กรรมการนักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัด กิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรม มีคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๑๓ งานส่งเสริมระเบียบวินัย ผู้รับผิดชอบ นายอานนต์ นาคจันทร์

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. อบรมศีลธรรม จรรยา มารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรม

๒. ปกครองดูแลให้ความอบอุ่น และความปลอดภัยแก่นักเรียนขณะอยู่ในโรงเรียน

๓. วางแผนควบคุมและแก้ไขปัญหาการมาโรงเรียนของนักเรียน ให้สามารถปรับตัว เข้ากับโรงเรียนได้

๔. ส่งเสริมให้นักเรียนประพฤติดี ปฏิบัติตามระเบียบวินัย ประเพณี และคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ของโรงเรียน

๕. ป้องกันแก่นักเรียนก่อนการทะเลาะวิวาท

๖. จัดให้มีการอบรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ

๗. จัดให้นักเรียน ครูอาจารย์ได้ฟังธรรมในโอกาสอันควร

๘. ติดต่อวิทยากรมาให้ความรู้ด้านต่างๆแก่นักเรียนในโอกาสที่เหมาะสม
๙. ให้การคุ้มครอง ส่งเสริมป้องกันไม่ให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพและวัยตามสถานบริการ สถานบันเทิง ที่สาธารณะ ร้านเกมส์ แหล่งมั่วสุ่ม
๑๐. อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด ผู้รับผิดชอบ นายอานนต นาคจันทร์
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดด้วยการให้ความรู้โดยการจัดหาข้อมูล จัดอบรม สัมมนาศึกษาดูงาน
๒. จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดด้วยการประชาสัมพันธ์ จัดป้ายนิเทศ การเล่นเกมกีฬา
๓. ดำเนินงานโครงการ To be number one
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๑๕ งานรณรงค์ป้องกันโรคเอดส์ ผู้รับผิดชอบ นายอานนต นาคจันทร์
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดด้วยการให้ความรู้โดยการจัดหาข้อมูล จัดอบรม สัมมนาศึกษาดูงาน
๒. จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์ด้วยการประชาสัมพันธ์ จัดป้ายนิเทศ การเล่นเกมกีฬา
๓. ดำเนินงานตามนโยบายป้องกันโรคเอดส์
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๑๖ งานรักษาความปลอดภัย และเวรยามรักษาการณ์ ผู้รับผิดชอบ ๑. นายอานนต นาคจันทร์
๒. นางสาวนพรัตน์ ชาวดร

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดหน้าที่ให้ครูปฏิบัติหน้าที่เวร และดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการเป็นประจำทุกวัน ทั้งกลางวันและกลางคืน
๒. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการปฏิบัติเวรยาม
๓. จัดทำสมุดบันทึกเวรเป็นปัจจุบัน
๔. ตรวจสอบเช็คให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร ต้องบันทึกเวร และเสนอผู้ตรวจเวร ผู้อำนวยการ
๕. ควบคุมดูแลความปลอดภัย ความปลอดภัยของนักเรียนทุกคน
๖. จัดซื้อ - จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่เวรยาม
๗. ดำเนินการตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๙. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๑๗ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ผู้รับผิดชอบ นายสมศักดิ์ บุญไชย
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานตามนโยบายส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๒. จัดอบรมเข้าค่ายคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนชั้น ม. ๑ - ม. ๖ ทุกปีการศึกษา

๓. จัดอบรมนักเรียนทุกระดับชั้น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนาและวันสำคัญต่างๆ อาทิ

การทำบุญตักบาตร การจัดป้ายนิเทศ

๕. คัดเลือกนักเรียนที่มีคุณสมบัติเพื่อ เข้าร่วมกิจกรรมแข่งขัน รับรางวัล ด้านคุณธรรม

จริยธรรม

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๑๘ งานส่งเสริมประชาธิปไตย ผู้รับผิดชอบ นายสมศักดิ์ บุญไชย

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการนักเรียน ตามระเบียบโรงเรียน

๒. เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
โครงการ

๓. ร่วมประชุมสมัยสามัญเกี่ยวกับกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
โครงการ

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน เพื่อปรับปรุงแก้ไข

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๙ งานความปลอดภัยของสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ นางสาวมณฑยา ประทุม

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. เสริมสร้างความปลอดภัย จัดให้มีรูปแบบ หรือกระบวนการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. จัดกิจกรรมให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ มีความสุขและได้รับการปกป้องคุ้มครองความปลอดภัยทั้งด้านร่างกายและจิตใจ

๓. จัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะให้นักเรียนมีความสามารถในการดูแลตนเองจากภัยอันตรายต่างๆ
ท่ามกลางสภาพแวดล้อมทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๔. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๐ งานสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพร ทองอ่อน

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำสถิติข้อมูลของนักเรียน ครู ข้อมูลสถานศึกษา

๒. พัฒนาและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

๓. จัดทำเอกสารสารสนเทศของโรงเรียน

๔. บริการกรอกข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นๆ และให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

๕. รวบรวมข้อมูลความก้าวหน้าของโรงเรียนและจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน

๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๑ งานโครงการพิเศษ/งานตามนโยบาย

- | | | |
|---------------------------|--------------|--------------------------|
| ๑) โครงการโรงเรียนคุณธรรม | ผู้รับผิดชอบ | นางสาวเกตุธัญญา นิตโยธิน |
| ๒) โครงการทัศนศึกษา | ผู้รับผิดชอบ | นางสาวเกตุธัญญา นิตโยธิน |

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินงานตามแผน/ปฏิทินการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๒๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวมณธยา ประทุม
๒. นางสาวเกตุธัญญา นิตโยธิน
๓. นายสมศักดิ์ บุญไชย

จึงขอให้ผู้ที่รับภาระแต่งตั้ง มีความรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพ และอย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางณิภัค ศรีจันทร์เวียง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีพิทยาคาร

ขอบข่ายภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษาโรงเรียน

