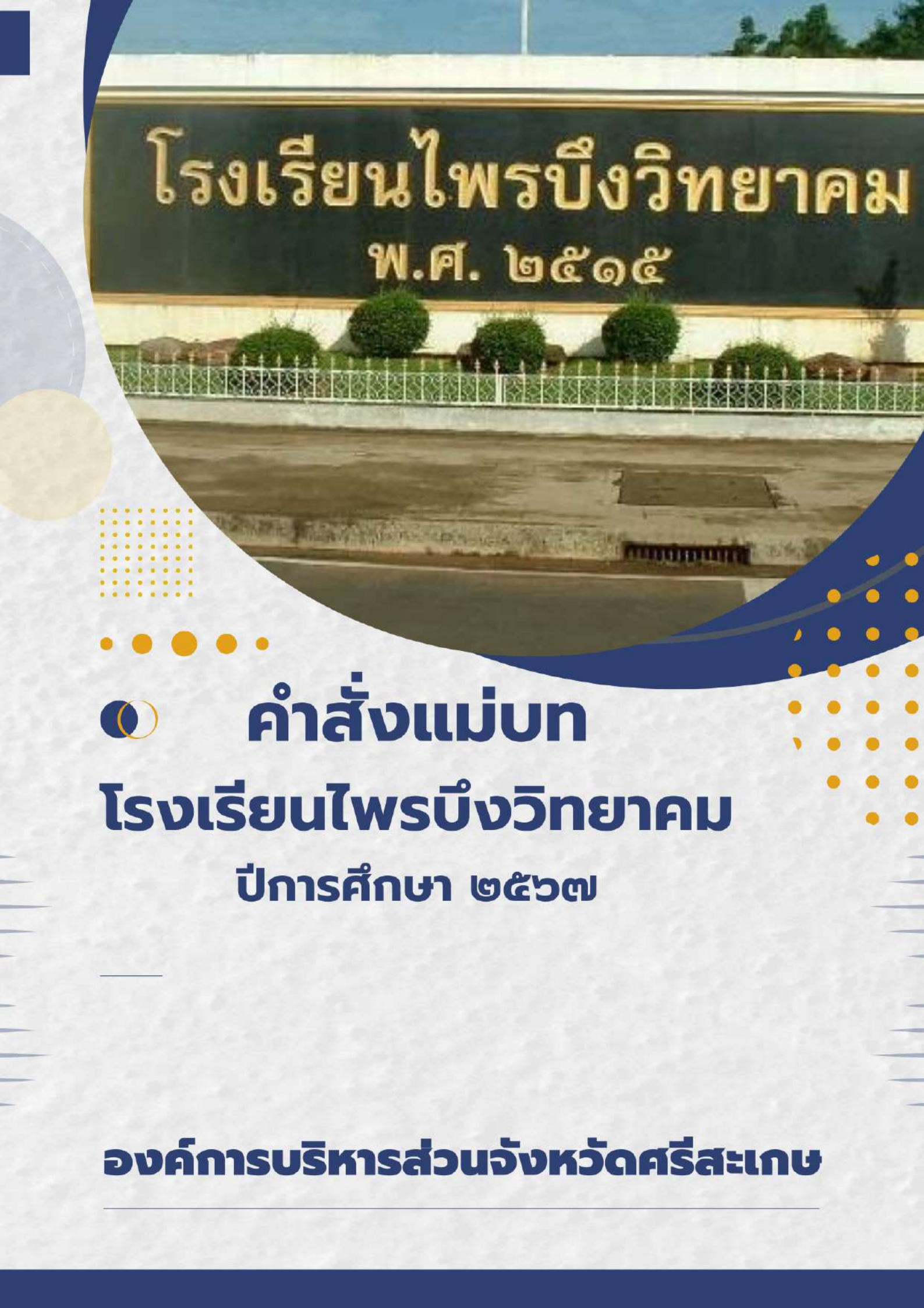




โรงเรียนไพรรบึงวิทยาคม
พ.ศ. ๒๕๖๕

คำสั่งแม่บท
โรงเรียนไพรรบึงวิทยาคม
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายและพรณนางานโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม ฉบับนี้เป็นการพรณนางานตามกรอบภารกิจของสถานศึกษา ในสังกัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น โรงเรียนไพรบึงวิทยาคม มีความเชื่อมั่นในความรู้ ความสามารถ และความมุ่งมั่นของคณะครูและบุคลากร ในการพัฒนางานและพัฒนาคุณภาพคุณภาพผู้เรียนให้บังเกิดผล ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และเชื่อว่าการสร้างระบบบริหารที่บุคลากรทุกคน มีส่วนร่วมควบคู่กับการพรณนางานที่ชัดเจน สามารถช่วยให้บุคลากรมีความเข้าใจในกรอบทิศทางการปฏิบัติงาน อันส่งผลให้การดำเนินงานของสถานศึกษาประจำปี ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น บังเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอขอบคุณหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา คณะครู และบุคลากรโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม ที่มีส่วนช่วยให้เอกสารเสร็จสมบูรณ์ และหวังว่าเอกสารฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกต่อคณะครูและบุคลากรโรงเรียนไพรบึงวิทยาคมในการพัฒนาการศึกษาของชาติต่อไป

(นายสุจินต์ หล้าคำ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
กลุ่มบริหารงานอำนวยการ	๑
กลุ่มบริหารงานวิชาการ	๒๕
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	๔๗
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	๖๓
ภาคผนวก	๗๑



คำสั่งโรงเรียนไผ่กิ่งวิทยาคม

ที่ ๖๔ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายครูปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ ประกอบไปด้วย

๑) นางนริศรารัตน์ ชัยภูมิโคกศิริ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวภา พรหมทา	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์	กรรมการ
๔) นางอำพร สะดวก	กรรมการ
๕) นางสาวจรเศ สิริไชยากุล	กรรมการ
๖) นางสาวจินตนา คงเสนา	กรรมการ
๗) นางสาวสุวรรณี ลาคำ	กรรมการ
๘) นางนันทาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์	กรรมการ
๙) นางสาววรางคณา พุฒพันธ์	กรรมการ
๑๐) นางพรรณนา ไสกระจำ	กรรมการ
๑๑) นางกฤตยา เลิศศรี	กรรมการ
๑๒) นางสุปราณี พอกพูน	กรรมการ
๑๓) นายวิระชน สีดำ	กรรมการ
๑๔) นางสาวประกายเพชร บุญเกิด	กรรมการ
๑๕) นางสาวชลธิดา เชื้อพรมธรรม	กรรมการ
๑๖) นางสาวกรรณิการ์ บุญร่วม	กรรมการ
๑๗) นางสาวบัวลิ้น พันธุ์แก่น	กรรมการและเลขานุการ
๑๘) นางมณฑนา จันทเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙) นางสาวจรรุวรรณ นาหอม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐) นางสาวนภัสกรณ ธิญนพศตนันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

ให้ **นางนริศรารัตน์ ชัยภูมิโคกศิริ** ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานโดยตำแหน่ง
- ๒) รับผิดชอบหน่วยงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- ๓) ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- ๔) สรุปความเห็นในหนังสือราชการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

๕) ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการที่จะให้ผู้ดำเนินการลงนาม

๖) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย และพัฒนาสำนักงานกลุ่มบริหารงานอำเภอ ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานอำเภอ กับบุคคลภายในโรงเรียน และกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกโรงเรียน

๗) ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานอำเภอและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรกลุ่มบริหารงานอำเภอ

๘) เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

๙) จัดรวบรวม จัดทำสถิติข้อมูล ระเบียบ แนวปฏิบัติ แผนปฏิบัติการงานกลุ่มบริหารงานอำเภอ รวมทั้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑๐) รวบรวมข้อมูล ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานอำเภอ

๑๑) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียนเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานอำเภอ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำเภอ

ให้ นางสาวภา พรหมทา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำเภอ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำเภอ เกี่ยวกับงานต่าง ๆ

๒) รับผิดชอบงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานอำเภอ จากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำเภอ

๓) ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำเภอ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำเภอ เมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มอำเภอ ไม่ได้มาปฏิบัติราชการ

๕) ติดต่อประสานงานด้านอำเภอเกี่ยวกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานราชการกับกลุ่มบริหารงานอำเภอ

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

๑) นางนริศรารัตน์ ชัยภูมิโกศล	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวภา พรหมทา	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์	กรรมการ
๔) นางอำพร สะดวก	กรรมการ
๕) นางสาวจินตนา คงเสนาะ	กรรมการ
๖) นางนันทนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์	กรรมการ
๗) นางสาวบัวลิ้น พันธุ์แก่น	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการ งานแผนงานและงบประมาณของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ งานแผนงานและงบประมาณ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการ งานแผนงาน และงบประมาณ ตามระบบที่กำหนดไว้

๔) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการ งานแผนงานและงบประมาณ ได้ตามระบบที่กำหนดไว้

๕) ดำเนินการงานธุรการ งานแผนงานและงบประมาณ ตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

๖) เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ ให้ข้อเสนอแนะแก่โรงเรียนในด้านกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๗) เป็นกรรมการพิจารณา การวางแผน กำหนดโครงสร้างของงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การควบคุมการทำงาน ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ และปรับปรุงแก้ไขกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๘) เป็นกรรมการวางแผนกลุ่มบริหารงานอำนวยการของโรงเรียน แผนการปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงานอำนวยการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดทำแผนปฏิบัติการ งาน / โครงการของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๙) ติดตามผล และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ ให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์ปัญหาหาทางแก้ไขปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานบริหารบุคคล

ให้ ๑) นางนริศรารัตน์ ชัยภูมิโคกหิรัย	ที่ปรึกษา
๒) นางสาวภา พรหมทา	ที่ปรึกษา
๓) นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์	หัวหน้างานบริหารบุคคล
๔) นางอำพร สะดวก	กรรมการ
๕) นางนันทนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์	กรรมการ
๖) นางสาวบัวลิน พันธุ์แก่น	กรรมการและเลขานุการ

๔.๑.๑ นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์	ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารบุคคล
และ ๔.๑.๒ นางสาวบัวลิน พันธุ์แก่น	ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนอัตรากำลังและตำแหน่ง

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.จ.จ. กำหนด
- ๓) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ หน่วยงานต้นสังกัด
- ๔) นำเสนออัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
- ๕) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ ก.จ.จ. จังหวัด และหรือ ก.จ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ
- ๖) ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
- ๗) ประเมินขอตำแหน่งเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.จ. กำหนด

๘) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อ ก.จ.จ. เพื่อนำเสนอหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๒. สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก ก.จ.จ. หน่วยงานต้นสังกัดตามระเบียบดังนี้

๑) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.จ.จ. กำหนด

๒) การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

(๑) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อขอความเห็นชอบจาก และขออนุมัติต่อหน่วยงานต้นสังกัด

(๒) เมื่อ ก.จ.จ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะ และให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.จ.จ. กำหนด

๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการตามระเบียบดังนี้

๑) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๒) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๓ แต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่นแนวทางการปฏิบัติ

(๑) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อดำเนินการเสนอ ก.จ.จ. เพื่อพิจารณาอนุมัติคำร้องของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

(๒) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒) โอนหรือเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๑) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ เพื่อดำเนินการต่อไป

(๒) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.จ.จ. หรือ ก.จ. จังหวัดกำหนด

๓) บรรจุกลับเข้ารับราชการ

(๑) กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๒) กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๓) กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับ เข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.จ.จ. หรือ ก.จ หรือผู้ที่ ก.จ.จ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔) รักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการที่สถานศึกษารักษาการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้นายกองคการบริหารส่วนจังหวัด แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา ๕๔ แห่งกฎหมายบริหารราชการกระทรวงมหาดไทย)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

๓. วินัยและการรักษาวินัย

๓.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๓) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.จ.

๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ ก.จ.จ. จังหวัดพิจารณาลงโทษ

๓) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ ก.จ.จ. จังหวัด

๔) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๓ การอุทธรณ์

๑) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.จ.จ. จังหวัดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.จ. กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.จ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.จ. กำหนด

๒) การร้องทุกข์

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.จ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๓.๔ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

- ๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๓) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๔. งานออกจากราชการ

๔.๑ การลาออกจากราชการ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๒) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.จ. กำหนด

๑) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.จ. กำหนด

๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๔) รายงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบ

๔.๓ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

- ๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- ๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔.๔ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

(๒) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔.๕ การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.จ.จ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัดนอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.จ.จ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

๑) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

(๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

(๒) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการ

(๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒) กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

(๒) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๑ ออกจากราชการ

(๒) รายงานสั่งให้ออกจากราชการไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ก. กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม. ๓๐ (๓))

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.๓๐ (๓))

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ ก.จ.จ. จังหวัด

- เมื่อ ก.จ.จ. จังหวัดมีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ (๓)

ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

ข. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

- ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสมให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษา เห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเสนอ ก.จ.จ. จังหวัดพิจารณา

- เมื่อ ก.จ.จ. จังหวัดมีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนคุณ

๔.๖ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยี่งว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่ส่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเสนอ ก.จ.จ. จังหวัด

๓) เมื่อ ก.จ.จ. จังหวัดมิมิตให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๔.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้รับกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔.๘ งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) ดำเนินการตรวจสอบและขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ดำเนินการตรวจสอบ และขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

๓) ดำเนินการตรวจสอบและขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญราชอิสริยาภรณ์

๔) จัดทำประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชอิสริยาภรณ์

๕) จัดพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖) ดำเนินการตรวจสอบเรียกและส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗) ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ และให้คำแนะนำปรึกษาในข้อกฎหมายและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๙ งานสร้างขวัญและกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) จัดทำโครงการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร

๒) ส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนางานทุกด้าน

๓) การเสนอขอรางวัลเชิดชูเกียรติ เช่น ครูสุุดดี หนึ่งแสนครูดี ครูดีในดวงใจ ฯลฯ

๔) สำนวความพึงพอใจของบุคลากร

๕) ประเมินผลการจัดกิจกรรมในรอบปีและสรุปงาน

๖) นำผลการประเมินไปพัฒนาในปีถัดไป

๗) ให้ขวัญและกำลังใจในโอกาสพิเศษต่าง ๆ เช่น เยี่ยมคลอด เยี่ยมป่วย

๘) แสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ

๙) จัดทำหนังสืออนุสรณ์ครูเกษียณอายุราชการ

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานสารบรรณ

ให้	๑) นางนริศรารัตน์ ชัยภูมิโคตร	ที่ปรึกษา
	๒) นางสาวภา พรหมทา	ที่ปรึกษา
	๓) นางสาวจินตนา คงเสนาะ	หัวหน้างานสารบรรณ
	๔) นางสาวนภัสกรณ์ ธีญนพศตนันท์	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

๔.๒.๑ นางสาวจินตนา คงเสนาะ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณ
และ ๔.๒.๒ นางสาวนภสรณ์ ธัญนพศตน์ ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) รับและลงทะเบียน รับส่งหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการเพื่อสั่งการให้ทันกำหนดเวลา
- ๒) ร่าง พิมพ์ เสนอโต้ตอบหนังสือราชการ คำสั่ง ฯลฯ รวมทั้งเวียนหนังสือราชการที่สั่งการแล้ว
- ๓) เกษียณหนังสือ หรือให้ความเห็นในหนังสือราชการ เสนอผู้อำนวยการผ่านรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
 กลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- ๔) ติดต่อประสานงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕) บริการจัดพิมพ์เอกสาร ข้อมูลตามที่บุคลากรหรือผู้บริหารสั่งการ มอบหมายเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๖) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อกับกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- ๗) บันทึกการประชุมครุ จัดพิมพ์ โรเนียว ระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม
- ๘) สำรองหนังสือที่จะขอทำลายประจำปีและการดำเนินการขอทำลายตามระเบียบ
- ๙) ควบคุม ตรวจสอบหนังสือราชการที่เก็บไว้ในฝ่าย หมวดและงานอื่น ๆ ให้เก็บรักษาไว้ตามระเบียบ
- ๑๐) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อกับกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- ๑๑) เก็บรักษา แยกประเภทหนังสือเป็นหมวดหมู่ สามารถติดตาม สืบค้นเรื่องได้ง่าย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) การประสานงานราชการกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดและหน่วยงานอื่น
 - ๑๓.๑) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
 - ๑๓.๒) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
 - ๑๓.๓) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๑๓.๔) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
 - ๑๓.๕) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
 - ๑๓.๖) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและองค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างต่อเนื่อง

๔.๓ งานมาตรฐานวิชาชีพ

นางอำพร สะดวก

ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานมาตรฐานวิชาชีพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ผู้ดำรงตำแหน่ง ครู

ให้	๑) นางนริศรารัตน์ ชัยภูมิโคตร	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ	ประธานกรรมการ
	๒) นางธมณ ชมภูวงค์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	รองประธานกรรมการ
	๓) นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
	๔) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
	๕) นางสาวภา พรหมทา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ	กรรมการ
	๖) นายวัฒน์ สะดวก	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
	๗) นายสาริษฐ์ คำทาสี	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ

๘) นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์	หัวหน้าบุคคล	กรรมการ
๙) นางสาวชลธิดา เชื้อพรมธรรม	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๑๐) นายบรรจบ ลำดวน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๑๑) นายวิระชน สีดำ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๒) นางธนิกันต์ ไชแสง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา	กรรมการ
๑๓) นายวิเชียร ไชยโชติ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑๔) นางจุฑารัตน์ ทองดีมา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๑๕) นางสาวบัวลิ้น พันธแก่น	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๖) นางสาวจินตนา คงเสนะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๗) นายศุภชัย บุญทาทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๑๘) นางอำพร สะดวก	หัวหน้างานมาตรฐานวิชาชีพครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๙) นางนันทาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานวิชาชีพครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐) นางสาวนภัสกรณัฏฐ์ ธัญนพศตนันท์	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษากับคณะครูผู้ขอรับการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่ง ครู ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ให้การดำเนินงานการประเมินบรรลุและสำเร็จตามกำหนดเวลา และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินด้วยความยุติธรรม
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ดำรงตำแหน่งครู ได้เตรียมความพร้อมด้านการปฏิบัติหน้าที่จนเกิดผลงานอย่างแท้จริง
- ๔) จัดเตรียมเอกสาร/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ปฏิทินการประเมินผลฯ ประสานคณะกรรมการทุกชุด และรวบรวมผลการประเมินและสำเนาเอกสารพร้อมจัดเก็บเอกสารผู้ขอรับการประเมินให้เป็นระเบียบ สืบค้นได้ง่าย
- ๕) ร่วมมือกับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ดำรงตำแหน่ง ครู แก้ไขปัญหา ติดตามเอกสารและจัดเก็บให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และเป็นปัจจุบัน

๔.๔ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ให้ ๑) นางนริศรัตน์ ชัยภูริโกะศิริ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวภา พรหมทา	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์	กรรมการ
๔) นางสาวจินตนา คงเสนะ	กรรมการ
๕) นางสาวบัวลิ้น พันธแก่น	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวนภัสกรณัฏฐ์ ธัญนพศตนันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุม รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการประชุม จัดการประชุม และบันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นปัจจุบันให้เป็นระบบเรียบร้อย
- ๓) จัดทำข้อมูลของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นปัจจุบัน

- ๔) จัดระบบงานสารบรรณและงานธุรการของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) รวบรวมหนังสือ ระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๔.๕.๑ งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑) นางนริศรารัตน์ ชัยภุรีโกคหิรัญ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวภา พรหมทา	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์	กรรมการ
๔) นางสาวประกายเพชร บุญเกิด	กรรมการ
๕) นางสาวบัวลิน พันธแก่น	กรรมการ
๖) นางสาวจรุศ สิริไชยากุล	กรรมการ
๗) นางนันทนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์	กรรมการ
๘) นางสาวชลธิดา เชื้อพรมธรรม	กรรมการ
๙) นางสาวพรรณนา ไสกระจำง	กรรมการ
๑๐) นางสาววรางคณา พุฒพันธ์	กรรมการ
๑๑) นายวิระชน สีดำ	กรรมการ
๑๒) นายสมโภช พิมสอน	กรรมการ
๑๓) นางสุปราณี พอกพูน	กรรมการ
๑๔) นางกฤตยา เลิศศรี	กรรมการ
๑๕) นางสาวจารุวรรณ นาหอม	กรรมการ
๑๖) นางสาวสุวรรณี ลาคำ	กรรมการ
๑๗) นางสาวกรรณิการ์ บุญร่วม	กรรมการ
๑๘) นางสาวจินตนา คงเสนะ	กรรมการและเลขานุการ
๑๙) นางสาวนภัสกรณ ธิญนพศตนันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐) นางมณฑนา จันทะเสน	กรรมการกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
- ๒) จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทิน และปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนเพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน
- ๓) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลชุมชน
- ๔) ให้บริการชุมชนด้านความรู้ ข่าวสาร ชี้แจง ทำความเข้าใจ ในค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนเงินอื่น ๆ
- ๕) ประสานงาน ให้ความร่วมมือกับผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ผู้นำชุมชน และหน่วยงานอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรม ชี้แจง ทำความเข้าใจ ในค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนเงินอื่น ๆ
- ๖) สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานปฎิคมโรงเรียน

๑) นางนริศรารัตน์ ชัยภูมิโคกหิรัญ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวภา พรหมทา	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์	กรรมการ
๔) นางอำพร สะดวก	กรรมการ
๕) นางสาวจเรศ สิทธิไชยากุล	กรรมการ
๖) นางสาวจินตนา คงเสนะ	กรรมการ
๗) นางสาวสุวรรณี ลาคำ	กรรมการ
๘) นางนันทนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์	กรรมการ
๙) นางสาวชลธิดา เชื้อพรมธรรม	กรรมการ
๑๐) นางสาววรางคณา พุฒพันธ์	กรรมการ
๑๑) นางพรรณนา ไสกระจำง	กรรมการ
๑๒) นางกฤตยา เลิศศรี	กรรมการ
๑๓) นางสุปราณี พอกพูน	กรรมการ
๑๔) นายวิระชน สีดำ	กรรมการ
๑๕) นางสาวประกายเพชร บุญเกิด	กรรมการ
๑๖) นางสาวบัวลีน พันธุ์แก่น	กรรมการและเลขานุการ
๑๗) นางสาวกรรณิการ์ บุญร่วม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘) นางมณฑนา จันทเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙) นางสาวจรรุวรรณ นาหอม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐) นางสาวนภัสกรณ ธิญนพศตนันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทิน และปฏิบัติงานปฎิคม เพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน
- ๒) ให้การบริการ ต้อนรับ และแนะนำแก่บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน
- ๓) ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ และบริการ แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ในการจัดกิจกรรมสังสรรค์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น โดยให้ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานฯ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการบริหารงานงบประมาณ

๑) นางนริศรารัตน์ ชัยภูมิโคกหิรัญ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวภา พรหมทา	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวจเรศ สิทธิไชยากุล	กรรมการ
๔) นายสมโภช พิมสอน	กรรมการ
๕) นางนันทนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์	กรรมการ
๖) นางสุปราณี พอกพูน	กรรมการ
๗) นางสาววรางคณา พุฒพันธ์	กรรมการ
๘) นางกฤตยา เลิศศรี	กรรมการ

๙) นางพรรณนา ไสกระจ่าง	กรรมการ
๑๐) นางสาวประกายเพชร บุญเกิด	กรรมการ
๑๑) นางสาวสุวรรณีดี ลำคำ	กรรมการ
๑๑) นายวิระชน สีดำ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นางมณฑนา จันทเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นางสาวจรรววรรณ นาหอม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานพัสดุ งานแผนงาน และงบประมาณ ตามระบบที่กำหนดไว้
- ๒) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ งานแผนงานและงบประมาณ ได้ตามระบบที่กำหนดไว้
- ๓) ดำเนินการงานพัสดุ งานแผนงานและงบประมาณ ตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
- ๔) เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ ให้ข้อเสนอแนะแก่โรงเรียนในด้านกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๕) เป็นกรรมการพิจารณา การวางแผน กำหนดโครงสร้างของงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การควบคุมการทำงาน ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ และปรับปรุงแก้ไขกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๖) เป็นกรรมการวางแผนกลุ่มบริหารงานงบประมาณของโรงเรียน แผนการปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดทำแผนปฏิบัติการ งาน / โครงการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๗) ติดตามผล และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ ให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์ปัญหาทางแก้ไขปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานแผนงาน

ให้ ๑) นางนริศรารัตน์ ชัยบุรีโชคทรัพย์	ที่ปรึกษา
๒) นางสาวภา พรหมทา	ที่ปรึกษา
๓) นางสาวจเรศ สิทธิไชยากุล	หัวหน้างานแผนงาน
๔) นางพรรณนา ไสกระจ่าง	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑.๑ นางสาวจเรศ สิทธิไชยากุล ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) วิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้นสังกัด วางแผนการพัฒนาสถานศึกษา จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา , แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ(สะสม) โดยมีบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ ดังนี้

๑.๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๑.๒) ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๑.๓) ทบทวนและกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๑.๔) ทบทวนและกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ และกิจกรรมให้สอดคล้องกัน

๑.๕) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๑.๖) กำหนดเป้าหมายระยะทางปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ทําร่างข้อตกลงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๑.๘) นำเสนอแผนปฏิบัติการ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๙) ประชุมชี้แจงบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อปฏิบัติ และเผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐) ประเมินการค่าใช้จ่าย จัดสรรงบประมาณ ควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผน

๒) จัดทำและเสนองบประมาณ

๒.๑) วิเคราะห์ทิศทางการยุทธศาสตร์ของหน่วยเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะสู่ทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องการดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางและตามความต้องการของสถานศึกษา

๒.๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาทั้งด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ผลผลิตขององค์กร และผลผลิตของงาน/โครงการ

๒.๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา

๒.๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนรับทราบ

๓) ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณลำดับที่ ๑ เมื่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณไม่ได้มาปฏิบัติราชการ

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ นางพรรณนา ไสกระจำจ ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานแผนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโรงเรียน พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตามนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้โรงเรียนดำเนินการ

๒) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย โดยวิเคราะห์นโยบายของหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลง ไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของโรงเรียน เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการ ภายใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการและกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินSBMLD

๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบงบประมาณการใช้จ่ายตามเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์โรงเรียนหรือแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๕) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับงบประมาณ

๖) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งให้สถานศึกษาทราบเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๗) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการ ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๘) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนงาน งานโครงการสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๙) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายตามยุทธศาสตร์สถานศึกษา ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๑๐) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๑๑) จัดทำร่างข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

๑๒) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบงานบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง)

๑๓) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวม เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

๑๔) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๑๕) แจ้งจัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑๖) ดำเนินการขอโอนลด โอนเพิ่มและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑๗) ทำหน้าที่หัวหน้างานแผนงาน เมื่อหัวหน้างานแผนงานไม่ได้มาปฏิบัติราชการ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

ให้ ๑) นางนริศรรัตน์ ชัยภูริโกะศิริ

ประธานกรรมการ

๒) นางธมณ ชมภูวงศ์

รองประธานกรรมการ

๓) นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล

กรรมการ

๔) นางสาวภา พรหมทา

กรรมการ

๕) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์

กรรมการ

๖) นายวัฒน์ สะดวก

กรรมการ

๗) นายสาริษฐ์ คำทาสี

กรรมการ

๘) ครูใหญ่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

กรรมการ

๙) ครูใหญ่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

กรรมการ

๑๐) ครูใหญ่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ
๑๑) ครูใหญ่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ
๑๒) ครูใหญ่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	กรรมการ
๑๓) ครูใหญ่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ
๑๔) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๑๕) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๖) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๑๗) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๘) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๙) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๒๐) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๒๑) หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๒๒) นางสาวจรเรศ สิทธิไชยากุล	กรรมการและเลขานุการ
๒๓) นางพรธนา ไสกระจำง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุม ดูแล นโยบายและแผนของโรงเรียน และตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและดำเนินงานตามโครงการของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยวิธีดำเนินงานของบุคลากร ด้านงานแผนงานโรงเรียน กำหนดแบบประเมินแบบรายงานและวางแผนการติดตามประเมินผล จัดทำแบบรายงานการประมวณงานการปฏิบัติงานตามแผนและนโยบาย

๓) ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ เพื่อร่วมกันกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารโรงเรียนร่วมกัน จัดแผนกลยุทธ์โรงเรียน จัดทำแผนงบประมาณระยะกลาง เพื่อการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

๔) ประสานงาน กำหนดนโยบายของโรงเรียน จัดทำแผนงาน โครงการ และจัดแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยดำเนินการตามนโยบายและจุดเน้น กำหนดเป็นนโยบายและมาตรการของโรงเรียน ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ แปลนโยบายเป็นภาคปฏิบัติ ดำเนินการประสานงานการเขียนแผน จัดทำแผนยุทธศาสตร์สถานศึกษา และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน กำหนดงบประมาณ พร้อมจัดพิมพ์เข้ารูปเล่มให้เรียบร้อย

๕) ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำเกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพการศึกษา ธรรมนูญโรงเรียน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖) การดำเนินการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน ประสานงานกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ให้มีการปฏิบัติตามปฏิทินและแผนงานของโรงเรียน

๗) ประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงานตามโครงการของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานบริหารการเงินและการบัญชี

ให้ ๑) นางสาวภา พรหมทา	ที่ปรึกษา
๒) นายวิระชน สีดำ	หัวหน้าหน่วยงานคลัง
๓) นางสาววรางคณา พุฒพันธ์	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔) นางสาวสุวรรณดี ลาคำ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕) นางมณฑนา จันทเสน	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

๕.๓.๑ นายวิระชน สีดำ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) เป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินหรืองานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒) ตรวจฎีกาก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ และการดำเนินการอื่นๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓) ควบคุมดูแลทะเบียนคุมเช็คของสถานศึกษา

๔) ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

๕) ตรวจสอบบัญชีรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๖) ออกเช็คตามฎีกาที่ได้รับการอนุมัติ

๗) ตรวจสอบหลักฐานการรับ – จ่าย ประจำวัน นำเงินฝากธนาคารและให้ถูกต้องตรงกับบัญชี

๘) ควบคุมดูแลทะเบียนคุมใบเสร็จทุกประเภท และรายงานการใช้ใบเสร็จเมื่อสิ้นปีงบประมาณต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๙) ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณลำดับที่ ๓ เมื่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณไม่ได้มาปฏิบัติราชการ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ นางสาววรางคณา พุฒพันธ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ดำเนินการขออนุญาตจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษานอกเหนือจากที่รัฐจัดให้ทุกปีการศึกษา

๒) ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินบำรุงการศึกษาและดำเนินการขอยกเว้นเงินบำรุงการศึกษาให้กับนักเรียนแล้วแต่กรณี

๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินบำรุงการศึกษาให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้

๔) สรุปยอดรายรับเงินบำรุงการศึกษาประจำวัน ส่งหัวหน้าหน่วยการคลังนำฝากธนาคารและส่งเอกสารงานบัญชีบันทึกบัญชี

๕) ตรวจสอบและติดตาม การค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา

๖) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา และมีหน้าที่ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน กำหนดและควบคุมเลขที่ฎีกาเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๗) จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และเจตนารมณ์ของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนโพธิ์วิทยาคม พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปเสนอฝ่ายบริหารทราบ

๘) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน พร้อมติดตามเอกสารประกอบฎีกา

๙) ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง เมื่อหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ได้มาปฏิบัติราชการ

๑๐) รับเงินรายได้สถานศึกษา เงินนอกงบประมาณ และรายได้อื่นๆ และจัดทำทะเบียนคุมสามารถตรวจสอบได้

๑๑) จัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีเงินรายได้สถานศึกษาแต่ละประเภท ได้แก่ เงินบริจาค รายได้ที่เกิดจากการจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา ฯลฯ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๓ นางสาวสุวรรณี ลาคำ

ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน พร้อมติดตามเอกสารประกอบฎีกา

๒) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน พร้อมติดตามเอกสารประกอบฎีกา

๓) งานการเงินค่าประกันชีวิต ได้แก่

๓.๑. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทุกคนทำประกันชีวิต และจำนวนเงินค่าเบี้ยประกัน ประเภทอุบัติเหตุ หมู่

๓.๒. จัดทำสรุปรายชื่อนักเรียนและเงินค่าเบี้ยประกันนำส่งบริษัทประกันให้ต่อเนื่องและรับเอกสารการคุ้มครองจากบริษัทประกัน ตลอดจนการติดต่อรับกรมธรรม์ประกันชีวิตจากบริษัทประกัน

๓.๓. ดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทนให้กับนักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ โดยนำส่งใบรับรองแพทย์ ใบเสร็จค่าใช้จ่ายฉบบจริง สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน รวบรวมส่งบริษัทประกันเพื่อเบิกเงินประกัน

๓.๔. นำเงินค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทประกันไปให้นักเรียนหลังจากที่ทางบริษัทได้ออนเข้าบัญชีประกันชีวิตของโรงเรียนหรือสำรองจ่ายแล้วแต่กรณี

๔) งานการเงินค่าสาธารณูปโภค ได้แก่

๔.๑. รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้าจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ค่าเช่าค่าน้ำประปาจากสำนักงานเทศบาลโพธิ์โพธิ์ ค่าโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต

๔.๒. บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณเพื่อจ่ายค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียนตามยอดที่ได้รับแจ้ง

๔.๓. ติดตาม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุและอุปกรณ์การไฟฟ้าของกลุ่มงานให้อยู่ในสภาพดีเสมอ

๕) งานส่งเสริมขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน

๖) ดำเนินการรวบรวมเอกสารการขอเบิกเงินสวัสดิการ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน รวมทั้งเงินสวัสดิการอื่นๆ และตรวจสอบความถูกต้องภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน หากวันใดตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนเป็นวันถัดไป จัดทำสรุปรายละเอียดหน้าบ และหนังสือส่งแต่ละประเภทเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ นำส่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน หากวันใดตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนเป็นวันถัดไป และจัดเก็บบบหน้าการเบิกเงินสวัสดิการ ในที่ปลอดภัยสามารถตรวจสอบได้ และอำนวยความสะดวกให้กับคณะครูและบุคลากรที่มาติดต่อต่อไป

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๕ นางมณฑนา จันทเสน ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณ

๒) จัดทำบัญชีเงินงบประมาณ หลักฐานการเงิน และบัญชีเงินนอกงบประมาณทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน จัดเก็บสามารถตรวจสอบได้ ได้แก่ ทะเบียนคุมฎีกา บัญชีรายได้สถานศึกษา บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม บัญชีเงินรายงานคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมสัญญาเืมเงิน ทะเบียนคุมเงินหลักประกัน สัญญา และบัญชีแยกประเภทอื่นๆ ฯลฯ

๓) จัดทำงบการเงิน ได้แก่ งบรายรับ งบรายจ่าย งบดุล และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๔) จัดทำฎีกาประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๕) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย/ รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับวัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบทูลงยอดธนาคารตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ละยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย้อนกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๑๐) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านองค์การบริหารส่วนจังหวัด และจัดส่งสำนักงานตรวจแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๑๑) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๑๒) จัดทำการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๑๓) ติดตามเงินทอนจ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑๔) จัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีเงินรายได้สถานศึกษาแต่ละประเภท ได้แก่ เงินจำหน่ายยางพารา ปาล์ม ฯลฯ ให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้และ รายงานสรุปรายรับ - รายจ่ายให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๕) สรุปยอดรายรับเงินนอกงบประมาณ รายได้อื่นๆประจำวัน ส่งหัวหน้าหน่วยการคลังนำฝากธนาคารและส่งเอกสารงานบัญชีบันทึกบัญชี

๑๖) จัดทำแบบสรุปปรับ-จ่ายเงินเดือนของบุคลากรให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑ ของทุกเดือน และจัดเก็บสามารถตรวจสอบได้

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ให้ ๑) นางนริศรารัตน์ ชัยภูมิโคกศิริณ	ที่ปรึกษา
๒) นางสาวภา พรหมทา	ที่ปรึกษา
๓) นายสมโภช พิมสอน	ประธานกรรมการ
๔) นางสาวกฤตยา เลิศศรี	รองประธานกรรมการ
๕) นางสาวประกายเพชร บุญเกิด	กรรมการ
๖) นางสุปราณี พอกพูน	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางสาวกรรณิการ์ บุญร่วม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นางสาวจรรววรรณ นาหอม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๕.๔.๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาเงินจากงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๔) จัดทำทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔.๒. จัดหาพัสดุ

๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าตามยุทธศาสตร์สถานศึกษา เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปได้ตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒) จัดทำแผนตามยุทธศาสตร์สถานศึกษาและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓) คำนวณหลักประกันสัญญา

๕.๔.๓. งานยานพาหนะ ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ

นายสมโภช พิมสอน ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน/ โครงการเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ บำรุงรักษา การใช้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- ๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ความรู้แก่พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัด และให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
- ๓) กำกับติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
- ๔) กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัย ตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมระยะทางการใช้รถ ตั้งแต่เริ่มต้นเดินทาง จนถึงสิ้นสุดการเดินทาง
- ๖) ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อย แก้ปัญหา ภายในงานพัสดุ
- ๗) จัดหาน้ำมันเชื้อเพลิง ซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ และจัดทำชุดจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน
- ๘) ตรวจสอบ ความเรียบร้อยเอกสารงานพัสดุให้ถูกต้องและสมบูรณ์
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๔. งานควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

