คำสั่งโรงเรียนชัยเกษมวิทยา

ที่ ๖๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนชัยเกษมวิทยา

****

เนื่องจากปัจจุบันได้มีการปรับเปลี่ยนบุคลากรในการปฏิบัติงาน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานบุคลากรโรงเรียนชัยเกษมวิทยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุดโดยการจัดบุคลากรของโรงเรียน ได้ปฏิบัติงาน ตามความรู้ ความสามารถ ความสนใจ และความเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงขอยกเลิกคำสั่งโรงเรียนชัยเกษมวิทยาที่ ๕๙ /๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทนดังรายชื่อบุคลากรปฏิบัติในกลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วยบุคลากร ดังนี้

๑. นางสาวมัฑนีย์ ศรีนาค	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๒. นายวิสุทธิ์ ใจยินดี	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๓. นางสาววิลาวัลย์ ตังคณากุล	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ	กรรมการ
๔. นางณัฐนรี แขวงโสภา	หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ	กรรมการ
๕. นางสุพรรณี เณรตาก้อง	หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
๖. นางสาวพรสรวง สังขฤทธิ์	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ กำกับดูแลการปฏิบัติงานในภาพรวมทุกฝ่ายของโรงเรียนให้ดำเนินการด้วยความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาหารือร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาในกรณีเกิดปัญหาเฉพาะหน้า และรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. กลุ่มอำนวยการ

นางสาวพรสรวง สังขฤทธิ์ ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลการบริหารงานกลุ่มงานอำนวยการของโรงเรียน

๒.๑ คณะกรรมการกลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วยบุคลากร ดังนี้

๑. นางสาวพรสรวง สังขฤทธิ์	ครู	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางเปรมรัศมี อ่างหิน	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอุมาวสี เสรีพรพงษ์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐิญาภรณ์ เดชเกตุ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวจินตนา ธุระศรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาววราพร กำบัง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงาน ดูแล ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรกลุ่มอำนวยการ จัดการสำนักงาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ จัดระบบสารสนเทศของกลุ่มอำนวยการเพื่อนำเสนอฝ่ายบริหาร ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน ตลอดจนพัฒนาข้อมูลด้านต่างๆ ของกลุ่มอำนวยการให้มีคุณภาพดังปกติ

งานในกลุ่มอำนวยการประกอบด้วย

/๒.๒ งานสารบรรณ...

๒.๒ งานสารบรรณประกอบด้วย

๒.๒.๑ นางสาวพรสรวง สังขฤทธิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒.๒.๒ นางสาวจินตนา ธุระศรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๒.๓ นางสาววราพร กำบัง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือและเอกสารทางราชการ จัดระเบียบงานสารบรรณ ควบคุมดูแลหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ ค้นหาและติดตามเรื่องราว เอกสารหลักฐาน คัดลอกลงรายการต่างๆ
๓. ลงบันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานต่างๆ
๔. เก็บรักษาสมุด ประกาศ สมุดคำสั่ง สมุดตรวจราชการ สมุดเยี่ยม ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐานหรือระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง แยกประเภทไว้ให้เรียบร้อย
๕. ติดตามรวบรวมและทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ จัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอก โรงเรียนที่มาติดต่อราชการ โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ
๗. เก็บรักษาสมุด ประกาศ สมุดคำสั่ง สมุดตรวจราชการ สมุดเยี่ยม ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๘. จัดหา จัดระบบการใช้ และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานสารบรรณ ให้สามารถใช้งานได้สะดวกและมีประสิทธิภาพ
๙. พัฒนาการจัดระบบการเก็บข้อมูลสารสนเทศของงานสารบรรณโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย
๑๐. รับ – จ่าย ไปรษณียภัณฑ์
๑๑. รวบรวมข้อมูล ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดทำเอกสารคู่มือครูเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
๑๒. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษาและสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

๒.๓.๑ นางสาวเปรมรัศมี อ่างหิน	ครู	หัวหน้างาน
๒.๓.๒ นางสาววราพร กำบัง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๒.๓.๓ นางสาวณัฐิญาภรณ์ เดชเกตุ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชมรมผู้ปกครองและครู ฯ ชมรมศิษย์เก่าฯ และหน่วยงานภายนอก ได้แก่ การประสานงาน การจัดประชุม บันทึกการประชุม ฯลฯ
๒. ประสานงานการปฏิบัติงานระหว่างผู้อำนวยการโรงเรียนกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๐ เครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และหน่วยงานอื่น ๆ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๔ งานบริหาร...

