



คำสั่งโรงเรียนบัวใหญ่พิทยาคม

ที่ ๑๖๗ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารการจัดการศึกษาของโรงเรียนบัวใหญ่พิทยาคม ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงาน ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------|------------------------|
| ๑) นายคำภา โสโทะ | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒) นายเสรี โพธิ์นิล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |

มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม งานของกลุ่มบริหารงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------|------------------------|
| ๑) นายคำภา โสโทะ | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒) นายเสรี โพธิ์นิล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |

มีหน้าที่ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ อำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒.๑. งานสำนักงานวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑) นายชาญชัย สิมมา | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ |
| ๒) นายสิทธิพล ภิรมย์นาค | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ |
| ๓) นายขจรเกียรติ วันสืบ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นางสาวพนิดา ขาวกฤษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นางสาวนุตประวีณ์ วงษ์คำชาว | เลขานุการ |

ขอบข่ายงาน

- กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ
- จัดทำและบริหารงบประมาณของงานโครงการประจำปีการศึกษา
- จัดทำธุรการและสารบรรณกลุ่มวิชาการ
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ
- จัดหา จัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานกลุ่มวิชาการ
- จัดทำเอกสาร/คู่มือนักเรียนและรวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ/พรรณนางานของบุคลากรของกลุ่มงานวิชาการ
- ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในการดำเนินงานต่าง ๆ ในโรงเรียน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

๒.๒ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ๑) นางสาวนุตประวีณ์ วงษ์คำชา | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวจรินทร์ ชินชนะ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๓) นายพิเชษฐ์ ดาพุมมา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี |
| ๔) นางกุลนภา ประสุนิงค์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๕) นางรุศจี มีมา | หัวหน้า กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๖) นางสาวนุตประวีณ์ วงษ์คำชา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๗) นางธัญญา ทศสิงห์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๘) นางดิจิตรตะ แวดล้อม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๙) นายนฤเบศร์ โคตรภูธร | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๑๐) นายชาญชัย สิมมา | หัวหน้ากลุ่มพัฒนาผู้เรียน |

ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. ประสานและจัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีหลักสูตรในสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหา
๓. สาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม รวมถึงการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่น
๔. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ประสานงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน จัดทำแบบบันทึกการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม
๖. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครู
๗. ประสานงานการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๙. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานกระบวนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|-------------|
| ๑) นายชาญชัย สิมมา | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวนุตประวีณ์ วงษ์คำชา | เจ้าหน้าที่ |

ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผนงานโครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้และการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม
๔. พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ
๕. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการ ผลงานทางวิชาการเพื่อให้ครูได้ศึกษา ค้นคว้า

๖. ให้การส่งเสริม...

๖. ให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน เช่น กิจกรรม ค่าวิชาการ การสอนเสริมนักเรียน ม. ๓, ม.๖ เพื่อเตรียมพร้อมในการสอบ O - NET
๗. ให้การส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
๘. ให้การส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักเรียน
๙. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑) นายชาญชัย สิมมา	หัวหน้า
๒) นางสาวพานทอง ทัพหงษา	กิจกรรมแนะแนว
๓) นายสิทธิพล ภิรมย์นาค	กิจกรรมลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
๔) นายศักดิ์สกุล ศรีเชียงสา	กิจกรรมรักษาดินแดนนักศึกษาวิชาทหาร
๕) นางสาวนุตประวีณ์ วงษ์คำชาว	กิจกรรมจิตอาสา
๖) นายขจรเกียรติ วันสืบ	กิจกรรมชุมนุม

ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนการดำเนินงาน
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร
๓. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรของโรงเรียน
๔. จัดกิจกรรม/เปิดโอกาสให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามความต้องการ ความถนัด และความสนใจ ของนักเรียน
๕. ประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรม
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานวิจัยในชั้นเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวนุตประวีณ์ วงษ์คำชาว	หัวหน้า
๒) นางสาวพานทอง ทัพหงษา	เจ้าหน้าที่
๓) นายนฤเบศร์ โคตรภูธร	เจ้าหน้าที่
๔) นายขจรเกียรติ วันสืบ	เจ้าหน้าที่

ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้
๓. จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
๔. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
๕. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
๖. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำ ทำเนียบงานวิจัย เพื่อ เผยแพร่ผลงาน
๗. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอนและการ บริหารงานวิชาการ
๘. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน และการ ประกวดสื่อ นวัตกรรม ของครู

๙. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และ พัฒนางานด้านวิชาการ
๑๐. จัดทำทะเบียน สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๓. ประสานงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศทาง วิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้
๑๔. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานโครงการตามนโยบาย ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| ๑) นายจรเกียรติ วันสืบ | หัวหน้า |
| ๒) นายชาญชัย สิมมา | โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล |
| ๓) นางธัญญา ทศสิงห์ | โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ |
| ๔) นางสาวดารณี ไชยเชษฐ์ | โครงการโรงเรียนคุณธรรม |
| ๕) นายชาญชัย สิมมา | โครงการโรงเรียนคุณภาพ |
| ๖) นายพิเชษฐ์ ดาทุมมา | โครงการโรงเรียนปลอดภัย |
| ๗) นายจรเกียรติ วันสืบ | โครงการโรงเรียนสุจริต |
| ๘) หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | |

ขอบข่ายงาน

๑. วางแผน ประสานงาน และดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการพิเศษ
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน จัดป้ายนิเทศ ประชาสัมพันธ์โครงการพิเศษ
๓. เสนอกิจกรรม/โครงการ งบประมาณของกลุ่มงานโครงการพิเศษ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานและปรับปรุงพัฒนางาน
๕. สรุปรายงานผลงานดำเนินงานในรอบปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานทะเบียนวัดผล ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| ๑) นายจรเกียรติ วันสืบ | หัวหน้า/นายทะเบียน |
| ๒) นายสิทธิพล ภิรมย์นาค | เจ้าหน้าที่วัดผล |

ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียนและงานวัดผล
๒. จัดเตรียมเอกสารใบมอบตัวและใบลงทะเบียน
๓. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
๔. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม Student
๕. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
๘. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตร ของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
๙. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
๑๐. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร

๑๑. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๑๒. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
๑๓. สํารวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๑๕. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๖. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)
๑๗. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
๑๘. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
๑๙. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
๒๐. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรม สาธารณประโยชน์ ของนักเรียน
๒๑. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียนวัดผล
๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรม ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|-------------|
| ๑) นายชาญชัย สิมมา | หัวหน้า |
| ๒) นายสิทธิพล ภิรมย์นาค | เจ้าหน้าที่ |

ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดทำ รวบรวม สื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๕. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ สื่อ ต่าง ๆ จัดทำทะเบียนเบิก-จ่ายให้เป็นปัจจุบัน จัดทำสถิติการใช้สื่อ
๖. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. พัฒนาปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| ๑) นายชาญชัย สิมมา | หัวหน้า |
| ๒) นายจรเกียรติ วันสืบ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายสิทธิพล ภิรมย์นาค | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์

๒. จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา และหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก
๓. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน
๕. ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง, ไมโครโฟน และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน
๖. ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศน
๗. ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน
๘. ให้บริการห้องประชุม (ห้องโสตทัศนูปกรณ์) ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและ ซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน
๙. ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุงระบบโทรศัพท์ภายในโรงเรียน ระบบเคเบิลทีวี ระบบวงจรปิด
๑๐. เผยแพร่ผลงานและภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๑. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงาน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๑ ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------|-------------|
| ๑) นายชาญชัย สิมมา | หัวหน้า |
| ๒) นางธัญญา ทศสิงห์ | เจ้าหน้าที่ |

ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้
๒. จัดประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมให้ครูพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์พื้นฐานให้กับศูนย์การเรียนรู้ รวบรวมข้อมูล และประสานความร่วมมือในการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้
๔. บริหารและจัดกิจกรรมในศูนย์การเรียนรู้
๕. กำกับ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานห้องสมุด ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------|---------|
| ๑) นางธัญญา ทศสิงห์ | หัวหน้า |
|---------------------|---------|

ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงานของงานห้องสมุด
๒. ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๓. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
๔. จัดหาหนังสือ และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
๕. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน
๖. ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้ เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง ตลอดจนชุมชนที่สนใจ
๗. จัดทำสถิติการให้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๘. ให้การบริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี
๙. บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ งาน
๑๐. สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครู และนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการค้นคว้า
๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
๑๒. จัดหมวดหมู่หนังสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด
๑๓. ให้ความรู้ / คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และการใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน

๑๔. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ห้องอาเซียน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|-------------|
| ๑) นางธัญญา ทศสิงห์ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวพรพรรณณี จาดผึ้ง | เจ้าหน้าที่ |

ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำทะเบียนและแผนการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น โครงการที่เกี่ยวกับศูนย์อาเซียน จัดทำข้อกำหนด/ ข้อตกลงการใช้ศูนย์อาเซียน
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่ใกล้เคียง
๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและ ชุมชน
๔. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน ในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่เข้าร่วมกัน
๕. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศเกี่ยวกับอาเซียน
๖. ติดตามรวบรวมข้อมูล ประเมินผลและรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| ๑) นางจิตติพิสุทธิ์ เสถียรรัมย์ | หัวหน้า |
| ๒) นายขจรเกียรติ วันสืบ | เจ้าหน้าที่ |