นางกฤตยา เลิศศรี ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- ๓) กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- ๔) ตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุประจำปี
- ๕) จัดทำชุดจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๕. งานจัดหาหนังสือเรียน ชุดนักเรียน อุปกรณ์การเรียน และจัดหาวัสดุการศึกษา

นางสาวจารวรรณ นาหอม ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) วางแผน จัดหาหนังสือเรียนให้เพียงพอต่อความต้องการจัดการเรียนการสอน
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมและลงทะเบียนครุภัณฑ์หนังสือเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) วางแผน จัดหาชุดนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมและลงทะเบียนชุดนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน
- ๕) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นตามระเบียบ

- ๖) จัดทำชุดจัดซื้อ จัดจ้าง / ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)
- ๗) จัดหาวัสดุสำนักงานและวัสดุการศึกษาตามโครงการ
- ๘) ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อกับงานพัสดุแก่บุคลากร
- ๙) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๖. งานจัดจ้างครูชาวต่างชาติและทำชุดจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์(EGP)

นางสุปราณี พอกพูน ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) วางแผน จัดทำโครงการ จัดทำชุดจัดจ้างครูชาวต่างชาติ ครูอัตราจ้างและลูกจ้าง ประจำเดือน
- ๒) จัดทำชุดจัดซื้อ จัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)
- ๓) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดจ้างครูชาวต่างชาติ ครูอัตราจ้างและลูกจ้าง
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๗. งานจัดซื้อพัสดุและสินหลักประกันสัญญางานจ้าง

นางสาวประกายเพชร บุญเกิด ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) วางแผน จัดทำโครงการเกี่ยวกับงานจัดซื้อ
- ๒) จัดทำชุดจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๓) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อกับร้านค้า
- ๔) จัดส่งรายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ไปยังงานลงทะเบียนวัสดุ
- ๕) จัดซื้อ โดยตรวจสอบงบประมาณรายละเอียด เกณฑ์ คุณสมบัติเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวาทีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
- ๖) สินหลักประกันสัญญางานจ้าง
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๘. งานจัดจ้างและลงทะเบียนวัสดุ

นางสาวจรรุวรรณ นาหอม

ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสาวกรรณิการ์ บุญร่วม

ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) วางแผน จัดทำโครงการเกี่ยวกับงานจัดจ้าง
- ๒) จัดทำชุดจัดจ้าง
- ๓) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดจ้างกับผู้ดำเนินโครงการและร้านค้า
- ๔) จัดทำลงทะเบียนวัสดุประจำปี

๕) จัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณรายละเอียด เกณฑ์ คุณสมบัติเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายรูปแบบรายการหรือคุณสมบัติเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๙. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์กลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้

ให้ ๑) นางนริศรารัตน์ ชัยภูมิโคกหิรัญ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ	ที่ปรึกษา
๒) นางสาวภา พรหมทา	หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ	ที่ปรึกษา
๓) นายสมโภช พิมสอน	หัวหน้างานพัสดุ	ประธานกรรมการ
๔) นายธณชัย ชัยสิทธิ์	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕) นางอรชร โคตพันธ์	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๖) นางวรพรรณ โพธิ์คง	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	กรรมการ
๗) นายวิเชียร ไชยโชติ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๘) นางสุปราณี พอกพูน	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๙) นายเอกอรุณ ประอาจ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๐) นางจุฑารัตน์ ทองดีมา	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯภาษาไทย	กรรมการ
๑๑) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯศิลปะ	กรรมการ
๑๒) นายบรรจบ ลำดวน	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯสุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๑๓) นางสาวจินตนา คงเสนะ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	กรรมการ
๑๔) นางกฤตยา เลิศศรี	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารงานอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นางสาวจารุวรรณ นาหอม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน เสนอพัสดุกกลางและผู้บริหารตามลำดับต่อไป

๒) ร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนตามที่ได้รับคำสั่งมอบหมาย

๓) เสนอจัดซื้อจัดจ้าง ลงทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔) จัดทำบัญชีพัสดุและดูแลการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้รัดกุมและถูกต้อง

๕) ดำเนินการเบิกพัสดุที่จำเป็นต้องใช้จากงานพัสดุโรงเรียน(พัสดุกกลาง)เพื่อใช้ในกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖) จัดเก็บบัญชีรายณต์ของโรงเรียนให้ปลอดภัย

๗) จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รายณต์ของโรงเรียน

๘) เสนอแบบขออนุญาตผู้บริหารตามลำดับ

๙) กำกับดูแลการต่อทะเบียนรายณต์ ภาษีรายณต์ พ.ร.บ. ให้ทันตามกำหนด

๕.๔.๑๐. งานควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑) นายสุจินต์ หล้าคำ

ที่ปรึกษา

๒) นางนริศรารัตน์ ชัยภูมิโคกหิรัญ

ที่ปรึกษา

๓) นางธมน ชมภูวงศ์

ที่ปรึกษา

๔) นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล

ที่ปรึกษา

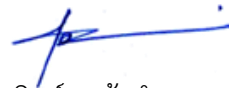
๕) นางสาวภา พรหมทา	ประธานกรรมการ
๖) นายสมโภช พิมสอน	รองประธานกรรมการ
๗) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	กรรมการ
๘) นายวัฒน์ สะดวก	กรรมการ
๙) นายสาริษฐ์ คำทาสี	กรรมการ
๑๐) นายวิระชน สีดำ	กรรมการ
๑๑) นางสาวปณิธิ พอกพูน	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นางกฤตยา เลิศศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นางสาวจรรุวรรณ นาหอม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๒) รายงานการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๒.๑ แบบติดตาม ปค๔ จัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน(ได้มาจากแบบ ปย.๓ ที่รายงานในงวดก่อน)
 - ๒.๒ แบบ ปย. ๒ – ๑ จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
 - ๒.๓ แบบ ปย.๒ สรุปการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานควบคุมภายในทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล
 - ๒.๔ แบบ ปม. แบบประเมินการควบคุมภายใน(ได้มาจากสรุปในแบบ ปย.๒-๑/แบบ ปย.๒ และแบบสอบถาม)
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายสุจินต์ หล้าคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนโพธิ์โพธิ์วิทยา

ที่ ๒๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายครูปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ให้ นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) รับนโยบายและช่วยผู้อำนวยการบริหารงานด้านกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๒) เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการโดยตำแหน่ง
- ๓) เป็นที่ปรึกษาในเทศงานแก่ครูใหม่ และนักเรียนใหม่ถึงนโยบายและแนวปฏิบัติด้านวิชาการ
- ๔) ควบคุมสั่งการและจำแนกหน้าที่งานแก่บุคลากรในกลุ่มงาน / กลุ่มสาระฯ / งาน ในสายงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

- ๕) ประเมินผลงานการปฏิบัติหน้าที่ครูเพื่อเสนอเลื่อนวิทยฐานะหรือความชอบอื่นๆ
- ๖) ประสานงานกับบุคลากรอื่นทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการ
- ๗) ตรวจสอบติดตามและนิเทศงานสอน ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ
- ๘) แก้ไขปัญหาด้านวิชาการเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างครู, การจัดชั้นเรียน วัสดุ อุปกรณ์ หลักสูตรแบบเรียนฯ ฯลฯ
- ๙) ประเมินการ คำว่าวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน
- ๑๐) ส่งครูเข้ารับการประชุม อบรม สัมมนาวิชาการโดยประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑๑) พิจารณาและเสนอผลการเรียน คำร้องขอสิทธิต่าง ๆ เสนอผู้บริหารพิจารณา
- ๑๒) รายงานผล ข้อมูล สถิติ ด้านวิชาการโดยประสานผู้รับผิดชอบในสายงาน
- ๑๓) จัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรกลุ่มงานวิชาการ และเสนอร่างคำสั่งโรงเรียน เพื่อผู้บริหาร

พิจารณาสั่งการในด้านที่เกี่ยวข้องกับสายงานด้านวิชาการ

- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสั่งการหรือมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

ให้ นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ในกรณีรองผู้อำนวยการไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่
- ๒) รับมอบหมายภาระงานด้านวิชาการจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน
- ๓) ประสานงานให้บริการและอำนวยความสะดวก ครู นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนตามภาระงานด้านวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีระบบ
- ๔) พิจารณาก่อนการรองงานก่อนเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๕) ช่วยควบคุมดูแลและกำกับติดตามการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ
- ๖) ชี้แจง บรรยายคุณภาพกลุ่มบริหารงานวิชาการเมื่อมีการหาข้อมูลหรือการประเมินคุณภาพงาน
- ๗) เสนอผู้บริหารพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรในสายงานหรือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๘) จัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรกลุ่มบริหารงานวิชาการ และเสนอร่างคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิชาการผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๙) เสนองาน / โครงการต่าง ๆ เข้าสู่การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ , การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน ประสานงานกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ ให้มีการปฏิบัติตามปฏิทินและแผนงานวิชาการ

๑๐) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวัสดิการการตกแต่งสถานที่ห้องปฏิบัติงานด้านวิชาการทั่วไป

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ผู้บริหารสั่งการหรือมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มงานวิชาการ

ให้	๑) นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล	ประธานกรรมการ
	๒) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	รองประธานกรรมการ
	๓) นางอรชร โคตพันธ์	กรรมการ
	๔) นางปนัดดา หล้าคำ	กรรมการ
	๕) นางยุภาณิศา คุณวงษ์	กรรมการ
	๖) นางสุพรรณิ สมเสนา	กรรมการ
	๗) นางจุฑารัตน์ ทองดีมา	กรรมการ
	๘) นางสุจิตา วงศ์วรรณ	กรรมการ
	๙) นายเอกอรุณ ประอาจ	กรรมการ
	๑๐) นางวรรณพรณ โพธิ์คง	กรรมการ
	๑๑) นายวิเชียร ไชยโชติ	กรรมการ
	๑๒) นางเพ็ชรมณี เลิศวีระธีระพลธ์	กรรมการ
	๑๓) นางสาวเพ็ญพิชญา ศรีนาค	กรรมการ
	๑๔) นางนิภา พิศลัม	กรรมการ
	๑๕) นางสาวลัดดา อายุวงศ์	กรรมการ
	๑๖) นางสุทิดา ไชยโชติ	กรรมการและเลขานุการ
	๑๗) นางนิชาภัทร พิมสอน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะแก่โรงเรียนในงานด้านวิชาการ
๒) เป็นกรรมการพิจารณา การวางแผน กำหนดโครงสร้างของงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การควบคุมการทำงาน ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ และปรับปรุงแก้ไข

๓) เป็นกรรมการวางแผนกลุ่มงานวิชาการของโรงเรียน แผนการปฏิบัติการของกลุ่มงานวิชาการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ

๔) ให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน หาทางแก้ไขปรับปรุงพัฒนางานวิชาการ

๔. งานสำนักงานบริหารวิชาการ

๔.๑ งานธุรการงานสำนักงานวิชาการ

ให้ นางยุภาณิศา คุณวงษ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) รับและลงทะเบียน รับส่งหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อสั่งการ

๒) ร่าง พิมพ์ เสนอ โต้ตอบหนังสือราชการ คำสั่ง ฯลฯ รวมทั้งเวียนหนังสือราชการที่สั่งการแล้ว

๓) เกษียนหนังสือ หรือให้ความเห็นในหนังสือราชการกลุ่มงานวิชาการ เสนอรองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔) ติดต่อประสานงานธุรการกับกลุ่มบริหารงานอำนวยการ บุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) บริการจัดพิมพ์เอกสาร ข้อมูลตามที่บุคลากรหรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ หรือ ผู้บริหาร
สั่งการ มอบหมายเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

๖) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานวัสดุ-ครุภัณฑ์และโรเนียววิชาการ

ให้ ๑) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ ประธานกรรมการ

๒) นางณิชาภัทร พิมสอน กรรมการ

๓) นายเอกอรุณ ประอาจ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ดำเนินการเพื่อวางแผนในการจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดซื้อพัสดุ –ครุภัณฑ์การพัฒนาศึกษาเรียนรู้

๒) ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ โดยจัดเสนอในรูปงาน / โครงการ เพื่อผู้บริหารอนุมัติ ก่อนการจัดทำ
แผนปฏิบัติการประจำปี

๓) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ

๔) เบิก รับ พัสดุ ครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ดูแล เก็บรักษาหรือเบิกใช้ ยืมใช้โดยมีทะเบียน
พัสดุกุณกลุ่มงาน เป็นบัญชีควบคุม

๕) สำรวจเตรียมหลักฐานบัญชีข้อมูล พัสดุ ครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอรายงานคณะกรรมการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖) รับผิดชอบ ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ในการครอบครองให้อยู่ในสภาพดีใช้การได้ปกติ และ
ดำเนินการขอซ่อมแซมเมื่อชำรุด และรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ที่สูญหาย

๔.๓ งานคอมพิวเตอร์ศึกษา

ให้ ๑) นางพรรณา ใจกระจ่าง ประธานกรรมการ

๒) นางสาวจันจิรา จงรักษ์ กรรมการ

๓) นางสาวพัชรินทร์ ใจเที่ยง กรรมการ

๔) นางสาวลัดดา อายุวงษ์ กรรมการ

๕) นางสาวรัชนิกร ละอองทอง กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) สำรวจข้อมูลด้านคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษามาใช้
ในการบริหารและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา ระดมจัดหาคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆ
ของสถานศึกษา

๔) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาใช้ในการบริหาร และพัฒนา
การศึกษาส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้
คอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๖) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา

๗) ติดตามประเมินผลการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสม

๔.๔ งานสารสนเทศ (LEC) และทุนเสมอภาค

ให้	๑) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	ประธานกรรมการ
	๒) นางวรรณพรณ์ โพธิ์คง	กรรมการ
	๓) นางสาวพรณี สมเสนา	กรรมการ
	๔) นายเอกอรุณ ประอาจ	กรรมการ
	๕) ครูที่ปรึกษา	กรรมการ
	๕) นางสาวลัดดา อายุวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) สำรวจข้อมูลและรวบรวมข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนโรงเรียนโพธิ์บึงวิทยาคม
- ๒) บันทึกข้อมูลโรงเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนโรงเรียนโพธิ์บึงวิทยาคมลงในระบบสารสนเทศข้อมูลของกรมส่งเสริมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
- ๓) ปรับปรุงระบบสารสนเทศข้อมูลประจำปีการศึกษา ละ ๒ ครั้ง
- ๔) สรุปรายงานผลการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลทุกครั้งให้กับฝ่ายบริหารโรงเรียนทราบ
- ๕) ดำเนินการพิจารณาและรวบรวมข้อมูลทุนเสมอภาคให้กับนักเรียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ

๕.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ให้	นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล	ที่ปรึกษา
	๑) นางสาวสุทิศา ไชยโชติ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประธานกรรมการ
	๒) นางจุฑารัตน์ ทองดีษา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย กรรมการ
	๓) นายวิระชน สีดำ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ กรรมการ
	๔) นางสาวสุทิศา ไชยโชติ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ กรรมการ
	๕) นายศุภชัย บุญทาทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ กรรมการ
	๖) นายบรรจบ ลำดวน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา กรรมการ
	๗) นางธนิกานต์ ไชแสง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ กรรมการ
	๘) นางสาวบัวลิ้น พันธุ์แก่น	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ กรรมการ
	๙) นางสาวจินตนา คงเสนา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ กรรมการ
	๑๐) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/ชุมนุม กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- ๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาฯ
- ๓) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- ๔) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- ๕) นิเทศการใช้หลักสูตร
- ๖) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
- ๗) ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๕.๒ งานจัดตารางสอน / จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน

ให้	๑) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	ประธานกรรมการ
	๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
	๓) นางสุทิดา ไชยโชติ	กรรมการและเลขานุการ
	๔) นางณิชาภัทร พิมสอน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) สำรวจความรู้ความสามารถของครูและความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อกำหนดรายวิชาสอน
- ๒) จัดตารางสอนครู ตารางสอนนักเรียน ตารางการใช้ห้องเรียนและติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
- ๓) กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

๕.๓ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ให้ ๑) นางสุทิดา ไชยโชติ ประธานกรรมการ
โดยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ มีรายละเอียดดังนี้

๑) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/ชุมนุม
๒) นางจุฑารัตน์ ทองดีมา	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย
๓) นายวิระชน สีดำ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๔) นายสุทิดา ไชยโชติ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์
๕) นางธนิกานต์ ไชแสง	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ฯ
๖) นายบรรจบ ลำดวน	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา
๗) นายศุภชัย บุญทาทอง	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ
๘) นางสาวจินตนา คงเสนาะ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ
๙) นางสาวบัวลีน พันธุ์แก่น	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
- ๓) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- ๔) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕.๔. งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพทางวิชาการ

ให้	นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	ที่ปรึกษา
	๑) นางปนัดดา หล้าคำ	ประธานกรรมการ
	๒) นางจุฑารัตน์ ทองดีมา	กรรมการ
	๓) นายวิระชน สีดำ	กรรมการ
	๔) นายสุทิดา ไชยโชติ	กรรมการ
	๕) นางธนิกานต์ ไชแสง	กรรมการ
	๖) นายบรรจบ ลำดวง	กรรมการ
	๗) นายศุภชัย บุญทาทอง	กรรมการ
	๘) นางสาวจินตนา คงเสนาะ	กรรมการ
	๙) นางสาวบัวลิ้น พันธุ์แก่น	กรรมการ
	๑๐) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/ชุมนุม	กรรมการ
	๑๑) นางณิชากัทร พิมสอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
- ๒) จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
- ๓) ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๔) ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสพการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น
- ๕) ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายใน องค์กรบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- ๖) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- ๗) สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๘) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๕.๕ งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายทางวิชาการ

ให้	๑) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	ประธานกรรมการ
	๒) นางอรชร โคตพันธ์	รองประธานกรรมการ
	๓) นางญาณิศา คุณวงศ์	กรรมการ
	๔) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
	๕) ครูวิชาการระดับชั้น	กรรมการ
	๖) นางปนัดดา หล้าคำ	เลขานุการและเลขานุการ
	๗) นางจุฑารัตน์ ทองดีมา	เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- ๒) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๓) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๔) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- ๖) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