๒.๔ งานบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยบุคลากร ดังนี้

๒.๔.๑ นางสาวพรสรวง สังขฤทธิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒.๔.๒ นางสาวอุมาวสี เสรีพรพงศ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒.๔.๓ นางสาววราพร กำบัง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดการสำนักงาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน พัฒนาข้อมูลด้านต่างๆ ของกลุ่มงานบุคคลให้มีคุณภาพ ตลอดจนมีหน้าที่ให้บริการด้านสวัสดิการต่างๆ แก่คณะครู บุคลากรตามภารกิจของงานด้านบริหารบุคคล ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง รายงานผลการปฏิบัติราชการของครูผู้ช่วยและลูกจ้างประจำ การย้าย โอน สับเปลี่ยนอัตรา การช่วยราชการ เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือน ปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิ และการออกจากราชการ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารสนเทศบุคลากร วางแผน จัดระบบสารสนเทศที่จำเป็นและเอื้อต่อการพัฒนางานบุคลากรของโรงเรียน สำรวจ รวบรวม จัดทำสถิติ ข้อมูล ทะเบียนประวัติบุคลากรชองโรงเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน จัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติอย่างเป็นระบบ ทันสมัย สะดวกแก่การค้นหาและนำเสนอ พร้อมจัดส่งให้งาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการทำบัตรประจำตัวของบุคลากรภายในโรงเรียน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การขอบำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๕. ประสานงานหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ การลาไปต่างประเทศของบุคลากรภายใน โรงเรียน
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่บุคลากรภายในโรงเรียน
๗. พิจารณา ดูแล และอำนวยความสะดวกในการจัดให้บุคลากรภายในโรงเรียนได้รับสวัสดิการด้านต่าง ๆ
๘. จัดสวัสดิการให้ครู และบุคลากรในการประชุมสัมมนาต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น อาหาร น้ำดื่ม ฯลฯ ทั้งในและนอกโรงเรียน
๙. ส่งเสริมให้บุคลากรภายในโรงเรียนทุกคน ได้รับการพัฒนาในทุก ๆ ด้านตามความสนใจ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานสวัสดิการ ประกอบด้วยบุคลากร ดังนี้

๒.๕.๑ นางสาวพรสรวง สังขฤทธิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒.๕.๒ นางสาวอุมาวสี เสรีพรพงศ์	ครู	กรรมการ
๒.๕.๓ นางสาววราพร กำบัง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๒.๕.๒ นางสาวจินตนา ธุระศรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุม กำกับติดตาม และแก้ไขปัญหาของงานสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสวัสดิการโรงเรียน
๒. ให้บริการด้านสวัสดิการต่าง ๆ แก่คณะครู บุคลากร
๓. ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

นางณัฐนรี แขวงโสภา ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการบริหารงานกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณของโรงเรียน

/๓.๑ คณะกรรมการ...

๓.๑ คณะกรรมการกลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วยบุคลากร ดังนี้

๑. นางณัฐนรี แขวงโสภา	ครู	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางสุพรรณี เณรตาก้อง	ครู	กรรมการ
๓. นางเปรมรัศมี อ่างหิน	ครู	กรรมการ
๔. นายศิวะรักษ์ จิตอุทัศน์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวปภาภรณ์ ขยันจิตต์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐิญาภรณ์ เดชเกตุ	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวปฐมาวดี อินแพง	ครู	กรรมการ
๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงวารุณี โอบอ้อม	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวเมวิกา จารีมุข	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวอัยลัดดา ตองอ่อน	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวนันทิดา ครุฑใหญ่	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงาน ดูแล ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรกลุ่มแผนงานและงบประมาณ จัดการสำนักงาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มแผนงานและงบประมาณ จัดระบบสารสนเทศของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหาร ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน ตลอดจนพัฒนาข้อมูลด้าน ต่าง ๆ ให้มีคุณภาพดังปกติ

งานในกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

๓.๒ งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ นางณัฐนรี แขวงโสภา	ครู	หัวหน้างาน
๓.๑.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวารุณี โอบอ้อม	ครู	กรรมการ
๓.๑.๓ นางสาวนันทิดา ครุฑใหญ่	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ทบทวน วิเคราะห์และจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารองค์กร (Organization Chart) เพื่อพัฒนาสถานศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างบริหารและตามแผนงาน/โครงการของสถานศึกษา

๒. กำหนดแนวทางพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการและความจำเป็นของโรงเรียน

๓. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงาน

๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๕. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา วิเคราะห์ แนวนโยบายของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำแผนแม่บทต่าง ๆ รวมทั้งนโยบายของโรงเรียน พร้อมจัดทำเอกสารเผยแพร่นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายโรงเรียน

๖. กำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาการศึกษา / แผนยุทธศาสตร์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว แผนพัฒนาการศึกษาระยะ ๔ ปีของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชนและครู

๗. บริหารโครงการและจัดสรรงบประมาณ โดยศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลางให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ ประสานงานในการ

จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนโดยการประชุมชี้แจงงานย่อยอื่น ๆ เพื่อเตรียมการจัดทำแผนงาน/โครงการ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์นโยบายและกลยุทธ์ของโรงเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติงาน/โครงการเพื่อวิเคราะห์ความเหมาะสมของการเสนอของบประมาณรวบรวมงาน/โครงการ จากกลุ่มงานย่อยเพื่อดำเนินการพิจารณาอนุมัติโครงการ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

๘. รวบรวมปฏิทินปฏิบัติงาน /โครงการ ของทุกหน่วยงานย่อย แล้วหลอมรวมเป็นปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร งานการเงิน งานพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินงานตาม โครงการ
๑๐. จัดระบบกำกับ ติดตามให้ฝ่าย/กลุ่ม/งาน ดำเนินการตามแผนและเป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนด
๑๑. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการนำนโยบายและแผนไปใช้ ประเมินผลและปรับปรุงระบบการบริหารเพื่อให้งานที่ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ
๑๒. สนับสนุนการบริหารและการจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานและหลักธรรมาภิบาล
๑๓. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นภายใน เพื่อจัดทำเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานตามงาน/ โครงการ เมื่อสิ้นปีการศึกษา ประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินในการตรวจสอบและสรุปการใช้จ่ายเงินตามแผนของฝ่าย/ กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน
๑๔. จัดทำเอกสารคู่มือการจัดทำแผนแต่ละปี และเอกสารการปฏิบัติงานอื่น ๆ
๑๕. จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๑๖. เผยแพร่เอกสาร ข้อมูล ที่จัดทำขึ้นตามความเหมาะสม
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ประกอบด้วย

๕.๒.๑	นางสาวนันทิดา ครุฑใหญ่	ครู	หัวหน้างาน
๕.๒.๒	นางเปรมรัศมี อ่างหิน	ครู	กรรมการ
๕.๒.๓	นายศิวะรักษ์ จิตต์อุทัศน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดประชุมบุคลากรผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศระดับกลุ่มสาระ/ระดับงาน เพื่อวางแผน สรุปข้อมูลสารสนเทศในระดับโรงเรียน
๒. ชี้แจงบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบข้อมูลและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล
๓. ประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อเชื่อมต่อข้อมูลของทุกส่วนงาน
๔. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศระดับโรงเรียนด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๕. จัดทำเอกสารข้อมูล สถิติทางการศึกษา เพื่อรายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. พัฒนาแบบสำรวจข้อมูล และจัดหมวดหมู่ข้อมูลทางการศึกษา
๗. จัดทำสรุปเกียรติประวัติ และผลงานดีเด่นของโรงเรียน เพื่อรายงานผลการศึกษา
๘. วิเคราะห์และเผยแพร่ข้อมูลของกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานฝ่ายต่าง ๆ
๙. นำเสนอข้อมูล สถิติ เพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
๑๐. วิเคราะห์และเผยแพร่ข้อมูลพื้นฐานไปยังกลุ่มโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานการศึกษาและสถาบันที่เกี่ยวข้อง

/๑๑) รายงาน...

๑๑. รายงานข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานอื่นที่ต้องการ
๑๒. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ครู/กลุ่มงาน/งาน ตามที่ขอรับบริการ
๑๓. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีและเครือข่ายเพื่อการศึกษาของโรงเรียน เพื่อวางแผนจัดการพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๑๔. รับผิดชอบระบบเครือข่ายระบบ ICT เพื่อการบริหารจัดการและการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๑๕. วางแผนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศระหว่างกลุ่ม/กลุ่มงาน/ฝ่าย เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บการประมวลและการนำไปใช้
๑๖. จัดทำ/จัดหา โปรแกรมประยุกต์คอมพิวเตอร์ เพื่อจัดเก็บและรายงานข้อมูลสารสนเทศ
๑๗. พัฒนาและปรับปรุงระบบเครือข่ายข้อมูลที่สามารถเชื่อมต่อระหว่างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่ายด้วยระบบ network ภายในโรงเรียน
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๓.๔.๑	นางณัฐนรี แขวงโสภา	ครู	หัวหน้างาน
๓.๔.๒	ว่าที่ร้อยตรีหญิงวารุณี โอบอ้อม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางระบบโครงสร้างการควบคุมภายในของโรงเรียนเพื่อให้เกิดประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน สามารถป้องกันและลดความผิดพลาด ความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน
๒. รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน การบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๓.๕.๑	นางเปรมรัศมี อ่างหิน	ครู	หัวหน้างาน
๓.๕.๒	นางสาวณัฐิญาภรณ์ เดชเกตุ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในและภายนอก และกำหนดมาตรฐานการประกันคุณภาพของสถานศึกษา
๒. วางแผน จัดระบบ กำหนดขั้นตอนการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๓. ดำเนินการพัฒนาระบบประกันคุณภาพของโรงเรียน จัดทำสารสนเทศ
๔. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการด้านการประกันคุณภาพของโรงเรียน
๕. เตรียมพร้อมสำหรับการรับการประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๓.๖.๑	นางสุพรรณี เณรตาก้อง	ครู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓.๖.๒	นางสาวอัยลัดดา ตองอ่อน	ครู	เจ้าหน้าที่

๓.๖.๓ นางสาวปฐมาวดี อินแพง ครู เจ้าหน้าที่

๓.๖.๔ นางสาวเมวิกา จารีมุข ครู เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งเป็นไปตามระเบียบและกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

(๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบำรุงการศึกษา

(๓) จัดทำเอกสารแบบพิมพ์ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. การจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

(๑) จัดทำ จัดเก็บ ดูแลรักษา บัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ เอกสารใบตรวจรับ-ใบเบิกพัสดุและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

(๒) ลงทะเบียนพัสดุ ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ให้รหัสหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์

(๓) ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี พัฒนาระบบบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ให้ทันสมัย

๓. การบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์และการปรับซ่อม

(๑) ดูแลการปรับซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ

(๒) ชี้แจง แนะนำวิธีใช้ และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์แก่ผู้ใช้งาน

๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์

(๑) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณและการตรวจสอบพัสดุถาวรประจำปีการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรายงานผล

(๒) ดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดออกจากทะเบียน

๕. การจัดทำทะเบียนสิ่งปลูกสร้าง

(๑) จัดทำทะเบียนพัสดุ ขอขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

(๒) จัดทำประวัติที่ดิน ประวัติอาคาร และสิ่งปลูกสร้างให้ถูกต้องครบถ้วน

(๓) รายงานขอโอน ขอจำหน่ายที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนราชพัสดุ

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับสาธารณูปโภค

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอจัดซื้อจัดจ้าง ติดตั้งสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน

(๒) ควบคุมการใช้ และขอเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๓.๗.๑ นางสาวปภาภรณ์ ขยันจิตต์ ครู หัวหน้างานการเงิน

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีให้ถูกต้องเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย

(๑) ปฏิบัติและจัดทำหลักฐานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ดังนี้

- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา ทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษา หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท สัญญายืมเงิน และทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

/(๒) ปฏิบัติ...

(๒) ปฏิบัติและจัดทำหลักฐานเกี่ยวกับเงินงบประมาณ ดังนี้
- ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณ ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ

(๓) ปฏิบัติและจัดทำหลักฐานเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน ดั้งนี้
- ใบเสร็จรับเงิน สมุดเงินสด ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

๒. รับจ่ายเงิน
(๑) เบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง
(๒) เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน และเงินสวัสดิการต่าง ๆ
(๓) หักเงินกู้ทุกประเภทที่ผู้กู้ทำหลักฐานยินยอมให้หักเงินเดือนค่าสมาชิก ช.พ.ค.,ช.พ.ส.ฯลฯ
(๔) นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไปจากที่รับเงินไว้
(๕) รับและนำส่งเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปจากที่รับเงินไว้

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวารุณี โอบอ้อม ครู หัวหน้างานบัญชี

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงาน บัญชี รายงานเงินคงเหลือ และการับจ่ายเงิน ดังนี้
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- รายงานการจ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภท ภายในวันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือน
- รายงานรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงการศึกษาและเงินบริจาค
- รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๓.๘.๑	นางสาววิลาวัลย์ ตังคณากุล	ครู	หัวหน้างาน
๓.๘.๒	นางสาวพรสรวง สังขฤทธิ์	ครู	กรรมการ
๓.๘.๓	นางณัฐนรี แขวงโสภา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การควบคุมและการตรวจสอบ
(๑) ตรวจสอบบัญชีรับ – จ่ายเงินประจำวัน ควบคุมและตรวจสอบการรับ จ่ายเงิน
(๒) ตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
(๓) ตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนต่าง ๆ ทุกสิ้นเดือน ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงิน ตามระเบียบราชการกำหนด

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มวิชาการ

นางสาววิลาวัลย์ ตังคณากุล ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้ากลุ่มวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลการบริหารงานกลุ่มงานวิชาการของโรงเรียน

/๔.๑ คณะกรรมการ...

๔.๑ คณะกรรมการกลุ่มวิชาการ ประกอบด้วยบุคลากร ดังนี้

๑. นางสาววิลาวัลย์ ตังคณากุล	ครู	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นายสิทธิพงศ์ เดิมชัย	ครู	กรรมการ
๓. นายเฉลิมศักดิ์ ลาภส่งผล	ครู	กรรมการ
๔. นายชญานนท์ สายนาค	ครู	กรรมการ
๕. นางสาววรกนิษฐ์ ชุมวรฐายี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวจินตนา ธุระศรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางปนิดา อ้ำแก้ว	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	กรรมการ
๘. นางสาวนรินทรา เดชครอบ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงาน ดูแล ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มสาระฯต่าง ๆ ตามการสั่งการของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. วางแผน จัดระบบสารสนเทศที่จำเป็นและเอื้อต่อการพัฒนางานวิชาการ

๓. เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ แปลผลข้อมูล และให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน แล้วเสนอต่อฝ่ายบริหารตามลำดับ

๔. รวบรวมและจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติงานวิชาการเพื่อแจ้งให้ครู นักเรียน และผู้ปกครองทราบ

๕. กำหนดนโยบายบริหารงานวิชาการ จัดทำแผนปฏิบัติการ /โครงการพร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงาน

๖. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนด

๗. เสนอเรื่องจัดซื้อ จัดจ้าง ลงทะเบียนรับจ่ายพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่าย บำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ในกลุ่มวิชาการ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานในกลุ่มวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย

๔.๑.๑ นางสาววิลาวัลย์ ตังคณากุล	ครู	หัวหน้างาน
๔.๑.๒ นายสิทธิพงศ์ เดิมชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๔.๑.๔ นายเฉลิมศักดิ์ ลาภส่งผล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการกำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษาแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานตลอดจนสภาพเศรษฐกิจสังคม ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาของท้องถิ่น

๒. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินงานของหลักสูตร

/๔. ประสาน...

๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล ชุมชน หน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ

๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการให้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆมาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๗. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๘. ตรวจสอบทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมิน เพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติของครูและการบริหารหลักสูตรในปีการศึกษาต่อไป

๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน

๔.๒ งานทะเบียนและวัดผล ประกอบด้วย

๔.๒.๑ นายชญานนท์ สายนาค ครู หัวหน้างานทะเบียน
๔.๒.๒ นายเฉลิมศักดิ์ ลาภส่งผล ครู หัวหน้างานวัดผล
๔.๒.๓ นายสิทธิพงศ์ เดิมชัย ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่งานวัดผล

มีหน้าที่

๑. วางแผนการวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของหลักสูตร
๒. กำหนดปฏิทินการวัดผลกลางภาคเรียน ปลายภาคเรียน และปฏิทินการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน
๓. กำหนดเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน
๔. จัดทำทะเบียน และวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน ที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๔.๓.๑ งานจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๔.๓.๑.๑ นางสาววิลาวัลย์ ตังคณากุล ครู หัวหน้างาน
๔.๓.๑.๒ ว่าที่ร้อยตรีชยานนท์ สายนาค ครู กรรมการ
๔.๓.๑.๓ นายเฉลิมศักดิ์ ลาภส่งผล ครู กรรมการและเลขานุการ

๔.๓.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย

๔.๓.๒.๑ นายเฉลิมศักดิ์ ลาภส่งผล ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๓.๒.๒ นางสาววิลาวัลย์ ตังคณากุล ครู รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๓.๒.๓ นางสาวเมวิกา จารีมุข ครู กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.๓.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

๔.๓.๓.๑ นางสาวปฐมาวดี อินแพง ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๓.๓.๒ ว่าที่ร้อยตรีชญานนท์ สายนาค ครู รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๓.๓.๓ ว่าที่ร้อยตรีธิติวุฒิ สินสอน ครูผู้ช่วย กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้

/๔.๓.๔ กลุ่มสาระ...

๔.๓.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๔.๓.๔.๑ นางณัฐนรี แขวงโสภา ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๓.๔.๒ นางสาวปภาภรณ์ ขยันจิตต์ ครู รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๓.๔.๓ นางสุพรรณี เณรตาก้อง ครู กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๓.๔.๔ นางสาวอัยลัดดา ตองอ่อน ครู กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๓.๔.๕ นางสาวณัฐิญาภรณ์ เดชเกตุ ครู กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๓.๔.๖ นางสาวนันทิดา ครุฑใหญ่ ครู กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๓.๔.๗ นายศิวะรักษ์ จิตต์อุทัศน์ ครู กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๓.๔.๘ นายสิทธิพงศ์ เดิมชัย ครู กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.๓.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๔.๓.๕.๑ นายเกรียงศักดิ์ วงษ์สุวรรณ์ ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๓.๕.๒ นายวิสุทธิ์ ใจยินดี ครู รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๓.๕.๓ นางสาววิมล รอดสุกา ครู กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.๓.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย

๔.๓.๖.๑ นางสาวพรสรวง สังขฤทธิ์ ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๓.๖.๒ นางสาวอุมาวสี เสรีพรพงศ์ ครู รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๓.๖.๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวารุณี โอบอ้อม ครู กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๓.๖.๔ นางสาวสมฤทัย ทนทาน ครูอัตราจ้าง กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๓.๖.๕ Ms.Teresa Salun Wenceslao ครูอัตราจ้างกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.๓.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ประกอบด้วย

๔.๓.๗.๑ นายพนม เกิดฤทธิ์ ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๓.๗.๒ นางสาววรกนิษฐ์ ชุมวรฐายี ครูผู้ช่วย รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.๓.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย

๔.๓.๘.๑ นางเปรมรัศมี อ่างหิน ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๓.๘.๒ นางสาวจินตนา ธุระศรี ครูผู้ช่วย รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.๓.๙ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประกอบด้วย

๔.๓.๙.๑ นายศิระ บุญญานุรักษ์ ครูผู้ช่วย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.๔ งานกิจกรรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๔.๔.๑ นางสาวนรินทรา เดชครอบ ครู หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔.๔.๒ ว่าที่ร้อยตรีชญานนท์ สายนาค ครู หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือเนตรนารี
๔.๔.๓ นายเกรียงศักดิ์ วงษ์สุวรรณ์ ครู หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๔.๔.๔ นางสาวสมฤทัย ทนทาน ครู กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดให้ผู้เรียนอย่างหลากหลายเหมาะสมกับความรู้ความถนัดและความสนใจของผู้เรียน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม ครูที่ปรึกษาควรดูแล ศึกษา ติดตามผู้เรียนกรณีที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรม มีการประเมินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม มีการบันทึกเป็นหลักฐานและประเมินผลด้วยวิธีการที่หลากหลายตามสภาพจริง

/๔.๕ งานนิเทศ...

๔.๕ งานนิเทศการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๔.๕.๑ นางสาววิลาวัลย์ ตังคณากุล ครู หัวหน้างาน

๔.๕.๒ นายเฉลิมศักดิ์ ลาภส่งผล ครู กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน ดูแล กำกับ ติดตามและนิเทศการดำเนินด้านการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้สัมฤทธิผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๔.๖ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี และวิจัยในชั้นเรียน ประกอบด้วย

๔.๖.๑ นายสิทธิพงศ์ เดิมชัย ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน

๔.๖.๒ นายศิวะรักษ์ จิตต์อุทัศน์ ครู กรรมการ

๔.๖.๓ นายเฉลิมศักดิ์ ลาภส่งผล ครู กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาและการใช้สื่อนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมให้บุคลากรใช้การวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน

๔.๗ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๔.๗.๑ นางสาววรกนิษฐ์ ชุมวรฐายี ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน

๔.๗.๒ นางสาวจินตนา ธุระศรี ครูผู้ช่วย กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดูแลและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน และจัดทำข้อมูลแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนและภายนอกให้เป็นระบบ

๔.๘ งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๔.๘.๑ นางสาววรกนิษฐ์ ชุมวรฐายี ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน

๔.๘.๒ นางปนิดา อ้ำแก้ว เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ภายในห้องสมุดโรงเรียน ตรวจสอบความต้องการในการใช้บริการห้องสมุด คัดสรรสื่อ สิ่งพิมพ์ อื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่นักเรียน ชุมชน คณะครู

๒. จัดทำสถิติการใช้ ยืม-คืนหนังสือ ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายนิเทศเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกิจการห้องสมุดโรงเรียน

๓. ซ่อม บำรุงสื่อ สิ่งพิมพ์ ให้พร้อมใช้งานได้อย่างสมบูรณ์

๔. ดูแลการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับห้องสมุดและการส่งเสริมการอ่าน

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารทั่วไป

นายวิสุทธิ์ ใจยินดี ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลการบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๕.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วยบุคลากร ดังนี้

๑. นายวิสุทธิ์ ใจยินดี ครู หัวหน้ากลุ่มงาน

๒. นางสาวนรินทรา เดชครอบ ครู กรรมการ

๓. นางสาววิมล รอดสุภา ครู กรรมการ

๔. นางสาวปฐมาวดี อินแพง ครู กรรมการ

๕. นายพนม เกิดฤทธิ์ ครู กรรมการ

/๖. นายศิระ...