๒.๑๕ งานห้องปฏิบัติการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------------------|
| ๑) ห้องปฏิบัติการภาษาต่างประเทศ | นางรุจี มีมา |
| ๒) ห้องปฏิบัติการภาษาไทย | นางสาวนุตประวีณ์ วงษ์คำชา |
| ๓) ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ | นายขจรเกียรติ วันสืบ |
| ๔) ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ | นายเอกพล ทองทา |
| ๕) ห้องปฏิบัติการเคมี | นายชาญชัย สิมมา |
| ๖) ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์ | นายนฤเบศร์ โคตรภูธร |
| ๗) ห้องปฏิบัติการชีววิทยา | นางสาวพนิดา ขาวกฤษ |
| ๘) ห้องปฏิบัติการดนตรี | นายศักดิ์สกล ศรีเชียงสา |
| ๙) ห้องปฏิบัติการศิลปะ | นางดิจิตระตะ แวดล้อม |
| ๑๐) ห้องปฏิบัติการนาฏศิลป์ | นางสาวเบญญาภา สายสิญจน์ |
| ๑๑) หอประชุม | นายพิเชษฐ ดาทุมมา/นายศักดิ์สกล ศรีเชียงสา |
| ๑๒) ห้องพอเพียง | นายชาญชัย สิมมา/นายศักดิ์สกล ศรีเชียงสา |
| ๑๓) ห้องประชุมเล็กดำรง นารอง | นายศักดิ์สกล ศรีเชียงสา/นายสิทธิพล ภิรมย์นาค |

ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวกับห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๒. จัดทำข้อกำหนด/ข้อตกลงการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๓. จัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๔. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศ
๕. รายงานสรุปผลการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ต่อฝ่ายบริหาร
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ๑๖ งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| ๑) นายชาญชัย สิมมา | หัวหน้า |
| ๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | เจ้าหน้าที่ |

ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๔. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๖. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ งานแนะแนว

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| ๑) นางสาวพานทอง ทัพหงษา | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวนุตประวีณ์ วงษ์คำชา | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวพนิดา ขาวกุญชร | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นางภนิตา ทัพชัย | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
๒. จัดทะเบียนสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
๓. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน ๕ บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษาเรื่องต่าง ๆ การบริการสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลแก่บุคลากรของโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดกิจกรรม ดูแลส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเรียนร่วม
๖. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
๗. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ
๘. จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
๙. แนะนำการศึกษาต่อแก่นักเรียนและผู้ปกครองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตาม โรงเรียนต่างเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษาตามโครงการแนะแนวสู่จร
๑๐. พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเรียน
๑๑. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว
๑๒. จัดหาทุนการศึกษา และประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนตาม ความเหมาะสม และจัดหารายได้ในช่วงปิดภาคให้แก่นักเรียนที่ขาดสน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ งานประกันคุณภาพการศึกษา

- | | |
|--------------------|---------|
| ๑) นายชาญชัย สิมมา | หัวหน้า |
|--------------------|---------|

๒) นายสิทธิพล...

๒) นายสิทธิพล ภิรมย์นาค

เจ้าหน้าที่

ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. นิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพของสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในสถานศึกษาในการดำเนินงานและเก็บรวบรวม ข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๕. สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อประเมินตนเอง ประเมินภายในและรับการประเมินภายนอก
๖. ประสานงาน รวบรวมแฟ้มข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน
๗. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในการดำเนินงานจัดทำรายงานการพัฒนา คุณภาพการศึกษา ประจำปี
๘. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑) นายคำภา โสโท

ผู้อำนวยการโรงเรียน

๒) นายเสรี โพธิ์นิล

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ อำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากร กลุ่มบริหารงานอำนวยการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. งานสำนักงานอำนวยการ ประกอบด้วย

๑) นางดิจิตระ แวดล้อม

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๒) นางกุลนภา ประสุนิงค์

ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๓) นางรุศจี มีมีมา

เจ้าหน้าที่

๔) นางสาวพรพรรณณี จาดผึ้ง

เจ้าหน้าที่

๕) นางจิตระพิสุทธิ์ เสถียรรัมย์

เจ้าหน้าที่

๖) นางสาวเบญญาภา สายสิญจน์

เจ้าหน้าที่

ขอบข่ายงาน

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในกลุ่มให้ชัดเจน สรุปประเมินผลการดำเนินงานในกลุ่มรายงานผู้บริหารทราบ
๒. สํารวจและดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน
๓. จัดบันทึกการประชุมของกลุ่มอำนวยการและนำเสนอผู้บริหาร
๔. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๕. ดูแลรักษาสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
๖. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการให้เพียงพอ
๗. ประสานงานกับกลุ่มหรืองานอื่นของโรงเรียนในการนำข้อมูลมาใช้ในงานสำนักงาน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๒.๑ งานการเงินและการบัญชี ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑) นางดิจิตระ ตะ แวดล้อม | หัวหน้างานการเงิน |
| ๒) นางกุลณฎา ประสุนิงค์ | เจ้าหน้าที่งานบัญชี |