๕.๖ งานพัฒนาห้องสมุด

- | | | |
|-----|---------------------------|----------------------|
| ให้ | ๑) นางจุฑารัตน์ ทองดีมา | หัวหน้างานบรรณารักษ์ |
| | ๒) นางสุจิตา วงศ์วรรณา | ผู้ช่วยงานบรรณารักษ์ |
| | ๓) นางสาวเพ็ญพิชญา ศรีนาค | ผู้ช่วยงานบรรณารักษ์ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดสถานที่ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่รวบรวมเอกสาร สิ่งพิมพ์ หนังสือ ที่เป็นสาระและประโยชน์ทางวิชาการและให้ความบันเทิง
- ๒) จัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าศึกษาหาความรู้
- ๓) จัดให้มีวัสดุ-ครุภัณฑ์และเครื่องมืออำนวยความสะดวกที่จำเป็นและเพียงพอ
- ๔) จัดระบบการเก็บรักษา และการใช้ให้เหมาะสมแก่สภาพ ทั้งการกำหนดตัวบุคคลเครื่องมือ วิธีการโดยยึดหลักวิชาการและการให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้เป็นหลัก
- ๕) ให้บริการยืมหนังสือในห้องสมุดแก่นักเรียน ครู ในโรงเรียน
- ๖) จัดบรรยากาศของสถานที่ สภาพแวดล้อมและการบริการ ให้สามารถชักจูงนักเรียน ครู บุคลากรในโรงเรียนเข้ามาใช้ประโยชน์ของห้องสมุดให้มากที่สุด
- ๗) จัดทำสถิติข้อมูลการใช้บริการห้องสมุด
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานแนะแนว

- | | | |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|
| ให้ | นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ | ที่ปรึกษางานแนะแนว |
| ๑) | นางวรรณพร พันธ์คง | งานรับนักเรียน |
| | | ประธานกรรมการ |
| ๒) | นางสาวลัดดา อายวงศ์ | งานสารสนเทศ (LECและทุนเสมอภาค) |
| | | กรรมการ |
| ๓) | นางนิภา พิศลิม | งานทุนการศึกษา (กยศ) |
| | | กรรมการ |
| ๔) | นางเพ็ชรเมณี เลิศวีระธีระพลธ์ | งานแนะแนวศึกษาต่อ |
| | | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระกิจกรรมแนะแนวและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- ๒) ดำเนินกิจกรรมแนะแนวในคาบเรียนแนะแนว
- ๓) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรและการจัดกิจกรรมแนะแนว
- ๔) ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรและการจัดกิจกรรมแนะแนวตามความเหมาะสม

- ๕) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการจัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนทุกคนทุกระดับชั้น ให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
- ๖) สำรวจปัญหาและความต้องการของนักเรียนทั้งด้านปัญหาส่วนตัว ครอบครัว และการเรียน
- ๗) ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนทางด้านการเรียน ปัญหาครอบครัว การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และ ปัญหาต่าง ๆ
- ๗) รวบรวมเอกสารและเผยแพร่สิ่งที่เป็นประโยชน์แก่นักเรียน ในด้านการเรียน การศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ
- ๘) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
- ๑๐) ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
- ๑๑) ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
- ๑๒) ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ และประสานความร่วมมือกับเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๑ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.)

ให้ นางนิภา พิศลิ้ม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน เพื่อให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
- ๒) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้ทุนการศึกษา และทุนกู้ยืม เพื่อการศึกษาหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๓) ประสานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อหาทุนการศึกษา ประสานการกู้ยืมกับหน่วยงาน ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๔) สร้างความตระหนักแก่นักเรียนที่ได้รับทุน และนักเรียนที่ได้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินให้เป็นประโยชน์
- ๕) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๗.๒ งานวิชาการระดับชั้นเรียน

- | | |
|--|---------------|
| ๑) นางสาวเพ็ญพิชญา ศรีนาค | ประธานกรรมการ |
| ๒) ครูวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น | กรรมการ |
| ๓) ครูวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย | กรรมการ |
| ๔) นักเรียนวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น | กรรมการ |
| ๕) นักเรียนวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย | กรรมการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำแบบบันทึกข้อมูลการจัดการเรียนรู้ประจำชั้น เพื่อบันทึกข้อมูลการเข้าสอนของครู ข้อมูลการขาด ลา หลบเรียนของนักเรียน
- ๒) กำกับติดตามการดำเนินบันทึก สรุปลงข้อมูลนักเรียนวิชาการห้องเรียน รวมทั้งจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจ ความรัก ความสามัคคีของนักเรียนวิชาการห้องเรียน
- ๓) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน เพื่อเฝ้าระวังนักเรียนไม่ให้มีผลการเรียน ๐ ร และ มส.
- ๔) เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามศักยภาพ และความแตกต่างของบุคคลของนักเรียน
- ๕) ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน และปัญหาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ

- ๖) บันทึกข้อมูลสถิติการมาเรียนของนักเรียน
๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานวิจัย ผลิตภัณฑ์ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๖.๑ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ให้	นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล	ที่ปรึกษา
	๑) นางนิภา พิศลัม	ประธาน
	๒) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	กรรมการ
	๓) นางอรชร โคตพันธ์	กรรมการ
	๔) นางปนัดดา หล้าคำ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพกลุ่มงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
- ๒) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และกลุ่มงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๖.๒ งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

ให้	๑) นางสาวจันจิรา จงรักษ์	ประธานกรรมการ
	๒) นางสาวรัชณีกร ละลองทอง	กรรมการ
	๓) นางพรรณนา ไสกระจำง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารกลุ่มงานวิชาการ
- ๒) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๓) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
- ๔) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และพัฒนากลุ่มงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคลครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
- ๕) การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖.๓ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๖.๓.๑ งานพัฒนาห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และซ่อมบำรุง

ให้	นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	ประธานกรรมการ
	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑	นางสาวจันจิรา จงรักษ์
	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒	นางสาวพัชรินทร์ ใจเที่ยง
	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓	นางสาวรัชณีกร ละลองทอง
	ห้องปฏิบัติการ ICT	นางพรรณนา ไสกระจำง

๖.๔.๒ งานพัฒนาห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และศูนย์การเรียนการสอนวิทยาศาสตร์

ให้	๑) นางสุทิดา ไชยโชติ	ประธานกรรมการ
	๒) คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ

๖.๔.๓ งานห้องปฏิบัติการทางภาษา(จีน ญี่ปุ่น และภาษาอังกฤษ)

ให้	๑) นางสาวบัวลิน พันธแก่น	ประธานกรรมการ
-----	--------------------------	---------------

๒) คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

กรรมการ

๖.๔.๔ งานพัฒนาห้องเรียนและอาคารประกอบ

๑. หอประชุมไพโรภิมรณ
นายกฤตชัย แป้นโสม
๒. หอประชุมจามจุรี
นายสุขสวัสดิ์ คำผาง
๓. ห้องคหกรรม
นางสาวจินตนา คงเสนะ
๔. ห้องธุรกิจ/งานประดิษฐ์/ห้องเสริมสวย
นางสาวภา พรหมทา
๕. ห้องศิลปะ
นายรณชัย ชัยสิทธิ์ (อาคารประกอบ)
นายสมโภช พิมสอน (ห้องศิลปะอาคารเรียน ๑)
๖. ห้องนาฏศิลป์ (อาคารเรียน ๑)
นายศุภชัย บุญทาทอง
๗. ห้องดนตรี (อาคารเรียน ๑)
นายฉัตรชัย สุดประเสริฐ
๘. แหล่งเรียนรู้เกษตรผสมผสาน
นายวัฒน์ สะดวก
นางอำพร สะดวก
๙. ห้องเรียนโครงงานฐานวิจัย (RBL) เพาะพันธุ์ปัญญา
นายวิเชียร ไชยโชติ
นางสุทิดา ไชยโชติ
๑๐. ห้องเรียนทุกอาคารเรียน
คณะครูผู้สอน

๖.๔.๕ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้นอกห้องเรียน

- ๑) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ ประธานกรรมการ
- ๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม กรรมการ

๗. งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน**๗.๑ งานทะเบียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น**

ให้ ๑) นางสาวพรณี สมเสนา หัวหน้า /นายทะเบียน /งานทะเบียน ม.ต้น

๗.๒ งานทะเบียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ให้ ๒) นายเอกอรุณ ประอาจ หัวหน้า /นายทะเบียน /งานทะเบียน ม.ปลาย

๗.๓ งานเทียบโอนผลการเรียน

๓) นางสาวสุทิดา ไชยโชติ หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) กรอกรายชื่อและข้อมูลทะเบียนนักเรียนและออกหมายเลขประจำตัว จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) เก็บข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสถิติ จำนวนนักเรียนแต่ละปีการศึกษาทั้งเข้าใหม่และลาออก

หรือจบหลักสูตร

- ๓) แจ้งรายชื่อให้ครูผู้สอนทราบกรณีมีนักเรียนเข้าใหม่เพิ่มเติมหรือลาออก
- ๔) ออกหลักฐาน ปพ.๑ แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรหรือขอลาออก
- ๕) ดำเนินการเพื่อออกหลักฐานใบประกาศนียบัตร , รายงาน ปพ.๒ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ๖) ดำเนินการแก้ไขหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล หรือหลักฐานอื่น ๆ ของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) รับหลักฐานการประเมินผลการเรียนจากงานวัดผลเพื่อกรอกข้อมูลในปพ.๑ และเก็บรักษา หลักฐานทุก

ประเภทให้เป็นระบบระเบียบและปลอดภัย

- ๘) จัดทำผลการเรียนเฉลี่ย(GPA) และลำดับที่ผลการเรียนเฉลี่ย(PR) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๙) ร่วมมือประสานงานกับงานวัดผล ในการทำงานที่ต้องรับผิดชอบร่วมกัน
- ๑๐) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถาน

ประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

- ๑๑) ร่วมชี้แจง หรือบรรยายคุณภาพงานเมื่อมีการประเมินมาตรฐานด้านวิชาการของโรงเรียน
- ๑๒) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน เพื่อเฝ้าระวังนักเรียนไม่ให้มี

ผลการเรียน ๐ ร และ มส.

๑๓) หากนักเรียนมีพฤติกรรมเสี่ยงที่จะติด ๐ ร และ มส. ให้แจ้งผู้ปกครองทราบ หากยังไม่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข ให้เชิญผู้ปกครองนักเรียนรับทราบข้อมูล ปัญหา และร่วมกันแก้ไขปัญหาร่วมกับโรงเรียน

- ๑๔) เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามศักยภาพ และความแตกต่างของบุคคลของนักเรียน
- ๑๕) ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน และปัญหาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ
- ๑๖) เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานวิชาการโดยตำแหน่ง
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหรือหัวหน้างาน

๗.๓ งานวัดผลและประเมินผล

- | | |
|-------------------------|----------------------------|
| ให้ ๑) นางอรชร โคตพันธ์ | ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย |
| ๒) นางญาณิศา คุณวงษ์ | ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
 - ๒) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดและประเมินผลผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา
- สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ๓) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน
 - ๔) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
 - ๕) สำรวจ วิจัย อบรมนิเทศ ให้ความรู้ด้านการวัดผลประเมินผลแก่ครูผู้ปฏิบัติงานและนักเรียน
 - ๖) รณรงค์ให้มีการจัดทำข้อสอบที่ได้มาตรฐานการวิเคราะห์ข้อสอบแก่ครูผู้สอน
 - ๗) ดำเนินการสอบประเมินมาตรฐานการศึกษาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และปีที่ ๖
 - ๘) สรุปผลการสอบประเมินผลรายวิชา กลุ่มวิชาและจัดทำข้อมูลสถิติให้เป็นหลักฐานชัดเจน
 - ๙) ร่วมชี้แจง หรือบรรยายคุณภาพงานเมื่อมีการประเมินมาตรฐานด้านวิชาการของโรงเรียน
 - ๑๐) เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานวิชาการโดยตำแหน่ง
 - ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหรือหัวหน้างาน

๘. การรับนักเรียน

ให้	๑) นางวรรณพรณ โพธิ์คง	ประธานกรรมการ
	๒) นางสาวสุพรรณณี สมเสนา (งานทะเบียน ม.ต้น)	กรรมการ
	๓) นายเอกอรุณ ประอาจ (งานทะเบียน ม.ปลาย)	กรรมการ
	๔) นางสาวลัดดา อายวงค์	กรรมการ
	๕) นางเพ็ชรมณี เลิศวีระธีระพลธ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษเห็นชอบ
- ๒) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดตามนโยบาย
- ๔) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- ๕) ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษทราบ

๙. กลุ่มงานสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๙.๑ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

ให้ ๑.คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑) นางจุฑารัตน์ ทองดีมา	หัวหน้ากลุ่ม	๒) นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล
๓) นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์		๔) นางอรทัย สุตโท
๕) นางธัญญาพร ทองมนต์		๖) นางสาวเพ็ญพิชญา ศรีนาค
๗) นายปัญญา สุวรรณ		

๒.คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑) นายวิรัช สีดำ	หัวหน้ากลุ่ม	๒) นางอรชร โคตพันธ์
๓) นางสาวจเรศ สิทธิไชยากุล		๔) นางญาณิศา คุณวงษ์
๕) นางวรรณพรณ โพธิ์คง		๖) นางสาวศศิยาภรณ์ ชุ่มกลาง
๗) นางสาวมณฑาทันต์ ทองมนต์		

๓.คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑) นายวิเชียร ไชยโชติ	หัวหน้ากลุ่ม	๒) นางปณิตดา หล้าคำ
๓) นายปรีดา คุณวงษ์		๔) นายสมัย บัวหยาด
๕) นางสาวชลธิดา เชื้อพรมธรรม		๖) นางสุทิดา ไชยโชติ
๗) นางนันทนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์		๘) นางสุจิตา วงศ์วรรณ
๙) นางเพ็ชรมณี เลิศวีระธีระพลธ์		๑๐) นางสาวประกายเพชร บุญเกิด
๑๑) นางสาวจันจิรา จงรักษ์		๑๒) นางสาวพัชรินทร์ ใจเที่ยง
๑๓) นางพรธนา ไสกระจำ		๑๔) นางสาวลัดดา อายวงษ์
๑๕) นางสาวรัชนิกร ละอองทอง		๑๖) นางสาวโชติกา ประทุมวงศ์
๑๗) นางสาวพัชรา กองแก้ว		

๔.คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- | | | |
|---------------------------------|--------------|----------------------------|
| ๑) นางธนิกานต์ ไชแสง | หัวหน้ากลุ่ม | ๒) นายสาริษฐ์ คำทาสี |
| ๓) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ | | ๔) นางณิชาภัทร พิมสอน |
| ๕) นายธีรพล โททัสสะ | | ๖) นายเอกอรุณ ประอาจ |
| ๗) นางสาวพุทธธิดา บุญยรัชชานนท์ | | ๘) นางสาวธิดิสุตา ศรีสำโรง |

๕.คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

- | | | |
|---------------------------|--------------|------------------------|
| ๑) นายศุภชัย บุญทาทอง | หัวหน้ากลุ่ม | ๒) นายสมโภช พิมสอน |
| ๓) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง | | ๔) นายรณชัย ชัยสิทธิ์ |
| ๕) นายฉัตรชัย สุดประเสริฐ | | ๖) นางสาวกัญธิยา ลำดวน |
| ๗) นายธนากร พิทักษ์ | | |

๖.คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

- | | | |
|---------------------|--------------|----------------------------|
| ๑) นายบรรจบ ลำดวน | หัวหน้ากลุ่ม | ๒) นายวุฒิเกรียงไกร ใจแจ้ง |
| ๓) นายสมภพ โคตพันธ์ | | ๔) นายกฤตชัย แป้นโสม |

๗.คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

- | | | |
|-------------------------|--------------|---------------------------|
| ๑) นางสาวจินตนา คงเสนาะ | หัวหน้ากลุ่ม | ๒) นางสาวภา พรหมทา |
| ๓) นายวัฒน์ สะดวก | | ๔) นางอำพร สะดวก |
| ๕) นายอนุสิทธิ์ ถาสอด | | ๖) นางสาวรุ่งนภาพร ไชยมูล |

๘.คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- | | | |
|----------------------------|--------------|----------------------------|
| ๑) นางสาวบัวลีน พันธุ์แก่น | หัวหน้ากลุ่ม | ๒) นางชิดชนก คำทาสี |
| ๓) นางสาวสุวรรณี ลาคำ | | ๔) นางปราณี พอกพูน |
| ๕) นางสาววรางคณา พุฒพันธ์ | | ๖) นางกฤตยา เลิศศรี |
| ๗) นางชญาณดา โททัสสะ | | ๘) นางสาวกรรณิการ์ บุญร่วม |
| ๙) นางสาวอารียา ลำดวน | | |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ดำเนินการจัดทำสาระการเรียนรู้หลักสูตรสอดคล้องหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อใช้เป็นหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม และใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนในโรงเรียนต่อไป

๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยยึดหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนเป็นแกน

๓) ดำเนินการจัดทำสมุดบันทึกผลการพัฒนาผู้เรียน (ปถ.๕) ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔) ดำเนินการการวัดและประเมินผลโดยยึดหลักสูตรสถานศึกษาเป็นแกนสำคัญ

๕) ดำเนินการการวัดและประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์เขียนของ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน โดยยึดหลักสูตรสถานศึกษาเป็นแกนสำคัญ

๖) ดำเนินการจัดแผนการจัดการเรียนรู้ โดยยึดหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนเป็นแกนและสอดคล้องหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๗) ดำเนินการตามนโยบายของสถานศึกษา

