



คำสั่งโรงเรียนวัดน้ำคบ

ที่ ๓๔/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

เพื่อให้การบริหารงาน และการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารงาน ของโรงเรียนวัดน้ำคบ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีแก่สถานศึกษา นักเรียน บุคลากร และทางราชการ อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๖) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๔/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ ข้อ ก (๒) สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. นายประโยชน์ พักคง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววรินทร์กาญจน์ ดิลกวัฒนสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๓. นางชลัมภ์ ยิ้มดี	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวกัลยาณี หลงแขก	ครู	กรรมการ
๕. นางนุจรี ตรีเหรา	ครู	กรรมการ
๖. นายสันติภาพ ล้อยูไร	ครู	กรรมการ
๗. นางเรณู แสงนาค	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ และแนวทางการปฏิบัติงาน
- จัดทำโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนและกำหนดขอบเขตของงาน
- ควบคุม การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของโรงเรียนวัดน้ำคบ
- ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินกิจการของโรงเรียนวัดน้ำคบ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
- ส่งเสริมสนับสนุนบริหารงานของโรงเรียนวัดน้ำคบ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานทั่วไป ด้านกิจการนักเรียน ด้านงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนวัดน้ำคบ ตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด และด้านแผนงาน และสารสนเทศของโรงเรียน
- กำกับดูแลให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
- กำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
- นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานภายในโรงเรียนวัดน้ำคบ
- กำหนดบุคลากรรับผิดชอบในหน้าที่ต่าง ๆ ของแต่ละงาน และแต่ละฝ่ายบริหารงานตามความเหมาะสม
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นายสันติภาพ ล้อยูไร ครู

มีหน้าที่

- ๑) ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารในการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๓) วางแผน พัฒนา และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๔) ประสานงานกับผู้บริหารและฝ่ายบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัยฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๕) กำกับ ติดตาม การปฏิบัติของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๖) ส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้รับการพัฒนา
- ๗) สร้างความสัมพันธ์อันดีต่อข้าราชการครู บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๘) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรทุกคน
- ๙) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๑๐) เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และทำหน้าที่ตามผู้อำนวยการมอบหมาย

๑.๒ งานนิเทศ กำกับ ติดตาม การบริหารงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------------|
| ๑.๒.๑ นางสาววรินทร์กาญจน์ ดิลกวัฒนสกุล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๑.๒.๒ นายสันติภาพ ล้อยูไร | ครู |

มีหน้าที่

- ๑) ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- ๒) วางแผนการพัฒนางานภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้สนองต่อนโยบายและแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา
- ๓) เสนอแนะแนวทางการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๔) คอยให้คำปรึกษาหารือ และชี้แนะแนวทางในการแก้ปัญหาในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๕) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานดำเนินงานธุรการ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|----------------|-------------------|
| ๑.๓.๑ นายสันติภาพ ล้อยูไร | ครู | หัวหน้างาน |
| ๑.๓.๒ นางสาวสา มณีเสมอ | ธุรการโรงเรียน | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) การจัดทำหนังสือราชการ รับ – ส่ง
- ๒) จัดทำเอกสารของฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามสั่ง
- ๓) ประสานงานกับฝ่ายบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียนและประสานงานกับบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๔) จัดพิมพ์ปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามสั่ง
- ๕) ให้บริการและควบคุมการใช้ เครื่องถ่ายเอกสาร
- ๖) ให้การต้อนรับผู้ปกครองนักเรียน บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาติดต่อประสานงาน

- ๗) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
๘) ปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๑.๔.๑ นายสันติภาพ ลู้ยอุไร	ตำแหน่งครู	หัวหน้างาน
๑.๔.๒ นางเรณู แสงนาค	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑.๔.๓ นางสาวกัลยาณี หลงแขก	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑.๔.๔ นางสาวเสาวภาคย์ ยังหมื่น	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑.๔.๕ นางชลัมภ์ ยิ้มดี	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑.๔.๖ นางสุดาพร พูลหน่าย	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑.๔.๗ นางนุจรี ตรีเหรา	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑.๔.๘ นางสาวจุฑารัตน์ นิมกัลด	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑.๔.๙ นางสาวพรพรรณ จันตระ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑.๔.๑๐ นายไตรรงค์ วงศ์จิ้น	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑.๔.๑๑ นายพชร แก้วประดิษฐ์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑.๔.๑๒ นางสาวกานต์พิชชา ดีตรุษ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑.๔.๑๓ นางสาวธัญชนก โพธิ์ศรี	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑.๔.๑๔ นายประเสริฐ จันทะคุณ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑.๔.๑๕ นางสาววิสสุตา อุปัชฌาย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑.๔.๑๖ นางสาววสา มณีเสมอ	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔.๑๗ นายเพียน พระโณม	ช่างไม้ ๔	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
- ๒) พัฒนาปรับปรุง ซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมให้คงสภาพดี สะอาด เรียบร้อย สวยงามและปลอดภัย
- ๓) พัฒนาบุคลากร (คนงาน) และมอบหมายงานให้มีระบบในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) ควบคุมดูแลและให้บริการสาธารณูปโภคในโรงเรียน
- ๕) ควบคุมดูแล การผลิตน้ำดื่มให้มีคุณภาพบำรุงรักษาระบบการผลิตและจัดทำบัญชีการจำหน่ายน้ำดื่ม ให้เป็นระบบตรวจสอบได้
- ๖) กำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของคนงาน เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๗) จัดระบบสารสนเทศ ป้ายแนะนำ เพื่ออำนวยความสะดวกในการคมนาคมในโรงเรียน
- ๘) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๙) ปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ (ภายในโรงเรียน) ประกอบด้วย

๑.๕.๑ นางเรณู แสงนาค	ตำแหน่งครู	หัวหน้างาน
๑.๕.๒ นางนุจรี ตรีเหรา	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑.๕.๓ นางสาวกัลยาณี หลงแขก	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑.๕.๔ นางสุดาพร พูลหน่าย	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑.๕.๕ นางสาวจุฑารัตน์ นิมกัลด	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑.๕.๖ นางสาววิสสุตา อุปัชฌาย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนกิจกรรมการดำเนินงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
- ๒) กำหนดบุคลากรให้รับผิดชอบในหน้าที่ต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- ๓) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ เพื่อให้คณะครู บุคลากร และนักเรียน ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา
- ๔) ต้อนรับผู้มาปรึกษาหรือผู้มาติดต่อกับโรงเรียนด้วยไมตรีจิต
- ๕) เป็นพิธีกรดำเนินรายการในการจัดกิจกรรมให้นักเรียนภายในสถานศึกษา
- ๖) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสัมพันธ์ชุมชน (นอกโรงเรียน) ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------|---------------------|
| ๑.๖.๑ นางสาวกัลยาณี หลงแขก | ตำแหน่งครู | หัวหน้างาน |
| ๑.๖.๒ นางเรณู แสงนาค | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๑.๖.๓ นางสาวพรพรรณ จันตระ | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๑.๖.๔ นางสาวสุตาพร พูลหน่วย | ตำแหน่งครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในชุมชนประจำปี
- ๒) กำหนดบุคลากรรับผิดชอบในหน้าที่ต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- ๓) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ เพื่อให้ชุมชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา
- ๔) จัดทำวารสารและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๕) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------|-------------------|
| ๑.๗.๑ นายสันติภาพ ล้อยู่ไร | ตำแหน่งครู | หัวหน้างาน |
| ๑.๗.๒ นายไตรรงค์ วงศ์จิ้น | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๑.๗.๓ นายพชร แก้วประดิษฐ์ | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๑.๗.๔ นายเพียน พระโหม | ช่างไม้ ๔ | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนและกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานรักษาความปลอดภัย การอยู่เวรรักษาการณ์ และ เเวรยาม
- ๒) ดำเนินงานรักษาความปลอดภัย การอยู่เวรรักษาการณ์ เเวรยาม และเวรวันหยุดราชการ
- ๓) ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุดราชการ และเวรยามรักษาการณ์
- ๔) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------|---------------------|
| ๑.๘.๑ นายสันติภาพ ล้อยู่ไร | ตำแหน่งครู | หัวหน้างาน |
| ๑.๘.๒ นายพชร แก้วประดิษฐ์ | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๑.๘.๓ นายไตรรงค์ วงศ์จิ้น | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๑.๘.๔ นายเพียน พระโหม | ช่างไม้ ๔ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานไอทีที่สนับสนุนอุปกรณ์และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์งานไอทีที่สนับสนุนการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ให้บริการเกี่ยวกับระบบเสียงและเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และดูแลระบบเสียงตามสายให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- ๔) ให้บริการเกี่ยวกับระบบเสียงและเทคโนโลยี แก่บุคคลภายนอกและชุมชน
- ๕) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานวิจัยเพื่อพัฒนาฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- | | | |
|--|------------------------|-------------------|
| ๑.๙.๑ นายประโยชน์ พักคง | ผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้างาน |
| ๑.๙.๒ นางสาววรินทร์กาญจน์ ดิลกวัฒนสกุล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๑.๙.๓ นายสันติภาพ ล้อยู่ไร | ตำแหน่งครู | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการวิจัยให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาสถานศึกษา
- ๓) รายงานผลการวิจัยให้ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๔) นำผลการวิจัยไปใช้ในการกำหนดนโยบายการวางแผนและการบริหารสถานศึกษาต่อไป
- ๕) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------|------------|
| ๑.๑๐.๑ นายสันติภาพ ล้อยู่ไร | ตำแหน่งครู | หัวหน้างาน |
| ๑.๑๐.๒ นางเรณู แสงนาค | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๑.๑๐.๓ นางสาวพรพรรณ จันตระ | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๑.๑๐.๔ นางนุจรี ตรีเหรา | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๑.๑๐.๕ นางสาวกัลยาณี หลงแขก | ตำแหน่งครู | กรรมการ |