ขอบข่ายงาน หัวหน้างานการเงิน

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน ความถูกต้องของบัญชีแยกประเภท
๓. ศึกษาระเบียบและแนวปฏิบัติเรื่องการเบิก-จ่ายเงิน

ขอบข่ายงาน เจ้าหน้าที่งานบัญชี

๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและปฏิทินการดำเนินงานให้ชัดเจน
๒. จัดพิมพ์เอกสารการเบิก-จ่ายเงิน
๓. ลงบัญชีเงินสด ลงทะเบียนคุมเช็ค/เขียนเช็คเพื่อจ่ายเงิน
๔. จัดทำรายการผลการดำเนินงานประจำวัน/เดือนและประจำปีเสนอผู้บริหาร
๕. ตรวจสอบข้อมูลสมุดบันทึกขออนุมัติใช้เงินตามโครงการเพื่อความถูกต้อง และตรวจเช็ค จำนวนเงินที่ขอใช้ จำนวนเงินคงเหลือให้ชัดเจน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| ๑) นางรุศจี มีมา | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| ๒) นางสาวพรพรรณณี จาดผึ้ง | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษาระเบียบและแนวปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้างและปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด
๓. ลงทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน
๔. ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุทุกครั้ง
๕. สรุปรายการดำเนินงานจัดซื้อเพื่อเปรียบเทียบยอดค่าใช้จ่ายในแต่ละปีงบประมาณรายงาน ผู้บริหาร
๖. ควบคุมดูแลลงบัญชีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๗. ตรวจสอบวัสดุประจำปี (ตรวจวัสดุถาวร ๓๑ มีนาคมของทุกปี ตรวจครุภัณฑ์ ๓๐ กันยายนของทุกปี)
๘. แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบ สภาพการใช้งาน ทำการจำหน่าย บริจาคในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๙. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษาระเบียบการใช้ทรัพย์สิน
๑๐. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบุคลากร ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| ๑) นางดิจิตระ ตะ แวดล้อม | หัวหน้าบุคลากร |
| ๒) นางจิตรพิสุทธิ์ เสถียรรัมย์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวเบญญาภา สายสิญจน์ | เจ้าหน้าที่ |

ขอบข่ายงาน

๑. วิเคราะห์และวางแผนอัตราค่าจ้างคนกรกำหนดตำแหน่ง จัดทำภาระงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๒. ดูแลในเรื่องการขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู การขอปรับปรุง เปลี่ยนแปลง การขอตำแหน่งเพิ่ม ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูมี/เลื่อนวิทยฐานะ
๓. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุข้าราชการ ลูกจ้างประจำ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดทั้งการจ้างด้วยเงินงบประมาณและวิธีอื่น
๔. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ดำเนินการเสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานการบรรจุแต่งตั้ง ข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ดำเนินการเลื่อนขั้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
๖. ดำเนินงานทะเบียนประวัติ จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครู (กพ.๗) จำนวน ๒ ฉบับ ฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่โรงเรียน ฉบับที่ ๒ เก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๗. ดำเนินงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอดำเนินการในการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามหลักเกณฑ์และกฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้
๘. ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๙. เสริมสร้างขวัญ กำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๑๐. จัดทำบัญชีเวลาปฏิบัติราชการของครู ครูอัตราจ้างและบุคลากรอื่น สรุปรายมาปฏิบัติ หน้าที่ของบุคลากรให้ผู้บริหารทราบ กรณีบุคลากรลาหรือไปราชการให้แจ้งกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อจัดสอนแทนทันที
๑๑. สรุปรายชื่อของข้าราชการครู จัดทำสถิติข้อมูลและรายงานผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๒. ดำเนินงานเรื่องงานวินัย การรักษาวินัยและการออกจากราชการตามลำดับขั้นตอน หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎของ ก.ค.ศ.และกฎหมายอื่น
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสารบรรณ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|-------------|
| ๑) นางดิจิตระ แวดล้อม | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวเบญญาภา สายสิญจน์ | เจ้าหน้าที่ |

ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสารบรรณของสถานศึกษา ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผน ออกแบบระบบงานสารบรรณ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. ดำเนินงานสารบรรณตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
๔. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
๕. จัดเก็บหนังสือให้เป็นระบบสะดวกในการค้นหา
๖. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำระเบียบวาระการประชุมครูประจำเดือน บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมทุกครั้ง
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานแผนงานโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| ๑) นางดิจิตระ แวดล้อม | หัวหน้า |
| ๒) นางกุลนภา ประสุนงค์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางจิตระพิสุทธิ์ เสถียรรัมย์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายสิทธิพล ภิรมย์นาค | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นางสาวเบญญาภา สายสิญจน์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | เจ้าหน้าที่ |

๗) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานโรงเรียนเจ้าหน้าที่

ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน โดยร่วมกับครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชน ทบทวนภารกิจของสถานศึกษา วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ สรุปรายงานที่ผ่านมา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาของโรงเรียนในปีที่ผ่านมาหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป ประสานงานกับครู-อาจารย์ บุคลากรเพื่อจัดทำโครงการรองรับแนวทางการพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างชัดเจน รวบรวมข้อมูล โครงการ งบประมาณนำมาลงในแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการให้ถูกต้องตามที่กำหนด พิมพ์ จัดทำเป็นรูปเล่ม พร้อมเผยแพร่ให้กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยประสานงานเพื่อรับนโยบายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลาตลอดจนต้นทุนซึ่งต้องคำนวณต้นทุน ผลผลิตขององค์กรและผลผลิตงาน/โครงการ
๕. ศึกษาข้อมูลจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร วิเคราะห์กิจกรรม ตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนงาน จัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
๖. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง สรุปผลข้อตรวจสอบเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๗. การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ติดตามการดำเนินงานตามงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ประเมินผลทำรายงาน สรุปรวบรวมศึกษาปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องในการดำเนินงานตามงาน/โครงการ ติดตาม รายงานผลการใช้งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ประจำปีภาคเรียน และประจำปี จัดทำเอกสาร สถิติที่แสดงผลถึงความก้าวหน้าของงาน/โครงการเพื่อเผยแพร่
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| ๑) นายชาญชัย สิมมา | หัวหน้า |
| ๒) นายสิทธิพล ภิรมย์นาค | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางจิตติพิสุทธิ์ เสถียรรัมย์ | เจ้าหน้าที่ |

ขอบข่ายงาน

1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร กำหนด รูปแบบการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบและทันสมัย ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อจัดเก็บ

ข้อมูลอย่างเป็นระบบ จัดทำเอกสารข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน จัดทำป้ายนิเทศและเผยแพร่ พัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ

2. กำหนดรูปแบบการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบและทันสมัย
3. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลอย่างเป็นระบบ จัดทำข้อมูลและบันทึกลงในคอมพิวเตอร์ระบบ Data Management Center ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำเอกสารข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนและเผยแพร่
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|-------------|
| ๑) นางดิจิตระ แวดล้อม | หัวหน้า |
| ๒) นางกุลนภา ประสุนงค์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | เจ้าหน้าที่ |

ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๒. จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๓. ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารเงินและบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ
๕. ดูแลการใช้ทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประหยัด
๖. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการ ตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๗. จัดข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาแก้ไขได้ทันเหตุการณ์รวมทั้งเสนอแนะวิธีหรือ มาตรฐานในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
๘. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อผู้บริหาร คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานสวัสดิการ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| ๑) นางดิจิตระ แวดล้อม | หัวหน้า |
| ๒) นางกุลนภา ประสุนงค์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวพรพรรณณี จาดผึ้ง | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นางรุศจี มีมา | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นางจิตระพิสุทธิ์ เสถียรรัมย์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖) นางสาวเบญญาภา สายสิญจน์ | เจ้าหน้าที่ |

ขอบข่ายงาน

๑. ดูแล อำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน
๒. ดูแลให้บริการชุมชน อาทิ ผู้ปกครองนักเรียนเสียชีวิต ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับ ความเดือดร้อนตามความเหมาะสม

๓. วางแผนในการดำเนินงานต้อนรับแขกที่มาเยือนจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พอเพียง ให้การต้อนรับผู้มาเยือนด้วยไมตรีจิต
๔. ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน นำผลการประเมินมาพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|-------------|
| ๑) นางดิจิตระ ตะแวดล้อม | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวนุตประวีณ์ วงษ์คำชา | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายเอกพล ทองทา | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นางสาวพรพรรณณี จาดผึ้ง | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นางสาวภัทราวดี บุญโยธา | เจ้าหน้าที่ |

ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๒. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ
๓. จัดทำเว็บไซต์โรงเรียน
๔. ประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียนในทุกช่องทางสื่อสาร
๕. รวบรวม สรุป ผลการดำเนินงาน รายงานผู้บริหารในรอบภาคเรียน และรายปี
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------|------------------------|
| ๑) นายคำภา โสโท | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒) นายเสรี โพธิ์นิล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |

มีหน้าที่ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ อำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากร
กลุ่มบริหารงานทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| ๑) นายพิเชษฐ ดาทุมมา | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| ๒) นายศักดิ์สกุล ศรีเชียงสา | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| ๓) นางดิจิตระ ตะแวดล้อม | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นางสาวจรินทร์ ชินชนะ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นางสาวภัทราวดี บุญโยธา | เจ้าหน้าที่ |

ขอบข่ายงาน

๑. รับ – ส่งหนังสือให้กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. ประมวลระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไป
๕. จัดบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานทั่วไป และนำเสนอผู้บริหาร
๖. จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
๗. ดูแลรักษาสำนักงานให้เป็นระเบียบอยู่เสมอ
๘. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๒.๑ งานจัดภูมิทัศน์อาคาร เขตพื้นที่ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| ๑) นายศักดิ์สกุล ศรีเชียงสา | หัวหน้า |
| ๒) นายพิเชษฐ์ ดาทุมมา | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวจรินทร์ ชินชนะ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นางสาวภัทราวดี บุญโยธา | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) คุณครูที่ปรึกษา | |

ขอบข่ายงาน

๑. ตรวจสอบสภาพแวดล้อม บรรยากาศ จัดโซนให้น่าอยู่
๒. ประชุมวางแผนดำเนินการตกแต่งความสวยงามภายในโรงเรียน
๓. ตัดหญ้า จัดสอยหย่อม ร่องน้ำ จัดเขตพื้นที่รับผิดชอบอบุคลากร กลุ่มงานพิจารณา
๔. มีไม้ดอก ไม้ประดับ จัดบรรยากาศรองรับแขก ชุมชน ห้องพิเศษ – ห้องประชุม พร้อมทั้ง จะรองรับ
ทุกอย่าง
๕. สรุปการทำงาน ภูมิทัศน์โรงเรียน เขตพื้นที่รับผิดชอบ รายงานผู้บริหารรับทราบ

๒.๒ งานซ่อม – สร้าง รถโรงเรียน เครื่องตัดหญ้า และบ้านพักครู ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| ๑) นายพิเชษฐ์ ดาทุมมา | หัวหน้า |
| ๒) นายศักดิ์สกุล ศรีเชียงสา | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวภัทราวดี บุญโยธา | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นักการภารโรง | |

ขอบข่ายงาน

๑. กำหนดการซ่อมสร้าง อาคาร-บ้านพักครู
๒. จัดซื้อ – ซ่อมเครื่องตัดหญ้าให้อยู่สภาพใช้งานเป็นปกติ
๓. บริหารบ้านพักครู ทำเนียบผู้เข้าใช้และดูแลความปลอดภัยบ้านพักครู

๒.๓ งานน้ำ – ไฟฟ้า – ประปา ให้บริการสถานที่ อุปกรณ์เช่า – ให้ยืมเครื่องมือ อุปกรณ์ช่างของโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| ๑) นายศักดิ์สกุล ศรีเชียงสา | หัวหน้า |
| ๒) นายพิเชษฐ์ ดาทุมมา | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางรุศจี มีมา | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นักการภารโรง | |

ขอบข่ายงาน

๑. กำหนดตรวจสอบ ระบบน้ำไฟฟ้า – ประปา อยู่ในระบบใช้งานเป็นปกติ พอเพียงพอการใช้งาน
สำรวจพัฒลมติดตามห้อง
๒. ตรวจสอบระบบน้ำ ไฟฟ้าประปา ในบ้านพักครู ติดตั้งมิเตอร์ในบริเวณร้านค้าหน่วยละ
๓ บาท
๓. บันทึกสรุปซ่อมแซม ระบบตามความเหมาะสม

๒.๔ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|-------------|
| ๑) นางสาวจรินทร์ ชินชนะ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวพนิดา ขาวบุญชู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวภัทราวดี บุญโยธา | เจ้าหน้าที่ |

ขอบข่ายงาน

- ๑) วิเคราะห์ วางแผน และศึกษาแนวทางการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน
- ๒) ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการส่งเสริมสุขภาพ

- ๓) สรุปรายงานการใช้ยา และสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล และแยกประเภทเจ็บป่วย ประวัติ ผู้ป่วย สถิติการส่งตัวต่างสถานที่
- ๔) สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

- ๑) นายพิเชษฐ์ ดาตุมา หัวหน้า
- ๒) นางสาวจรินทร์ ชินชนะ เจ้าหน้าที่
- ๓) นางสาวภัทราวดี บุญโยธา เจ้าหน้าที่

ขอบข่ายงาน

- ๑. วางแผนการดำเนินงาน กำหนดหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบ
- ๒. จัดเตรียมจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอสำหรับให้บริการ
- ๓. จัดระบบน้ำให้เหมาะสม น้ำดื่ม น้ำใช้ ให้สะอาด เหมาะสม
- ๔. วางแผนกำกับ ติดตาม ดูแลตรวจสอบ ประเมินการจำหน่ายอาหารให้กับนักเรียน ตลอดจนตรวจสอบคุณภาพอาหารและน้ำดื่มในโรงเรียน ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ
- ๕. นิเทศ กำกับ ติดตามการประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน ตลอดจนปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานเวรยาม – รักษาความปลอดภัยและจราจร ประกอบด้วย

- ๑) นายพิเชษฐ์ ดาตุมา หัวหน้า
- ๒) นายศักดิ์สกุล ศรีเชียงสา เจ้าหน้าที่
- ๓) นางสาวจรินทร์ ชินชนะ เจ้าหน้าที่
- ๔) นางสาวภัทราวดี บุญโยธา เจ้าหน้าที่

ขอบข่ายงาน

- ๑. วิเคราะห์วางแผนการจัดการส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เวรยามทั้งเสาร์ – อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์และกลางคืน
- ๒. ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติในการอยู่เวรยามและแจ้งผู้อยู่เวรให้ครบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- ๓. จัดทำเอกสารบันทึกเวรยาม โดยแยกประเภทให้ชัดเจน
- ๔. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามและรายงานผู้บริหาร
- ๕. จัดระบบระเบียบจราจร ภายในโรงเรียนให้สะดวกและปลอดภัย
- ๖. วางแผนการดำเนินงานในการประสานงาน และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๗. วางแผนจัดครูประจำหมู่บ้านเพื่อประสานสัมพันธ์กับชุมชน ประชุมประจำหมู่บ้านบางโอกาสเป็นประชาสัมพันธ์ในการสื่อสารระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๒.๗ งานเลขานุการกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- ๑) นางดิจิตระ แวดล้อม หัวหน้า
- ๒) นางกุลนภา ประสุนงค์ เจ้าหน้าที่

ขอบข่ายงาน

- ๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์หาข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒. สนับสนุนข้อมูล หรือดำเนินการตามมติคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุม ในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานและการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|-------------|
| ๑) นางกุลณฎา ประสุนงค์ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวจรินทร์ ชินชนะ | เจ้าหน้าที่ |

ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษาเกี่ยวกับระเบียบการทำประกันอุบัติเหตุอย่างละเอียดเพื่อดำเนินการจัดระบบ
๒. ประกันชีวิตสำหรับบุคลากรภายในโรงเรียน
๓. ศึกษาข้อมูลและประโยชน์ในการจัดทำประกันชีวิต เพื่อเสนอให้บุคลากรครู นักการ นักเรียน รับทราบและปฏิบัติต่อไป
๔. จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีบุคลากรดำเนินการจัดทำประกันชีวิตให้ครบทุกคนในโรงเรียน
๕. ติดตามประสานงานกับบริษัทประกันภัยเพื่อป้องกันการสูญเสียและเป็นผลประโยชน์กับบุคลากรในโรงเรียนต่อไป
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานหัวหน้าอาคาร ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------|----------------------|
| ๑) อาคาร ๑ | นายชาญชัย สิมมา |
| ๒) อาคาร ๒ | นายขจรเกียรติ วันสีบ |
| ๓) อาคาร ๓ | นางสาวดารณี ไชยเชษฐ์ |
| ๔) อาคารประกอบอื่น ๆ | นายพิเชษฐ์ ดาทุมมา |

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------|------------------------|
| ๑) นายคำภา โสโท | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒) นายเสรี โพธิ์นิล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |

มีหน้าที่ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ อำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากร กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. งานวางแผนและบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|--------------------------------------------|
| ๑) นางสาวดารณี ไชยเชษฐ์ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน |
| ๒) นางสาวอนงค์ ศิริมา | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน |
| ๓) นายนฤเบศร์ โคตรภูธร | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายเอกพล ทองทาบ | เจ้าหน้าที่ |

ขอบข่ายงาน

๑. การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
๒. การทำแผนงานกิจการนักเรียน
๓. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน
๔. การประสานงานกิจการนักเรียน
๕. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
๖. การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน

๒.๑ งานสำนักงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|-------------|
| ๑) นางสาวอนงค์ ศิริมา | หัวหน้า |
| ๒) นายนฤเบศร์ โคตรภูธร | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายเอกพล ทองทาบ | เจ้าหน้าที่ |

ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือให้งานกิจการนักเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียนให้เป็นระบบ
๓. ประมวลระเบียบ-แนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน
๔. จัดบันทึกการประชุมงานกิจการนักเรียนและนำเสนอผู้บริหาร
๕. จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
๖. ดูแลรักษาสำนักงานให้เป็นระเบียบอยู่เสมอ
๗. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน
๘. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆของโรงเรียนในการนำข้อมูลมาใช้ในสำนักงาน
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|-------------|
| ๑) นางสาวอนงค์ ศิริมา | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวดารณี ไชยเชษฐ์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายนฤเบศร์ โคตรภูธร | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายเอกพล ทองทาบ | เจ้าหน้าที่ |

ขอบข่ายงาน

๑. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย (กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยได้แก่การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติ ตามระเบียบข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติของโรงเรียน)
๒. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม (กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมได้แก่ กิจกรรมที่สอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ประการตามหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ.๒๕๕๑ คือรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง มุ่งมั่นในการทำงาน รักความเป็นไทย มีจิตสาธารณะ)
๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ได้แก่ การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน ฯลฯ)
๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๕. การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|-------------|
| ๑) นายนฤเบศร์ โคตรภูธร | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวดารณี ไชยเชษฐ์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวอนงค์ ศิริมา | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายเอกพล ทองทาบ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) ครูที่ปรึกษา | เจ้าหน้าที่ |

ขอบข่ายงาน

๑. การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
๓. การคัดกรองนักเรียน
๔. การดำเนินงานป้องกันการแก้ไขปัญหานักเรียน
๕. การส่งต่อนักเรียน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน (งานสถานักเรียน) ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|-------------|
| ๑) นายเอกพล ทองทาบ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวดารณี ไชยเชษฐ์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายนฤเบศร์ โคตรภูธร | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นางสาวอนงค์ ศิริมา | เจ้าหน้าที่ |

ขอบข่ายงาน

๑. การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. วางแผน การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
๓. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
๔. ดูแล - ให้คำแนะนำ สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการนักเรียน
๕. สรุปผลการดำเนินงานในรอบเดือน สัปดาห์เรียน และสิ้นปีการศึกษา
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานป้องกัน แก้ไขปัญหาหยาเสพติด ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|-------------|
| ๑) นางสาวดารณี ไชยเชษฐ์ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวอนงค์ ศิริมา | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายนฤเบศร์ โคตรภูธร | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายเอกพล ทองทาบ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) คุณครูที่ปรึกษา | เจ้าหน้าที่ |

ขอบข่ายงาน

๑. จัดกิจกรรมห้องเรียนสีขาว/โรงเรียนสีขาว
๒. สุ่มตรวจร่างกาย ตรวจปัสสาวะคั้นหาหยาเสพติด
๓. ส่งนักเรียนบำบัดรักษา เมื่อพบการติดยาเสพติดของนักเรียน
๔. ประสานหน่วยงานต่างๆที่มีขอบข่ายงานป้องกัน แก้ไขปัญหาหยาเสพติด
๕. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันแก้ไขปัญหาหยาเสพติด
๖. ป้องกันพฤติกรรมนักเรียนไม่ให้ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด
๗. สรุปผลการดำเนินงานในรอบเดือน สัปดาห์เรียน และสิ้นปีการศึกษา
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานสิทธิเด็กและสตรี งานโครงการพิเศษอื่น ๆ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|-------------|
| ๑) นางสาวดารณี ไชยเชษฐ์ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวอนงค์ ศิริมา | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายนฤเบศร์ โคตรภูธร | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายเอกพล ทองทาบ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) คุณครูที่ปรึกษา | เจ้าหน้าที่ |

ขอบข่ายงาน

๑. วิเคราะห์ และศึกษาสภาพความรุนแรงในเด็กและสตรี และป้องกันปัญหาที่จะเกิดในโรงเรียน
๒. ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิเด็กและสตรี

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริม และสนับสนุนสิทธิเด็กและสตรี
๔. รวบรวม สรุป ผลการดำเนินงาน รายงานผู้บริหารในรอบภาคเรียน และรายปี
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานหัวหน้ากระดับชั้น ประกอบด้วย

หัวหน้าระดับ ม.๑	นางดิจิตระ แวดล้อม
หัวหน้าระดับ ม.๒	นางรุศจี มีมา
หัวหน้าระดับ ม.๓	นางกุลนภา ประสุนงค์
หัวหน้าระดับ ม.๔	นางสาวพานทอง ทัพหงษา
หัวหน้าระดับ ม.๕	นางสาวนุตประวีณ์ วงษ์คำชาว
หัวหน้าระดับ ม.๖	นางธัญญา ทศสิงห์

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละและอุทิศเวลาให้กับราชการ เพื่อผลดีแก่สถานศึกษา และราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นายคำภา โสโท)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบัวใหญ่พิทยาคม