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ผู้บริหารสั่งการหรือมอบหมาย

๙.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ให้	นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๙.๒.๑ กิจกรรมแนะแนว		
ให้	๑. นางนิภา พิศลัม	ปฏิบัติหน้าที่งานกองทุนการศึกษา (กยส.)
	๒. นางเพ็ชรธนี เลิศวีระธีระพลธ์	ปฏิบัติหน้าที่งานแนะแนวศึกษาต่อ
๙.๒.๒ กิจกรรมชุมนุม		
ให้	๑. นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม
	๒. นางสาวพรณี สมเสนา	กรรมการ
	๓. นายเอกอรุณ ประอาจ	กรรมการ
	๓. ครูที่ปรึกษาชุมนุม	กรรมการ
	๔. ครูวิชาการทุกระดับชั้น	กรรมการและเลขานุการ
๙.๒.๓ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่		
ให้	นายสุจินต์ หล้าคำ	ที่ปรึกษา
	นางธัญญาพร ทองมนต์ (W.B.)	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
	นายธีรพล โททัสสะ(W.B)	รองหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
	นายสุขสวัสดิ์ คำผาง (W.B)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมการสอนลูกเสือ-เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่ (ระดับชั้น ม.๑)		
	๑.นายสาริษฐ์ คำทาสี (W.B)	หัวหน้าผู้กำกับ
	๒.นายปัญญา สุวรรณ (W.B.)	ผู้กำกับ
	๓.นายวุฒิเกรียงไกร ใจแจ้ง (W.B)	ผู้กำกับ
	๔.นางสาวเพ็ญพิชญา ศรีนาค (W.B)	รองผู้กำกับ
	๕.นางสาวชลธิดา เชื้อพรมธรรม (W.B)	รองผู้กำกับ
	๖.นายอนุสิทธิ์ ถาสอสุด (B.T.C.)	รองผู้กำกับ
คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่ (ระดับชั้น ม.๒)		
	๑. นายธีรพล โททัสสะ (W.B)	หัวหน้าผู้กำกับ
	๒. นางสาวปรณี พอกพูน (W.B)	ผู้กำกับ
	๓. นายสุขสวัสดิ์ คำผาง (W.B)	ผู้กำกับ
	๔. นางสาวณดา โททัสสะ (W.B)	ผู้กำกับ
	๕. นางสาวลัดดา อายวงค์ (B.T.C)	รองผู้กำกับ
คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่ (ระดับชั้น ม.๓)		
	๑. นายกฤตชัย แป้นโสม (W.B)	หัวหน้าผู้กำกับ
	๒. นายปรีดา คุณวงษ์ (W.B)	ผู้กำกับ
	๓. นางสาวชลธิดา เชื้อพรมธรรม (W.B)	ผู้กำกับ
	๔. นายวีระชน สีดำ (B.T.C)	รองผู้กำกับ
	๕. นางสาวพรพรรณ โพธิ์คง (B.T.C)	รองผู้กำกับ
	๖. นางสาวบัวลิน พันธ์แก่น (B.T.C)	รองผู้กำกับ

๙.๒.๔ กิจกรรมยุวกาชาด

ให้	นางธมณ ชมพวงค์	ที่ปรึกษา
	นางชิตชนก คำทาสี	ที่ปรึกษากิจกรรมยุวกาชาด ระดับ ๓
	นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	ที่ปรึกษากิจกรรมยุวกาชาด ระดับ ๔
	นางธนิกานต์ ไชแสง	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
	นางสุพรรณณี สมเสนา	รองหัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
	นางสาวรัชนิกร ละอองทอง	ผู้นำยุวกาชาด/เลขาฯ
	นางเพ็ชรณิ เลิศวีระธีระพลธ์	ผู้นำยุวกาชาด/ผู้ช่วยเลขาฯ

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมยุวกาชาด ระดับ ๓ (ชั้น ม.๑)

๑. นางสุพรรณณี สมเสนา	หัวหน้า
๒. นางธนิกานต์ ไชแสง	ผู้นำยุวกาชาด

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมยุวกาชาด ระดับ ๓ (ชั้น ม.๒)

๑. นางจุฑารัตน์ ทองดีมา	หัวหน้า
๒. นางพรรณนา ไสกระจำง	ผู้นำยุวกาชาด
๓. นางสาวรัชนิกร ละอองทอง	ผู้นำยุวกาชาด

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมยุวกาชาด ระดับ ๓ (ชั้น ม.๓)

๑. นางอำพร สะดวก	หัวหน้า
๒. นางสาวจันจิรา จงรักษ์	ผู้นำยุวกาชาด
๓. นางชิตชนก คำทาสี	ผู้นำยุวกาชาด

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมยุวกาชาด ระดับ ๔ ม.ปลาย

๑. นางสาวจินตนา คงเสนาะ	หัวหน้า
๒. นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์	ผู้นำยุวกาชาด
๓. นางกฤตยา เลิศศรี	ผู้นำยุวกาชาด
๔. นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	ผู้นำยุวกาชาด
๕. นางสาวประกายเพชร บุญเกิด	ผู้นำยุวกาชาด
๖. นางเพ็ชรณิ เลิศวีระธีระพลธ์	ผู้นำยุวกาชาด

๙.๒.๕ กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ รุ่นใหญ่

ให้	นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล	ที่ปรึกษา / ผู้ตรวจการ
	นางเสาวภา พรหมทา	ผู้ช่วยผู้ตรวจการผู้บำเพ็ญประโยชน์
	นางสุทิศา ไชยโชติ	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
	นางณิชาภัทร พิมสอน	รองหัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
	นายสมโภช พิมสอน	หัวหน้าหมวด/เลขาฯ

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ รุ่นใหญ่ (ชั้น ม.๔)

๑. นายบรรจบ ลำดวน	หัวหน้าหมวด ชั้น ม.๔
๒. นางสุจิตา วงศ์วรรณ	หัวหน้าหมวด
๓. นางนันทนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์	หัวหน้าหมวด
๔. นางณิชาภัทร พิมสอน	หัวหน้าหมวด

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ รุ่นใหญ่ (ชั้น ม.๕)

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวภา พรหมทา | หัวหน้าหมวด ชั้น ม.๕ |
| ๒. นางสาวจเรศ สิทธิไวยากุล | หัวหน้าหมวด |
| ๓. นายสมโภช พิมสอน | หัวหน้าหมวด |

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ รุ่นใหญ่ (ชั้น ม.๖)

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวสุทิสรา ไชยโชติ | หัวหน้าหมวด ชั้น ม.๖ |
| ๒. นางสาวรวงรดา พุ่มพันธ์ | หัวหน้าหมวด |
| ๓. นางสาวสุวรรณี ลาคำ | หัวหน้าหมวด |

๙.๒.๖ กิจกรรมรักษาดินแดน (นักศึกษาวิชาทหาร)

- | | |
|--------------------------|------------------------------------|
| ให้ นายธณชัย ชัยสิทธิ์ | หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร |
| นายสมัย บัวหยาด | ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร |
| นางสาวพัชรินทร์ ใจเที่ยง | ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร/เลขานุการ |

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมรักษาดินแดน (นักศึกษาวิชาทหาร)

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นายธณชัย ชัยสิทธิ์ | ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๑ |
| ๒. นายสมัย บัวหยาด | ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๒ |
| ๓. นางสาวพัชรินทร์ ใจเที่ยง | ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๓ |
| ๔. นายฉัตรชัย สุดประเสริฐ | พนักงานครูตามภารกิจ |

๙.๒.๗ กิจกรรมทักษะชีวิต

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| ให้ นางนริศรารัตน์ ชัยภูมิโคตร | ที่ปรึกษา |
| นายสมภพ โคตพันธ์ | หัวหน้ากิจกรรมทักษะชีวิต |
| นายวัฒน์ สะดวก | รองหัวหน้ากิจกรรมทักษะชีวิต |
| นางปนัดดา หล้าคำ | ครูที่ปรึกษากิจกรรม/เลขานุการ |

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมทักษะชีวิต ชั้น ม.๔

- | | |
|---------------------|---------------------|
| ๑. นางอรชร โคตพันธ์ | หัวหน้า |
| ๒. นายสมภพ โคตพันธ์ | ครูที่ปรึกษากิจกรรม |

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมทักษะชีวิต ชั้น ม.๕

- | | |
|----------------------|---------------------|
| ๑. นางญาณิศา คุณวงศ์ | หัวหน้า |
| ๒. นายเอกอรุณ ประอาจ | ครูที่ปรึกษากิจกรรม |

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมทักษะชีวิต ชั้น ม.๖

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| ๑. นางปนัดดา หล้าคำ | หัวหน้า |
| ๒. นายวัฒน์ สะดวก | ครูที่ปรึกษากิจกรรม |
| ๓. นายวิเชียร ไชยโชติ | ครูที่ปรึกษากิจกรรม |

๙.๒.๘ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

- | | |
|------------------------------|---------------|
| ให้ นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล | ที่ปรึกษา |
| ๑) นายวัฒน์ สะดวก | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายวิเชียร ไชยโชติ | กรรมการ |
| ๓) หัวหน้ากิจกรรมทุกกิจกรรม | กรรมการ |

๔) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	กรรมการ
๕) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ดำเนินการจัดทำสาระหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อใช้เป็นหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียน ไพรบึงวิทยาคม และใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนในโรงเรียนต่อไป
- ๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมยุวภาษา กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมทักษะชีวิต กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโดยยึดหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนเป็นแกน
- ๓) จัดทำเอกสาร แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่รับผิดชอบ รวมทั้งกำกับติดตามการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

๑๐. งานนิเทศการศึกษา

ให้ ๑) นายสุจินต์ หล้าคำ	ประธานกรรมการ
๒) นางนริศรารัตน์ ชัยภูมิโกกศิริ	กรรมการ
๓) นางธมณ ชมพวงค์	กรรมการ
๔) นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล	กรรมการ
๕) นางสาวภา พรหมทา	กรรมการ
๖) นางอรชร โคตพันธ์	กรรมการ
๗) นายวัฒน์ สะดวก	กรรมการ
๘) นางอำพร สะดวก	กรรมการ
๙) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ	กรรมการ
๑๐) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดระบบการนิเทศกลุ่มงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการนิเทศกลุ่มงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
- ๓) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
- ๔) ติดตาม ประสานงานกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศกลุ่มงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- ๖) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

๑๑. งานติดตามและประเมินผลงานวิชาการ

ให้ ๑) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	ประธานกรรมการ
๒) นางปนัดดา หล้าคำ	กรรมการ
๓) นางญานิศา คุณวงษ์	กรรมการ
๔) นางสุทิดา ไชยโชติ	กรรมการ
๕) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ	กรรมการ
๖) นางอรชร โคตพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดระบบทำปฏิทินการติดตามและประเมินผลงานวิชาการ ภายในบริหารกลุ่มงานวิชาการ

- ๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลงานวิชาการให้เหมาะสมกับสถานศึกษา
 ๓) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
 ๔) ติดตาม ประสานงานกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการประเมินผลงานวิชาการ
 ๕) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การติดตามและประเมินผลภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการติดตามและประเมินผลภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

๑๒. งานระบบเทคนิคและอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียน

- ให้ ๑) นายวิเชียร ไชยโชติ
 ๒) นางสาวจันจิรา จงรักษ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ให้บริการติดตั้งสื่อ - อุปกรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับโรงเรียน หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชนและภาคประชาชาติ ให้ทันตามกำหนด
 ๒) ช่วยดำเนินการและแก้ไขการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อพบปัญหาระหว่างการประชุม อบรม สัมมนา
 ๓) ดำเนินการตามนโยบายของสถานศึกษา
 ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ผู้บริหารสั่งการหรือมอบหมาย

๑๓. งานส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ โรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (SMT)

- ให้ นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ ที่ปรึกษา

๑๓.๑ ครูผู้จัดการเรียนรู้ระดับชั้น ม.๑

- ๑) นางสาวพรณี สมเสนา หัวหน้า
 ๒) นางสาวประกายเพชร บุญเกิด

๑๓.๒ ครูผู้จัดการเรียนรู้ระดับชั้น ม.๒

- ๑) นางปนัดดา หล้าคำ หัวหน้า
 ๒) นางญาณิศา คุณวงษ์

๑๓.๓ ครูผู้จัดการเรียนรู้ระดับชั้น ม.๓

- ๑) นางสาวชลธิดา เชื้อพรมธรรม หัวหน้า
 ๒) นางสาวจันจิรา จงรักษ์

๑๓.๔ ครูผู้จัดการเรียนรู้ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

- ๑) นายบรรณ โพธิ์คง
 ๒) นายวิรัช สีสำ

๑๓.๕ ครูผู้จัดการเรียนรู้ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

- ๑) นายปรีดา คุณวงษ์ หัวหน้า
 ๒) นายอนุสิทธิ์ ถาดอสุต

๑๓.๖ ครูผู้จัดการเรียนรู้ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

- ๑) นางนันทนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์
 ๒) นางเพ็ชรณิ เลิศวีระธีรพล

๑๓.๗ ครูผู้จัดการเรียนรู้ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

- ๑) นางสาวพัชรินทร์ ใจเที่ยง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ดำเนินการจัดการเรียนการสอน ตามโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
 ๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถและมีทักษะการเรียนรู้ที่เน้นการคิด วิเคราะห์ คิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประยุกต์ใช้ความรู้และแก้ปัญหาซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

- ๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์-เทคโนโลยี
 ๔) ดำเนินการตามนโยบายของสถานศึกษา
 ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ผู้บริหารสั่งการหรือมอบหมาย

๑๓.๕) ครูผู้จัดการเรียนรู้เสริมความรู้ห้องเรียน

ให้	นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	ประธานกรรมการ
	ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น	
๑)	นางปนัดดา หล้าคำ	ระดับชั้น ม.ต้น หัวหน้า
๒)	นายเอกอรุณ ประอาจ	ระดับชั้น ม.ต้น ครูผู้จัดทำเอกสาร
๓)	นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล	ระดับชั้น ม.ต้น ครูผู้สอน
๔)	นางปนัดดา หล้าคำ	ระดับชั้น ม.ต้น ครูผู้สอน
๕)	นางธนิกานต์ ไชแสง	ระดับชั้น ม.ต้น ครูผู้สอน
๖)	นางสุพรรณิ สมเสนา	ระดับชั้น ม.ต้น ครูผู้สอน
๗)	นางจุฑารัตน์ ทองดีมา	ระดับชั้น ม.ต้น ครูผู้สอน
๘)	นางกฤตยา ศรีเลิศ	ระดับชั้น ม.ต้น ครูผู้สอน
๙)	นางสุจิตา วงศ์วรรณ	ระดับชั้น ม.ต้น ครูผู้สอน
๑๐)	นางญาณิศา คุณวงศ์	ระดับชั้น ม.ต้น ครูผู้สอน
๑๑)	นางสุวรรณี ลาคำ	ระดับชั้น ม.ต้น ครูผู้สอน
๑๒)	นางสาวบัวลิน พันธุ์แก่น	ระดับชั้น ม.ต้น ครูผู้สอน
๑๓)	นางอรทัย สุดโท	ระดับชั้น ม.ต้น ครูผู้สอน
๑๔)	นางสาวชลธิดา เชื่อพรหมธรรม	ระดับชั้น ม.ต้น ครูผู้สอน
๑๕)	นายวิรัช สีดำ	ระดับชั้น ม.ต้น ครูผู้สอน
	ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย	
๑)	นางอรชร โคตพันธ์	ระดับชั้น ม.ปลาย หัวหน้า
๒)	นางสาวลัดดา อายุวงศ์	ระดับชั้น ม.ปลาย ครูผู้จัดทำเอกสาร
๓)	นางชิดชนก คำทาสี	ระดับชั้น ม.ปลาย ครูผู้สอน
๔)	นางสาวจรเรศ สิทธิไชยากุล	ระดับชั้น ม.ปลาย ครูผู้สอน
๕)	นายสมัย บัวหยาด	ระดับชั้น ม.ปลาย ครูผู้สอน
๖)	นายปรีดา คุณวงศ์	ระดับชั้น ม.ปลาย ครูผู้สอน
๗)	นายณัชนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์	ระดับชั้น ม.ปลาย ครูผู้สอน
๘)	นางเพ็ชรเมณี เลิศวีระธีรพล	ระดับชั้น ม.ปลาย ครูผู้สอน
๙)	นางสาวรวงคณา พุ่มพันธ์	ระดับชั้น ม.ปลาย ครูผู้สอน
๑๐)	นางสาวประกายเพชร บุญเกิด	ระดับชั้น ม.ปลาย ครูผู้สอน
๑๑)	นางสุปราณี พอกพูน	ระดับชั้น ม.ปลาย ครูผู้สอน
๑๒)	นางวรรณพรณ โพธิ์คง	ระดับชั้น ม.ปลาย ครูผู้สอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการสอนเสริมความรู้กิจกรรมส่งเสริมอัจฉริยภาพตามตารางการสอนของโครงการห้องเรียนพิเศษ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑, ๒/๑, ๓/๑, ๓/๒, ๔/๕, ๕/๕ และ ๖/๕) ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์

๒. จัดทำเอกสารการในรายวิชาสามัญ ประกอบด้วยภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและภาษาต่างประเทศ

๑๔. งานส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เขตพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาโครงการเพาะพันธุ์ปัญญา (RBL)

ให้	นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	ที่ปรึกษา
	๑) นายวิเชียร ไชยโชติ	ประธานกรรมการ
	๒) นายสมโภช พิมสอน	กรรมการ
	๓) นางสาวจิภา วงศ์วรรณ	กรรมการ
	๔) คณะกรรมการจัดการเรียนรู้ระดับชั้น	กรรมการ
	๕) นางสาวสุทิสรา ไชยโชติ	กรรมการและเลขานุการ
๑๔.๑	ครูผู้จัดการเรียนรู้ ชั้น ม.๑	
	๑) นางสาวจิภา วงศ์วรรณ	หัวหน้า
	๒) นางธนิกานต์ ไชแสง	
	๓) นายศุภชัย บุญทาทอง	
๑๔.๒	ครูผู้จัดการเรียนรู้ระดับชั้น ม.๒	
	๑) นางสาวปราณี พอกพูน	หัวหน้า
	๒) นางสาวจินตนา คงเสนะ	
	๓) นางจุฑารัตน์ ทองดีมา	
๑๔.๓	ครูผู้จัดการเรียนรู้ระดับชั้น ม.๓	
	๑) นายสมโภช พิมสอน	หัวหน้า
	๒) นางสาวภา พรหมทา	
	๓) นางณิชาภัทร พิมสอน	
๑๔.๔	ครูผู้จัดการเรียนรู้ระดับชั้น ม.๔	
	๑) นางสาวบัวลิน พันธุ์แก่น	หัวหน้า
	๒) นางสาวพร ทำทอง	
	๓) นางพรรณนา ไสกระจำง	
๑๔.๕	ครูผู้จัดการเรียนรู้ระดับชั้น ม.๕	
	๑) นางสาวสุทิสรา ไชยโชติ	หัวหน้า
	๒) นางอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	
๑๔.๖	ครูผู้จัดการเรียนรู้ระดับชั้น ม.๖	
	๑) นายวิเชียร ไชยโชติ	หัวหน้า
	๒) นายวัฒน์ สะดวก	
	๓) นางอำพร สะดวก	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำหลักสูตรการจัดการกระบวนการเรียนรู้โครงการฐานวิจัย (RBL) “นวัตกรรมการเพาะพันธุ์ปัญญา” ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

๒. จัดทำกำหนดการสอน ปฏิทินการปฏิบัติงานการจัดกระบวนการเรียนรู้โครงงานฐานวิจัย (RBL) “นวัตกรรมเพาะพันธุ์ปัญญา” ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

๓. ออกแบบการทำกิจกรรมการเรียนการสอนแบบ RBL ให้เป็นตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔. เป็นที่ปรึกษาโครงงานและกำกับดูแลนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการเพาะพันธุ์ปัญญาให้มีความรู้ความสามารถในการทำโครงงานให้เป็นไปตามที่พื้นที่นวัตกรรมการศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ ตั้งเป้าหมายไว้