มีหน้าที่

- ๑) ประชุมวางแผนร่วมกับทุกฝ่ายบริหารงานในการควบคุมภายในของแต่ละฝ่าย
- ๒) กำกับ ติดตามการดำเนินงานควบคุมภายในของแต่ละฝ่าย
- ๓) ดำเนินงานควบคุมภายใน พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๔) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- | | | |
|---|------------------------|-------------------|
| ๑.๑๒.๑ นายประโยชน์ พักคง | ผู้อำนวยการ | หัวหน้างาน |
| ๑.๑๒.๒ นางสาววรินทร์กาญจน์ ดิลกวัฒนสกุล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๑.๑๒.๓ นางเรณู แสงนาค | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๑.๑๒.๔ นางสาวกัลยาณี หลงแขก | ตำแหน่งครู | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๒) จัดทำแฟ้มประวัติคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) จัดทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมเอกสาร และอาหารว่างสำหรับการประชุม
- ๔) จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) จัดทำป้ายทำเนียบ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารตามลำดับพร้อมนำผลการประเมินไปใช้วางแผนการดำเนินงานต่อไป
- ๗) ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๔ งานแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------|-------------------|
| ๑.๑๔.๑ นายสันติภาพ ล้อยู่ไร | ตำแหน่งครู | หัวหน้างาน |
| ๑.๑๔.๒ นางนุจรี ตริเหรา | ตำแหน่งครู | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการพัฒนางานภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๒) จัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้กับงานต่าง ๆ ภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสม
- ๓) จัดทำโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ
- ๔) รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป สิ้นปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

๒.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

นางนุจรี ตริเหรา ตำแหน่งครู

มีหน้าที่

- ๑) ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารในการบริหารงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
- ๓) วางแผน พัฒนา และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
- ๔) ประสานงานกับผู้บริหารและฝ่ายบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
- ๕) กำกับ ติดตาม การปฏิบัติของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
- ๖) ส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ได้รับการพัฒนา
- ๗) สร้างความสัมพันธ์อันดีต่อข้าราชการครู บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๘) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรทุกคน
- ๙) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๑๐) เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ และทำหน้าที่ตามผู้อำนวยการมอบหมาย

๒.๒ งานนิเทศ กำกับ ติดตาม การบริหาร ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|--|------------------------|---------|
| ๒.๒.๑ นางสาววรินทร์กาญจน์ ดิลกวัฒนสกุล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้า |
| ๒.๒.๒ นางนุจรี ตริเหรา | ตำแหน่งครู | กรรมการ |

มีหน้าที่

- ๑) ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ๒) วางแผนการพัฒนางานภายในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ให้สนองต่อนโยบายและแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา
- ๓) เสนอแนะแนวทางการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
- ๔) คอยให้คำปรึกษาหารือ และชี้แนะแนวทางในการแก้ปัญหาในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
- ๕) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบริหารการเงินและการบัญชี ประกอบด้วย

๒.๓.๑. งานการเงิน ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------|----------------------|------------|------------|
| ๒.๓.๑.๑ | นางนุจรี ตรีเหรา | ตำแหน่งครู | หัวหน้างาน |
| ๒.๓.๑.๒ | นายประเสริฐ จันทะคุณ | ตำแหน่งครู | กรรมการ |

งานการเงิน มีหน้าที่

- ๑) จัดเก็บรวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินและเบิกเงินจากคลัง
- ๒) จัดพิมพ์ อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
- ๓) ผ่าเงิน ถอนเงิน และโอนเงินผ่านธนาคาร
- ๔) ลงทะเบียนคุมจ่าย เช็ค
- ๕) นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๖) ลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๗) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ๘) รายงานการใช้เงินสาธารณูปโภค หนี้ค้างชำระ และเหลือจ่าย
- ๙) ทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๑๐) จ่ายเงินยืมไปราชการ
- ๑๑) ลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- ๑๒) ขออนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- ๑๓) รับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน
- ๑๔) ลงทะเบียนคุมแจ้งจัดสรร และอนุมัติเงินประจำงวด
- ๑๕) รวบรวมหลักฐานการขอเบิกค่าโทรศัพท์ ทั้งราชการและส่วนตัว
- ๑๖) จัดทำรายงานงบเงินเดือน เงินอุดหนุน เงินบำรุงการศึกษา
- ๑๗) จัดส่งเงินประกันชีวิตของกรุงเทพฯ แอ็กซ่า
- ๑๘) งบหลังใบเสร็จรับเงินพร้อมแยกประเภทเงิน
- ๑๙) จัดทำบัญชีทะเบียนคุมเงิน นอกงบประมาณ
- ๒๐) จัดทำบัญชีเบิกจ่ายงบกลาง
- ๒๑) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๒๒) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๓) จัดทำระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๔ งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๒.๔.๑ งานพัสดุ ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------|---------------------|------------|------------|
| ๒.๔.๑.๑ | นายไตรรงค์ วงศ์จัน | ตำแหน่งครู | หัวหน้างาน |
| ๒.๔.๑.๒ | นางสาวพรพรรณ จันตระ | ตำแหน่งครู | กรรมการ |

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- ๑) ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ๒) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายพัสดุของแต่ละกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ได้อีกแก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ควบคุมดูแลการจัดทำเอกสาร การจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ได้อีกแก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) จัดทำ บัญชีวัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันถูกต้องตาม พรบ.พัสดุ ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) จัดให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๖) เบิกจ่ายเงินงบลงทุน
- ๗) งานจ้างเหมาบริการ
- ๘) จัดบ้านพักข้าราชการครูของโรงเรียน
- ๙) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๑๐) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องตาม พรบ.พัสดุ ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุ ของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นระบบและให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ได้อีกแก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง
- ๔) ดูแล การเบิกจ่ายวัสดุให้กับ ฝ่ายบริหารงาน/ งานต่าง ๆ
- ๕) เบิกจ่ายวัสดุงบประมาณส่วนกลาง
- ๖) เบิกจ่ายค่าเช่าเพลิง ดูแลควบคุมการใช้จ่ายค่าเช่าเพลิง
- ๗) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง แยกประเภท และราคามาตรฐานตามระเบียบหรือข้อกำหนดของสำนักงานงบประมาณ เพื่อชี้แจงและแนะนำผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๙) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ งานครุภัณฑ์และสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๒.๕.๒.๑ นายไตรรงค์ วงศ์จีน	ตำแหน่งครู	หัวหน้างาน
๒.๕.๒.๒ นางสาวพรพรรณ จันตระ	ตำแหน่งครู	กรรมการ

เจ้าหน้าที่งานครุภัณฑ์และสินทรัพย์ มีหน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่โรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการได้มาโดยวิธีการต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามพรบ.พัสดุ ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) จัดทำการลงเลขทะเบียนครุภัณฑ์ของโรงเรียน
- ๓) จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ทันตามกำหนดเวลาที่ทางราชการกำหนดมาให้
- ๔) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ข้อมูล และสถิติที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ดูแลรักษาครุภัณฑ์ ของโรงเรียน ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- ๖) ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ได้อีกแก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (ไม่ใช่ที่ราชพัสดุ)
- ๘) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๙) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๕.๑ นายประโยชน์ ฝึกคง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒.๕.๒ นางสาววรินทร์กาญจน์ ดิลกวัฒนสกุล รองผู้อำนวยการโรงเรียน		กรรมการ
๒.๕.๓ นางนุจรี ตรีเหรา	ตำแหน่งครู	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) ตรวจสอบความถูกต้องการรับ - จ่าย งบประมาณและเงินอุดหนุนของโรงเรียน
- ๒) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๓) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานยานพาหนะ

๒.๖.๑ นายสันติภาพ ล้อยูไร	ตำแหน่งครู	หัวหน้างาน
๒.๖.๒ นายไตรรงค์ วงศ์จีน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๒.๖.๓ นายพชร แก้วประดิษฐ์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๒.๖.๔ นายเพียน พระโหม	ตำแหน่งช่างไม้ ๔	กรรมการและเลขานุการ

หัวหน้างานยานพาหนะ มีหน้าที่

- ๑) บริหารงานยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุเกี่ยวกับรถราชการ
- ๒) จัดทำเอกสารการขอใช้รถส่วนกลางบริการแก่ผู้ขอใช้และผู้บังคับบัญชาอนุมัติใช้
- ๓) จัดระเบียบการขอใช้รถของแต่ละงาน แต่ละฝ่าย
- ๔) ดูแล รักษา ซ่อมแซม รถส่วนกลางให้พร้อมใช้งาน
- ๕) เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและควบคุมสถิติการใช้
- ๖) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะและพนักงานขับรถ มีหน้าที่

- ๑) บันทึกรายงานสภาพรถส่วนกลางหากเกิดการชำรุดเสียหายหรือครบกำหนดการซ่อมบำรุง
- ๒) ให้บริการขับรถตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานยานพาหนะ โดยให้บริการผู้ขอใช้รถส่วนกลางตามลำดับความจำเป็นก่อนหลังและมุ่งเน้นการประหยัดพลังงาน
- ๓) รักษาความสะอาดของรถส่วนกลางให้พร้อมและนำใช้งานอยู่เสมอ
- ๔) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานวิจัยพัฒนางานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย

๒.๗.๑ นางสาววรินทร์กาญจน์ ดิลกวัฒนสกุล รองผู้อำนวยการ		หัวหน้างาน
๒.๗.๒ นางนุจรี ตรีเหรา	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๒.๗.๓ นายไตรรงค์ วงศ์จีน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๒.๗.๔ นายประเสริฐ จันทะคุณ	ตำแหน่งครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนางานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
- ๒) ดำเนินการวิจัยให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
- ๓) รายงานผลการวิจัยให้ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๔) นำผลการวิจัยไปใช้ในการกำหนดนโยบายการวางแผนและการบริหารงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
- ๕) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานธุรการและแผนงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย

๒.๘.๑ นางนุจรี ตรีเหรา	ตำแหน่งครู	หัวหน้างาน
๒.๘.๒ นางสาววสา มณีเสมอ	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการพัฒนางานภายในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
- ๒) จัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้กับงานต่าง ๆ ภายในฝ่ายบริหารงานงบประมาณอย่างเหมาะสม
- ๓) จัดทำโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ
- ๔) ให้บริการต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่คณะครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ตลอดจนผู้มาติดต่อกับงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
- ๕) รับและส่งหนังสือผ่านระบบการปฏิบัติงานจากสารบรรณ ตลอดจนแจ้งการจัดพิมพ์ตอบรับหนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
- ๖) จัดเก็บหนังสือ และรักษาเอกสารงานราชการที่เกี่ยวข้องในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
- ๗) เก็บเอกสารข้อมูลของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
- ๘) รวบรวมข้อมูลของฝ่ายบริหารงานงบประมาณจัดส่งงานสารสนเทศโรงเรียน
- ๙) ประสานงานกับสารสนเทศฝ่ายบริหารงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอข้อมูล
- ๑๐) รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ สิ้นปีการศึกษา
- ๑๑) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานควบคุมภายใน ฝ่ายบริหารงบประมาณประกอบด้วย

๒.๙.๑ นายประโยชน์ พักคง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒.๙.๒ นางสาววรินทร์กาญจน์ ดิลกวัฒนสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๒.๙.๓ นางนุจรี ตรีเหรา	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานภายในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
- ๒) ให้ข้อเสนอแนะ และแนวทางพัฒนา เพื่อให้การบริหารงานเกิดคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตามหลักการบริหารงานแบบธรรมาภิบาล
- ๓) ดำเนินการควบคุมภายใน พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานแผนงานและนโยบาย

นางนุจรี ตรีเหรา	ตำแหน่งครู	หัวหน้างาน
------------------	------------	------------

มีหน้าที่

- ๑) การจัดทำแผนและเสนอของบประมาณ
 - (๑) การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - (๒) การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - (๓) การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
- ๒) การจัดสรรงบประมาณ
 - (๑) เสนออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - (๒) การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - (๓) การโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- ๓) การตรวจสอบติดตาม และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - (๑) การตรวจสอบติดตาม และผลการดำเนินงาน
 - (๒) การประเมินผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน
 - (๓) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๔) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนการปฏิบัติการประจำปี
- ๕) กำหนดนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายเป้าหมายของโรงเรียน
- ๗) พิจารณากลับกรองกิจกรรม โครงการของฝ่ายต่างๆ
- ๘) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๙) พิจารณาจัดสรรงบประมาณของฝ่ายต่างๆ
- ๑๐) นิเทศและติดตามการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
- ๑๑) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๑๒) จัดทำข้อมูลต้นทุนการผลิต
- ๑๓) จัดทำทะเบียนฐานข้อมูล บุคลากรภาครัฐ
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๒.๑๑.๑	นางนุจรี ตรีเหรา	ตำแหน่งครู	หัวหน้างาน
๒.๑๑.๒	นางสาวกัลยาณี หลงแขก	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๒.๑๑.๓	นางเรณู แสงนาค	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๒.๑๑.๔	นายสันติภาพ ล้อยู่ไร	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๒.๑๑.๖	นางสาววสา มณีเสมอ	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา
- ๒) ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
- ๓) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๓.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ

นางชลัมภ์ ยิ้มดี	ตำแหน่งครู	หัวหน้างาน
------------------	------------	------------

มีหน้าที่

- ๑) ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารในการบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๓) วางแผน พัฒนา และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๔) ประสานงานกับผู้บริหารและฝ่ายบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๕) กำกับ ติดตาม การปฏิบัติของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๖) ส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่ายบริหารงานวิชาการ ได้รับการพัฒนา
- ๗) สร้างความสัมพันธ์อันดีต่อข้าราชการครู บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๘) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรทุกคน

- ๙) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
๑๐) เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ และทำหน้าที่ตามผู้อำนวยการมอบหมาย

๓.๒ งานนิเทศ กำกับ ติดตาม การบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๓.๒.๑ นายประโยชน์ พักคง | ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๓.๒.๒ นางสาววรินทร์กาญจน์ ดิลกวัฒนสกุล | ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๓.๒.๓ นางชลัมภ์ ยิ้มดี | ตำแหน่งครู |

มีหน้าที่

- ๑) ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานวิชาการ ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- ๒) วางแผนการพัฒนางานภายในฝ่ายบริหารงานวิชาการ ให้สนองต่อนโยบายและแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา
- ๓) เสนอแนะแนวทางการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๔) คอยให้คำปรึกษาหารือ และชี้แนะแนวทางในการแก้ปัญหาในฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๕) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย

๓.๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตร

- | | | |
|------------------|------------|------------|
| นางชลัมภ์ ยิ้มดี | ตำแหน่งครู | หัวหน้างาน |
|------------------|------------|------------|

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรกลุ่มปฐมวัยจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
- ๒) มีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ และเสนอรายชื่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) กำกับ ติดตามและให้ความรู้เกี่ยวกับการเชื่อมโยงหลักสูตรสถานศึกษาสู่การจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนกลุ่มปฐมวัย
- ๔) ประเมินผลการนำหลักสูตรสถานศึกษา ไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน
- ๕) ปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาสำหรับกลุ่มปฐมวัย ให้เหมาะสมกับผู้เรียน
- ๖) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานพัฒนาหลักสูตร กลุ่มปฐมวัย ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|------------|------------|
| ๓.๓.๒.๑ นางสาวเสาวภาคย์ ยิ่งหมั่น | ตำแหน่งครู | หัวหน้างาน |
| ๓.๓.๒.๒ นางสาวธัญชนก โพธิ์ศรี | ตำแหน่งครู | กรรมการ |

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรกลุ่มบกพร่องทางสติปัญญาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
- ๒) มีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ และเสนอรายชื่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) กำกับ ติดตามและให้ความรู้เกี่ยวกับการเชื่อมโยงหลักสูตรสถานศึกษาสู่การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนที่บกพร่องทางสติปัญญา
- ๔) ประเมินผลการนำหลักสูตรสถานศึกษา ไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน

- ๕) ปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาสำหรับกลุ่มบกพร่องทางสติปัญญา ให้เหมาะสมกับผู้เรียน
- ๖) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓.๓ งานพัฒนาหลักสูตรขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๓.๓.๓.๑	นางชลัมภ์ ยิ้มดี	ตำแหน่งครู	หัวหน้างาน
๓.๓.๓.๒	นางสาวจุฑารัตน์ นิมกัลด	ตำแหน่งครู	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรกลุ่มบกพร่องทางการได้ยินจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
- ๒) มีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ และเสนอรายชื่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) กำกับ ติดตามและให้ความรู้เกี่ยวกับการเชื่อมโยงหลักสูตรสถานศึกษาสู่การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนที่บกพร่องทางการได้ยิน
- ๔) ประเมินผลการนำหลักสูตรสถานศึกษา ไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน
- ๕) ปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาสำหรับกลุ่มบกพร่องทางการได้ยินให้เหมาะสมกับผู้เรียน
- ๖) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓.๔ งานการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๓.๓.๔.๑	นางชลัมภ์ ยิ้มดี	ตำแหน่งครู	หัวหน้างาน
๓.๓.๔.๒	นางสาวจุฑารัตน์ นิมกัลด	ตำแหน่งครู	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำตารางการจัดการเรียนรู้
- ๒) การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละกลุ่มผู้เรียน การจัดทำระบบข้อมูลสถิติข้อมูลในชั้นเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา
- ๓) กำหนดรูปแบบและแผนการจัดการเรียนรู้และติดตามให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
- ๔) จัดทำปฏิทิน เปิด – ปิด ภาคเรียน จัดทำผังชั้นเรียนทุกปีการศึกษา
- ๕) กำหนดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูประจำกลุ่มทักษะ และหัวหน้าแต่ละช่วงชั้น
- ๖) ประสานความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการกับบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการทั้งใน และนอกสถานศึกษา
- ๗) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนได้รับการพัฒนาความรู้สม่ำเสมอ
- ๘) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการแก่ชุมชนและหน่วยงานที่สนใจ
- ๙) วางแผนจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) และแผนการสอนรายบุคคล (IIP)
- ๑๐) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๑๑) ปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓.๕ งานการเรียนการสอนปฐมวัย ประกอบด้วย

๓.๓.๕.๑	นางสาวเสาวภาคย์ ยังเหม็น	ตำแหน่งครู	หัวหน้างาน
---------	--------------------------	------------	------------

๓.๓.๖ งานการเรียนการสอน ขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๓.๓.๖.๑นางชลิมา ยิ้มดี	ตำแหน่งครู	หัวหน้างาน
๓.๓.๖.๒นางสาวจุฑารัตน์ นิมกัล	ตำแหน่งครู	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) ส่งเสริมให้ครูพัฒนาระบบกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- ๒) อำนวยความสะดวกในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุง และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ตลอดจนหนังสือแบบเรียน
- ๓) จัดตารางสอนสำหรับครูให้มีความเหมาะสมกับความสามารถและความถนัด
- ๔) ติดตาม ดูแล การจัดครูเข้าสอนแทนกรณีที่ครูขาด ลา หรือไปราชการ ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๕) กำกับ ติดตาม การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และแผนการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนของครูทุกคน
- ๖) จัดให้มีครูสอนซ่อมเสริมในสาระ ฯ หรือทักษะที่นักเรียนบกพร่องและส่งเสริมทักษะนักเรียนสนใจ หรือมีความถนัดให้มีความชำนาญมากขึ้น
- ๗) ติดตามดูแลและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของครู
- ๘) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๙) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานนิเทศการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๓.๔.๑ นายประโยชน์ พิกคง	ตำแหน่งผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๓.๔.๒ นางสาววรินทร์กาญจน์ ดิลกวัฒนสกุล	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓.๔.๓ นางชลิมา ยิ้มดี	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓.๔.๔ นางสาวกัลยาณี หลงแขก	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓.๔.๕ นายสันติภาพ ล้อยู่ไร	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓.๔.๖ นางเรณู แสงนาค	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓.๔.๗ นางสาวจุฑารัตน์ นิมกัล	ตำแหน่งครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดระบบนิเทศการเรียนการสอนของโรงเรียน
- ๒) จัดทำเครื่องมือนิเทศและเครื่องมือประเมินผลการนิเทศการเรียนการสอนของโรงเรียน
- ๓) ดำเนินการนิเทศการเรียนการสอนในชั้นเรียนและระดับช่วงชั้นปี
- ๔) ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการเรียนการสอน
- ๕) ติดตาม ประสานงานกับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการเรียนการสอน
- ๖) แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบและกระบวนการนิเทศการเรียนการสอนกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายอื่น ๆ
- ๗) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานวัดผลและการประเมินผลทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางชลิมา ยิ้มดี	ตำแหน่งครู	หัวหน้างาน
--------------------	------------	------------

๓.๕.๑ งานวัดผลและประเมินผล ระดับปฐมวัย ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------|------------|
| ๑. นางสาวเสาวภาคย์ ยังหมื่น | ตำแหน่งครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวฉันทย์ชนก โพธิ์ศรี | ตำแหน่งครู | กรรมการ |

๓.๕.๒ งานวัดผลและประเมินผล ประถมศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|------------|------------|
| ๑. นายสันติภาพ ล้อยู่ไร | ตำแหน่งครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุตาพร พูลหน่าย | ตำแหน่งครู | กรรมการ |

๓.๕.๓ งานวัดผลและประเมินผล มัธยมศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------|------------|
| ๑. นางชลัมภ์ ยิ้มดี | ตำแหน่งครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวจุฑารัตน์ นิมกัลดี | ตำแหน่งครู | กรรมการ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลและธุรการชั้นเรียนให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียนและครูผู้สอน
- ๒) รวบรวม จัดเก็บเอกสารวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ให้มีระเบียบตามข้อบังคับแนวปฏิบัติของการวัดผล ประเมินผลการเรียนรู้
- ๓) ควบคุม ดูแล ติดตามการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนในโรงเรียนและเทียบโอนผลการเรียน
- ๔) จัดทำแผนงานและปฏิทินวัดผลประเมินผลประกาศให้ครู นักเรียน ผู้ปกครองได้ทราบทั่วกัน และดำเนินการให้มีการปฏิบัติงานตามปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๕) ดำเนินการให้มีโครงการ การอบรมและประชุมชี้แจงก่อนเปิดภาคเรียนให้ครูมีความรู้ ความสามารถ ด้านการวิเคราะห์ จุดมุ่งหมาย หลักการของหลักสูตร คำอธิบายรายวิชา ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ตลอดจนการวัดผล เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงการวัดผลให้สมบูรณ์
- ๖) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล เพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศต่อไป
- ๗) จัดทำตารางสอบและดำเนินการสอบวัดผลประเมินผลกลางภาค/ กลางปี และปลายภาค/ ปลายปี
- ๘) รวบรวมผลการประเมินรายภาค/ รายปี และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผลการเรียน
- ๙) สนับสนุนส่งเสริมให้ครูผู้สอนสร้างเครื่องมือในการวัดผลตามการเรียนรู้ที่คาดหวังของแต่ละกลุ่มสาระ
- ๑๐) ประสานงานกับครูประจำวิชาเพื่อการสอบแก้ตัว และจัดทำผลการเรียนของนักเรียนให้เรียบร้อยสมบูรณ์
- ๑๑) ประเมินผลปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผลเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป
- ๑๒) นำนักเรียนกลุ่มบกพร่องทางการได้ยินเข้ารับการประเมินระดับชาติ National Test (NT)
- ๑๓) สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- ๑๔) วางแผนและจัดทำโครงการพัฒนาระบบงานทะเบียนและงานประเมินผลวัดผลการศึกษา เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์
- ๑๕) ติดต่อประสานการดำเนินงานระหว่างวัดผลประเมินผลแต่ละกลุ่มให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------|-------------------|
| ๑. นางชลัมภ์ ยิ้มดี | ตำแหน่งครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวจุฑารัตน์ นิมกัลดี | ตำแหน่งครู | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาแนวทางการพัฒนาผู้เรียนโดยการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน
- ๒) ให้ความรู้แก่ครู บุคลากรเกี่ยวกับการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