๖. นายศิระ บุญญานุรักษ์ ครู กรรมการ
๗. ว่าที่ร้อยตรีธิติวุฒิ สินสอน ครูผู้ช่วย กรรมการ
๘. นางสาวจินตนา ธุระศรี ครูผู้ช่วย กรรมการ
๙. นายเกรียงศักดิ์ วงษ์สุวรรณ์ ครู กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดการสำนักงาน ปฏิบัติงานธุรการ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย กลุ่มงานย่อยสองกลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มกิจการนักเรียน และกลุ่มบริการ ดังนี้

๕.๑.๑ กลุ่มกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ จัดการสำนักงาน ปฏิบัติงานธุรการ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มกิจการนักเรียน ตลอดจนจัดเตรียมรวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อรองรับการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินขององค์กรภายในและภายนอกกำหนดระเบียบปฏิบัติจัดทำเป็นคู่มือ สร้างความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจนทั่วกันทั้งครู นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาและผู้ปกครอง เพื่อประโยชน์ในการกำกับ ติดตาม ปกป้อง คุ้มครองดูแลนักเรียน กำหนดแผนการส่งเสริมสนับสนุนคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรม ที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ตลอดจนกำกับติดตามการปฏิบัติงานกิจการนักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ

งานในกลุ่มกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๕.๑.๑.๑ งานส่งเสริมคุณธรรม วินัย และความประพฤติ ประกอบด้วย

๑) นางสาววิมล รอดสุกา ครู หัวหน้างาน
๒) ว่าที่ร้อยตรีธิติวุฒ สินสอน ครู กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดระเบียบของโรงเรียนเกี่ยวกับด้านวินัยและความประพฤติของนักเรียน
๒. กำกับดูแลการรักษาวินัยและพฤติกรรมนักเรียน มิให้ประพฤติผิดระเบียบวินัย
๓. กำหนดบทลงโทษในกรณีนักเรียนประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน โดยไม่ขัดต่อระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๔. ดำเนินการกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๑.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

๑) นายพนม เกิดฤทธิ์ ครู หัวหน้างาน
๒) นางสาวจินตนา ธุระศรี ครู กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อดำเนินการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดภายในโรงเรียน
๒. ประสานกับหน่วยงานภายนอก ดำเนินการวางแผน จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด รวมถึงการสรุปการจัดกิจกรรมเป็นสารสนเทศนำเสนอ
๓. ประสานกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในการเฝ้าระวัง คัดกรอง แก้ไขปัญหาและส่งต่อในกรณีพบปัญหายาเสพติดในนักเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๑.๑.๓ งานส่งเสริม...

๕.๑.๑.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

๑) นายเกรียงศักดิ์ วงษ์สุวรรณ์ ครู หัวหน้างาน

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมการส่งเสริมประชาธิปไตย งานด้านสภานักเรียนให้แก่นักเรียน

๕.๑.๑.๔ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายวิสุทธิ์ ใจยินดี ครู หัวหน้างาน

๒) นายเกรียงศักดิ์ วงษ์สุวรรณ์ ครู กรรมการ

๓) นางสาวนรินทรา เดชครอบ ครู กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจด้านระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. วางแผน จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เข้มแข็ง

๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา จัดกระบวนการ ขั้นตอนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน รวบรวมข้อมูลการคัดกรอง การช่วยเหลือ สรุปเป็นสารสนเทศนำเสนอ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๑.๕ งานกิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายเกรียงศักดิ์ วงษ์สุวรรณ์ ครู หัวหน้างาน

๒) ว่าที่ร้อยตรีธิติวุฒิ สินสอน ครูผู้ช่วย กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ

๒. กำหนดกิจกรรมนักเรียน วางแผนการจัดกิจกรรม ดำเนินการจัดกิจกรรมและประเมินผล สรุปเป็นสารสนเทศ

๓. กำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วง แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในกรณีเกิดปัญหาเร่งด่วน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ กลุ่มบริการ

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ดูแลอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนจัดเตรียมรวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อรองรับการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินขององค์กรภายในและภายนอก

งานในกลุ่มบริการ ประกอบด้วย

๕.๑.๒.๑ งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวปฐมาวดี อินแพง ครู หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. วางแผนการพัฒนางานอนามัยโรงเรียน การพัฒนาห้องพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพของนักเรียน

๒. กำกับดูแลการให้บริการห้องพยาบาล ยาและเวชภัณฑ์ต่าง ๆ

๓. ดูแลงานอนามัยและงานโภชนาการภายในโรงเรียนโรงเรียนให้ดำเนินการอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานของโครงการส่งเสริมสุขภาพ ตรวจสอบคุณภาพ

/อาหาร...

อาหาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การคุ้มครองผู้บริโภค จัดทำข้อมูลงานโภชนาการในโรงเรียนให้เพียงพอ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของผู้ประกอบการค้าอาหารในโรงเรียนและงานอื่น ๆ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒.๒ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑) นายศิวะรักษ์ จิตต์อุทัศน์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวปฐมาวดี อินแพง	ครู	กรรมการ
๓) นายเฉลิมศักดิ์ ลาภส่งผล	ครู	กรรมการ
๔) นางสาวอัยลัดดา ตองอ่อน	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวนันทิดา ครุฑใหญ่	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ติดตามข่าวสารการจัดกิจกรรมของโรงเรียนและประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์ แฟนเพจ จดหมายข่าว ฯลฯ

๒. รับผิดชอบงานสื่อสารสู่ชุมชน กิจกรรมเสียงตามสาย งานพิธีกรโรงเรียน จัดทำข่าวสารประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒.๓ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑) นายวิสุทธิ์ ใจยินดี	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายธวัช สละสำราญ	พนักงานขับรถ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการใช้ยานพานะของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒. บำรุงรักษายานพาหนะให้สามารถให้บริการได้อย่างปลอดภัย และคุ้มค่า

๓. ดูแลการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย

๔. ดำเนินการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบของทางราชการ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒.๔ งานพนักงานบริการ ประกอบด้วย

๑) นายวิสุทธิ์ ใจยินดี	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายอนุชา หาญสิงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓) นางสาวนิตยา สละสำราญ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๔) นายธวัช สละสำราญ	ลูกจ้างประจำ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงานของพนักงานบริการในแต่ละวัน

๒. ดูแลความสะอาดทั่วไป บำรุงซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ และส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๑.๒.๕ งานอาคาร...

๕.๑.๒.๕ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๑) นายวิสุทธิ์ ใจยินดี	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายอนุชา หาญสิงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓) นางสาวนิตยา สละสำราญ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๔) นายธวัช สละสำราญ	พนักงานขับรถ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อดำเนินการด้านการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน

๒. ประสานกับหน่วยงานภายนอก ดำเนินการวางแผน จัดโครงการ/กิจกรรม พัฒนาอาคารสถานที่ รวมถึงการสรุปการจัดกิจกรรมเป็นสารสนเทศนำเสนอ

๓. กำกับดูแลการใช้อาคารสถานที่และภาพแวดล้อม กำหนดมาตรการรักษาความสะอาด ส่งเสริมให้นักเรียนช่วยกันดูแลสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน

๔. ดูแลรักษา พัฒนาปรับปรุงอาคารเรียน อาคารประกอบ ให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม ปลอดภัย และพร้อมใช้งาน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒.๖ งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๑) นายศิระ บุญญานุรักษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายธวัช สละสำราญ	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๓) นายศิวะรักษ์ จิตต์อุทัศน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียน

๒. กำกับดูแลการการให้บริการห้องโสตทัศนศึกษาและโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒.๗ งานหอพักนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวรินทรา เดชครอบ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาววิมล รอดสุกา	ครู	กรรมการ
๓) นางสาวสมฤทัย ทนทาน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔) นางสาวปฐมาวดี อินแพง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบการให้บริการด้านการจัดที่พักอาศัยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการทำความสะอาดหอพัก

๒. กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณหอพัก จัดสิ่งอำนวยความสะดวก จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการศึกษาของนักเรียน ตลอดจนช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมของนักเรียน

๓. คัดเลือกและจัดนักเรียนเข้าพักในหอพัก จัดทำทะเบียนห้องพัก ทะเบียนประวัติของนักเรียนที่พักในหอพัก

๔. ควบคุมดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน

/๕. ติดต่อ...

๕. ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนในด้านที่เกี่ยวข้อง
๖. ควบคุมดูแล การตรวจเช็ควัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำหอพัก การจัดทำรายรับ - รายจ่าย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งได้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยของโรงเรียน อย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นางสาวมัฑนีย์ ศรีนาค)
ผู้อำนวยการโรงเรียนชัยเกษมวิทยา