๕. ดำเนินการสอนโครงงานตามกระบวนการเรียนรู้โครงงานฐานวิจัย (RBL) “นวัตกรรมเพาะพันธุ์ปัญญา” จนครบกระบวนการพร้อมสรุปเล่มโครงงานส่งรายงานผู้บริหารและพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ ต่อไป

๖. รายงานผลการสอนการจัดการเรียนการสอนโครงงานฐานวิจัย (RBL) “นวัตกรรมเพาะพันธุ์ปัญญา” เสนอผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ และพัฒนาต่อยอดส่งเสริมผู้เรียนอย่างเต็มศักยภาพ

๑๕. งานส่งเสริมการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ

ให้	นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	ประธานที่ปรึกษา
	๑) นางอรชร โคตพันธ์	หัวหน้า
	๒) นายสมัย บัวหยาด	
	๔) นายสาริษฐ์ คำทาสี	
	๕) นางสาวจเรศ สิทธิไชยากุล	
	๖) นางสาววรางคณา พุฒพันธ์	
	๗) นางสาวสุวรรณดี ลาคำ	
	๘) นางชิดชนก คำทาสี	
	๙) นางอรัญญา สุดโท	
	๑๐) นางธัญญาพร ทองมนต์	
	๑๑) นางสาวเพ็ญพิชญา ศรีนาค	
	๑๒) นายปัญญา สุวรรณ	
	๑๓) นายเอกอรุณ ประอาจ	
	๑๔) นายธีรพล โททัสสะ	
	๑๕) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง	
	๑๖) นายรณชัย ชัยสิทธิ์	
	๑๗) นางกฤตยา เลิศศรี	
	๑๘) นางชญานดา โททัสสะ	
	๑๙) นางสาวกรรณิการ์ บุญร่วม	
	๒๐) นางสาวพุทธิดา บุญรัชชานนท์	
	๒๑) นายฉัตรชัย สุดประเสริฐ	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบบูรณาการให้ผู้เรียนการเรียนรู้ที่สามารถนำหลักการเทคนิคหรือวิธีการการเรียนรู้นำไปใช้ในชีวิตประจำวัน ศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพ

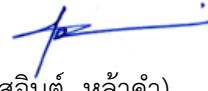
๒) ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ตามรูปแบบ Active Learning อย่างหลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะได้

๓) ดำเนินการตามนโยบายของสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ผู้บริหารสั่งการหรือมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายสุจินต์ หล้าคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม





คำสั่งโรงเรียนไพโรจน์วิทยาคม

ที่ ๖๖ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายครูปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นางธมณ ชมภูวงศ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ควบคุม ดูแล ป้องกันความประพฤติของนักเรียน
- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
- ๓) ให้คำแนะนำด้านความประพฤติของนักเรียนในการปรับปรุงตัวเข้ากับสังคม และระเบียบประเพณี
- ๔) วางแผนแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- ๕) ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาของนักเรียนรายบุคคลและประสานงานกับงานแนะแนว เพื่อช่วยให้นักเรียน

ประสบผลสำเร็จตามเอกัตภาพ

- ๖) วางแผนและติดตามนักเรียนที่ออกจากโรงเรียนเพื่อปรับปรุงงานด้านปกครองให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๗) จัดให้มีสถิติข้อมูลด้านกิจการนักเรียน เพื่อป้องกันและนำไปใช้แก้ไขปัญหาของนักเรียน
- ๘) ประสานงานกับผู้ปกครอง บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาของนักเรียน
- ๙) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- ๑๐) เป็นกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหาร
- ๑๑) ควบคุม ดูแล นิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๑๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอความดีความชอบของบุคลากรกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

และบุคลากรต่าง ๆ ในโรงเรียน

๑๓) สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและบุคลากรต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติตนเป็นไปอย่างเรียบร้อยถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นายสาริษฐ์ คำทาสี ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๒) รับผิดชอบงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๓) ช่วยรองฯ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนไม่ได้มาปฏิบัติราชการ
- ๕) ติดต่อประสานงานด้านกิจการนักเรียนกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานราชการกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การบริหารงานกิจการนักเรียน

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| ๑) นางธมณ ชมภูวงค์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายสาริษฐ์ คำทาสี | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางชิดชนก คำทาสี | กรรมการ |
| ๔) นายวุฒิเกรียงไกร ใจแจ้ง | กรรมการ |
| ๕) นายปรีดา คุณวงษ์ | กรรมการ |
| ๖) นายศุภชัย บุญทาทอง | กรรมการ |
| ๗) นายสมัย บัวหยาด | กรรมการ |
| ๘) นายธีรพล โททัสสะ | กรรมการ |
| ๙) นายปัญญา สุวรรณ | กรรมการ |
| ๑๐) นางธนิกานต์ ไชแสง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑) นางอรทัย สุตโท | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒) นางสาวรัชนิกร ละอองทอง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) กำหนดขอบข่าย วางแผน บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบและพันธกิจการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและส่งเสริมให้นักเรียนมีความประพฤติดี มีระเบียบวินัย มีจริยธรรม คุณธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์
- ๒) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เชื่อมโยงงานกับทุกกลุ่มงานภายในโรงเรียน
- ๓) ประเมินและทบทวนประสิทธิภาพการทำงานตามระบบการประเมินตนเอง
- ๔) มีการประสานงานระหว่างโรงเรียนกับเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนอย่างใกล้ชิด
- ๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

๔. งานสำนักงานและสารสนเทศงานกิจการนักเรียน

นางธมณ ชมภูวงค์	ที่ปรึกษา
๑) นางจิตชนก คำทาสี	ประธานกรรมการ
๒) นางธนิกันต์ ไชแสง	รองประธานกรรมการ
๓) นายสมัย บัวหยาด	กรรมการ
๔) นางสาวรัชนิกร ละอองทอง	กรรมการ
๕) นางอรทัย สุตโท	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๒) งานสารบรรณและงานธุรการของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๓) จัดเก็บเอกสาร วัสดุในสำนักงานให้เป็นระบบเรียบร้อยและรายงาน
- ๔) รวบรวมหนังสือ ระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๖) จัดทำ/พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๗) จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนักเรียนและกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบ จัดทำฐานข้อมูลที่จำเป็นและแฟ้มทะเบียนนักเรียน เพื่อใช้ประกอบการทำงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๘) บันทึกการประชุมของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน นำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และผู้บริหาร
- ๙) ติดตาม ประเมินผลและจัดเก็บเอกสาร รายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในรอบปี
- ๑๐) จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางธมณ ชมภูวงค์	ที่ปรึกษา
๑) นายสาริษฐ์ คำทาสี	ประธานกรรมการ
๒) นางจิตชนก คำทาสี	รองประธานกรรมการ
๓) นายปรีดา คุณวงศ์	กรรมการ
๔) นางธนิกันต์ ไชแสง	กรรมการ
๕) นายศุภชัย บุญทาทอง	กรรมการ
๖) นางอรทัย สุตโท	กรรมการ
๗) นางสาวรัชนิกร ละอองทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดอบรมเรื่อง การประกันคุณภาพระบบดูแลช่วยเหลือให้นักเรียนให้กับครู ให้มีความเข้าใจเพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้ (เกณฑ์ในการแบ่งกลุ่มปกติและกลุ่มเสี่ยง)
- ๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มในการจัดเก็บข้อมูล และการให้ความช่วยเหลือตามระบบประกันคุณภาพระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓) ปฏิบัติงานในฐานะเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน โดยกำกับติดตามงานประกันคุณภาพระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔) จัดทำโครงการกิจกรรมสนับสนุนงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๕) ร่วมมือกับคณะกรรมการควบคุมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย งานแนะแนวในการป้องกันแก้ไขและส่งเสริมนักเรียน
- ๖) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อร่วมมือกันแก้ไขพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียน
- ๗) ควบคุมนักเรียนในระดับชั้นร่วมกับครูที่ปรึกษา ปฏิบัติกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ควบคุมนักเรียนในระดับอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรึกษาหารือและร่วมกันแก้ปัญหา
- ๙) ร่วมกับครูที่ปรึกษาจัดกิจกรรมสวดมนต์และอบรมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑๐) จัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน ผู้ปกครองเครือข่ายอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- ๑๑) จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับและทั้งโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน หรือสิ้นปีการศึกษา
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโรงเรียนเล็กในโรงเรียนใหญ่

นายสุจินต์ หล้าคำ	ที่ปรึกษา
๑) นางธมณ ชมภูวงค์	ประธานกรรมการ
๒) นางนริศรารัตน์ ชัยภูริโกคหิรัญ	รองประธานกรรมการ
๓) นายมณเฑียร สุโกศล	กรรมการ
๓) นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล	กรรมการ
๔) นายสาริษฐ์ คำทาสี	กรรมการ
๕) คณะกรรมการนักเรียน	กรรมการ
๖) นายปรีดา คุณวงษ์	กรรมการและเลขานุการ
๗) นายธีรพล โททัสสะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๑ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

อาจารย์ใหญ่ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น นางธมณ ชมภูวงค์

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ครูใหญ่ นางสาวจันจิรา จงรักษ์

ผู้ช่วยครูใหญ่ นางธนิกานต์ ไชแสง

กิจการระดับชั้น นางสาวพรรณิ สมเสนา

วิชาการระดับชั้น นางอรทัย สุตโท

งานส่งเสริมอนามัยโรงเรียนระดับชั้น นายศุภชัย บุญทาทอง

ม. ๑/๑ นางสาวพรรณิ สมเสนา

ม. ๑/๒ นางสาวสุภา วงศ์วรรณ , นายสาริษฐ์ คำทาสี , นางสาวพัชรา กองแก้ว

ม. ๑/๓ นางกฤตยา เลิศศรี

ม. ๑/๔ นายอนุสิทธิ์ ภาสอสูด

ม. ๑/๕ นางอรทัย สุตโท

ม. ๑/๖ นายศุภชัย บุญทาทอง

ม. ๑/๗ นางธนิกานต์ ไชแสง , นายวุฒิเกรียงไกร ใจแจ้ง , นางสาวธิดิสฎา ศรีสำโรง

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

ครูใหญ่ นายบรรจบ ลำดวน

ผู้ช่วยครูใหญ่ นางปนัดดา หล้าคำ

กิจการระดับชั้น นายธีรพล โททัสสะ

วิชาการระดับชั้น นางญาณิศา คุณวงษ์

งานส่งเสริมอนามัยโรงเรียนระดับชั้น นางสาวปราณี พอกพูน

ม. ๒/๑ นางญาณิศา คุณวงษ์ , นางสาวมณฑกานต์ ทองมนต์

ม. ๒/๒ นางสาวปราณี พอกพูน

ม. ๒/๓ นางจุฑารัตน์ ทองดีมา

ม. ๒/๔ นางสาวรัชนิกร ละอองทอง , นางสาวเพ็ญพิชญา ศรีนาค

ม. ๒/๕ นายสุขสวัสดิ์ คำผาง , นางปนัดดา หล้าคำ , นางสาวกัญธิยา ลำดวน

ม. ๒/๖ นางสาวจินตนา คงเสนา , นายธีรพล โททัสสะ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

ครูใหญ่ นางสาวชลธิดา เชื้อพรมธรรม

ผู้ช่วยครูใหญ่ นายสมโภช พิมสอน

กิจการระดับชั้น นายปัญญา สุวรรณ

วิชาการระดับชั้น นางณิชากัทร พิมสอน

งานส่งเสริมอนามัยโรงเรียนระดับชั้น นางสาวลัดดา อายุวงศ์

ม. ๓/๑ นางสาวลัดดา อายุวงศ์, Miss Forche Bridget Abingwo

ม. ๓/๒ นายวิระชน สีดำ , นางสาวโชติกา ประทุมวงศ์

ม. ๓/๓ นายสมโภช พิมสอน , นางสาวภา พรหมทา

ม. ๓/๔ นางณิชากัทร พิมสอน

- ม. ๓/๕ นางสาวสุวรรณดี ลำคำ , นายปัญญา สุวรรณ , นางสาวอารียา ลำดอน
 ม. ๓/๖ นางอำพร สะดวก , นางสาวรุ่งนภาพร ไชยมูล

๖.๒ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

อาจารย์ใหญ่ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย นางนริศรรัตน์ ชัยภูมิโกคศิริณ

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย นายมนเทียร สุโกศล

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

ครูใหญ่ นางอรชร โคตพันธ์

ผู้ช่วยครูใหญ่ นางนันทนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์

กิจการระดับชั้น นายสมัย บัวหยาด

วิชาการระดับชั้น นางพรรณนา ไสกระจำง

งานส่งเสริมอนามัยโรงเรียนระดับชั้น นางสาวรวงคณา พุฒพันธ์

- ม. ๔/๑ นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์ , นางสาวกรรณิการ์ บุญร่วม
 ม. ๔/๒ นางสาวรวงคณา พุฒพันธ์, นายกฤตชัย แป้นโสม
 ม. ๔/๓ นางนันทนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์ , นายฉัตรชัย สุดประเสริฐ
 ม. ๔/๔ นางพรรณนา ไสกระจำง, Mr.Tenyah Etienne
 ม. ๔/๕ นายสมัย บัวหยาด , นางสาวศศิยาภรณ์ ชุ่มกลาง

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

ครูใหญ่ นายปรีดา คุณวงศ์

ผู้ช่วยครูใหญ่ นางวรรณพรณ โพธิ์คง

กิจการระดับชั้น นางสาวพัชรินทร์ ใจเที่ยง

วิชาการระดับชั้น นางสาวบัวลิน พันธุ์แก่น

งานส่งเสริมอนามัยโรงเรียนระดับชั้น นางชญานดา โททัสสะ

- ม. ๕/๑ นางสาวบัวลิน พันธุ์แก่น , นางชญานดา โททัสสะ
 ม. ๕/๒ นางสาวพัชรินทร์ ใจเที่ยง , Mr.Anya Bryan Andu
 ม. ๕/๓ นางสาวประกายเพชร บุญเกิด , นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์
 ม. ๕/๔ นางสุทิดา ไชยโชติ
 ม. ๕/๕ นางวรรณพรณ โพธิ์คง

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

ครูใหญ่ นายสมภพ โคตพันธ์

ผู้ช่วยครูใหญ่ นายวิเชียร ไชยโชติ

กิจการระดับชั้น นายรณชัย ชัยสิทธิ์

วิชาการระดับชั้น นายเอกอรุณ ประอาจ

งานส่งเสริมอนามัยโรงเรียนระดับชั้น นางธัญญาพร ทองมนต์

- ม. ๖/๑ นางจิตชนก คำทาสี , นางสาวพุทธริดา บุญยรัชชัยนันท์
 ม. ๖/๒ นายวัฒนะ สะดวก , นายเอกอรุณ ประอาจ
 ม. ๖/๓ นางสาวจรเรศ สิทธิไชยากุล , นายรณชัย ชัยสิทธิ์ , นายธนากร พิทักษ์
 ม. ๖/๔ นายวิเชียร ไชยโชติ , นางธัญญาพร ทองมนต์

ม. ๖/๕ นางเพ็ชรณิ เลิศวีระธีระพลธ์ , นางนิภา พิศลิม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. อาจารย์ใหญ่ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหา วางแผนและกำหนดแนวทางการพัฒนางานวิชาการ และงานกิจการนักเรียน
- ๒) ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตาม ประเมินผลงานวิชาการ งานกิจการนักเรียนและการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการบริหารชั้นเรียนและครูที่ปรึกษา
- ๓) เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการบริหารระดับชั้นเรียน และครูที่ปรึกษากำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนอาจารย์ใหญ่ในกรณีที่อาจารย์ใหญ่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่
- ๒) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหา วางแผนและกำหนดแนวทางการพัฒนางานวิชาการและงานกิจการนักเรียน
- ๓) ร่วมดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตาม ประเมินผลงานวิชาการ งานกิจการนักเรียนและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารชั้นเรียนและครูที่ปรึกษา
- ๔) ร่วมเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการบริหารระดับชั้นเรียนและครูที่ปรึกษากำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ครูใหญ่ทุกโรงเรียนเล็ก มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหา วางแผนและกำหนดแนวทางการพัฒนางานวิชาการ และงานกิจการนักเรียน
- ๒) ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตาม ประเมินผลงานวิชาการ งานกิจการนักเรียนและการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการบริหารชั้นเรียนและครูที่ปรึกษา
- ๓) เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการบริหารระดับชั้นเรียนและครูที่ปรึกษากำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา
- ๔) กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแลพฤติกรรมนักเรียน ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน หลบเรียน หรือที่มี ปัญหาด้านความประพฤติ ให้การช่วยเหลือ แนะนำนักเรียน เพื่อพัฒนาความประพฤติให้ดีขึ้น กรณีที่ไม่สามารถ แก้ปัญหาได้ให้ส่งต่อกลุ่มงานกิจการนักเรียนหรือกลุ่มงานวิชาการแล้วแต่กรณี
- ๕) เข้าร่วมประชุมประจำสัปดาห์ ควบคุมดูแลครูและนักเรียน รวมทั้งให้การอบรมนักเรียนดูแล ความประพฤติและชี้แนะให้คำปรึกษาหาทางแก้ไขปัญหให้กับนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- ๖) กำกับ ติดตามครูที่ปรึกษาและนักเรียนในการจัดและทำความสะอาดห้องเรียนเขตรับผิดชอบ และการพัฒนาห้องเรียน การออกเยี่ยมบ้านนักเรียน โดยเฉพาะนักเรียนในกลุ่มเสี่ยงที่ต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษเร่งด่วน

๓) กำกับ ติดตาม ดูแลการบันทึกข้อมูลในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ของคณะกรรมการบริหารระดับชั้นเรียนและครูที่ปรึกษาในโรงเรียนเล็กที่รับผิดชอบให้สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนนำข้อมูลในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์มาใช้ประโยชน์ในการแก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๔) ประสานเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์กับผู้ปกครองนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง และรายงานปัญหา อุปสรรคต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียนต่อไป

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ผู้ช่วยครูใหญ่ทุกโรงเรียนเล็ก มีหน้าที่ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนครูใหญ่ในกรณีที่ครูใหญ่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่

๒) รับผิดชอบงานต่าง ๆ ของระดับชั้นที่ได้รับมอบหมายรองจากหัวหน้าระดับ

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าระดับ

๔) ร่วมดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตาม ประเมินผลงานวิชาการ งานกิจการนักเรียนและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารชั้นเรียนและครูที่ปรึกษา

๕) ร่วมเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการบริหารระดับชั้นเรียนและครูที่ปรึกษากำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา

๖) ร่วมกำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแลพฤติกรรมนักเรียน ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนหลบเรียนหรือที่มีปัญหาด้านความประพฤติ ให้การช่วยเหลือ แนะนำนักเรียน เพื่อพัฒนาความประพฤติให้ดีขึ้น กรณีที่ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ให้ส่งต่อกลุ่มงานกิจการนักเรียนหรือกลุ่มงานวิชาการแล้วแต่กรณี

๗) เข้าร่วมประชุมประจำสัปดาห์ ควบคุมดูแลครูและนักเรียน รวมทั้งให้การอบรมนักเรียนดูแลความประพฤติและชี้แนะให้คำปรึกษาหาทางแก้ไขปัญหให้กับนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๘) ร่วมกำกับ ติดตามครูที่ปรึกษาและนักเรียนในการจัดและทำความสะอาดห้องเรียน เขตรับผิดชอบและการพัฒนาห้องเรียนการออกเยี่ยมบ้านนักเรียน โดยเฉพาะนักเรียนในกลุ่มเสี่ยงที่ต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษเร่งด่วน

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ครูฝ่ายกิจการนักเรียนทุกโรงเรียนเล็ก มีหน้าที่ดังนี้

๑) ส่งเสริมนักเรียนให้มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์

๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามพฤติกรรมนักเรียนและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๓) รายงานข้อมูลพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ กรณีที่ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ให้ส่งต่อหัวหน้าระดับเพื่อร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขต่อไป

๔) ร่วมกำกับ ติดตามการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนของครูที่ปรึกษาและออกเยี่ยมบ้านนักเรียน โดยเฉพาะนักเรียนในกลุ่มเสี่ยงที่ต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษเร่งด่วน

๕) ดูแลความประพฤติและให้การอบรมนักเรียน ชี้แนะให้คำปรึกษาหาทางแก้ไขปัญหให้กับนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ

- ๖) เข้าร่วมประชุมประจำสัปดาห์ ควบคุมดูแลครูและนักเรียน รวมทั้งให้การอบรมนักเรียนดูแลความประพฤติและชี้แนะให้คำปรึกษาหาทางแก้ไขปัญหให้กับนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- ๗) จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. ครูฝ่ายวิชาการระดับชั้นเรียนทุกระดับชั้น มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) กำกับติดตามการบันทึก สรุปข้อมูลนักเรียนวิชาการห้องเรียน
- ๒) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลการเรียนรู้ของนักเรียน จัดทำสถิติข้อมูลการเรียนรู้ของนักเรียน และรายงานต่อหัวหน้าระดับทุกวัน เพื่อเฝ้าระวังนักเรียนไม่ให้มีผลการเรียน ๐ ร และ มส
- ๓) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนรู้ ปัญหาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ๔) รายงานข้อมูลพฤติกรรมนักเรียนมีพฤติกรรมเสี่ยงที่จะติด ๐ ร และ มส. หรือที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ต่อหัวหน้าระดับ กรณีที่ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ให้ส่งต่อหัวหน้าระดับเพื่อร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขต่อไป
- ๕) กำกับติดตามออกเยี่ยมบ้านนักเรียนของครูที่ปรึกษา และออกเยี่ยมบ้านนักเรียน โดยเฉพาะกลุ่มที่เสี่ยงที่จะติด ๐ ร และ มส.
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่

- ๑) กำกับ ดูแล ติดตามและส่งเสริมสุขภาพของนักเรียนให้เป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์สมวัยทั้งร่างกาย จิตใจ หากพบปัญหาอุปสรรครายงานต่องานอนามัยโรงเรียน
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) กำกับ ดูแล ติดตามความประพฤติและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ให้คำแนะนำปรึกษา ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหให้กับนักเรียนในชั้นเรียนที่ตนรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาความประพฤติของนักเรียนให้ดีขึ้น กรณีที่ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ให้ส่งต่อคณะกรรมการบริหารชั้นเรียนเพื่อร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขต่อไป
- ๒) ให้ลงร่วมพิธีหน้าเสาธงเพื่อควบคุมนักเรียน เช็กชื่อนักเรียนในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ ให้คำแนะนำตักเตือนการแต่งกาย ทรงผมระเบียบวินัยในการเข้าแถว ฯลฯ และส่งแบบสำรวจให้ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์
- ๓) ควบคุมนักเรียนในการจัดและทำความสะอาดห้องเรียนเขตรับผิดชอบและพัฒนาห้องเรียนจัดบรรยากาศให้สวยงาม
- ๔) เข้าร่วมประชุมประจำสัปดาห์ ควบคุมดูแลนักเรียนรวมทั้งให้การอบรม
- ๕) รายงานข้อมูลพฤติกรรมนักเรียนที่เสี่ยงจะติด ๐ ร และ มส. หรือที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ให้คณะกรรมการบริหารชั้นเรียนทราบ และแจ้งข้อมูลต่อผู้ปกครอง เพื่อรับทราบปัญหาและร่วมกันแก้ไขปัญหาของนักเรียน
- ๖) ออกเยี่ยมบ้านนักเรียน หรือพบปะผู้ปกครองนักเรียนในระดับชั้นที่ตนเองรับผิดชอบให้ครบทุกคน เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลในการกำกับดูแลนักเรียน

- ๗) จัดข้อมูล ทะเบียนความประพฤติ สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบฯ
- ๘) บันทึกข้อมูลในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ให้สมบูรณ์ และนำไปใช้ประโยชน์ในการแก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

นางธมณ ชมภูวงศ์	ที่ปรึกษา
นายสาริษฐ์ คำทาสี	ที่ปรึกษา
๑) นายธีรพล โททัสสะ	ประธานกรรมการ
๒) นายสมัย บัวหยาด	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวรัชนิกร ละอองทอง	กรรมการ
๔) นายวุฒิเกรียงไกร ใจแจ้ง	กรรมการ
๕) นายปัญญา สุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยในสถานศึกษา
- ๒) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลกิจกรรมสถานนักเรียน คณะกรรมการนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง
- ๓) ประสานงานกับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๔) ดำเนินกิจกรรมสถานนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
- ๕) สรุปผลการดำเนินกิจกรรมสถานนักเรียนเสนอรองผู้อำนวยการกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการเพื่อทราบ
- ๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมสถานนักเรียนอย่างทั่วถึง

๘. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

นางธมณ ชมภูวงศ์	ที่ปรึกษา
๑) นายสาริษฐ์ คำทาสี	ประธานกรรมการ
๒) นายปรีดา คุณวงศ์	รองประธานกรรมการ
๓) นายวุฒิเกรียงไกร ใจแจ้ง	กรรมการ
๔) นายปัญญา สุวรรณ	กรรมการ
๕) นายอรรถ สุตโท	กรรมการ
๖) นางสาวรัชนิกร ละอองทอง	กรรมการ
๗) นางธนิกานต์ ไชแสง	กรรมการและเลขานุการ
๘) นายธีรพล โททัสสะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นางสาวพุทธิธิดา บุญยรัชชัยนันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) พัฒนาระเบียบวินัย ความประพฤติ การแต่งกาย ทรงผมของโรงเรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ให้สอดคล้องกับระเบียบของกระทรวง

- ๒) ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- ๓) ส่งเสริมงานโรงเรียนศิลปะ ๕
- ๔) ส่งเสริมกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๕) ส่งเสริมกิจกรรมธนาคารความดี
- ๖) การพัฒนาและป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา/ป้องกันการละเมิดสิทธิเด็กและสตรี
- ๗) ส่งเสริมกิจกรรมจิตอาสาและการบำเพ็ญประโยชน์
- ๘) พระธรรมทูตพบสถานศึกษา
- ๙) ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
- ๑๐) ควบคุมดูแลนักเรียนในเรื่องการออกนอกบริเวณโรงเรียน
- ๑๑) ชี้แจงอบรมด้านความประพฤติ การแต่งกายในโอกาสต่าง ๆ
- ๑๒) สอบสวนพิจารณาลงโทษนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมให้เป็นไปตามระเบียบของ

กระทรวงมหาดไทย แล้วเสนอรายงานต่อคณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑๓) ประสานกับผู้ปกครอง หัวหน้าระดับ ครูกิจการนักเรียนรับชั้น ครูที่ปรึกษาเพื่อร่วมกันป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

- ๑๔) จัดทำข้อมูล สถิติพร้อมเอกสารหลักฐาน นักเรียนที่มีความประพฤติไม่พึงประสงค์
- ๑๕) รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และ TO BE NUMBER ONE

นางธมน ขมภูวรงค์	ที่ปรึกษา
๑) นายสาริษฐ์ คำทาสี	ประธานกรรมการ
๒) นายธีรพล โททัสสะ	รองประธานกรรมการ
๓) นายวุฒิเกรียงไกร ใจแจ้ง	กรรมการ
๔) นายปริดา คุณวงษ์	กรรมการ
๕) นายสมัย บัวหยาด	กรรมการ
๖) นายปัญญา สุวรรณ	กรรมการ
๗) นางธนิกานต์ ไชแสง	กรรมการ
๘) นางอรทัย สุกโท	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวรัชนิกร ละอองทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำโครงการ/ กิจกรรม มาตรการป้องกันปราบปราม บำบัด พื้นฟูเกี่ยวกับสารเสพติดฯ
- ๒) ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมให้บรรลุผลสำเร็จตามกำหนดเวลา
- ๓) กำกับดูแลนักเรียนไม่ให้เกี่ยวข้องกับสารเสพติดทุกชนิด

- ๔) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการรณรงค์ต่อต้านสารเสพติด
- ๕) ประสานงานหรือขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นในด้านเอกสาร วิทยากร หรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสารเสพติด ผลการดำเนินงานภายในโรงเรียนและรายงานข้อมูลให้กับหน่วยงานที่ร้องขอ
- ๖) จัดกิจกรรมประกวด TO BE IDOL และ TO BE NUMBER ONE TEEN DANCERCISE ในสถานศึกษา และส่งเข้าร่วมในระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับประเทศ
- ๗) สรุปผลการดำเนินงานและสถานการณ์เกี่ยวกับสารเสพติดในโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานจรรยาและยานยนต์

นายสาริษฐ์ คำทาสี	ที่ปรึกษา
นายปรีดา คุณวงศ์	ที่ปรึกษา
๑) นายสมัย บัวหยาด	ประธานกรรมการ
๒) นายวุฒิเกรียงไกร ใจแจ้ง	รองประธานกรรมการ
๓) นักศึกษาวิชาทหาร	กรรมการ
๔) นายปัญญา สุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎจรรยาและยานยนต์ ตลอดจนแนวปฏิบัติจรรยาภายในโรงเรียนให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน
- ๒) จัดระบบการจรรยาและยานยนต์ภายในโรงเรียน
- ๓) รับผิดชอบกำกับดูแลการจอดรถนักเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย
- ๔) สอดส่องดูแลนักเรียนที่มีรถจักรยานยนต์ เมื่อเข้ามาในโรงเรียนถึงบริเวณสี่แยกฐานพระพุทธรูปให้จูงรถจักรยานยนต์ไปจนถึงโรงจอดรถ
- ๕) กำกับดูแลให้นักเรียนนำรถจักรยาน - จักรยานยนต์ไปจอดที่โรงจอดรถ โดยห้ามนำรถไปจอดบริเวณสถานที่ราชการใกล้เคียง เช่น โรงพยาบาล สำนักงานเทศบาลฯ
- ๖) ส่งเสริมให้นักเรียนมีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ และสวมหมวกนิรภัยให้ครบ ๑๐๐ %
- ๗) อบรมนักเรียนให้ขับรถถูกกฎจรรยาและยานยนต์ ทั้งในและนอกโรงเรียน
- ๘) ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุในโรงเรียน โดยเชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้แก่นักเรียน
- ๙) รวบรวมเอกสาร หลักฐานการปฏิบัติงานและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อปิดภาคเรียน

๑๑. งานสายตรวจภายในและภายนอกบริเวณโรงเรียน

คณะกรรมการสายตรวจภายในและภายนอกบริเวณโรงเรียน ดังนี้

นางธมณ ขมวงศ์	ที่ปรึกษา
๑) นายสาริษฐ์ คำทาสี	ประธานกรรมการ
๒) นายปรีดา คุณวงศ์	รองประธานกรรมการ

๓) นางชิดชนก คำทาสี	กรรมการ
๔) นายวุฒิเกรียงไกร ใจแจ้ง	กรรมการ
๕) นายศุภชัย บุญทาทอง	กรรมการ
๖) นายสมัย บัวหยาด	กรรมการ
๗) นางธนิกานต์ ไชแสง	กรรมการ
๘) นายปัญญา สุวรรณ	กรรมการ
๙) นายธีรพล โททัสสะ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางอรทัย สุตโท	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑) นางสาวรัชนิกร ละอองทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางสาวพุทธิธิดา บุญรัชชยันท	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ให้ครูที่เป็นคณะกรรมการสายตรวจพิเศษปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ ดังนี้

- ๑) ตรวจสายตรวจพิเศษตามจุดต่าง ๆ ภายในบริเวณโรงเรียน ว่ามีนักเรียนหลบซ่อนในช่วงเวลาเข้าแถวเคารพธงชาติในระหว่างชั่วโมงเรียน/อบรมนักเรียนนักเรียนก่อนกลับบ้าน
- ๒) ตรวจสายตรวจพิเศษบริเวณภายนอกโรงเรียนและแหล่งมั่วสุมต่าง ๆ ว่ามีนักเรียนไปอยู่ในช่วงเวลาเรียนและนำกลับโรงเรียน
- ๓) แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์โดยยึดคาบว่างในคาบที่ ๑ และ คาบที่ ๒ เพื่อสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่
- ๔) จัดทำเอกสารสายตรวจพิเศษรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน

๑๒. งานเวรประจำวัน

นางธมณ ชมภูวงศ์	ที่ปรึกษา
นายสาริษฐ์ คำทาสี	ที่ปรึกษา
๑) นางสาวจันจิรา จงรักษ์	หัวหน้าเวรประจำวันจันทร์
๒) นายบรรจบ ลำตวน	หัวหน้าเวรประจำวันอังคาร
๓) นางสาวชลธิดา เชื้อพรมธรรม	หัวหน้าเวรประจำวันพุธ
๔) นายปรีดา คุณวงษ์	หัวหน้าเวรประจำวันพฤหัสบดี
๕) นางอรชร โคตพันธ์	หัวหน้าเวรประจำวันศุกร์
๖) คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จุดประตูทางเข้าโรงเรียน (ด้านทิศตะวันออกและด้านทิศเหนือ) ให้ยืนรับนักเรียนที่ประตูทางเข้าโรงเรียน ชี้แนะ ตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบวินัย การแต่งกาย ทรงผม การมีสัมมาคารวะ และอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร ในการให้การชี้แนะ ตักเตือน ตั้งแต่วันที่ ๐๗.๔๐ - ๐๘.๑๕ น. และมาเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงตามปกติเพื่อเช็คชื่อนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๒. จุดโรงจอดรถ (โรงจอดรถที่ ๑ และ ๒) ควบคุม กำกับ ดูแลนักเรียนให้นำพาหระเข้าจอดในโรงจอดรถของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบ เรียบร้อยและปลอดภัย

๓. จุดรับมาสาย ให้ควบคุม ดูแลนักเรียนที่มาไม่ทันกิจกรรมเคารพธงชาติให้หยุดรอ และเข้าแถวในช่องทางเดินรถ เพื่อให้การจัดกิจกรรมหน้าเสาธงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หลังเสร็จกิจกรรมและครูเวรปฏิบัติหน้าที่หน้าเสาธงอนุญาตให้นักเรียนทุกคนนั่งลง ให้ครูเวรที่ควบคุมการมาสายอนุญาตให้นักเรียนกลุ่มดังกล่าวเข้ามาในแถวได้ เพื่อรับการเช็คชื่อเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงของครูที่ปรึกษา สำหรับนักเรียนที่มาหลังกิจกรรมหน้าเสาธงเสร็จเรียบร้อยแล้ว ถือว่านักเรียนมาสาย ให้ครูเวรประจำวันได้กำกับ ดูแลและจัดกิจกรรมให้นักเรียนบำเพ็ญประโยชน์ตามความเหมาะสมและอนุญาตให้นักเรียนเข้าเรียนได้ โดยต้องไม่เกินเวลา ๐๘.๔๐ น. (คาบที่ ๑)

๔. จุดปฏิบัติหน้าที่เวรหน้าเสาธง ดำเนินการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง โดยเริ่มจัดกิจกรรมได้หลังจากเพลงมาร์ชประจำโรงเรียนจบลง ควบคุมนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงอย่างเป็นระเบียบ รวมทั้งให้การอบรมและแจ้งข้อมูลข่าวสารประจำวัน โดยไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. เพื่อให้หลังเลิกแถวได้ปฏิบัติภารกิจส่วนตัวก่อนเข้าเรียนในคาบที่ ๑

๕. จุดลาดตระเวนพื้นที่ภายในโรงเรียน ประกอบด้วย อาคารเรียน โรงอาหาร ห้องน้ำ หรือบริเวณรโหฐาน เพื่อป้องกันการมาสาย การหลบแถว และมั่วสุมเกี่ยวกับอบายมุขและสิ่งเสพติด โดยให้นักเรียนทุกคนได้เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง รับการอบรมบ่มนิสัย ตลอดจนการรับฟังข้อมูลข่าวสารประจำวัน ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่โรงเรียนกำหนดอย่างพร้อมเพรียงกัน

๖. หากพบนักเรียนกระทำผิดระเบียบวินัยของทางโรงเรียน ให้รายงานโดยตรงต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาร่วมกับครูใหญ่ ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียนและให้ดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป

๗. ให้ครูเวรบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ต่อหัวหน้าเวรประจำวันให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติหน้าที่

๘. ให้หัวหน้าเวรประจำวันทำหน้าที่ตรวจการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันของสมาชิกและรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นรายงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบต่อไป

๙. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสภานักเรียน

นางธมณ ชมภูวงศ์	ที่ปรึกษา
นายสาริษฐ์ คำทาสี	ที่ปรึกษา
๑) นายปรีดา คุณวงศ์	ประธานกรรมการ
๒) นายธีรพล โททัสสะ	รองประธานกรรมการ
๓) นายสมัย บัวหยาด	กรรมการ
๔) นางอรัญญา สุตโท	กรรมการ
๕) นางสาวรัชนิกร ละอองทอง	กรรมการ
๖) นายปัญญา สุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยในสถานศึกษา
- ๒) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลกิจกรรมคณะกรรมการสถานักเรียน อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- ๓) ประสานงานกับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๔) ดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
- ๕) สรุปผลการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนเสนอรองผู้อำนวยการกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการเพื่อทราบ
- ๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมสถานักเรียนอย่างทั่วถึง