- ๓) ส่งเสริมให้ครูผู้สอนทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนและติดตามผลการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอน
- ๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอน
- ๕) ให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามตามข้อมูลวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของหน่วยงานต่าง ๆ
- ๖) วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปผลการแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนโดยการทำวิจัยในชั้นเรียน ในแต่ละปัญหา เพื่อศึกษา
- ๗) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๓.๘ งานพัฒนาสื่อ/นวัตกรรม/แหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------|-------------------|
| ๑. นางชลัมภ์ ยิ้มดี | ตำแหน่งครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวจุฑารัตน์ นิมกัลดี | ตำแหน่งครู | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดหาสื่อการเรียนการสอนให้เพียงพอในแต่ละภาคเรียน
- ๒) จัดหมวดหมู่สื่อการเรียนการสอนให้สะดวกต่อการใช้และการให้บริการ
- ๓) จัดทำทะเบียนสื่อการเรียนการสอนที่รับมาใหม่และประชาสัมพันธ์ให้ครูผู้สอนทราบ
- ๔) จัดทำตารางการเข้าใช้บริการห้องสื่อการเรียนการสอน
- ๕) จัดทำโครงการจัดหาและผลิตสื่อการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาสื่อและกระตุ้นให้ครูผู้สอนใช้สื่อในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มากขึ้น
- ๖) ให้บริการยืมสื่อการเรียนการสอนและทำสถิติการยืม
- ๗) พัฒนา และส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน
- ๘) ร่วมจัดนิทรรศการในกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียนตามความเหมาะสม
- ๙) จัดทำสื่อการเรียนการสอนและอุปกรณ์งานคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บริการแก่ครูผู้สอน
- ๑๐) ชี้แนะการใช้สื่อการเรียนการสอนและอุปกรณ์งานคอมพิวเตอร์แก่ครูผู้สอน
- ๑๑) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๑๒) ปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๓.๘.๑ งานศูนย์สื่อคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------------|-------------------|
| ๑. นายพชร แก้วประดิษฐ์ | ตำแหน่งครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายประเสริฐ จันทะคุณ | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๓. นายเพียน พระโณม | ตำแหน่งช่างไม้ ๔ | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) พัฒนาและส่งเสริมให้มีการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๒) จัดทำทะเบียนการให้บริการห้องคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) จัดทำตารางการให้บริการงานคอมพิวเตอร์
- ๔) เป็นที่ปรึกษาในการจัดหา/จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับงานคอมพิวเตอร์ และสื่อเทคโนโลยีแก่งานพัสดุโรงเรียนและบุคลากร

- ๕) จัดซ่อมบำรุงอุปกรณ์งานคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖) ร่วมจัดนิทรรศการในกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียนตามความเหมาะสม
- ๗) จัดทำสื่อการเรียนการสอนด้าน IT ร่วมกับคณะครูรายวิชาต่าง ๆ
- ๘) จัดทำสื่อด้านเทคโนโลยีและจัดเตรียมอุปกรณ์งานคอมพิวเตอร์แก่ครูผู้สอน
- ๙) ชี้แนะการใช้สื่อเทคโนโลยีและอุปกรณ์งานคอมพิวเตอร์แก่ครูผู้สอน
- ๑๐) จัดเก็บและบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมและปลอดภัย
- ๑๑) จัดทำข้อมูลและสถิติการใช้ห้องคอมพิวเตอร์
- ๑๒) ติดตามสรุปผลการปฏิบัติงานประจำภาคเรียนเสนอต่อผู้บริหาร
- ๑๓) ปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๘.๒ งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๓.๘.๒.๑	นางสาวพรพรรณ จันตระ	ตำแหน่งครู	หัวหน้างาน
๓.๘.๒.๒	นางสาววิสสุตา อุปัชฌาย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) เตรียมหนังสือและสื่อทัศนวัสดุ เพื่อส่งเสริมหลักสูตร นโยบายและโครงสร้างของโรงเรียน
- ๒) เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกศึกษา ค้นคว้า ตามความสนใจตามความต้องการและความสามารถของแต่ละบุคคลเพื่อความเจริญงอกงามที่ดีของสติปัญญาและจิตใจ
- ๓) ส่งเสริมและแนะนำการอ่านแก่นักเรียน ให้นักเรียนสามารถหาความสุข ความเพลิดเพลินจากการอ่านรวมทั้งการมีวิจรรย์ญาณในการอ่าน
- ๔) ฝึกนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดเพื่อการสร้างนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้าตลอดชีวิต
- ๕) ให้บริการความสะดวกแก่ครูในการเลือกใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการสอน
- ๖) ให้ความร่วมมือกับครูและผู้บริหารในทุกวิถีทางเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัสดุประสงค์ของห้องสมุด
- ๗) ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่น ๆ ในชุมชนเดียวกันเพื่อช่วยสร้างสรรค์งานห้องสมุดของชุมชนให้เจริญก้าวหน้า
- ๘) ควบคุม ดูแลและซ่อมแซมหนังสือ วัสดุครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด
- ๙) จัดทำทะเบียนหนังสือ วัสดุ ครุภัณฑ์ทุกชนิด
- ๑๐) ให้บริการหนังสือยืมเรียน
- ๑๑) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๑๒) ปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๘ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางชลัมภ์ ยิ้มดี	ตำแหน่งครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจุฑารัตน์ นิ้มกลัด	ตำแหน่งครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) พัฒนาส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ให้มีทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๒) จัดทำบันทึกสถิติการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๓) จัดทำแบบประเมินการใช้แหล่งเรียนรู้และนำผลมาปรับปรุงพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมกับการใช้พัฒนานักเรียน

- ๔) ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกในการใช้แหล่งเรียนรู้แก่นักเรียน ครู บุคลากรและบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ
- ๕) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------------|----------------------------|-------------------|
| ๑. นายประโยชน์ พิกคง | ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาววรินทร์กาญจน์ ดิลกวัฒนสกุล | ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเสาวภาคย์ ยังหมื่น | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจุฑารัตน์ นิยมกลัด | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๗. นางชลัมภ์ ยิ้มดี | ตำแหน่งครู | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานและดำเนินกิจกรรมกับกลุ่มเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพกลุ่มบกร่องทางสติปัญญาและกลุ่มบกร่องทางการได้ยิน
- ๒) ประสานงานและดำเนินกิจกรรมร่วมกับกลุ่มเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพต่าง ๆ ระดับจังหวัด ระดับภาคและระดับประเทศ
- ๓) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานทะเบียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|------------|------------|
| ๑. นางชลัมภ์ ยิ้มดี | ตำแหน่งครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายไทรรงค์ วงศ์จีน | ตำแหน่งครู | กรรมการ |

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมเกี่ยวกับงานทะเบียนและการวัดผลประเมินผลการเรียน
- ๒) จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ครบตามจำนวนและเป็นปัจจุบัน
- ๓) ควบคุม ติดตามงานในความรับผิดชอบของนายทะเบียนให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้และเสร็จทันตามเวลา
- ๔) ควบคุม ดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน มีระบบการจัดเก็บรักษาที่ดี ปลอดภัยและเป็นระเบียบงานต่อการให้บริการ
- ๕) จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๖) จัดทำโครงการขอจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ และแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๗) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับการมอบตัวนักเรียนใหม่ ให้มีเลขประจำตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อ นักเรียนแยกเป็นห้องเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครูประจำชั้น
- ๘) ร่วมเป็นคณะกรรมการคัดแยกนักเรียนและประเมินผลเพื่อการเลื่อนชั้นเรียน
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกระเบียนแสดงผลการเรียน การเขียนผลการเรียน การควบคุม และมอบใบประกาศนียบัตรให้นักเรียนและดำเนินการตามคำร้องในข้อ ๔
- ๑๐) ประสานงานกับงานแนะแนวในการติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐานการติดตาม และจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียน กรณีนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกให้จำนวนนักเรียนเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๑๑) จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอและออกใบแสดงผลการเรียน

๑๒) จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตรให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน หลังจาก
อนุมัติผลการเรียน

๑๓) ตรวจสอบคุณสมบัติและคุณวุฒินักเรียนเมื่อสถาบันต่าง ๆ ขอความร่วมมือ

๑๔) เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้บุคลากรทราบ

๑๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียนเพื่อปรับปรุงงานทะเบียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๖) จัดทำโครงการรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนและโครงการขอจัดซื้อแบบพิมพ์ วัสดุต่าง ๆ ที่ใช้
ในงานทะเบียนและสำมะโนผู้เรียน

๑๗) จัดทำประกาศรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนในเขตพื้นที่บริการผ่านองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
และหน่วยงานประชาสัมพันธ์จังหวัด สถานีวิทยุ

๑๘) รับสมัครนักเรียนเข้าเรียนตามคุณสมบัติที่ประกาศกำหนด

๑๙) ส่งต่อนักเรียนให้กับกลุ่มบริหารงานวิชาการคัดกรองจัดเข้ารับการศึกษิตตามหลักสูตร

๒๐) สำรวจและรวบรวมข้อมูลประชากรนักเรียนจัดทำสำมะโนผู้เรียนให้เป็นปัจจุบัน

๒๑) รายงานข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง งานแผนงาน งานข้อมูลสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์

๒๒) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้นภาคเรียนละ ๑ ครั้งของปี
การศึกษา

๒๓) ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย (ครูทุกคน)

๑. นางชลัมภ์ ยิ้มดี	ตำแหน่งครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเสาวภาคย์ ยังเหม็น	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๓. นางสาวธัญชนก โพธิ์ศรี	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๔. นางเรณู แสงนาค	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๕. นางสาวกัลยาณี หลงแขก	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๖. นางสุดาพร พูลหน่าย	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๗. นางนุจรี ตรีเหรา	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๘. นางสาวพรพรรณ จันตระ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๙. นางสาวจุฑารัตน์ นิ่มกลัด	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๐. นายไตรรงค์ วงศ์จัน	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๑. นายพชร แก้วประดิษฐ์	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวกานต์พิชชา ดีตรุษ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๓. นายประเสริฐ จันทะคุณ	ตำแหน่งครู	กรรมการ
๑๔. นายสันติภาพ ล้อยูไร	ตำแหน่งครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนโครงการพัฒนาผู้เรียน ให้มีความรู้ ความสามารถตามความถนัดและตามศักยภาพของ
ผู้เรียน

๒) จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่เป็นการส่งเสริมทักษะความสามารถให้กับผู้เรียนในทุก ๆ ด้าน

๓) ประสานกับฝ่ายบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมให้
ผู้เรียนได้ฝึกทักษะด้านต่าง ๆ

๔) ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕) จัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี และบำเพ็ญประโยชน์ในสถานศึกษา กิจกรรมชุมนุม กิจกรรม
เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

- ๖) ส่งเสริมให้นักเรียนใช้เทคโนโลยีในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- ๗) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานตามที่ยุ้บงคัับัญชาอบหมาย

๓.๑๓ งานพัฒนาทักษะอาชีพ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------|-------------------|
| ๑. นางสาวจุฑารัตน์ นิมกัลด | ตำแหน่งครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสุดาพร พูลหน้าย | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๓. นายพชร แก้วประดิษฐ์ | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๔. นายสันติภาพ ลััยอุไร | ตำแหน่งครู | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบายร่วมกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้ปกครอง ในการจัดการเรียนการสอนอาชีพ
- ๒) ประเมินความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครองในการจัดการเรียนการสอนงานอาชีพ
- ๓) วางแผนการจัดการเรียนการสอนงานอาชีพให้สอดคล้องตามความสนใจของนักเรียนและผู้ปกครอง
- ๔) สร้างความเข้าใจในงานอาชีพให้กับนักเรียนและจัดให้นักเรียนเลือกเรียนงานอาชีพตามความถนัดและความสนใจ
- ๕) นำเสนอและจัดการเรียนการสอนงานอาชีพและผลผลิตนักเรียนให้ชุมชน และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการประชาสัมพันธ์และการจำหน่ายผลผลิต
- ๖) เสนอโครงการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนงานอาชีพแก่นักเรียน เพื่อการมีงานทำและอาชีพ เพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียนของนักเรียน
- ๗) ช่วยแก้ปัญหาให้กับโครงการส่งเสริมอิสระ เพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียนของนักเรียนเมื่อเป็นครูที่ปรึกษาโครงการ
- ๘) ประสานความร่วมมือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อการส่งเสริม และอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนงานอาชีพ
- ๙) ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อการปรับปรุงพัฒนางานสิ้นปีการศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติงานตามที่ยุ้บงคัับัญชาอบหมาย

๓.๑๔ งานวิจัยพัฒนางานฝ่ายบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--------------------|-------------------|
| ๑. นายประโยชน์ ฝักคง | ตำแหน่งผู้อำนวยการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางชลัมภ์ ยิ้มดี | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจุฑารัตน์ นิมกัลด | ตำแหน่งครู | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนางานฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๒) ดำเนินการวิจัยให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๓) รายงานผลการวิจัยให้ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๔) นำผลการวิจัยไปใช้ในการกำหนดนโยบายการวางแผนและการบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๕) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานตามที่ยุ้บงคัับัญชาอบหมาย

๓.๑๕ งานธุรการและฝ่ายงานวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------|-------------------|
| ๑. นางชลัมภ์ ยิ้มดี | ตำแหน่งครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจุฑารัตน์ นิมกัลด | ตำแหน่งครู | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) ให้บริการต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่คณะครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ตลอดจนผู้มาติดต่องานฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๒) รับและส่งหนังสือผ่านระบบการปฏิบัติงานจากสารบรรณ ตลอดจนการจัดพิมพ์หนังสือ ตอบ คำสั่ง และบันทึกข้อความ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๓) จัดเก็บ และรักษาเอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้องในฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๔) เก็บเอกสารข้อมูลของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๕) รวบรวมข้อมูลของฝ่ายบริหารงานวิชาการจัดส่งงานสารสนเทศโรงเรียน
- ๖) ประสานงานกับสารสนเทศฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำเสนอข้อมูล
- ๗) ประสานงานการจัดทำโครงการของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๘) ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของโครงการ
- ๙) นำเสนอโครงการฝ่ายบริหารงานวิชาการต่อแผนงานสถานศึกษา
- ๑๐) ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการ และการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ๑๑) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๑๒) จัดเก็บ รักษา ดูแล รับผิดชอบวัสดุอุปกรณ์ สำนักงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๑๓) จัดทำบัญชีรายการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ภายในชั้นเรียน
- ๑๔) จัดทำแผนผังชั้นเรียนและบัญชีรายละเอียด วัสดุอุปกรณ์ของโรงเรียนที่ฝ่ายบริหารงานวิชาการควบคุมดูแล
- ๑๕) จัดทำบัญชีรายการแจ้งซ่อม วัสดุอุปกรณ์ของทุกงานในฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๑๖) ประสานการเบิกจ่าย จัดซื้อ และแต่งตั้งคณะกรรมการของบุคลากรฝ่ายบริหารงานวิชาการ กับงานพัสดุของโรงเรียน
- ๑๗) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๑๘) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๔.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางเรณู แสงนาค ตำแหน่งครู หัวหน้า

มีหน้าที่

- ๑) ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารในการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๓) วางแผน พัฒนา และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๔) ประสานงานกับผู้บริหารและฝ่ายบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๕) กำกับ ติดตาม การปฏิบัติของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๖) ส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้รับการพัฒนา
- ๗) สร้างความสัมพันธ์อันดีต่อข้าราชการครู บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๘) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรทุกคน
- ๙) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๑๐) เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล และทำหน้าที่ตามผู้อำนวยการมอบหมาย

๔.๒ งานนิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|---------|
| ๑. นางสาววรินทร์กาญจน์ ดิลกวัฒนสกุล | ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้า |
| ๒. นางเรณู แสงนาค | ตำแหน่งครู | กรรมการ |

มีหน้าที่

- ๑) ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒) วางแผนการพัฒนางานภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้สนองต่อนโยบายและแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา
- ๓) เสนอแนะแนวทางการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๔) คอยให้คำปรึกษาหารือ และชี้แนะแนวทางในการแก้ปัญหาในฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๕) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------|------------|
| ๔.๓.๑ นางเรณู แสงนาค | ตำแหน่งครู | หัวหน้างาน |
| ๔.๓.๒ นางสาวธัญชนก โพธิ์ศรี | ตำแหน่งครู | กรรมการ |

ขอบข่ายงาน

- ๑) การวางแผนอัตรากำลัง
- ๒) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับอัตรากำลังวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) สำรวจข้อมูลบุคลากรในปัจจุบันและวางแผนในอนาคต
- ๓) ดำเนินงานด้านเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานสรรหาบุคคล แต่งตั้ง ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------|------------|
| ๔.๔.๑ นางเรณู แสงนาค | ตำแหน่งครู | หัวหน้างาน |
| ๔.๔.๒ นางสาวธัญชนก โพธิ์ศรี | ตำแหน่งครู | กรรมการ |

ขอบข่ายงาน

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการในการสรรหาพนักงานราชการ
- ๒) ดำเนินการในการสรรหาลูกจ้าง
- ๓) จัดทำเอกสารสัญญาจ้าง
- ๔) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานเปลี่ยนตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------|------------|
| ๔.๕.๑ นางเรณู แสงนาค | ตำแหน่งครู | หัวหน้างาน |
| ๔.๕.๒ นางสาวธัญชนก โพธิ์ศรี | ตำแหน่งครู | กรรมการ |

ขอบข่ายงานงานพัฒนาบุคลากร

- ๑) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๓) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๔) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่

- ๑) ติดต่อประสานงานและจัดเตรียมเอกสารในการขอรับหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- ๒) ติดต่อประสานงานและจัดเตรียมเอกสารรองรับการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
- ๓) ประชาสัมพันธ์และดำเนินการเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ประชาสัมพันธ์และดำเนินการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๕) ติดต่อประสานงานการขอรับเงิน พ.ค.ก. ของข้าราชการครู และการยื่นขอรับเงิน ค.ค.ศ. ของพนักงานราชการ
- ๖) จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ของงานพัฒนาบุคลากร
- ๗) การควบคุมดูแลวัสดุภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๘) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๙) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานงานทะเบียนประวัติ

- ๑) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๒) การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

- ๑) เก็บรักษาทะเบียนประวัติของบุคลากรทุกกลุ่มในสถานศึกษา
- ๒) ดูแล ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้ทันสมัย ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- ๓) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๕) การขอรับพระราชทานเพลิงศพ
- ๖) การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กองทุน กบข. กองทุน กสจ.
- ๗) การออกหนังสือรับรองต่างๆ เช่น
 - (๑) รับรองความประพฤติเพื่อขอมีหรือใช้อาวุธปืน
 - (๒) หนังสือรับรองเพื่อนำไปทำหนังสือเดินทางไปต่างประเทศ
 - (๓) หนังสือรับรองเพื่อขออนุญาตไปสมัครสอบ และขอลาศึกษาต่อ
 - (๔) หนังสือรับรองเพื่อขอยกเว้นการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร
- ๘) การขอยกเว้นการเรียกตรวจเข้ารับราชการทหาร
- ๙) บันทึกประวัติการลาของบุคลากร
- ๑๐) การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล

- ๑๑) การขอย้าย การโอนและการสับเปลี่ยน ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๒) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๑๓) ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๖ งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายประโยชน์ ฝึกคง | ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒. นางสาววรินทร์กาญจน์ ดิลกวัฒนสกุล | ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๓. นางเรณู แสงนาค | ตำแหน่งครู |
| ๔. นางสาวธัญชนก โพธิ์ศรี | ตำแหน่งครู |

ขอบข่ายงาน

- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๒) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่

- ๑) จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประเมินบุคลากรภายในของสถานศึกษา
- ๒) ควบคุมดูแลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม
 - (๑) กำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และลักษณะงานตามกฎหมายกระทรวง พ.ศ. ๒)๕๔๗
 - (๒) ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ พ.ศ. ๒)๕๔๘
- ๓) จัดเก็บเอกสารข้อมูล การประเมินอย่างเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น
- ๔) สรุปผลการประเมินและรายงานต่อผู้บริหารตามลำดับขั้นตอน
- ๕) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๗ งานดำเนินการทางวินัย ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------|------------|
| ๑. นางเรณู แสงนาค | ตำแหน่งครู |
|-------------------|------------|

ขอบข่ายงาน

- ๑) การออกจากราชการ
- ๒) การลาทุกประเภท
- ๓) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๔) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๕) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๖) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง
- ๒) จัดทำแบบใบลาประเภทต่าง ๆ
- ๓) จัดทำแบบใบขอยกเลิกวันลา
- ๔) ตรวจสอบใบลา ใบขอยกเลิกวันลา และเอกสารประกอบใบลาประเภทต่าง ๆ
- ๕) เสนอแบบใบลาและใบขอยกเลิกวันลาไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วแต่กรณี
- ๖) รายงานวันลาประจำเดือนต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๗) รายงานวันลากิจต่อการเงินเพื่อหักค่าจ้าง (พนักงานราชการและลูกจ้าง)
- ๘) รายงานวันลาเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
- ๙) รายงานวันลาเมื่อลาเกินตามระเบียบกำหนด

- ๑๐) แจ้งงานที่เกี่ยวข้องกรณีขาดราชการ
- ๑๑) รายงานการไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษาต่อสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
- ๑๒) จัดทำแบบหนังสือขอลาออกจากราชการ
- ๑๓) ตรวจสอบประเด็นการลาออกจากราชการ
- ๑๔) เสนอแบบหนังสือขอลาออกจากราชการไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๑๕) แจ้งผลการลาออกไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖) ตรวจสอบการมอบหมายงานจากผู้ลาออกจากราชการ
- ๑๗) ดำเนินการทางวินัยทั้งความผิดไม่ร้ายแรง และความผิดร้ายแรงแล้วแต่กรณี
- ๑๘) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบข้อเท็จจริง หรือคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยแล้วแต่กรณี
- ๑๙) รายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย
- ๒๐) แจ้งผลการดำเนินการทางวินัย
- ๒๑) ดำเนินการขออนุมัติยกเลิกสัญญาจ้างกรณีลูกจ้างผิดสัญญาจ้าง
- ๒๒) แจ้งผู้ถูกสอบสวนทางวินัยกรณีสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๒๓) ตรวจสอบการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๒๔) แจ้งการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒๕) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๒๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานธุรการและงานแผนงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางเรณู แสงนาค ตำแหน่งครู

ขอบข่ายงาน

- ๑) วางแผนการจัดทำโครงการ
- ๒) ติดตามการดำเนินงานของโครงการ
- ๓) ดำเนินการงานเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

- ๑) ดูแล กำกับการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๒) สรุปผล รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานบุคคล (ทุกสิ้นปีงบประมาณ)
- ๓) วางแผนแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานตามโครงการ
- ๔) ให้บริการต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากร ผู้มาติดต่องานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๕) รับและส่งหนังสือผ่านระบบการปฏิบัติงานจากสารบรรณ ตลอดจนการจัดพิมพ์ ตอบรับ หนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๖) จัดเก็บหนังสือ และรักษาเอกสารงานราชการที่เกี่ยวข้องในฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๗) เก็บเอกสารข้อมูลของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๘) รวบรวมข้อมูลของฝ่ายบุคคลจัดส่งงานสารสนเทศโรงเรียน
- ๙) จัดทำสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๑๐) รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลในแต่ละปีเสนอผู้บริหาร
- ๑๑) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

๕.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

นางสาวกัลยาณี หลงแขก

ตำแหน่งครู

มีหน้าที่

- ๑) ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารในการบริหารงานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๓) วางแผน พัฒนา และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๔) ประสานงานกับผู้บริหารและฝ่ายบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๕) กำกับ ติดตาม การปฏิบัติของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๖) ส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน ได้รับการพัฒนา
- ๗) สร้างความสัมพันธ์อันดีต่อข้าราชการครู บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๘) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรทุกคน
- ๙) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๑๐) เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน และทำหน้าที่ตามผู้อำนวยการมอบหมาย

๕.๒ งานนิเทศ กำกับ ติดตาม ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายประโยชน์ พักคง | ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒. นางสาววรินทร์กาญจน์ ดิลกวัฒนสกุล | ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๓. นางสาวกัลยาณี หลงแขก | ตำแหน่งครู |

มีหน้าที่

- ๑) ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒) วางแผนการพัฒนางานภายในฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน ให้สนองต่อนโยบายและแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา
- ๓) เสนอแนะแนวทางการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๔) คอยให้คำปรึกษาหารือ และชี้แนะแนวทางในการแก้ปัญหาในฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๕) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย

นางสาวกัลยาณี หลงแขก

ตำแหน่งครู

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนกิจกรรมการดำเนินงานอนามัยโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินงานอนามัยโรงเรียนตามระบบโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- ๓) ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารตามลำดับพร้อมทั้งนำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนการดำเนินงานปีต่อไป
- ๔) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๕.๔.๑นางสาวกัลยาณี หลงแขก	ตำแหน่งครู	หัวหน้างาน
๕.๔.๒นางสาวกานต์พิชชา ดีตรุษ	ตำแหน่งครู	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนและดำเนินการให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในด้านต่าง ๆ ให้บรรลุตามเป้าหมายและหลักการในนโยบายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) จัดทำข้อมูลและสถิติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและนำเสนอข้อมูลต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ดำเนินการจัดครูเวรประจำวัน เพื่อดูแลความปลอดภัยของนักเรียน
- ๔) ดำเนินการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติด
- ๕) ประสานงานกับหัวหน้างานแนะแนว หัวหน้าระดับชั้น และครูประจำชั้น เพื่อรับทราบปัญหานักเรียน และหาแนวทางแก้ไข
- ๖) เยี่ยมบ้านนักเรียนและประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อค้นหาสาเหตุแห่งปัญหา
- ๗) สืบสวนสอบสวน ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียน
- ๘) ติดตามแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ และรวบรวมสถิติข้อมูลด้านความประพฤติ
- ๙) จัดเยี่ยมบ้านนักเรียน รับบริการที่บ้าน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑๐) จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เป็นอย่างน้อย เพื่อทราบความเคลื่อนไหว หรือขอความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๑) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้นภาคเรียนละครั้งของปีการศึกษา
- ๑๒) วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนา เสนอโครงการบรรจุในแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- ๑๓) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานอาหารและโภชนาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุตาพร พูลหน่าย	ตำแหน่งครู	หัวหน้างาน
๒. นายพชร แก้วประดิษฐ์	ตำแหน่งครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดบุคลากรรับผิดชอบงานโภชนาการตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน
- ๒) ผู้รับผิดชอบวางแผนการปฏิบัติงาน โดย
 - (๑) ประชุมวางแผนและรับนโยบายจากผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อปฏิบัติ
 - (๒) จัดทำรายการอาหารและเสนอรายการอาหารเพื่ออนุมัติและเสนอขอซื้อวัสดุประกอบอาหารโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
 - (๓) ตรวจสอบคุณภาพอาหาร
 - (๔) ควบคุม ดูแลการปรุงอาหารตามหลักสุขาภิบาลอาหาร
 - (๕) ดูแลจัดเลี้ยงอาหารนักเรียนทั้ง ๓ มื้อ
 - (๖) เฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาที่นักเรียนที่มีปัญหาน้ำหนักต่ำกว่าและเกินเกณฑ์โดยประสานกับงานอนามัยโรงเรียน
 - (๗) ส่งเสริมวินัยนักเรียนเกี่ยวกับการบริโภค
 - (๘) กำหนดผู้รับผิดชอบควบคุม ดูแลการทำความสะอาดโรงอาหาร โรงล้างภาต และโรงครัว
 - (๙) รับผิดชอบในการดูแลผู้มาจัดเลี้ยงอาหารนักเรียน
 - (๑๐) ดูแล จัดเลี้ยงอาหารแก่คณะครู นักเรียน กรณีที่มีกิจกรรมพิเศษ

- ๓) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๖ งานกีฬาและนันทนาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------|-------------------|
| ๑. นายไทรรงค์ วงศ์จีน | ตำแหน่งครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกัลยาณี หลงแขก | ตำแหน่งครู | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนและดำเนินการส่งเสริมงานกีฬาและนันทนาการให้นักเรียน
- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนได้เล่นกีฬาและนันทนาการ
- ๓) ประสานงานกับหัวหน้าระดับช่วงชั้น ครูประจำชั้น ครูประจำหอนอนและองค์กรภายนอกในการจัดกิจกรรมให้กับนักเรียน
- ๔) ร่วมกับงานนักเรียนประจำจัดกิจกรรมกีฬาชาวหอและมหกรรมกินขนมชมหนัง
- ๕) วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนา เสนอโครงการบรรจุในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ๖) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๗ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------|-------------------|
| ๑. นางสาวกัลยาณี หลงแขก | ตำแหน่งครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกานต์พิชชา ดีตรุษ | ตำแหน่งครู | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนและดำเนินการงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและปลูกฝังค่านิยม คุณลักษณะที่พึงงามให้นักเรียน
- ๒) จัดกิจกรรมเสริมสร้างให้นักเรียนมีคุณธรรมจริยธรรมและมีค่านิยมที่ดี
- ๓) ประสานงานกับหัวหน้าระดับช่วงชั้น ครูประจำชั้นในการเสริมสร้างวินัยของนักเรียน
- ๔) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้นภาคเรียนละครั้งของปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๘ งานส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------|-------------------|
| ๑. นายพชร แก้วประดิษฐ์ | ตำแหน่งครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกานต์พิชชา ดีตรุษ | ตำแหน่งครู | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนและดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมที่เป็นระบอบประชาธิปไตยให้นักเรียน เช่น การใช้สิทธิเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน เป็นต้น
- ๒) จัดกิจกรรมเสริมสร้างให้นักเรียนมีระเบียบวินัย
- ๓) ประสานงานกับหัวหน้าระดับช่วงชั้น ครูประจำชั้นในการเสริมสร้างวินัยของนักเรียน
- ๔) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้นภาคเรียนละครั้ง ของปีการศึกษา
- ๕) วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนา เสนอโครงการบรรจุในแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- ๖) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๙ งานกิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------|-------------------|
| ๑. นางเรณู แสงนาค | ตำแหน่งครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกานต์พิชชา ดีตรุษ | ตำแหน่งครู | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนและดำเนินการกิจกรรมที่ส่งเสริมด้านวัฒนธรรมตามประเพณีไทยและกิจกรรมทางศาสนา
- ๒) จัดกิจกรรมเสริมสร้างให้นักเรียนมีระเบียบวินัย
- ๓) ประสานงานกับหัวหน้าระดับช่วงชั้น ครูประจำชั้นในการเสริมสร้างวินัยของนักเรียน
- ๔) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้นภาคเรียนละครั้งของปีการศึกษา
- ๕) วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนา เสนอโครงการบรรจุในแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- ๖) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานสหกรณ์นักเรียน ประกอบด้วย

นางสาวกัลยาณี หลงแขก ตำแหน่งครู หัวหน้างาน

มีหน้าที่

- ๑) เป็นคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ ที่เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน
- ๒) จัดทำโครงการ และดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ในทุกด้านของงาน ทั้งด้านการจัดซื้อ จัดหา สินค้า และจัดเก็บสินค้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๓) จัดทำข้อมูล เอกสาร ประกอบการดำเนินงานของสมาชิก
- ๔) อำนวยความสะดวก ให้บริการซื้อขาย และจัดระบบฝึกประสบการณ์เรียนรู้ในการดำรงชีวิต และทักษะสังคมที่เหมาะสม
- ๕) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานวิจัยและพัฒนาฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาววรินทร์กาญจน์ ดิลกวัฒนสกุล ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน
๒. นางสาวกัลยาณี หลงแขก ตำแหน่งครู กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนางานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๒) ดำเนินการวิจัยให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๓) รายงานผลการวิจัยให้ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๔) นำผลการวิจัยไปใช้ในการกำหนดนโยบายการวางแผนและการบริหารงานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๕) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานธุรการและแผนงานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวกัลยาณี หลงแขก ตำแหน่งครู หัวหน้างาน
๒. นางสาววสา มณีเสมอ ธุรการโรงเรียน กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการพัฒนางานภายในฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๒) จัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้กับงานต่าง ๆ ภายในฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนอย่างเหมาะสม
- ๓) จัดทำโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน และรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ
- ๔) ให้บริการต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ตลอดจนผู้มาติดต่องานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

- ๕) รับและส่งหนังสือผ่านระบบการปฏิบัติงานจากสารบรรณ ตลอดจนถึงการจัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบ คำสั่ง และบันทึกข้อความ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๖) จัดเก็บ และรักษาเอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้องในฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๗) เก็บเอกสารข้อมูลของฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๘) รวบรวมข้อมูลของฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน จัดส่งงานสารสนเทศโรงเรียน
- ๙) ประสานงานกับสารสนเทศฝ่ายบริหารงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอข้อมูล
- ๑๐) รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนสิ้นปีการศึกษา
- ๑๑) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖ งานประกันคุณภาพ

- ๖.๑ นางสาววรินทร์กาญจน์ ดิลกวัฒนสกุล ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน
๖.๒ นางสาวจุฑารัตน์ นิมกัลด ตำแหน่งครู กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) ระดมความร่วมมือจากชุมชน และท้องถิ่นในการส่งเสริมจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) รวบรวมข้อมูล ปรับ/เพิ่ม มาตรฐานการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพของสถานศึกษาและผู้เรียน
- ๓) จัดทำข้อมูลพื้นฐานการศึกษาระดับสถานศึกษา
- ๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูทุกคนมีความรู้ เข้าใจและพร้อมที่จะดำเนินการให้เกิดการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) จัดทำแนวทางการประกันคุณภาพในสถานศึกษาและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- ๖) จัดทำเอกสารงานประกันคุณภาพของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) ระดมความร่วมมือจากชุมชนและท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๘) ประเมินความก้าวหน้าในเรื่องคุณภาพของสถานศึกษาและคุณภาพในการจัดการศึกษา
- ๙) จัดทำรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานของสถานศึกษา พร้อมรายงานความก้าวหน้าต่อผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และหน่วยงานต้นสังกัด
- ๑๐) เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพ
- ๑๑) นำข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับการตรวจสอบคุณภาพไปพัฒนาการและดำเนินการ พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบให้สาธารณชนและต้นสังกัดรับทราบ
- ๑๒) ศึกษาแนวทางการประเมินและรับรองคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาและวางแผนการประเมินเพื่อขอรับการประเมิน
- ๑๓) จัดทำรายงานผลการประเมินและดำเนินงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดและสาธารณชนทราบ
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน โรงเรียน และทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ



(นายประโยชน์ ฝักคง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดน้ำคอบ

ทราบ

๑.รองวารินทร์กาญจน์

๒.ครูเสาวภาคย์.....

๓.ครูพรพรรณ.....

๔.ครูเรณู.....

๕.ครูนุจรี.....

๖.ครูกัลยาณี.....

๗.ครูชลัมภ์.....

๘.ครูจุฑารัตน์.....

๙.ครูฉันทย์ชนก.....

๑๐.ครูสุดาพร.....

๑๑.ครูไทรรงค์.....

๑๒.ครูกานต์พิชชา.....

๑๓.ครูพชร.....

๑๔.ครูไทรรงค์.....

๑๕.ครูสันติภาพ.....

๑๖.นายประเสริฐ.....

๑๗.นางสาววสา.....

๑๘.นายเพียน.....