๑๔. งานกิจกรรมนักเรียน

นางธมณ ชมภูวงศ์	ที่ปรึกษา
๑) นายสาริษฐ์ คำทาสี	ประธานกรรมการ
๒) นายปรีดา คุณวงษ์	รองประธานกรรมการ
๓) นางชิดชนก คำทาสี	กรรมการ
๔) นายวุฒิเกรียงไกร ใจแจ้ง	กรรมการ
๕) นายสมัย บัวหยาด	กรรมการ
๖) นายศุภชัย บุญทาทอง	กรรมการ
๗) นางธนิกานต์ ไชแสง	กรรมการ
๘) นายธีรพล โทหัสสะ	กรรมการ
๙) นายปัญญา สุวรรณ	กรรมการ
๑๐) นางอรทัย สุตโท	กรรมการ
๑๑) นางสาวรัชนิกร ละอองทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) วางแผน กำหนดวิธีดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะพึงประสงค์ตลอดปีการศึกษา
- ๒) จัดกิจกรรมรณรงค์/ส่งเสริมผู้เรียนให้รักความสะอาด (ธนาคารขยะ)
- ๓) จัดกิจกรรม Gen-Z P.B.K. วัยใส
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมเยาวชนอำเภอไพรบึง และจังหวัดศรีสะเกษ
- ๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมที่หน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ ติดต่อเข้ามาให้การอบรมนักเรียน
- ๖) จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดโลก วันงดสูบบุหรี่โลก และจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) จัดทำเอกสารรายงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการ เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน

๑๕. งานกำกับติดตาม และประเมินผล

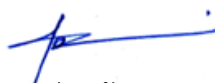
นางธณณ ชมภูวงค์	ที่ปรึกษา
๑) นายสาริษฐ์ คำทาสี	ประธานกรรมการ
๒) นางชิดชนก คำทาสี	รองประธานกรรมการ
๓) นายวุฒิเกรียงไกร ไฉ้แจ้ง	กรรมการ
๔) นายปรีดา คุณวงษ์	กรรมการ
๕) นางธนิกานต์ ไช้แสง	กรรมการ
๖) นางสาวรัชนิกร ละอองทอง	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางอรทัย สุตโท	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นางสาวพทุทธิดา บุญรัชชัยนันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- ๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ
- ๓) สรุปผลการประเมิน เสนอผู้บริหารทราบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายสุจินต์ หล้าคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม

ที่ ๖๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายครูปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายมนต์เฑียร สุกโกศล ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) รับนโยบายและช่วยผู้อำนวยการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๒) เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไปโดยตำแหน่ง
- ๓) เป็นที่ปรึกษานิเทศงานแก่ครูใหม่ และนักเรียนใหม่ถึงนโยบายและแนวปฏิบัติด้านบริหารงานทั่วไป
- ๔) ควบคุมสั่งการและจำแนกหน้าที่งานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๕) ประเมินผลงานการปฏิบัติหน้าที่ครูเพื่อเสนอเลื่อนวิทยฐานะหรือความชอบอื่น ๆ
- ๖) ประสานงานกับบุคลากรอื่นทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานบริหารงานทั่วไป
- ๗) ตรวจสอบติดตามและนิเทศงาน ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรด้านงานบริหารทั่วไป
- ๘) รายงานผล ข้อมูล สถิติ ด้านบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) เสนอร่างคำสั่งโรงเรียนเพื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการในด้านที่เกี่ยวข้องกับสายงานด้านบริหารงานทั่วไปเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหรมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายวัฒน์ สะดวก ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- | | |
|-------------------------|------------------|
| ๑) นายมนต์เฑียร สุกโกศล | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายวัฒน์ สะดวก | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายกฤตชัย แป้นโสม | กรรมการ |
| ๔) นายสมภพ โคตพันธ์ | กรรมการ |
| ๕) นายบรรจบ ลำดวน | กรรมการ |

๖) นางสาวจันจิรา จงรักษ์	กรรมการ
๗) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง	กรรมการ
๘) นายอนุสิทธิ์ ถาสอสุด	กรรมการ
๙) นายฉัตรชัย สุดประเสริฐ	กรรมการ
๑๐) นางธัญญาพร ทองมนต์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางชญาณดา โททัสสะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นายรณชัย ชัยสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงาน งานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒) วางแผนออกแบบระบบงานบริหารทั่วไป ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปตามระบบที่กำหนดไว้

๔) ดำเนินการงานบริหารงานทั่วไปตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

๕) เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ ให้ข้อเสนอแนะแก่โรงเรียนในด้านกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๖) เป็นกรรมการพิจารณา การวางแผน กำหนดโครงสร้างของงาน หน้าที่ความรับผิดชอบการควบคุมการทำงาน ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้และปรับปรุงแก้ไข กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๗) เป็นกรรมการวางแผนกลุ่มบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน แผนการปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงานทั่วไปกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการงาน/ โครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๘) ให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์ปัญหา หาทางแก้ไขปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

นายวัฒน์ สะตวก	ที่ปรึกษา
๑) นายสมภพ โคตพันธ์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวจันจิรา จงรักษ์	กรรมการ
๓) นายฉัตรชัย สุดประเสริฐ	กรรมการ
๔) นางธัญญาพร ทองมนต์	กรรมการ (เขตพื้นที่)
๕) นางชญาณดา โททัสสะ	กรรมการ
๖) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง	กรรมการ (ห้องเรียน)
๗) นายรณชัย ชัยสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๘) นายอนุสิทธิ์ ถาสอสุด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคารประกอบและสภาพแวดล้อม ของสถานศึกษา ให้สะอาด เป็นระเบียบและร่มรื่นสวยงาม

- ๒) บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย สวยงาม เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- ๓) จัดทำ ควบคุม ซ่อมบำรุงพัสดุ อาคารสถานที่ เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพและจัดการบริการด้านสาธารณูปโภคและอาคารสถานที่
- ๔) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- ๕) ติดตามและประเมินการทำความสะอาดห้องเรียนและสภาพแวดล้อมประจำเดือน
- ๖) มอบหมายงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้างชั่วคราว
- ๗) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโสตทัศนศึกษา

นายกฤตชัย แปนโสม	ที่ปรึกษา
๑) นางสาวจันจิรา จงรักษ์	ประธานกรรมการ
๒) นายรณชัย ชัยสิทธิ์	กรรมการ
๓) นายฉัตรชัย สุดประเสริฐ	กรรมการ
๔) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) สืบหาข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๔) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- ๕) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ๖) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๗) จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับโรงเรียนให้เพียงพอ
- ๘) จัดระบบการใช้ การบำรุงรักษา เก็บรักษาให้เหมาะสมเกิดความคงทนถาวร และปลอดภัย
- ๙) ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนได้ใช้โสตทัศนูปกรณ์ ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การฝึกอบรมและการจัดกิจกรรมอย่างคุ้มค่า
- ๑๐) ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์แก่ชุมชนตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประชาสัมพันธ์และวารสาร

นายกฤตชัย แปนโสม	ที่ปรึกษา
๑) นายวัฒน์ สะดวก	ประธานกรรมการ
๒) นายบรรจบ ลำดวน	กรรมการ

๓) นายรณชัย ชัยสิทธิ์	กรรมการ
๔) นางสาวจันจิรา จงรักษ์	กรรมการและเลขานุการ
๕) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม จัดรายการประชาสัมพันธ์ จัดทำสารสัมพันธ์ของโรงเรียนประจำทุกเดือน / ภาคเรียน
- ๒) ส่งบทความ ข่าวสารของโรงเรียนลงในวารสารของกลุ่มโรงเรียนทุกเดือน และส่งข่าวสารของโรงเรียนให้สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดศรีสะเกษ (ข่าวแดนลำดวน) เพื่อประชาสัมพันธ์เป็นประจำ
- ๓) ดำเนินการจัดรายการเสียงตามสายเป็นประจำทุกวันตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๐๘.๑๐ น. ภาคกลางวัน ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยเน้นสาระความรู้ ข่าวสาร วิชาการและสอดแทรกความบันเทิง โดยเปิดโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดรายการ
- ๔) จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่จำเป็นและเพียงพอ
- ๕) ให้บริการประชาสัมพันธ์แก่ครู - อาจารย์ นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียนและบุคคลภายนอก
- ๖) จัดทำสถิติข้อมูลการใช้บริการประชาสัมพันธ์
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๘) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีและสถิติข้อมูลและสารสนเทศต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๗. งานอนามัยและพยาบาลโรงเรียน

๑) นายบรรจบ ลำดวน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวจันจิรา จงรักษ์	กรรมการ
๓) นางธัญญาพร ทองมนต์	กรรมการ
๔) นางชญาณดา โททัสสะ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดห้องพยาบาลให้เหมาะสมสำหรับการปฐมพยาบาลและพักผ่อนสำหรับบุคลากรและนักเรียน
- ๒) จัดบริการยาและเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาลแก่นักเรียนบุคลากรในโรงเรียนถ้านักเรียนป่วยหนักให้นำส่งโรงพยาบาล
- ๓) บริการจัดบริจาคโลหิต
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านอนามัยแก่บุคลากรและนักเรียน
- ๕) ประสานงานให้ความร่วมมือในการดำเนินงานเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยสาธารณสุขร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนางานอนามัยให้ดียิ่งขึ้น
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโภชนาการ

นายมนต์เกียรติ์ สุภโกศล	ที่ปรึกษา
๑) นายสมภพ โคตพันธ์	ประธานกรรมการ
๒) นางชญาณดา โททัสสะ	กรรมการ
๓) นางธัญญาพร ทองมนต์	กรรมการ
๔) นายรณชัย ชัยสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) วางแผนกำหนดแนวปฏิบัติและควบคุมการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ และหลักโภชนาการ

๒) ควบคุม ดูแล และจัดระเบียบในการใช้โรงอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบอยู่เสมอ

๓) ปลูกฝังให้นักเรียนมีระเบียบวินัยในการเข้าแถวรับบริการอาหารและการรักษาความสะอาด

๔) เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้แก่ผู้จำหน่ายอาหาร บุคลากรในโรงเรียน และเสริมสร้างสุขนิสัยที่ดีทางโภชนาการ

๕) ควบคุมและตรวจสอบคุณภาพอาหารเป็นประจำ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสาธารณูปโภค

๑) นายวิวัฒน์ สะดวก	ประธานกรรมการ
๒) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง	กรรมการ
๓) นักการภารโรงทุกคน	กรรมการ
๔) นายอนุสิทธิ์ ถาสอด	กรรมการ
๕) นายสมภพ โคตพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) วางแผนกำหนดแนวปฏิบัติในการบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ กระแสไฟฟ้า ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ

๒) จัดบริการน้ำดื่มน้ำใช้อย่างเพียงพอ

๓) ควบคุมการใช้น้ำดื่ม น้ำใช้ กระแสไฟฟ้า ให้เหมาะสมกับขนาดของโรงเรียน

๔) ควบคุมการตรวจมาตรวัดกระแสไฟฟ้า ให้เหมาะสมกับขนาดของโรงเรียน

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานบ้านพักครู

๑) นางสาวภา พรหมทา	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	กรรมการ
๓) นางธัญญาพร ทองมนต์	กรรมการ
๔) นายรณชัย ชัยสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดครู เข้าพักอาศัยในบ้านพัก และจัดทะเบียนคุมให้เป็นไปตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน

๒) ตรวจสอบสภาพและรายงานเพื่อการซ่อมแซมบ้านพักให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัยในการพักอาศัย

๓) วางแผนพัฒนาบริเวณบ้านพักครูให้สะอาด เป็นระเบียบ ร่มรื่นน่าอยู่อาศัยและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ชุมชน

๔. สอดส่องดูแลความสงบเรียบร้อยทั่วไปในบ้านพักครู

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานบริการชุมชน

นายมนต์เฑียร สุภโกศล	ที่ปรึกษา
๑) นายสมภพ โคตพันธ์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวภา พรหมทา	กรรมการ
๒) นายสาริษฐ์ คำทาสี	กรรมการ
๓) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	กรรมการ
๔) นายวัฒน์ สะดวก	กรรมการ
๕) นายบรรจบ ลำดวน	กรรมการ
๖) นายวิเชียร ไชยโชติ	กรรมการ
๗) นายรณชัย ชัยสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๘) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) วางแผนประสานงานสร้างความสัมพันธ์และให้บริการแก่นักเรียนชุมชน
- ๒) ประสานงานร่วมมือกับหน่วยราชการและชุมชนในการจัดกิจกรรมวันสำคัญและประเพณีต่างๆ ของชุมชน
- ๓) ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครอง และครูในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

นายมนต์เฑียร สุภโกศล	ที่ปรึกษา
๑) นายวัฒน์ สะดวก	ประธานกรรมการ
๒) นายอนุสิษฐ์ ถาสอด	กรรมการ
๓) นายกรุงศรี สาระสี	กรรมการ
๔) นายสายฟ้า ชูคำ	กรรมการ
๕) นางสาวคณาคำ แจ่มเชื้อ	กรรมการ
๖) นายสมภพ โคตพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) กรรมการหมายเลข ๑-๒ และ ๖-๗ มีหน้าที่กำกับติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามคำสั่ง
- ๒) กรรมการหมายเลข ๓ พนักงนบริการ ทำหน้าที่หัวหน้าลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๓) กรรมการหมายเลข ๓-๕ ทำหน้าที่ ทำความสะอาดบริเวณโรงเรียนและอาคารสถานที่ต่างๆของโรงเรียน เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างห้องเรียน ห้องพักต่างๆ ห้องพิเศษต่างๆ อาคารเรียนตามที่โรงเรียน มอบหมาย รวมทั้งตรวจสอบ ปรับปรุงซ่อมแซมให้ใช้งานได้อยู่เสมอและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) กรรมการหมายเลข ๓,๕ ทำหน้าที่พนักงานขับรถรับ-ส่งนักเรียน รับผิดชอบขับรถตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. คณะกรรมการกิจกรรม ๕ ส

นายมนต์เกียรติ์ สุโกศล	ที่ปรึกษา
๑) นายวัฒนะ สะดวก	ประธานกรรมการ
๒) นายกฤตชัย แป้นโสม	กรรมการ
๓) นายสมภพ โคตพันธ์	กรรมการ
๔) นายบรรจบ ลำดวน	กรรมการ
๕) นางธัญญาพร ทองมนต์	กรรมการ
๖) นางสาวจันจิรา จงรักษ์	กรรมการ
๗) นางชญาณดา โททัสสะ	กรรมการ
๘) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง	กรรมการ
๙) นายฉัตรชัย สุดประเสริฐ	กรรมการ
๑๐) นายรณชัย ชัยสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นายอนุสิทธิ์ ภาสอสุต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำคู่มือปฏิบัติการ ๕ ส
- ๒) สร้างเกณฑ์ จัดหาเอกสาร และชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส ให้ครูทุกกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ห้องพิเศษ อาคารประกอบและห้องเรียนทุกระดับชั้นรับทราบ
- ๓) ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส ของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และห้องพิเศษ ต่าง ๆ ห้องเรียนทุกระดับชั้นโดยแต่ละกลุ่มงานจะสลับกันตรวจตามปฏิทินที่กำหนดให้
- ๔) แจ้งผลการประเมินการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส เป็นรายสัปดาห์และแจ้งทราบ เดือนละ ๑ ครั้ง

๑๕.งานติดตามและประเมินผลกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๑) นายมนต์เกียรติ์ สุโกศล	ประธานกรรมการ
๒) นายวัฒนะ สะดวก	กรรมการ
๓) นายกฤตชัย แป้นโสม	กรรมการ
๔) นายสมภพ โคตพันธ์	กรรมการ
๕) นายบรรจบ ลำดวน	กรรมการ
๖) นางธัญญาพร ทองมนต์	กรรมการ
๗) นางสาวจันจิรา จงรักษ์	กรรมการ
๘) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง	กรรมการ

๙) นายอนุสิทธิ์ ถาสอสุด	กรรมการ
๑๐) นายฉัตรชัย สุตประเสริฐ	กรรมการ
๑๑) นางชญานดา โททัสสะ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นายรณชัย ชัยสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

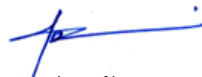
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ
- ๓) สรุปผลการประเมิน เสนอผู้บริหารทราบต่อไป

ทั้งนี้ให้คณะครูที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงาน ให้แจ้งคณะกรรมการอำนวยการเพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายสุจินต์ หล้าคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม

ที่ ๖๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละกลุ่มบริหารงาน

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) ๒๕๕๓ มาตรา ๓๙ กำหนดให้มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มบริหารงานต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ โรงเรียนไพรบึงวิทยาคม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละกลุ่มบริหารงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	ประธานกรรมการ
๒. นางอรชร โคตรพันธ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางวรรณพรณ โพธิ์คง	กรรมการ
๔. นางสุทิตา ไชยโชติ	กรรมการ
๕. นางญาณิศา คุณวงษ์	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางนิภา พิศลัม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นางนริศรารัตน์ ชัยภูริโกะศิริ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภา พรหมทา	รองประธานกรรมการ
๓. นายสมโภช พิมสอน	กรรมการ
๔. นางสาวรวงคณา พุฒพันธ์	กรรมการ
๕. นายวิระชน สีดำ	กรรมการ
๖. นางสาวจรเรศ สิทธิไชยากุล	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวสุวรรณดี ลาคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๑. นายมณฑิเตอร์ สุโกศล	ประธานกรรมการ
๒. นายวัฒน์ สะดวก	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวจันจิรา จงรักษ์	กรรมการ

๔. นายสมภพ โคตพันธ์	กรรมการ
๕. นายสุขสวัสดิ์ คำผาง	กรรมการ
๖. นางธัญญาพร ทองมนต์	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางชญาณดา โททัสสะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔. คณะกรรมการสรุปผลการประเมินและรายงานผล

๑. นางนริศรารัตน์ ชัยภูมิโคกศิริณู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภา พรหมทา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์	กรรมการ
๔. นางสาวจินตนา คงเสนาะ	กรรมการ
๕. นางนันทนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์	กรรมการ
๖. นางอำพร สะดวก	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวบัวลิ้น พันธุ์แก่น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวนภัสกรณธ์ ธัญญพศตนันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยจัดทำแบบประเมินผลให้ครอบคลุมงานครบทุกด้าน

๒. สรุปผลการปฏิบัติงาน พิมพ์รายงาน ปรับปรุงแก้ไข เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจะได้วิเคราะห์ปัญหา และหาทางปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ หากมีอุปสรรคหรือปัญหาใดให้แจ้งต่อคณะบริหารเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุจินต์ หล้าคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม