ปีการศึกษา ๒๕๖๙

คำสั่งแม่บทโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม

โรงเรียนไพรบึงวิทยาคม ตำบลไพรบึง อำเภอไพรบึง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย

สารบรรณ

	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
กลุ่มบริหารงานอำนวยการ	๑
กลุ่มบริหารงานวิชาการ	๓๐
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	๕๕
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	๖๑
ภาคผนวก	๗๖

กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ ประกอบไปด้วย

๑) นางนริศรารัตน์ ชัยภูริโภคหิรัญ	ประธานกรรมการ
๒) นางเสาวภา พรหมทา	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์	กรรมการ
๔) นางอำพร สะดวก	กรรมการ
๕) นางสาวรจเรศ สิทธิไชยากุล	กรรมการ
๖) นางสาวจินตนา คงเสนะ	กรรมการ
๗) นายสมโภช พิมสอน	กรรมการ
๘) นางนัชนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์	กรรมการ
๙) นางสาววรางคณา พุฒพันธ์	กรรมการ
๑๐) นางพรรณนา ใสกระจ่าง	กรรมการ
๑๑) นายสักกรินทร์ แสวงสุนทะริ	กรรมการ
๑๒) นางสุปราณี พอกพูน	กรรมการ
๑๓) นายวิระชน สีดำ	กรรมการ
๑๔) นางสาวประกายเพชร บุญเกิด	กรรมการ
๑๕) นางสาวชลธิดา เชื้อพรมธรรม	กรรมการ
๑๖) นางสาวกรรณิการ์ บุญร่วม	กรรมการ
๑๗) นางสาวบัวลิน พันธ์แก่น	กรรมการและเลขานุการ
๑๘) นางมัณฑนา จันทเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙) นางสาวจารุวรรณ นาห่อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐) นางสาวนภัสกรณ์ ธัญนพศตนันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

นางนริศรารัตน์ ชัยภูริโภคหิรัญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานโดยตำแหน่ง

๒) รับผิดชอบหน่วยงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๓) ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๔) สรุปความเห็นในหนังสือราชการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

๕) ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการที่จะให้ผู้อำนวยการลงนาม

๖) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย และพัฒนาสำนักงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ กับบุคคลภายในโรงเรียน และกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกโรงเรียน

๗) ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานอำนวยการและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๘) เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

๙) จัดรวบรวม จัดทำสถิติข้อมูล ระเบียบ แนวปฏิบัติ แผนปฏิบัติการงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ รวมทั้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑๐) รวบรวมข้อมูล ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๑๑) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียนเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ

นางเสาวภา พรหมทา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ เกี่ยวกับงานต่าง ๆ

๒) รับผิดชอบงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ จากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๓) ช่วยรองกลุ่มบริหารงานอำนวยการ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานที่ถูกต้องรวดเร็ว

๔) ทำหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ เมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการไม่ได้มาปฏิบัติราชการ

๕) ติดต่อประสานงานด้านอำนวยการกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานราชการกับกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๑) นางนริศรารัตน์ ชัยภูริโภคหิรัญ	ประธานกรรมการ
๒) นางเสาวภา พรหมทา	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์	กรรมการ
๔) นางอำพร สะดวก	กรรมการ
๕) นางสาวรจเรศ สิทธิไชยากุล	กรรมการ
๖) นางสาวจินตนา คงเสนะ	กรรมการ
๗) นายสมโภช พิมสอน	กรรมการ
๘) นางนัชนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์	กรรมการ
๙) นางสาววรางคณา พุฒพันธ์	กรรมการ
๑๐) นางพรรณนา ใสกระจ่าง	กรรมการ
๑๑) นายสักกรินทร์ แสวงสุนทะริ	กรรมการ
๑๒) นางสุปราณี พอกพูน	กรรมการ
๑๓) นายวิระชน สีดำ	กรรมการ
๑๔) นางสาวประกายเพชร บุญเกิด	กรรมการ
๑๕) นางสาวชลธิดา เชื้อพรมธรรม	กรรมการ
๑๖) นางสาวกรรณิการ์ บุญร่วม	กรรมการ
๑๗) นางสาวบัวลิน พันธ์แก่น	กรรมการและเลขานุการ
๑๘) นางมัณฑนา จันทเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๙) นางสาวจารุวรรณ นาห่อม กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐) นางสาวนภัสกรณ์ ธัญนพศตนันท์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) เป็นกรรมการบริหารกลุ่มงานอำนวยการ เพื่อปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม และพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
๒) ดำเนินงานด้านการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
๓) จัดทำแผน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
๔) ร่างโต้ตอบ รับส่งหนังสือราชการ
๕) รวบรวมข้อมูล สถิติ หลักฐานระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกลุ่ม
๖) รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำแผนอัตรากำลังวิเคราะห์ว่าแต่ละกลุ่มสาร มีครูเพียงพอ ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒) จัดทำพรรณนางาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของครูและบุคลากรในแต่ละฝ่าย
๓) ดำเนินการรับสมัคร ตั้งแต่การเตรียมประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้าง หรือประสานงานการรับตัวครูบรรจุใหม่
๔) การจัดทำสัญญาจ้างดูแลเรื่องเอกสารสัญญาจ้างของบุคลากรทุกประเภทในโรงเรียน
๕) การช่วยปฏิบัติราชการดำเนินการเรื่องการย้าย การช่วยราชการ หรือการออกจากราชการ
๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานดูแลเรื่องการเลื่อนเงินเดือน (ปีละ ๒ ครั้ง) และการประเมินเพื่อคงวิทยฐานะ
๗) การส่งเสริมวิทยฐานะ ให้คำแนะนำและรวบรวมเอกสารการขอเลื่อนวิทยฐานะ (เช่น ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ)
๘) การพัฒนาบุคลากร จัดอบรม สัมมนา หรือส่งครูไปอบรมภายนอกเพื่อเพิ่มพูนความรู้ (ID Plan)
๙) การควบคุมการปฏิบัติงาน ดูแลสถิติการมาทำงาน การลา และการอยู่เวรยาม
๑๐)งานวินัยหากมีการกระทำผิด ต้องดำเนินการตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามระเบียบ
๑๑)งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้แก่ครูและบุคลากร
๑๒)สวัสดิการดูแลสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น ประกันสังคม การเยี่ยมไข้ หรือกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจ

คณะกรรมการงานบริหารบุคคล

๑) นางนริศรารัตน์ ชัยภูริโภคหิรัญ ประธานกรรมการ
๒) นางเสาวภา พรหมทา รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์ กรรมการ
๔) นางอำพร สะดวก กรรมการ
๕) นางสาวจินตนา คงเสนะ กรรมการ
๖) นางนัชนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์ กรรมการ

๗) นางสาวบัวลิน พันธ์แก่น กรรมการและเลขานุการ

๘) นางสาวนภัสกรณ์ ธัญนพศตนันท์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการ งานแผนงานและงบประมาณของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ งานแผนงานและงบประมาณ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการงานแผนงานและงบประมาณ 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 และปรับปรุงแก้ไข กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๘) เป็นกรรมการวางแผนกลุ่มบริหารงานอำนวยการของโรงเรียน แผนการปฏิบัติการของ กลุ่มบริหารงานอำนวยการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดทำแผนปฏิบัติการ งาน / โครงการ ของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๙) ติดตามผล และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ ให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์ปัญหาหาทางแก้ไขปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ วางแผนอัตรากำลังและตำแหน่ง

นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวางแผนอัตรากำลังและตำแหน่ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ตามระเบียบ แนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๓) ประสานการดำเนินงานและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๔) ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลัง

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการของครูผู้ช่วย

๔.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งตามระเบียบ แนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง /การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้ช่วย

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นครูอัตราจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราว/ลูกจ้างประจำ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดจ้างวิทยากรพิเศษ/ครูชาวต่างชาติ

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานเลื่อนเงินเดือน

นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานเลื่อนเงินเดือน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ดำเนินการเตรียมเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือน ตรวจสอบวันลา สถิติการเลื่อนเงินเดือน/ตรวจสอบเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) รวบรวม จัดพิมพ์เกณฑ์ การประเมิน/แบบฟอร์มการให้คะแนน

๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) จัดเตรียมสถานที่สำหรับวางแฟ้มประเมินผลงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕) สรุปผลการเลื่อนเงินเดือน พร้อมทั้งจัดทำสรุปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและลูกจ้างประจำ , พนักงานจ้างตามภารกิจ/ ลูกจ้างชั่วคราว (องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ)

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานทะเบียนประวัติ /ส่งเสริมสวัสดิการครู

นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ /ส่งเสริมสวัสดิการครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน (กพ.๗)

๒) สรุปข้อมูลพื้นฐานครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นปัจจุบัน

๓) ประสานงาน ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี

๔) รับเรื่องการขอลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕) เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔.๕ งานสารสนเทศบุคลากร

นางสาวบัวลิน พันธ์แก่น ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ดำเนินการจัดทำสารสนเทศ/จัดบอร์ดโครงสร้างการบริหารงานบุคคล

๒) จัดทำเกียรติบัตร/ทำทะเบียนควบคุมการออกหมายเลขเกียรติบัตรของโรงเรียน

๓) สรุป/จัดทำ/รายงานผลงานดีเด่นของโรงเรียนและฝ่ายบริหารในการส่งคัดเลือกรับรางวัลเชิดชูเกียรติ

๔) งานสารบรรณ/จัดทำทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือส่งเกี่ยวกับงานบุคลากร

๔.๖ งานจัดทำคำสั่งแม่บทโรงเรียน

นางนัชนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานจัดทำคำสั่งแม่บทโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) การจัดทำโครงสร้างการบริหารงาน ออกแบบโครงสร้าง วางผังการบริหารงาน ๔ ฝ่ายหลัก (กลุ่มบริหารงานวิชาการ, กลุ่มบริหารงานอำนวยการ, กลุ่มบริหารงานทั่วไป, กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน) ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งตั้ง มอบหมาย และพรรณนางานข้าราชการครู พนักงานจ้างตามภารกิจ ลูกจ้างประจำ ครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว (คำสั่งแม่บท ในแต่ละปีการศึกษา)

๔.๗ งานวินัยและการรักษาวินัย

นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวินัยและการรักษาวินัย

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

๔.๗.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(๓) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔.๗.๒ 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

๔.๗.๓ การอุทธรณ์

(๑) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องของอุทธรณ์ต่อ ก.จ.จ. จังหวัดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.จ. กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.จ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.จ. กำหนด

(๒) การร้องทุกข์

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.จ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๔.๗.๔ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๓) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๔.๘ งานออกจากราชการ

นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานงานออกจากราชการ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

๔.๘.๑ **การลาออกจากราชการ**

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๒) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔.๘.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.จ. กำหนด

๑) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.จ. กำหนด

๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้นมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๔) รายงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบ

๔.๘.๓ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้อราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔.๘.๔ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

๒) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔.๘.๕ การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.จ.จ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัดนอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.จ.จ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

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))

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลกลากรทางศึกษาอื่นใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.๓๐ (๓))
- ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ ก.จ.จ. จังหวัด
- เมื่อ ก.จ.จ. จังหวัดมีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐

(๓) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

ข.กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
- ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษา เห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เพื่อเสนอ ก.จ.จ. จังหวัดพิจารณา

- เมื่อ ก.จ.จ.จังหวัดมีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนคุณ

๔.๘.๖ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่สั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเสนอ ก.จ.จ. จังหวัด

๓) เมื่อ ก.จ.จ. จังหวัดมีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมอง กรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๔.๘.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้รับกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน เมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔.๙ งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) ดำเนินการตรวจสอบและขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมผู้ที่ได้รับและคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นปัจจุบัน

๒) ดำเนินการตรวจสอบ และขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์

๓) ดำเนินการตรวจสอบและขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญราชอิสริยาภรณ์

๔) จัดทำประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชอิสริยาภรณ์

๕) จัดพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖) ดำเนินการตรวจสอบเรียกและส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗) ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ และให้คำแนะนำปรึกษาในข้อกฎหมายและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

นางอำพร สะดวก ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) ตรวจสอบคุณวุฒิ มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานของวิชาชีพ รวมถึงจรรยาบรรณที่ผู้ประกอบวิชาชีพต้องปฏิบัติตาม

๒) กำกับดูแลติดตามและควบคุมความประพฤติและการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานและจรรยาบรรณที่กำหนดไว้

๓) ตรวจสอบคุณวุฒิปริญญา ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรของสถาบันการศึกษา และรับรองความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญของผู้ประกอบวิชาชีพ

๔) ส่งเสริมและยกย่องส่งเสริมการศึกษา การวิจัย และยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพ

๔.๑๑ งานสร้างขวัญและกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวบัวลิน พันธ์แก่น ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสร้างขวัญและกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำโครงการสร้างขวัญและกำลังใจโครงการศึกษาดูงานของบุคลากรและข้าราชการครู
๒) ส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนางานทุกด้าน พร้อมจัดทำสถิติการเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา
๓) การเสนอขอรางวัลเชิดชูเกียรติ เช่น คุรุสดุดี หนึ่งแสนครูดี ครูดีในดวงใจ ฯลฯ
๔) สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร
๕) ประเมินผลการจัดกิจกรรมในรอบปีและสรุปงาน
๖) นำผลการประเมินไปพัฒนาในปีถัดไป
๗) ให้ขวัญและกำลังใจในโอกาสพิเศษต่าง ๆ เช่น เยี่ยมคลอด เยี่ยมป่วย
๘) จัดกิจกรรมแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ
๙) จัดทำหนังสืออนุสรณ์ครูเกษียณอายุราชการ
๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) นางนริศารัตน์ ชัยภูริโภคหิรัญ ประธานกรรมการ
๒) นางเสาวภา พรหมทา รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์ กรรมการ
๔) นางสาวจินตนา คงเสนะ กรรมการ
๕) นางสาวบัวลิน พันธ์แก่น กรรมการและเลขานุการ
๖) นางนัชนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗) นางสาวนภัสกรณ์ ธัญนพศตนันท์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุม รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการประชุม จัดการประชุม บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นปัจจุบันเป็นระบบเรียบร้อย
๓) จัดทำข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นปัจจุบัน
๔) จัดระบบงานสารบรรณและงานธุรการของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นปัจจุบัน
๕) รวบรวมหนังสือ ระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นปัจจุบัน

๔.๑๓ งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม

๑) นายวัฒนะ สะดวก ประธานกรรมการ
๒) นางสาวจินตนา คงเสนะ รองประธานกรรมการ
๓) นายบรรจบ ลำดวน กรรมการ
๕) นางนัชนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์ กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวบัวลิน พันธ์แก่น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

๑) เป็นผู้ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับคณะกรรมการบริหารสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม

๒) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุม รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการประชุม และจัดการประชุมของ คณะกรรมการบริหารสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม

๔) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมศิษย์เก่า แจ้งมติการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบ ดำเนินการ หรือถือปฏิบัติ แล้วแต่กรณี

๕) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุม ในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และ รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริหารสมาคมศิษย์เก่ารับทราบ

๕) สร้างความสัมพันธ์ ความเข้าใจอันดีต่อกัน ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินการโดยโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการบริหารสมาคมศิษย์เก่า

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานมาตรฐานวิชาชีพ

นางอำพร สะดวก ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานมาตรฐานวิชาชีพ

คณะกรรมการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่ง ครู

๑) นางนริศรารัตน์ ชัยภูริโภคหิรัญ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหางานอำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒) นางธมณ ชมภูวงค์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นายมณเฑียร สุภโกศล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๔) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๕) นางเสาวภา พรหมทา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ	กรรมการ
๖) นายวัฒนะ สะดวก	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๗) นายสาริศฐ์ คำทาสี	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๘) นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์	หัวหน้างานบริหารบุคคล	กรรมการ
๙) นางอรชร โคตพันธ์	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๑๐) นายบรรจบ ลำดวน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๑๑) นางนิภา พิศลึม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๒) นางณิชาภัทร พิมสอน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษา	กรรมการ
๑๓) นางสุจิภา วงษ์วรรณา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑๔) นางอรทัย สุดโท	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	กรรมการ
๑๕) นางสุปราณี พอกพูน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๖) นางสาวจินตนา คงเสนะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	กรรมการ
๑๗) นายรณชัย ชัยสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	กรรมการ
๑๘) นางอำพร สะดวก	หัวหน้างานมาตรฐานวิชาชีพครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๙) นางสาวจันจิรา จงรักษ์	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานวิชาชีพครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษากับคณะครูผู้ขอรับการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่ง ครู ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

๒) ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆให้การดำเนินงานการประเมินบรรลุและสำเร็จตามกำหนดเวลาและเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินด้วยความยุติธรรม

๓) ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ดำรงตำแหน่งครู ได้เตรียมความพร้อมด้านการปฏิบัติหน้าที่จนเกิดผลงานอย่างแท้จริง

๔) จัดเตรียมเอกสาร/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ปฏิทินการประเมินผลฯ ประสานคณะกรรมการทุกชุด และรวบรวมผลการประเมินและสำเนาเอกสารพร้อมจัดเก็บเอกสารผู้ขอรับการประเมินให้เป็นระเบียบ สืบค้นได้ง่าย

๕) ร่วมมือกับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ดำรงตำแหน่ง ครู แก้ไขปัญหา ติดตามเอกสารและจัดเก็บให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และเป็นปัจจุบัน

๔.๑๕ งานสารบรรณ

นางสาวจินตนา คงเสนะ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณ

และ นางสาวนภัสกรณ์ ธัญนพศตนันท์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) รับและลงทะเบียน รับส่งหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการเพื่อสั่งการให้ทันกำหนดเวลา

๒) ร่าง พิมพ์ เสนอ โต้ตอบหนังสือราชการ คำสั่ง ฯลฯ รวมทั้งเวียนหนังสือราชการที่สั่งการแล้ว

๓) เกษียณหนังสือ หรือให้ความเห็นในหนังสือราชการ เสนอผู้อำนวยการผ่านรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๔) ติดต่อประสานงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) บริการจัดพิมพ์เอกสาร ข้อมูลตามที่บุคลากรหรือผู้บริหารสั่งการ มอบหมายเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๖) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานกับกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๗) บันทึกการประชุมครู จัดพิมพ์ โรเนียว ระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม

๘) สำรวจหนังสือที่จะขอทำลายประจำปีและการดำเนินการขอทำลายหนังสือตามระเบียบ

๙) ควบคุม ตรวจสอบหนังสือราชการที่เก็บไว้ในฝ่าย หมวดและงานอื่น ๆ ให้เก็บรักษาไว้ตามระเบียบ

๑๐) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานกับกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๑๑) เก็บรักษา แยกประเภทหนังสือเป็นหมวดหมู่ สามารถติดตาม สืบค้นเรื่องได้ง่าย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) การประสานงานราชการกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดและหน่วยงานอื่น

๑๓.๑) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

๑๓.๒) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑๓.๓) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๑๓.๔) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๓.๕) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๑๓.๖) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและองค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างต่อเนื่อง

๔.๑๖ งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๔.๑๖.๑ งานชุมชนและคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย

๑) นางนริศรารัตน์ ชัยภูริโภคหิรัญ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์	รองประธานกรรมการ
๓) นางนัชนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์	กรรมการ
๔) นางสาวชลธิดา เชื้อพรมธรรม	กรรมการ
๕) นายสมโภช พิมสอน	กรรมการ
๖) นางสาวรจเรศ สิทธิไชยากุล	กรรมการ
๗) นางสาวประกายเพชร บุญเกิด	กรรมการ
๘) นางสาวบัวลิน พันธ์แก่น	กรรมการ
๙) นางสาวพรรณนา ใสกระจ่าง	กรรมการ
๑๐) นางสาววรางคณา พุฒพันธ์	กรรมการ
๑๑) นายวิระชน สีดำ	กรรมการ
๑๒) นางสุปราณี พอกพูน	กรรมการ
๑๓) นายสักกรินทร์ แสวงสุนทะริ	กรรมการ
๑๔) นางสาวกรรณิการ์ บุญร่วม	กรรมการ
๑๕) นางเสาวภา พรหมทา	กรรมการและเลขานุการ
๑๖) นางสาวจินตนา คงเสนะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗) นางสาวจารุวรรณ นาห่อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘) นางสาวนภัสกรณ์ ธัญนพศตนันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙) นางมัณฑนา จันทะเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย

๒) จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทิน และปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนเพื่อจัดสรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน

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 ตามที่ดีรับมอบหมาย

๔.๑๖ งานปฏิคมโรงเรียน

๑) นางนริศรารัตน์ ชัยภูริโภคหิรัญ	ที่ปรึกษา
๒) นางเสาวภา พรหมทา	ประธานกรรมการ
๓) นางสาวจินตนา คงเสนะ	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์	กรรมการ
๕) นางอำพร สะดวก	กรรมการ

๖) นางสาวรจเรศ สิทธิไชยากุล กรรมการ
๗) นางสาวชลธิดา เชื้อพรมธรรม กรรมการ
๘) นางสาววรางคณา พุฒพันธ์ กรรมการ
๙) นางพรรณนา ใสกระจ่าง กรรมการ
๑๐) นางสุปราณี พอกพูน กรรมการ
๑๑) นางสาวประกายเพชร บุญเกิด กรรมการ
๑๒) นางนัชนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์ กรรมการและเลขานุการ
๑๓) นางสาวบัวลิน พันธ์แก่น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔) นางสาวกรรณิการ์ บุญร่วม กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕) นางมัณฑนา จันทเสน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖) นางสาวจารุวรรณ นาห่อม กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗) นางสาวนภัสกรณ์ ธัญนพศตนันท์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติงานปฏิคม เพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน

๒) ให้การบริการ ต้อนรับ และแนะนำแก่บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน

๓) ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ และบริการ แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ในการจัดกิจกรรมสังสรรค์ต่าง ๆที่โรงเรียนจัดขึ้น โดยให้ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานฯ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ งานลูกจ้างชั่วคราว

นางนัชนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ตรวจสอบคุณสมบัติ: ตรวจสอบเอกสารทะเบียนประวัติ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา ใบรับรองแพทย์ และผลการตรวจประวัติอาชญากรรมให้ถูกต้องตามเงื่อนไขการจ้าง

๒) ร่างสัญญาจ้างจัดทำรายละเอียดสัญญาให้ชัดเจน ทั้งระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าจ้าง ขอบเขตงาน (TOR) และระเบียบวินัยที่ต้องปฏิบัติตาม

๓) การลงนาม: นัดหมายผู้รับจ้างมาลงนาม พร้อมมีพยานลงชื่อให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มของทางราชการ

๔) ชี้แจงกฎระเบียบอธิบายขอบเขตหน้าที่ จุดตรวจที่ต้องเน้น และมารยาทในการปฏิบัติงานในโรงเรียนให้กับลูกจ้างทราบ

๕) ควบคุมเวลาทำงาน จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน และตรวจสอบว่าลูกจ้างมาทำงานตรงตามเวลาและครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญา

๖) ประเมินผลงานรวบรวมข้อมูลการทำงานเพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน สำหรับการพิจารณาจ่ายเงินค่าจ้างหรือต่อสัญญา

๗) จัดทำเอกสารเบิกจ่าย รวบรวมบัญชีลงเวลาและใบสำคัญรับเงิน เพื่อส่งฝ่ายการเงินดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างประจำเดือน

๔.๑๘ งานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

นางนัชนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

<u>มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร ตรวจสอบสิทธิ์ผู้ขอทำบัตรเป็นข้าราชการบรรจุใหม่, บัตรเดิมหมดอายุ, เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ, หรือกรณีบัตรหาย

๒) รวบรวมแบบคำขอจัดเตรียมใบคำขอมีบัตรประจำตัว (ตามแบบท้ายระเบียบฯ) ให้ผู้ขอลงนามและส่งต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๓) หลักฐานประกอบตรวจสอบรูปถ่าย (หน้าตรง ชุดปกติขาว), สำเนาทะเบียนบ้าน, บัตรเดิม (ถ้ามี) หรือใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)

๕. คณะกรรมการบริหารงานงบประมาณ

๑) นางนริศรารัตน์ ชัยภูริโภคหิรัญ	ประธานกรรมการ
๒) นางเสาวภา พรหมทา	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวรจเรศ สิทธิไชยากุล	กรรมการ
๔) นายสมโภช พิมสอน	กรรมการ
๕) นางสุปราณี พอกพูน	กรรมการ
๖) นางพรรณา ใสกระจ่าง	กรรมการ
๗) นางสาวประกายเพชร บุญเกิด	กรรมการ
๘) นายสักกรินทร์ แสวงสุนทะริ	กรรมการ
๙) นางสาวจารุวรรณ นาห่อม	กรรมการ
๑๐) นายวิระชน สีดำ	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางสาวชลธิดา เชื้อพรมธรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางสาววรางคณา พุฒพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นางมัณฑนา จันทเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานพัสดุ งานแผนงานและงบประมาณ ตามระบบที่กำหนดไว้

๒) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ งานแผนงานและงบประมาณ ได้ตามระบบที่กำหนดไว้

๓) ดำเนินการงานพัสดุ งานแผนงานและงบประมาณ ตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็วประหยัดและคุ้มค่า

๔) เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ ให้ข้อเสนอแนะแก่โรงเรียนในด้านกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๕) เป็นกรรมการพิจารณา การวางแผน กำหนดโครงสร้างของงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การควบคุมการทำงาน ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ และปรับปรุงแก้ไขกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๖) เป็นกรรมการวางแผนกลุ่มบริหารงานงบประมาณของโรงเรียน แผนการปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดทำแผนปฏิบัติการ งาน / โครงการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๗) ติดตามผล และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ ให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์ปัญหาหาทางแก้ไขปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานแผนงานและยุทธศาสตร์

๑) นางนริศรารัตน์ ชัยภูริโภคหิรัญ ที่ปรึกษา
๒) นางเสาวภา พรหมทา ประธาน
๓) นางสาวรจเรศ สิทธิไชยากุล กรรมการ
๔) นางพรรณา ใสกระจ่าง กรรมการและเลขานุการ

นางสาวรจเรศ สิทธิไชยากุล ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่หัวหน้างานแผนงานและยุทธศาสตร์

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) วิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้นสังกัด วางแผนการพัฒนาสถานศึกษา จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ(สะสม) โดยมีบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ ดังนี้

๑.๑) ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา 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 และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ทำร่างข้อตกลงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๑.๘) นำเสนอแผนปฏิบัติการ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๙) ประชุมชี้แจงบุคลากรในสถานสถานศึกษาเพื่อปฏิบัติ และเผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐) ประมาณการค่าใช้จ่าย จัดสรรงบประมาณ ควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผน

๒) จัดทำและเสนองบประมาณ

๒.๑) วิเคราะห์ทิศทางยุทธศาสตร์ของหน่วยเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

๒.๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางและตามความต้องการของสถานศึกษา

๒.๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาทั้งด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตของงาน/ โครงการ

๒.๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา

๒.๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนรับทราบ

๓) ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณลำดับที่ ๑ เมื่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณไม่ได้มาปฏิบัติราชการ

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางพรรณนา ใสกระจ่าง ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานแผนงาน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโรงเรียน พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการตามนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้โรงเรียนดำเนินการ

๒) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย โดยวิเคราะห์นโยบายของหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของโรงเรียน เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิต ที่ต้องการดำเนินการภายใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการและกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบงบประมาณการรายจ่ายตามเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์โรงเรียนหรือแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๕) จัดทำข้อตกลงบริการผลการผลิตของสถานศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับงบประมาณ

๖) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งให้สถานศึกษาทราบเรื่องนโยบายแผนพัฒนา 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) แจ้งจัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่ายงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑๖) ดำเนินการขอโอนลด โอนเพิ่มและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑๗) ทำหน้าที่หัวหน้างานแผนงาน เมื่อหัวหน้างานแผนงานไม่ได้มาปฏิบัติราชการ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑) นางนริศรารัตน์ ชัยภูริโภคหิรัญ	ประธานกรรมการ
๒) นางธมณ ชมภูวงค์	รองประธานกรรมการ
๓) นายมณเทียร สุภโกศล	กรรมการ
๔) นางเสาวภา พรหมทา	กรรมการ
๕) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	กรรมการ
๖) นายวัฒนะ สะดวก	กรรมการ
๗) นายสาริศฐ์ 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) นางสาวรจเรศ สิทธิไชยากุล	กรรมการและเลขานุการ
๒๓) นางพรรณา ใสกระจ่าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) ควบคุม ดูแล นโยบายและแผนของโรงเรียน และตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและดำเนินงานตามโครงการของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยวิธีดำเนินงานของบุคลากร ด้านงานแผนงานโรงเรียน กำหนดแบบประเมินแบบรายงานและวางแผนการติดตามประเมินผล จัดทำแบบรายงานการประมวลงานการปฏิบัติงานตามแผนและนโยบาย

๓) ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ เพื่อร่วมกันกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารโรงเรียน ร่วมกันจัดแผนกลยุทธ์โรงเรียน จัดทำแผนงบประมาณระยะกลาง เพื่อการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

๔) ประสานงาน กำหนดนโยบายของโรงเรียน จัดทำแผนงาน โครงการ และจัดแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยดำเนินการตามนโยบายและจุดเน้น กำหนดเป็นนโยบายและมาตรการของโรงเรียนประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ แปลนโยบายเป็นภาคปฏิบัติ ดำเนินการประสานงานการเขียนแผนจัดทำแผนยุทธศาสตร์สถานศึกษา และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน กำหนดงบประมาณ พร้อมจัดพิมพ์เข้ารูปเล่มให้เรียบร้อย

๕) ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษา ธรรมนูญโรงเรียน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖) การดำเนินการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน ประสานงานกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ให้มีการปฏิบัติตามปฏิทินและแผนงานของโรงเรียน

๗) ประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงานตามโครงการของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานบริหารการเงินและการบัญชี

๑) นางนริศรารัตน์ ชัยภูริโภคหิรัญ	ที่ปรึกษา
๒. นางเสาวภา พรหมทา	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓) นายวิระชน สีดำ	หัวหน้าหน่วยงานคลัง
๔) นางสาววรางคณา พุฒพันธ์	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕) นางสาวชลธิดา เชื้อพรมธรรม	เจ้าหน้าที่การเงิน
๖) นางมัณฑนา จันทเสน	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) เป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินหรืองานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒) ตรวจฎีกาก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ และการดำเนินการอื่นๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ 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

นายวิระชน สีดำ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงิน
นางสาววรางคณา พุฒพันธ์	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน
นางสาวชลธิดา เชื้อพรมธรรม	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ดำเนินการขออนุญาตจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษานอกเหนือจากที่รัฐจัดให้ทุกปีการศึกษา

๒) ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินบำรุงการศึกษาและดำเนินการขอยกเว้นเงินบำรุงการศึกษาให้กับนักเรียนแล้วแต่กรณี

๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินบำรุงการศึกษาให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้

๔) สรุปยอดรายรับเงินบำรุงการศึกษาประจำวัน ส่งหัวหน้าหน่วยการคลังนำฝากธนาคารและส่งเอกสารงานบัญชีบันทึกบัญชี

๕) ตรวจสอบและติดตาม การค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา

๖) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา และมีหน้าที่ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน กำหนดและควบคุมเลขที่ฎีกาเสนอ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๗) จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และเจตนารมณ์ของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปเสนอฝ่ายบริหารทราบ

๘) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน พร้อมติดตามเอกสารประกอบฎีกา

๙) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน พร้อมติดตามเอกสารประกอบฎีกา

๘) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน พร้อมติดตามเอกสารประกอบฎีกา

๙) ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง เมื่อหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ได้มาปฏิบัติราชการ

๑๐) รับเงินรายได้สถานศึกษา เงินนอกงบประมาณ และรายได้อื่นๆ และจัดทำทะเบียนคุมสามารถตรวจสอบได้

๑๑) จัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีเงินรายได้สถานศึกษาแต่ละประเภท ได้แก่ เงินบริจาค รายได้ที่เกิดจากการจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา ฯลฯ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานค่าประกันชีวิต

นางพรรณนา ใสกระจ่าง ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานค่าประกันชีวิต

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทุกคนทำประกันชีวิต และจำนวนเงินค่าเบี้ยประกัน ประเภทอุบัติเหตุหมู่

๒) จัดทำสรุปรายชื่อนักเรียนและเงินค่าเบี้ยประกันนำส่งบริษัทประกันให้ต่อเนื่องและรับเอกสารการคุ้มครองจากบริษัทประกัน ตลอดจนการติดต่อรับกรมธรรม์ประกันชีวิตจากบริษัทประกัน

๓) ดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทนให้กับนักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ โดยนำส่งใบรับรองแพทย์ ใบเสร็จค่าใช้จ่ายฉบับจริง สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน รวบรวมส่งบริษัทประกันเพื่อเบิกเงินประกัน

๔) นำเงินค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทประกันไปให้นักเรียนหลังจากที่ทางบริษัทได้โอน เข้าบัญชีประกันชีวิตของโรงเรียนหรือสำรองจ่ายแล้วแต่กรณี

๕.๕ งานค่าสาธารณูปโภค

นายวิระชน สีดำ ปฏิบัติหน้าที่หน้าที่งานค่าสาธารณูปโภค

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้าจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอขุนหาญ ค่าน้ำประปาจากสำนักงานเทศบาลไพรบึง ค่าโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต

๒) บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณเพื่อจ่ายค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียนตามยอด ที่ได้รับแจ้ง

๓) ติดตาม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุและอุปกรณ์การไฟฟ้าของกลุ่มงานให้อยู่ในสภาพดีเสมอ

๕.๖ งานสวัสดิการครู

นางสาวนภัสกรณ์ ธัญนพศตนันท์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้างานสวัสดิการครู

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) งานส่งเสริมขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน

๒) ดำเนินรวบรวมเอกสารการขอเบิกเงินสวัสดิการ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน รวมทั้งเงินสวัสดิการอื่นๆ และตรวจสอบความถูกต้องภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน หากวันใดตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนเป็นวันถัดไป จัดทำสรุปรายละเอียดหน้างบ และหนังสือนำส่งแต่ละประเภทเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ นำส่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน หากวันใดตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนเป็นวันถัดไป และจัดเก็บงบหน้าการเบิกเงินสวัสดิการในที่ปลอดภัย สามารถตรวจสอบได้ และอำนวยความสะดวกให้กับคณะครูและบุคลากรที่มาติดต่อต่อไป

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานบัญชี

นางมัณฑนา จันทเสน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบัญชี

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณ

๒) จัดทำบัญชีเงินงบประมาณ หลักฐานการเงิน และบัญชีเงินนอกงบประมาณทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน จัดเก็บสามารถตรวจสอบได้ ได้แก่ ทะเบียนคุมฎีกา บัญชีรายได้สถานศึกษา บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม บัญชีเงินรายงานคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน ทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา และบัญชีแยกประเภทอื่นๆ ฯลฯ

๓) จัดทำงบการเงิน ได้แก่งบรายรับ งบรายจ่าย งบดุล และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๔) จัดทำฎีกาประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๕) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/ รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับวัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดธนาคารตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ละยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๑๐) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านองค์การบริหารส่วนจังหวัดและจัดส่งสำนักงานตรวจแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๑๑) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

๑๒) จัดทำการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๑๓) ติดตามเงินทดรองจ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑๔) จัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีเงินรายได้สถานศึกษาแต่ละประเภท ได้แก่ เงินจำหน่ายยางพารา ปาล์ม ฯลฯ ให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้และ รายงานสรุปรายรับ – รายจ่ายให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๕) สรุปยอดรายรับเงินนอกงบประมาณ รายได้อื่นๆประจำวัน ส่งหัวหน้าหน่วยการคลังนำฝากธนาคารและส่งเอกสารงานบัญชีบันทึกบัญชี

๑๖) จัดทำแบบสรุปรับ-จ่ายเงินเดือนของบุคลากรให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑ ของทุกเดือน และจัดเก็บสามารถตรวจสอบได้

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑) นางนริศรารัตน์ ชัยภูริโภคหิรัญ	ที่ปรึกษา
๒) นางเสาวภา พรหมทา	ที่ปรึกษา
๓) นายสมโภช พิมสอน	หัวหน้างานพัสดุ
๔) นายสักกรินทร์ แสวงสุนทะริ	กรรมการ
๕) นางสาวประกายเพชร บุญเกิด	กรรมการ
๖) นางสุปราณี พอกพูน	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางสาวกรรณิการ์ บุญร่วม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นางสาวจารุวรรณ นาห่อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๕.๘.๑. งานจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

นายสักกรินทร์ แสวงสุนทะริ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓) กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔) ตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุประจำปี

๕) จัดทำชุดจัดซื้อจัดจ้าง

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘.๒. งานจัดหาพัสดุ

นายสมโภช พิมสอน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่หัวหัวหน้างานจัดหาพัสดุ

นางสาวจารุวรรณ นาห่อม ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานจัดหาพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าตามยุทธศาสตร์สถานศึกษา เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปได้ตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒) จัดทำแผนตามยุทธศาสตร์สถานศึกษาและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓) คืนหลักประกันสัญญา

๕.๘.๓. งานยานพาหนะ ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ

นายสมโภช พิมสอน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพาหนะและตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำแผนงาน/ โครงการเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ บำรุงรักษา การใช้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ความรู้แก่พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัด และให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

๓) กำกับติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๔) กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้การได้ และปลอดภัยตลอดเวลาให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕) จัดทำทะเบียนคุมระยะทางการใช้รถ ตั้งแต่เริ่มต้นเดินทาง จนสิ้นสุดการเดินทาง

๖) ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อย แก้ปัญหา ภายในงานพัสดุ

๗) จัดหาน้ำมันเชื้อเพลิง ซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ และจัดทำชุดจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน

๘) ตรวจสอบ ความเรียบร้อยเอกสารงานพัสดุให้ถูกต้องและสมบูรณ์

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘.๔. งานควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

นายสักกรินทร์ แสวงสุนทะริ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

นางสาวประกายเพชร บุญเกิด ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาเงินจากงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๔) จัดทำทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบคุมสินทรัพย์ก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๘.๕. งานจัดหาหนังสือเรียน ชุดนักเรียน อุปกรณ์การเรียน และจัดหาวัสดุการศึกษา

นางสาวจารุวรรณ นาห่อม ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานจัดหาหนังสือเรียน ชุดนักเรียน อุปกรณ์การเรียน และจัดหาวัสดุการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) วางแผน จัดหาหนังสือเรียนให้เพียงพอต่อความต้องการจัดการเรียนการสอน

๒) จัดทำทะเบียนคุมและลงทะเบียนหนังสือเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๓) วางแผน จัดหาชุดนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน

๔) จัดทำทะเบียนคุมและลงทะเบียนชุดนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน

๕) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นตามระเบียบ

๖) จัดทำชุดจัดซื้อ จัดจ้าง / ระบบอิเล็กทรอนิค (EGP)

๗) จัดหาวัสดุสำนักงานและวัสดุการศึกษาตามโครงการ

๘) ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่องานพัสดุแก่บุคลากร

๙) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘.๖. งานจัดจ้างครูชาวต่างชาติและทำชุดจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิค(EGP)

นางสุปราณี พอกพูน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานจัดจ้างครูชาวต่างชาติและทำชุดจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิค(EGP)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) วางแผน จัดทำโครงการ จัดทำชุดจัดจ้างครูชาวต่างชาติ ครูอัตราจ้างและลูกจ้าง ประจำเดือน

๒) จัดทำชุดจัดซื้อ จัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิค (EGP)

๓) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดจ้างครูชาวต่างชาติ ครูอัตราจ้างและลูกจ้าง

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘.๗. งานจัดซื้อพัสดุและคืนหลักประกันสัญญางานจ้าง

นางสุปราณี พอกพูน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานจัดซื้อพัสดุและคืนหลักประกันสัญญางานจ้าง

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) วางแผน จัดทำโครงการเกี่ยวกับงานจัดซื้อ

๒) จัดทำชุดจัดซื้อ จัดจ้าง

๓) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อกับร้านค้า

๔) จัดส่งรายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ไปยังงานลงทะเบียนวัสดุ

๕) จัดซื้อ โดยตรวจสอบงบประมาณรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๖) คืนหลักประกันสัญญางานจ้าง

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘.๘. งานจัดจ้างและลงทะเบียนวัสดุ

นายลักกรินทร์ แสวงสุนทะริ	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานจัดจ้าง
นางสาวจารุวรรณ นาห่อม	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานลงทะเบียนวัสดุ
นางสาวกรรณิการ์ บุญร่วม	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานลงทะเบียนวัสดุ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) วางแผน จัดทำโครงการเกี่ยวกับงานจัดจ้าง

๒) จัดทำชุดจัดจ้าง

๓) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดจ้างกับผู้ดำเนินโครงการและร้านค้า

๔) จัดทำลงทะเบียนวัสดุประจำปี

๕) จัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ ๙. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์กลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑) นางนริศรารัตน์ ชัยภูริโภคหิรัญ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ	ที่ปรึกษา
๒) นางเสาวภา พรหมทา	หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ	ที่ปรึกษา
๓) นายสมโภช พิมสอน	หัวหน้างานพัสดุ	ประธานกรรมการ
๔) นายรณชัย ชัยสิทธิ์	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕) นางอรชร โคตพันธ์	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๖) นายวิระชน สีดำ	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	กรรมการ
๗) นางสุทิศา ไชยโชติ	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๘) นางสาวบัวลิน พันธุ์แก่น	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๙) นางสาวธนิกานต์ สุพรรณ์	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๐) นางอรทัย สุดโท	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯภาษาไทย	กรรมการ
๑๑) นายศุภชัย บุญทาทอง	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯศิลปะ	กรรมการ

๑๒) นายบรรจบ ลำดวน เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯสุขศึกษาและพลศึกษา กรรมการ
๑๓) นางสาวจินตนา คงเสนะ เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ กรรมการ
๑๔) นายสักกรินทร์ แสวงสุนทะริ เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารงานอำนวยการ กรรมการ
๑๕) นางสาวจารุวรรณ นาห่อม เจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน เสนอพัสดุกลางและผู้บริหารตามลำดับต่อไป

๒) ร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนตามที่ได้รับคำสั่งมอบหมาย

๓) เสนอจัดซื้อจัดจ้าง ลงทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔) จัดทำบัญชีพัสดุและดูแลการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้รัดกุมและถูกต้อง

๕) ดำเนินการเบิกพัสดุที่จำเป็นต้องใช้จากงานพัสดุโรงเรียน(พัสดุกลาง)เพื่อใช้ในกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖) จัดเก็บกุญแจรถยนต์ของโรงเรียนให้ปลอดภัย

๗) จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ของโรงเรียน

๘) เสนอแบบขออนุญาตผู้บริหารตามลำดับ

๙) กำกับดูแลการต่อทะเบียนรถยนต์ ภาษีรถยนต์ พ.ร.บ. ให้ทันตามกำหนด

๕.๘.๑๐. งานควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑) นายสุจินต์ หล้าคำ ที่ปรึกษา
๒) นางนริศรารัตน์ ชัยภูริโภคหิรัญ ที่ปรึกษา
๓) นางธมณ ชมภูวงค์ ที่ปรึกษา
๔) นายมณเทียร สุภโกศล ที่ปรึกษา
๕) นางเสาวภา พรหมทา ประธานกรรมการ
๖) นายสมโภช พิมสอน รองประธานกรรมการ
๗) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ กรรมการ
๘) นายวัฒนะ สะดวก กรรมการ
๙) นายสาริศฐ์ คำทาสี กรรมการ
๑๐) นายวิระชน สีดำ กรรมการ
๑๑) นางสุปราณี พอกพูน กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นายสักกรินทร์ แสวงสุนทะริ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นางสาวจารุวรรณ นาห่อม 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 ตามนโยบายที่ผู้บริหารสั่งการหรือมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ให้ นายมณเฑียร สุภโกศล ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) รับนโยบายและช่วยผู้อำนวยการบริหารงานด้านกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒) เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการโดยตำแหน่ง

๓) เป็นที่ปรึกษานิเทศงานแก่ครูใหม่ และนักเรียนใหม่ถึงนโยบายและแนวปฏิบัติด้านวิชาการ

๔) ควบคุมสั่งการและจำแนกหน้าที่งานแก่บุคลากรในกลุ่มงาน / กลุ่มสาระฯ / งาน ในสายงาน

๕) ประเมินผลงานการปฏิบัติหน้าที่ครูเพื่อเสนอเลื่อนวิทยฐานะหรือความชอบอื่นๆ

๖) ประสานงานกับบุคลากรอื่นทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการ

๗) ตรวจติดตามและนิเทศงานสอน ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ

๘) แก้ไขปัญหาด้านวิชาการเกี่ยวกับอัตรากำลังครู,การจัดชั้นเรียน วัสดุ อุปกรณ์ หลักสูตรแบบเรียนฯลฯ

๙) ประมาณการ ค่าวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน

๑๐) ส่งครูเข้ารับการประชุม อบรม สัมมนาวิชาการโดยประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๑) พิจารณาและเสนอผลการเรียน คำร้องขอสิทธิต่าง ๆ เสนอผู้บริหารพิจารณา

๑๒) รายงานผล ข้อมูล สถิติ ด้านวิชาการโดยประสานผู้รับผิดชอบในสายงาน

๑๓) จัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรกลุ่มงานวิชาการ และเสนอร่างคำสั่งโรงเรียน เพื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการในด้านที่เกี่ยวข้องกับสายงานด้านวิชาการ

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสั่งการหรือมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

ให้ นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ในกรณีรองผู้อำนวยการไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่

๒) รับมอบหมายภาระงานด้านวิชาการจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน

๓) ประสานงานให้บริการและอำนวยความสะดวก ครู นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนตามภาระงานด้านวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีระบบ

๔) พิจารณากลั่นกรองงานก่อนเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

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) นายมณเฑียร สุภโกศล ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ รองประธานกรรมการ
๓) นางอรชร โคตพันธ์ กรรมการ
๔) นางปนัดดา หล้าคำ กรรมการ
๕) นางวรพรรณ โพธิ์คง กรรมการ
๖) นางญาณิศา คูณวงษ์ กรรมการ
๗) นายวิเชียร ไชยโชติ กรรมการ
๘) นางสาวเพ็ญพิชญา ศรีนาค กรรมการ
๙) นางสาวลัดดา อายุวงศ์ กรรมการ
๑๐) นางสาวสุวรรณดี ลาคำ กรรมการ
๑๑) นางสุพรรณี สมเสนา กรรมการ
๑๒) นางจุฑารัตน์ ทองตีฆา กรรมการ
๑๓) นางสุจิภา วงศ์วรรณา กรรมการ
๑๔) นายเอกอรุณ ประอาง กรรมการ
๑๕) นางเพ็ชรมณี เลิศวีระธีระพลธ์ กรรมการ
๑๖) นางนิภา พิศลึม กรรมการ
๑๗) นายมนตรี มณีวงษ์ กรรมการ
๑๘) นางสาวชลทกานต์ ชิณพันธ์ กรรมการ
๑๙) นางสุทิศา ไชยโชติ กรรมการและเลขานุการ
๒๐) นางณิชาภัทร พิมสอน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะแก่โรงเรียนในงานด้านวิชาการ

๒) เป็นกรรมการพิจารณา การวางแผน กำหนดโครงสร้างของงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การควบคุมการทำงาน ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ และปรับปรุงแก้ไข

๓) เป็นกรรมการวางแผนกลุ่มงานวิชาการของโรงเรียน แผนการปฏิบัติการของกลุ่มงานวิชาการ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติกลุ่มงานวิชาการ

๔) ให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน หาทางแก้ไขปรับปรุงพัฒนางานวิชาการ

๔. งานสำนักงานบริหารวิชาการ

๔.๑ งานธุรการงานสำนักงานวิชาการ

ให้ ๑) นางสาวสุวรรณดี ลาคำ ประธานกรรมการ
๒) นางสาวชลทกานต์ ชิณพันธ์ กรรมการ
๓) ครูฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู กรรมการ
๔) นางสาวเพ็ญพิชญา ศรีนาค กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) รับและลงทะเบียน รับส่งหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการเพื่อสั่งการ

๒) ร่าง พิมพ์ เสนอ โต้ตอบหนังสือราชการ คำสั่ง ฯลฯ รวมทั้งเวียนหนังสือราชการที่สั่งการแล้ว

๓) เกษียนหนังสือ หรือให้ความเห็นในหนังสือราชการกลุ่มงานวิชาการ เสนอรองผู้อำนวยการ

๔) ติดต่อประสานงานธุรการกับกลุ่มบริหารงานอำนวยการ บุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) บริการจัดพิมพ์เอกสาร ข้อมูลตามที่บุคลากรหรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ หรือผู้บริหารสั่งการ มอบหมายเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

๖) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานวัสดุ-ครุภัณฑ์และโรเนียวิชาการ

ให้ ๑) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ ประธานกรรมการ
๒) นางณิชาภัทร พิมสอน กรรมการ
๓) ครูฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู กรรมการ
๔) นายเอกอรุณ ประอาง กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ดำเนินการเพื่อวางแผนในการจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดซื้อพัสดุ –ครุภัณฑ์การพัฒนาการเรียนรู้

๒) ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ โดยจัดเสนอในรูปงาน / โครงการ เพื่อผู้บริหารอนุมัติ ก่อนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ

๔) เบิก รับ พัสดุ ครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ดูแล เก็บรักษาหรือเบิกใช้ ยืมใช้โดยมีทะเบียนพัสดุกลุ่มงาน เป็นบัญชีควบคุม

๕) สำรวจเตรียมหลักฐานบัญชีข้อมูล พัสดุ ครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอรายงานคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖) รับผิดชอบ ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ในการครอบครองให้อยู่ในสภาพดีใช้การได้ปกติ และดำเนินการขอซ่อมแซมเมื่อชำรุด และรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ที่สูญหาย

๔.๓ งานคอมพิวเตอร์ศึกษา

ให้ ๑) นางสาวรัชนีกร ละอองทอง ประธานกรรมการ
๒) นางสาวจันจิรา จงรักษ์ กรรมการ
๓) นางสาวพัชรินทร์ ใจเที่ยง กรรมการ
๔) นางสาวลัดดา อายุวงษ์ กรรมการ
๕) นางพรรณา ใจกระจ่าง กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) สำรวจข้อมูลด้านคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ระดมจัดหาคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา

๔) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษาส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้คอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๖) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา

๗) ติดตามประเมินผลการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสม

๔.๔ งานสารสนเทศ (LEC) และทุนเสมอภาค

ให้ **๑) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ ประธานกรรมการ**

๒) นางวรพรรณ โพธิ์คง กรรมการ

๓) นางสุพรรณี สมเสนา กรรมการ

๔) นายเอกอรุณ ประอาง กรรมการ

๕) ครูที่ปรึกษาทุกโรงเรียน กรรมการ

๕) นางสาวลัดดา อายุวงศ์ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) สำรวจข้อมูลและรวบรวมข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม

๒) บันทึกข้อมูลโรงเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนโรงเรียนไพรบึงวิทยาคมลงในระบบสารสนเทศข้อมูลของกรมส่งเสริมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

๓) ปรับปรุงระบบสารสนเทศข้อมูลประจำปีการศึกษา ละ ๒ ครั้ง

๔) สรุปรายงานผลการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลทุกครั้งให้กับฝ่ายบริหารโรงเรียนทราบ

๕) ดำเนินการพิจารณาและรวบรวมข้อมูลทุนเสมอภาคให้กับนักเรียนในระบบอิเล็คทรอนิกส์

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ

๕.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ให้ นายมณเฑียร สุภโกศล ที่ปรึกษา

๑) นางสุทิศา ไชยโชติ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประธานกรรมการ

๒) นางอรทัย สุดโท หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย กรรมการ

๓) นางนิภา พิศลึม หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์ กรรมการ

๔) นางสุจิภา วงศ์วรรณา หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ กรรมการ

๕) นายรณชัย ชัยสิทธิ์ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ กรรมการ

๖) นายบรรจบ ลำดวน หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาและพลศึกษา กรรมการ

๗) นางณิชาภัทร พิมสอน หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ กรรมการ

๘) นางสุปราณี พอกพูน หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ กรรมการ

๙) นางสาวจินตนา คงเสนะ หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ กรรมการ

๑๐) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 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 ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๕.๒ งานจัดตารางสอน /จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน

ให้ ๑) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ ประธานกรรมการ

๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ กรรมการ

๓) นางณิชาภัทร พิมสอน กรรมการและเลขานุการ

๔) นางสุทิศา ไชยโชติ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) สำรวจความรู้ความสามารถของครูและความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อกำหนดรายวิชาสอน

๒) จัดตารางสอนครู ตารางสอนนักเรียน ตารางการใช้ห้องเรียนและติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน

๓) กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

๕.๓ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ให้ ๑) นางณิชาภัทร พิมสอน ประธานกรรมการ

โดยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ มีรายละเอียดดังนี้

๒) นางอรทัย สุดโท	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	กรรมการ
๓) นางนิภา พิศลืม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	กรรมการ
๔) นางสุจิภา วงศ์วรรณา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๕) นางณิชาภัทร พิมสอน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษา ฯ	กรรมการ
๖) นายบรรจบ ลำดวน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ	กรรมการ
๗) นายรณชัย ชัยสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	กรรมการ
๘) นางสาวจินตนา คงเสนะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	กรรมการ
๙) นาง่สุปราณี พอกพูน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๐) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๑) นางสุทิศา ไชยโชติ	หัวหน้าหลักสูตรสถานศึกษา	กรรมการ

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 นายมณเฑียร สุภโกศล		ที่ปรึกษา
๑) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์		ประธานกรรมการ
๒) นางอรทัย สุดโท	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	กรรมการ
๓) นางนิภา พิศลืม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	กรรมการ
๔) นางสุจิภา วงศ์วรรณา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๕) นางณิชาภัทร พิมสอน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษา ฯ	กรรมการ
๖) นายบรรจบ ลำดวน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ	กรรมการ
๗) นายรณชัย ชัยสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	กรรมการ
๘) นางสาวจินตนา คงเสนะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	กรรมการ
๙) นางสุปราณี พอกพูน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๐) นางปนัดดา หล้าคำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางสาวชลทกานต์ ชิณพันธ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) ศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน

๒) จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

๓) ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๔) ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น

๕) ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๖) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๗) สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๘) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๕.๕ งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายทางวิชาการ

ให้	นายมณเฑียร สุภโกศล	ที่ปรึกษา
	๑) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	ประธานกรรมการ
	๒) นางอรชร โคตพันธ์	รองประธานกรรมการ
	๓) นางญาณิศา คูณวงษ์	กรรมการ
	๔) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
	๕) ครูวิชาการระดับชั้น	กรรมการ
	๖) นางจุฑารัตน์ ทองตีฆา	กรรมการ
	๗) นางปนัดดา หล้าคำ	กรรมการ
	๘) นายมนตรี มณีวงษ์	กรรมการและเลขานุการ
	๙) นางนิภา พิศลีม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

๒) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๓) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๔) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๖) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

๕.๖ งานพัฒนาห้องสมุด

ให้	๑) นางจุฑารัตน์ ทองตีฆา	ประธานกรรมการ
	๒) นางสุจิภา วงศ์วรรณา	กรรมการ
	๓) นางสาวชลทกาณต์ ชิณพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดสถานที่ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่รวบรวมเอกสาร สิ่งพิมพ์ หนังสือ ที่เป็นาสาระและประโยชน์ทางวิชาการและให้ความบันเทิง

๒) จัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าศึกษาหาความรู้

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) นางวรพรรณ โพธิ์คง งานรับนักเรียนและงานระดมทุน ประธานกรรมการ

๒) นางสาวลัดดา อายุวงศ์ งานสารสนเทศ (LECและทุนเสมอภาค ทุนปัจจัยพื้นฐาน)กรรมการ

๓) นางจุฑารัตน์ ทองตีฆา งานห้องสมุด กรรมการ

๔) นางสุจิภา วงศ์วรรณา งานห้องสมุด กรรมการ

๕) นางเพ็ชรมณี เลิศวีระธีระพลธ์ งานแนะแนวศึกษาต่อและทุน กยส. กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระกิจกรรมแนะแนวและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๒) ดำเนินกิจกรรมแนะแนวในคาบเรียนแนะแนว

๓) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรและการจัดกิจกรรมแนะแนว

๔) ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรและการจัดกิจกรรมแนะแนวตามความเหมาะสม

๕) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการจัดทำระเบียนสะสมของนักเรียนทุกคนทุกระดับชั้นให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

๖) สำรวจปัญหาและความต้องการของนักเรียนทั้งด้านปัญหาส่วนตัว ครอบครัว และการเรียน

๗) ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนทางด้านการเรียน ปัญหาครอบครัว การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และ ปัญหาต่าง ๆ

๘) รวบรวมเอกสารและเผยแพร่สิ่งที่เป็นประโยชน์แก่นักเรียน ในด้านการเรียน การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ

๙) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

๑๐) ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๑๑) ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

๑๒) ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ และประสานความร่วมมือกับเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๑ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

ให้ นางเพ็ชรมณี เลิศวีระธีระพลธ์ และ นางวรพรรณ โพธิ์คง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุนเพื่อให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน

๒) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้ทุนการศึกษา และทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓) ประสานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อหาทุนการศึกษา ประสานการกู้ยืมกับหน่วยงานปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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
๖) นางสุจิภา วงศ์วรรณา กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำแบบบันทึกข้อมูลการจัดการเรียนรู้ประจำชั้น เพื่อบันทึกข้อมูลการเข้าสอนของครู ข้อมูลการขาด ลา หลบเรียนของนักเรียน

๒) กำกับติดตามการดำเนินบันทึก สรุปข้อมูลนักเรียนวิชาการห้องเรียน รวมทั้งจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจ ความรัก ความสามัคคีของนักเรียนวิชาการห้องเรียน

๓) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน เพื่อเฝ้าระวังนักเรียนไม่ให้มีผลการเรียน ๐ ร และ มส.

๔) เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามศักยภาพ และความแตกต่างของบุคคลของนักเรียน

๕) ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน และปัญหาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ

๖) บันทึกข้อมูลสถิติการมาเรียนของนักเรียน

๖.กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษา

ให้ ๑) นางอรชร โคตพันธ์ ประธานกรรมการ
๒) คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ กรรมการ
๓) คณะครูกลุ่มบริหารงาน ๔ กลุ่มงาน กรรมการ
๔) นางสาวสุวรรณดี ลาคำ กรรมการ
๕) นางนิภา พิศลึม กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการ เป้าหมายความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๔) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖) ประสานงานกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๘) การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๙) ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น๑๐) ประสานงานร่วมมือกับทุกฝ่าย หมวดและงาน ประเมินภายในสถานศึกษา จัดทำรายงาน ประเมินภายในโรงเรียน และรายงานการจัดการศึกษาของโรงเรียน

๑๑) นิเทศ ติดตามการจัดเตรียมสารสนเทศข้อมูลเพื่อเตรียมรับการประเมินภายนอก

๑๒) ดำเนินการเพื่อการนิเทศ ให้ความรู้ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากร

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวิจัย ผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๗.๑ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ให้	นายมณเฑียร สุภโกศล	ที่ปรึกษา
	๑) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	ประธานกรรมการ
	๒) นางอรชร โคตพันธ์	กรรมการ
	๓) นางปนัดดา หล้าคำ	กรรมการ
	๔) นางปนัดดา หล้าคำ	กรรมการ
	๔) นางนิภา พิศลึม	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพกลุ่มงานวิชาการ

๒) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และกลุ่มงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๗.๒ งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

ให้	๑) นายวิเชียร ไชยโชติ	ประธานกรรมการ
	๒) นางสาวจันจิรา จงรักษ์	กรรมการ
	๓) นางสาวพัชรินทร์ ใจเที่ยง	กรรมการ
	๔) นางสาวลัดดา อายุวงษ์	กรรมการ
	๕) นางสาวรัชนีกร ละอองทอง	กรรมการ
	๖) นางพรรณนา ใสกระจ่าง	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

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

๗.๓ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

ให้ นายมณเฑียร สุภโกศล ที่ปรึกษา
นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ ประธานกรรมการ

๗.๓.๑ งานพัฒนาห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และซ่อมบำรุง

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ นางสาวจันจิรา จงรักษ์ กรรมการ
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒ นางสาวพัชรินทร์ ใจเที่ยง กรรมการ
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓ นางสาวรัชนีกร ละอองทอง กรรมการ
ห้องปฏิบัติการ ICT นางพรรณนา ใสกระจ่าง กรรมการ

๗.๔.๒ งานพัฒนาห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และศูนย์การเรียนการสอนวิทยาศาสตร์

ให้ ๑) นางสุจิภา วงศ์วรรณา กรรมการ
๒) คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ กรรมการ

๗.๔.๓ งานห้องปฏิบัติการทางภาษา(จีน ญี่ปุ่น และภาษาอังกฤษ)

ให้ ๑) นางสุปราณี พอกพูน กรรมการ
๒) คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กรรมการ

๗.๔.๔ งานพัฒนาห้องเรียน อาคารประกอบงาน และแหล่งเรียนรู้นอกห้องเรียน

๑. หอประชุมไพรภิรมย์
นายวุฒิเกรียงไกร ใจแจ้ง กรรมการ
๒. หอประชุมจามจุรี
นายสุขสวัสดิ์ คำผาง กรรมการ
๓. ห้องคหกรรม
นางสาวจินตนา คงเสนะ กรรมการ
๕. ห้องธุรกิจ/งานประดิษฐ์/ห้องเสริมสวย
นางเสาวภา พรหมทา กรรมการ
๖. ห้องศิลปะ
นายรณชัย ชัยสิทธิ์ (ห้องไพรศิลป์) กรรมการ
นายสมโภช พิมสอน (ห้องศิลปะอาคารเรียน๑) กรรมการ
๗. ห้องนาฏศิลป์ (อาคารเรียน๑ ห้อง ๑๒๑)
นายศุภชัย บุญทาทอง กรรมการ
๘. ห้องดนตรี (อาคารเรียน๑)
นายอานนท์ บุญลือ กรรมการ
๙. แหล่งเรียนรู้เกษตรมีชีวิต
นายวัฒนะ สะดวก กรรมการ
นางอำพร สะดวก กรรมการ
๑๐ .ห้องเรียนทุกอาคารเรียน
คณะครูผู้สอน กรรมการ

๑๑. ห้องเรียนโครงงานฐานวิจัย (RBL) เพาะพันธุ์ปัญญา

นายวิเชียร ไชยโชติ กรรมการ

นางสุทิศา ไชยโชติ กรรมการ

๘. งานทะเบียน งานเทียบโอนผลการเรียนและงานวัดผลและประเมินผล

๘.๑ **งานทะเบียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น**

ให้ ๑) นางสุพรรณี สมเสนา นายทะเบียน ม.ต้น

๒) นางสาวสุวรรณดี ลาคำ ผู้ช่วยงานทะเบียน ม.ต้น

๘.๒ **งานทะเบียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย**

ให้ ๒) นายเอกอรุณ ประอาง นายทะเบียน ม.ปลาย

๓) นางจิภา วงศ์วรรณา ผู้ช่วยงานทะเบียน ม.ต้น

๘.๓ **งานเทียบโอนผลการเรียน**

๓) นางสุทิศา ไชยโชติ หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) กรอกข้อมูลทะเบียนนักเรียนและออกหมายเลขประจำตัว จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๒) เก็บข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสถิติ จำนวนนักเรียนแต่ละปีการศึกษาทั้งเข้าใหม่และลาออกหรือจบหลักสูตร

๓) แจ้งรายชื่อให้ครูผู้สอนทราบกรณีมีนักเรียนเข้าใหม่เพิ่มเติมหรือลาออก

๔) ออกหลักฐาน ปพ.๑ แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรหรือขอลาออก

๕) ดำเนินการเพื่อออกหลักฐานใบประกาศนียบัตร , รายงาน ปพ.๒ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๖) ดำเนินการแก้ไขหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล หรือหลักฐานอื่น ๆ ของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๗) รับหลักฐานการประเมินผลการเรียนจากงานวัดผลเพื่อกรอกข้อมูลในปพ.๑ และเก็บรักษา หลักฐานทุกประเภทให้เป็นระบบระเบียบและปลอดภัย

๘) จัดทำผลการเรียนเฉลี่ย(GPA) และลำดับที่ผลการเรียนเฉลี่ย(PR) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๙) ร่วมมือประสานงานกับงานวัดผล ในการทำงานที่ต้องรับผิดชอบร่วมกัน

๑๐) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๑) ร่วมชี้แจง หรือบรรยายคุณภาพงานเมื่อมีการประเมินมาตรฐานด้านวิชาการของโรงเรียน

๑๒) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน เพื่อเฝ้าระวังนักเรียนไม่ให้มีผลการเรียน 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

๘.๓ งานวัดผลและประเมินผล

ให้ ๑) นางอรชร โคตพันธ์ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๒) นางญาณิศา คูณวงษ์ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๓) นางสาวเพ็ญพิชญา ศรีนาค ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๔) นางสาวสุวรรณดี ลาคำ ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๕) ครูนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๒) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดและประเมินผลผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาสาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน

๔) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๕) สำรวจ วิจัย อบรมนิเทศ ให้ความรู้ด้านการวัดผลประเมินผลแก่ครูผู้ปฏิบัติงานและนักเรียน

๖) รณรงค์ให้มีการจัดทำข้อสอบที่ได้มาตรฐานการวิเคราะห์ข้อสอบแก่ครูผู้สอน

๗) ดำเนินการสอบประเมินมาตรฐานการศึกษาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และปีที่๖

๘) สรุปผลการสอบประเมินผลรายวิชา กลุ่มวิชาและจัดทำข้อมูลสถิติให้เป็นหลักฐานชัดเจน

๙) ร่วมชี้แจง หรือบรรยายคุณภาพงานเมื่อมีการประเมินมาตรฐานด้านวิชาการของโรงเรียน

๑๐) เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานวิชาการโดยตำแหน่ง

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหรือหัวหน้างาน

๙. การรับนักเรียน

ให้ ๑) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ ประธานกรรมการ

๒) นางสาวสุพรรณี สมเสนา (งานทะเบียน ม.ต้น) กรรมการ

๓) นายเอกอรุณ ประอาง (งานทะเบียน ม.ปลาย) กรรมการ

๔) นางสาวลัดดา อายุวงศ์ (งาน LEC) กรรมการ

๕) นางวรพรรณ โพธิ์คง กรรมการและเลขานุการ

๖) นางเพ็ชรมณี เลิศวีระธีระพลธ์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษเห็นชอบ

๒) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๓) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดตามนโยบาย

๔) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๕) ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษทราบ

๑๐. กลุ่มงานสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๐.๑ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

ให้ ๑.คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑) นางอรทัย สุดโท หัวหน้ากลุ่ม ๒) นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์
๓) นางธัญญาพร ทองมนต์ ๔) นางจุทารัตน์ ทองตีฆา
๕) นางสาวเพ็ญพิชญา ศรีนาค ๖) นายปัญญา สุวรรณ์

๒.คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑) นางนิภา พิศลึม หัวหน้ากลุ่ม ๒) นางอรชร โคตพันธ์
๓) นางสาวรจเรศ สิทธิไชยากุล ๔) นางญาณิศา คูณวงษ์
๕) นางวรพรรณ โพธิ์คง ๖) นายวิระชน สีดำ
๗) นางสาวอมราพร เสนคราม ๘) นางสาวกชพร โคตะทันธ์

๓.คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑) นางสุจิภา วงศ์วรรณา หัวหน้ากลุ่ม ๒) นางปนัดดา หล้าคำ
๓) นายปรีดา คูณวงษ์ ๔) นายสมัย บัวหยาด
๕) นางสาวชลธิดา เชื้อพรมธรรม ๖) นายวิเชียร ไชยโชติ
๗) นางนัชนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์ ๘) นางสุทิศา ไชยโชติ
๙) นางเพ็ชรมณี เลิศวีระธีระพลธ์ ๑๐) นางสาวประกายเพชร บุญเกิด
๑๑) นางสาวจันจิรา จงรักษ์ ๑๒) นางสาวพัชรินทร์ ใจเที่ยง
๑๓) นางพรรณา ใสกระจ่าง ๑๔) นางสาวลัดดา อายุวงษ์
๑๕) นางสาวรัชนีกร ละอองทอง ๑๖) นายมนตรี มณีวงษ์

๔.คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑) นางณิชาภัทร พิมสอน หัวหน้ากลุ่ม ๒) นายสาริศฐ์ คำทาสี
๓) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ ๔) นางสาวธนิกานต์ สุพรรณ์
๕) นายธีรพล โททัสสะ ๖) นายเอกอรุณ ประอาง
๗) นางสาวพุทธธิดา บุญยรัชชานนท์ ๘) นางสาวพรสวรรค์ ปรางมาศ

๕.คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑) นายรณชัย ชัยสิทธิ์ หัวหน้ากลุ่ม ๒) นายสมโภช พิมสอน
๓) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง ๔) นายศุภชัย บุญทาทอง
๕) นายอานนท์ บุญลือ

๖.คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑) นายบรรจบ ลำดวน หัวหน้ากลุ่ม ๒) นายวุฒิเกรียงไกร ใจแจ้ง
๓) นายสมภพ โคตพันธ์ ๔) นายวชรพล สุภาพ

๗.คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑) นางสาวจินตนา คงเสนะ หัวหน้ากลุ่ม ๒) นางเสาวภา พรหมทา
๓) นายวัฒนะ สะดวก ๔) นางอำพร สะดวก
๕) นายอนุสิษฐ์ ถาสอสุด

๘.คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑) นางสุปราณี พอกพูน หัวหน้ากลุ่ม ๒) นางชิดชนก คำทาสี

๓) นางสาวสุวรรณดี ลาคำ ๔) นางสาวบัวลิน พันธ์แก่น
๕) นางสาววรางคณา พุฒพันธ์ ๖) นางชญาณดา โททัสสะ
๗) นายสักกรินทร์ แสวงสุนทะริ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ดำเนินการจัดทำสาระการเรียนรู้หลักสูตรสอดคล้องหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช๒๕๕๑ เพื่อใช้เป็นหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม และใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนในโรงเรียนต่อไป

๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยยึดหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนเป็นแกน

๓) ดำเนินการจัดทำสมุดบันทึกผลการพัฒนาผู้เรียน (ปถ.๕) ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔) ดำเนินการการวัดและประเมินผลโดยยึดหลักสูตรสถานศึกษาเป็นแกนสำคัญ

๕) ดำเนินการการวัดและประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์เขียนของและสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน โดยยึดหลักสูตรสถานศึกษาเป็นแกนสำคัญ

๖) ดำเนินการจัดแผนการจัดการเรียนรู้ โดยยึดหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนเป็นแกนและสอดคล้องหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๗) ดำเนินการตามนโยบายของสถานศึกษา

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ผู้บริหารสั่งการหรือมอบหมาย

๑๐.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ให้ **นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์** หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๐.๒.๑ กิจกรรมแนะแนว

ให้ ๑. นางเพ็ชรมณี เลิศวีระธีระพลธ์ ปฏิบัติหน้าที่งานแนะแนวศึกษาต่องานกองทุนการศึกษา (กยส.)
๒. นางวรพรรณ โพธิ์คง ปฏิบัติหน้าที่งานแนะแนวศึกษาต่องานกองทุนการศึกษา (กยส.)

๑๐.๒.๒ กิจกรรมชุมนุม

ให้ ๑. นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม
๒. นางสุพรรณี สมเสนา กรรมการ
๓. นายเอกอรุณ ประอาง กรรมการ
๓. ครูที่ปรึกษาชุมนุม กรรมการ
๔. ครูวิชาการทุกระดับชั้น กรรมการและเลขานุการ

๑๐.๒.๓ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่

ให้ **นายมณเฑียร สุภโกศล (A.L.T.C) ที่ปรึกษา**
นายธีรพล โททัสสะ (W.B) หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
นายวิระชน สีดำ (W.B) รองหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
นายสุปราณี พอกพูน (W.B) กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมการสอนลูกเสือ-เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่ (ระดับชั้น ม.๑)

๑.นายสาริศฐ์ คำทาสี (W.B) หัวหน้าผู้กำกับ
๒.นายวุฒิเกรียงไกร ใจแจ้ง (W.B) ผู้กำกับ
๓.นายปรีดา คูณวงษ์ (W.B) ผู้กำกับ
๔.นายศุภชัย บุญทาทอง (W.B) รองผู้กำกับ
๕.นางธัญญาพร ทองมนต์ (W.B) รองผู้กำกับ

๖.นางอรทัย สุดโท (W.B) รองผู้กำกับ
๗.น่ายอนุสิษฐ์ ถาสอสุด รองผู้กำกับ
๘.นางสาวกรรณิการ์ บุญร่วม (B.T.C) รองผู้กำกับ
๙.นางสาวพุทธธิดา บุญยรัขขานนท์(B.T.C) รองผู้กำกับ

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่ (ระดับชั้น ม.๒)

๑. นายธีรพล โททัสสะ (W.B) หัวหน้าผู้กำกับ
๒. นายสุขสวัสดิ์ คำผาง (W.B) ผู้กำกับ
๓. นางสุปราณี พอกพูน (W.B) รองผู้กำกับ
๔. นางชญาณดา โททัสสะ (W.B) รองผู้กำกับ
๕. นางสาวบัวลิน พันธ์แก่น (W.B) รองผู้กำกับ
๖. นางสาวเพ็ญพิชญา ศรีนาค (B.T.C) รองผู้กำกับ
๗. นางวรพรรณ โพธิ์คง (B.T.C) รองผู้กำกับ

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่ (ระดับชั้น ม.๓)

๑. นายวิระชน สีดำ (W.B) หัวหน้าผู้กำกับ
๒. นางสาวชลธิดา เชื้อพรมธรรม (W.B) ผู้กำกับ
๓. นายปัญญา สุวรรณ์ (W.B.) รองผู้กำกับ
๔. นางสาวลัดดา อายุวงษ์ (B.T.C) รองผู้กำกับ
๕. นายมนตรี มณีวงษ์ (A.T.C) รองผู้กำกับ
๖. นายสักกรินทร์ แสวงสุนทะริ (B.T.C) รองผู้กำกับ

๑๐.๒.๔ กิจกรรมยุวกาชาด

ให้ **นางธมณ ชมพูวงค์** **ที่ปรึกษา**
นางชิดชนก คำทาสี ที่ปรึกษากิจกรรมยุวกาชาด ระดับ ๓
นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ ที่ปรึกษากิจกรรมยุวกาชาด ระดับ ๔
นางสุพรรณี สมเสนา หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
นางพรรณา ใสกระจ่าง รองหัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
นางสาวรัชนีกร ละอองทอง ผู้นำยุวกาชาด/เลขานุการ
นางเพ็ชรมณี เลิศวีระธีระพลธ์ ผู้นำยุวกาชาด/ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมยุวกาชาด ระดับ ๓ (ชั้น ม.๑)

๑. นางสุพรรณี สมเสนา หัวหน้า
๒. นางสาวธนิกานต์ สุพรรณ์ ผู้นำยุวกาชาด

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมยุวกาชาด ระดับ ๓ (ชั้น ม.๒)

๑. นางจุฑารัตน์ ทองตีฆา หัวหน้า
๒. นางพรรณา ใสกระจ่าง ผู้นำยุวกาชาด
๓. นางสาวรัชนีกร ละอองทอง ผู้นำยุวกาชาด

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมยุวกาชาด ระดับ ๓ (ชั้น ม.๓)

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

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมยุวกาชาด ระดับ ๔ ม.ปลาย

๑. นางสาวจินตนา คงเสนะ หัวหน้า
๒. นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์ ผู้นำยุวกาชาด
๓. นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ ผู้นำยุวกาชาด
๔. นางสาวประกายเพชร บุญเกิด ผู้นำยุวกาชาด
๕. นางเพ็ชรมณี เลิศวีระธีระพลธ์ ผู้นำยุวกาชาด
๖. นางสาวชลทกานต์ ชิณพันธ์ ผู้นำยุวกาชาด
๗. นางสาวพรสวรรค์ ปรางมาศ ผู้นำยุวกาชาด

๑๐.๒.๕ กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ รุ่นใหญ่

ให้ นายสุจินต์ หล้าคำ **ที่ปรึกษา /ผู้ตรวจการ**
นางเสาวภา พรหมทา ผู้ช่วยผู้ตรวจการผู้บำเพ็ญประโยชน์
นางณิชาภัทร พิมสอน หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
นางนัชนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์ รองหัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
นางสุทิศา ไชยโชติ หัวหน้าหมวด/เลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ รุ่นใหญ่ (ชั้น ม.๔)

๑. นายบรรจบ ลำดวน หัวหน้าหมวด ชั้น ม.๔
๒. นางสุจิภา วงศ์วรรณา หัวหน้าหมวด
๓. นางนัชนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์ หัวหน้าหมวด
๔. นางณิชาภัทร พิมสอน หัวหน้าหมวด

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ รุ่นใหญ่ (ชั้น ม.๕)

๑. นางเสาวภา พรหมทา หัวหน้าหมวด ชั้น ม.๕
๒. นางสาวรจเรศ สิทธิไชยากุล หัวหน้าหมวด
๓. นายสมโภช พิมสอน หัวหน้าหมวด

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ รุ่นใหญ่ (ชั้น ม.๖)

๑. นางสุทิศา ไชยโชติ หัวหน้าหมวด ชั้น ม.๖
๒. นางสาววรางคณา พุฒพันธ์ หัวหน้าหมวด
๓. นางสาวสุวรรณดี ลาคำ หัวหน้าหมวด

๑๐.๒.๖ กิจกรรมรักษาดินแดน (นักศึกษาวิชาทหาร)

ให้ นายรณชัย ชัยสิทธิ์ หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
นายสมัย บัวหยาด ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
นางสาวพัชรินทร์ ใจเที่ยง ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร/เลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมรักษาดินแดน (นักศึกษาวิชาทหาร)

๑. นายรณชัย ชัยสิทธิ์ ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๑
๒. นายสมัย บัวหยาด ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๒
๓. นางสาวพัชรินทร์ ใจเที่ยง ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๓
๔. นายอานนท์ บุญลือ พนักงานครูตามภารกิจ

๑๐.๒.๗ กิจกรรมทักษะชีวิต

ให้ **นางนริศรารัตน์ ชัยภูริโภคหิรัญ** **ที่ปรึกษา**
นายสมภพ โคตพันธ์ หัวหน้ากิจกรรมทักษะชีวิต
นายวัฒนะ สะดวก รองหัวหน้ากิจกรรมทักษะชีวิต

นางปนัดดา หล้าคำ ครูที่ปรึกษากิจกรรม/เลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมทักษะชีวิต ชั้น ม.๔

๑. นางอรชร โคตพันธ์ หัวหน้า
๒. นางญาณิศา คูณวงษ์ ครูที่ปรึกษากิจกรรม
๓. นางสาวอมรา เสนคราม ครูที่ปรึกษากิจกรรม
๔. นางสาวกชพร โคตะทันธ์ ครูที่ปรึกษากิจกรรม

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมทักษะชีวิต ชั้น ม.๕

๑. นายสมภพ โคตพันธ์ หัวหน้า
๒. นางปนัดดา หล้าคำ ครูที่ปรึกษากิจกรรม
๓. นางนิภา พิศลึม ครูที่ปรึกษากิจกรรม
๔. นายวชรพล สุภาพ ครูที่ปรึกษากิจกรรม

คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมทักษะชีวิต ชั้น ม.๖

๑. นายวัฒนะ สะดวก หัวหน้า
๒. นายวิเชียร ไชยโชติ ครูที่ปรึกษากิจกรรม
๓. นายเอกอรุณ ประอาง ครูที่ปรึกษากิจกรรม

๑๐.๒.๘ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ให้ นายมณเฑียร สุภโกศล **ที่ปรึกษา**
๑) นายวัฒนะ สะดวก ประธานกรรมการ
๒) นายวิเชียร ไชยโชติ กรรมการ
๓) หัวหน้ากิจกรรมทุกกิจกรรม กรรมการ
๔) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น กรรมการ
๕) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) ดำเนินการจัดทำสาระหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อใช้เป็นหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม และใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนในโรงเรียนต่อไป

๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมทักษะชีวิต กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโดยยึดหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนเป็นแกน

๓) จัดทำเอกสาร แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่รับผิดชอบ รวมทั้งกำกับติดตามการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

๑๑. งานนิเทศการศึกษา

ให้ ๑) นายสุจินต์ หล้าคำ ประธานกรรมการ
๒) นางนริศรารัตน์ ชัยภูริโภคหิรัญ รองประธานกรรมการ
๓) นางธมณ ชมพูวงค์ กรรมการ
๔) นายมณเฑียร สุภโกศล กรรมการ
๕) นางเสาวภา พรหมทา กรรมการ
๖) นางอรชร โคตพันธ์ กรรมการ
๗) นายวัฒนะ สะดวก กรรมการ
๘) นางชิดชนก คำทาสี กรรมการ

๙) นางสถาพร สุวรรรณเสาร์ กรรมการ
๑๐) นางปนัดดา หล้าคำ กรรมการ
๑๑) นางสาวจันจิรา จงรักษ์ กรรมการ
๑๒) นางสาวชลธิดา เชื้อพรมธรรม กรรมการ
๑๓) นางนัชนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์ กรรมการ
๑๔) นายมนตรี มณีวงษ์ กรรมการ
๑๕) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ กรรมการ
๑๖) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ กรรมการและเลขานุการ
๑๗) นางอำพร สะดวก กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดระบบการนิเทศกลุ่มงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒) ดำเนินการนิเทศกลุ่มงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

๓) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๔) ติดตาม ประสานงานกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศกลุ่มงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๖) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

๑๒. งานติดตามและประเมินผลงานวิชาการ

ให้ ๑) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ ประธานกรรมการ
๒) นางปนัดดา หล้าคำ กรรมการ
๓) นางญานิศา คูณวงษ์ กรรมการ
๔) นางสุทิศา ไชยโชติ กรรมการ
๕) นางอรชร โคตพันธ์ กรรมการ
๖) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ กรรมการ
๗) นายวิเชียร ไชยโชติ กรรมการและเลขานุการ
๘) นายมนตรี มณีวงษ์ กรรมการและผู้เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดระบบทำปฏิทินการติดตามและประเมินผลงานวิชาการ ภายในบริหารกลุ่มงานวิชาการ

๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลงานวิชาการให้เหมาะสมกับสถานศึกษา

๓) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๔) ติดตาม ประสานงานกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการประเมินผลงานวิชาการ

๕) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การติดตามและประเมินผลภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการการติดตามและประเมินผลภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

๑๓. งานระบบเทคนิคและอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียน

ให้ ๑) นายวิเชียร ไชยโชติ

๒) นายมนตรี มณีวงษ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ให้บริการติดตั้งสื่อ - อูปกรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับโรงเรียน หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชนและภาคประชารัฐ ให้ทันตามกำหนด

๒) ช่วยดำเนินการและแก้ไขการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อพบปัญหาระหว่างการประชุม อบรรม สัมนา

๓) ดำเนินการตามนโยบายของสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ผู้บริหารสั่งการหรือมอบหมาย

๑๔. งานนวัตกรรมการศึกษา

ให้ นายมณเฑียร สุภโกศล ที่ปรึกษา

นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ ที่ปรึกษา

๑) นายวิเชียร ไชยโชติ ประธานกรรมการ

๒) นางปนัดดา หล้าคำ กรรมการ

๓) นางอรชร โคตพันธ์ กรรมการ

๕) นางสุทิศา ไชยโชติ กรรมการและเลขานุการ

๖) นางณิชาภัทร พิมสอน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) วางแผนและพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักสูตรและเทคโนโลยีสมัยใหม่

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการใช้นวัตกรรมการศึกษา เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๓) ดำเนินการตามนโยบายของสถานศึกษาและปฏิบัติงานอื่น ๆ

๑๕. งานส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ โรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (PSMT)

ให้ นายมณเฑียร สุภโกศล ที่ปรึกษา

นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ ประธาน

นายมนตรี มณีวงษ์ หัวหน้า

๑๕.๑ ครูผู้จัดการเรียนรู้ระดับชั้น ม.๑

๑) นางสุพรรณี สมเสนา หัวหน้า

๒) นางสาวประกายเพชร บุญเกิด

๓) นางสาวรัชนีกร ละอองทอง

๑๕.๒ ครูผู้จัดการเรียนรู้ระดับชั้น ม.๒

๑) นางปนัดดา หล้าคำ หัวหน้า

๒) นางญาณิศา คูณวงษ์

๓) นางสาวลัดดา อายุวงษ์

๔) นางสาวกชพร โคตทันธ์

๑๕.๓ ครูผู้จัดการเรียนรู้ระดับชั้น ม.๓

๑) นางสาวชลธิดา เชื้อพรมธรรม หัวหน้า
๒) นางสาวจันจิรา จงรักษ์
๓) นางวรพรรณ โพธิ์คง
๑๕.๔ ครูผู้จัดการเรียนรู้ระดับชั้น ม. ๔
๑) นางนัชนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์ หัวหน้า
๒) นางนิภา พิศลึม
๑๕.๕ ครูผู้จัดการเรียนรู้ระดับชั้น ม. ๕
๑) นายมนตรี มณีงษ์ หัวหน้า
๒) นายวิระชน สีดำ
๓) นางสาวรัชนีกร ละอองทอง
๑๕.๖ ครูผู้จัดการเรียนรู้ระดับชั้น ม. ๖
๑) นางสาวเพ็ชรมณี เลิศวีระธีระพลธ์ หัวหน้า
๒) นายสมัย บัวหยาด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ดำเนินการจัดการเรียนการสอนา ตามโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโนยี
๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถและมีทักษะการเรียนรู้ที่เน้นการคิดวิเคราะห์ คิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประยุกต์ใช้ความรู้และแก้ปัญหาซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์-เทคโนโลยี
๔) ดำเนินการตามนโยบายของสถานศึกษา
๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ผู้บริหารสั่งการหรือมอบหมาย

๑๖. งานส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เขตพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาโครงการเพาะพันธุ์ปัญญา (RBL)

ให้ นายมณเฑียร สุภโกศล ที่ปรึกษา
นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ ที่ปรึกษา
๑) นายวิเชียร ไชยโชติ ประธานกรรมการ
๒) นายสมโภช พิมสอน กรรมการ
๓) นางสุจิภา วงศ์วรรณา กรรมการ
๔) คณะกรรมการจัดการเรียนรู้ระดับชั้น กรรมการ
๕) นางสุทิศา ไชยโชติ กรรมการและเลขานุการ
๑๖.๑ ครูผู้จัดการเรียนรู้ ชั้น ม.๑
๑) นางสุจิภา วงศ์วรรณา หัวหน้า
๒) นางสาวธนิกานต์ สุพรรณ์
๓) นายศุภชัย บุญทาทอง
๑๖.๒ ครูผู้จัดการเรียนรู้ระดับชั้น ม.๒
๑) นางสุปราณี พอกพูน หัวหน้า
๒) นางสาวจินตนา คงเสนะ
๓) นางจุฑารัตน์ ทองตีฆา
๑๖.๓ ครูผู้จัดการเรียนรู้ระดับชั้น ม.๓

๑) นายสมโภช พิมสอน หัวหน้า
๒) นางเสาวภา พรหมทา
๓) นางณิชาภัทร พิมสอน
๑๖.๔ ครูผู้จัดการเรียนรู้ระดับชั้น ม.๔
๑) นางสาวบัวลิน พันธ์แก่น หัวหน้า
๒) นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์
๓) นางพรรณา ใสกระจ่าง
๑๖.๕ ครูผู้จัดการเรียนรู้ระดับชั้น ม.๕
๑) นางสุทิศา ไชยโชติ หัวหน้า
๒) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์
๓) นางสาวพรสวรรค์ ปรางมาศ
๑๖.๖ ครูผู้จัดการเรียนรู้ระดับชั้น ม.๖
๑) นายวิเชียร ไชยโชติ หัวหน้า
๒) นายวัฒนะ สะดวก
๓) นางอำพร สะดวก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้โครงงานฐานวิจัย (RBL) “นวัตกรรมเพาะพันธุ์ปัญญา”

๒) จัดทำกำหนดการสอน ปฏิทินการปฏิบัติงานการจัดกระบวนการเรียนรู้โครงงานฐานวิจัย (RBL) “นวัตกรรมเพาะพันธุ์ปัญญา”

๓) ออกแบบการทำกิจกรรมการเรียนการสอนแบบ RBL ให้เป็นตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔) เป็นที่ปรึกษาโครงงานและกำกับดูนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการเพาะพันธุ์ปัญญาให้มีความรู้ความสามารถในการทำ งานให้เป็นไปตามที่พื้นที่นวัตกรรมการศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ ตั้งเป้าหมายไว้

๕) ดำเนินการสอนโครงงานตามกระบวนการเรียนรู้โครงงานฐานวิจัย (RBL) “นวัตกรรมเพาะพันธุ์ปัญญา” จนครบกระบวนการพร้อมสรุปรูปเล่มโครงงานส่งรายงานผู้บริหารและพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ ต่อไป

๖) รายงานผลการสอนการจัดการเรียนการสอนโครงงานฐานวิจัย (RBL) “นวัตกรรมเพาะพันธุ์ปัญญา” เสนอผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ และพัฒนาต่อยอดส่งเสริมผู้เรียนอย่างเต็มศักยภาพ

๑๗. งานส่งเสริมการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ

ให้ นายมณเฑียร สุภโกศล ที่ปรึกษา
นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ ประธาน
นางอรชร โคตพันธ์ หัวหน้า

มัธยมศึกษาตอนต้น

๑) นางสาวชลทกานต์ ชิณพันธ์ ครูจัดการเรียนห้อง ม.๑/๓ (ภาษาอังกฤษ)
๒) นางอรทัย สุดโท ครูจัดการเรียนห้อง ม.๑/๓ (ศิลปะวัฒนธรรมท้องถิ่น)
๓) นายสาริศฐ์ คำทาสี ครูจัดการเรียนห้อง ม.๑/๓ (ศิลปะวัฒนธรรมท้องถิ่น)
๔) นายอนุสิษฐ์ ถาสอสุด ครูจัดการเรียนห้อง ม.๑/๔ (การงานอาชีพ)
๕) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง ครูจัดการเรียนห้อง ม.๑/๕ (ดนตรี-ทัศนศิลป์-นาฏศิลป์)
๖) นายวชรพล สุภาพ ครูจัดการเรียนห้อง ม.๑/๖ (กีฬา)
๗) นายสักกรินทร์ แสวงสุนทะริ ครูจัดการเรียนห้อง ม.๒/๓ (ภาษาอังกฤษ)

๘) นายธีรพล โททัสสะ ครูจัดการเรียนห้อง ม.๒/๓ (ศิลปะวัฒนธรรมท้องถิ่น)
๙) นางสาวจินตนา คงเสนะ ครูจัดการเรียนห้อง ม.๒/๔ (การงานอาชีพ)
๑๐) นายอานนท์ บุญลือ ครูจัดการเรียนห้อง ม.๒/๕ (ดนตรี-ทัศนศิลป์-นาฏศิลป์)
๑๑) นายวุฒิเกรียงไกร ใจแจ้ง ครูจัดการเรียนห้อง ม.๒/๖ (กีฬา)
๑๒) นางสาวสุวรรณดี ลาคำ ครูจัดการเรียนห้อง ม.๓/๓ (ภาษาอังกฤษ)
๑๓) นางอำพร สะดวก ครูจัดการเรียนห้อง ม.๓/๔ (การงานอาชีพ)
๑๔) นายปัญญา สุวรรณ์ ครูจัดการเรียนห้อง ม.๓/๕ (ศิลปะวัฒนธรรมท้องถิ่น)
๑๕) นายรณชัย ชัยสิทธิ์ ครูจัดการเรียนห้อง ม.๓/๖ (ดนตรี-ทัศนศิลป์-นาฏศิลป์)

มัธยมศึกษาตอนปลาย

๑) นางสาวกรรณิการ์ บุญร่วม ครูจัดการเรียนห้อง ม.๔/๑
๒) นางสาววรางคณา พุฒพันธ์ ครูจัดการเรียนห้อง ม.๔/๒
๓) นางสาวเพ็ญพิชญา ศรีนาค ครูจัดการเรียนห้อง ม.๔/๓
๔) นางอรชร โคตพันธ์ ครูจัดการเรียนห้อง ม.๔/๓
๕) นางชญาณดา โททัสสะ ครูจัดการเรียนห้อง ม.๕/๑
๖) นางสาวพัชรินทร์ ใจเที่ยง ครูจัดการเรียนห้อง ม.๕/๒
๗) นายปรีดา คูณวงษ์ ครูจัดการเรียนห้อง ม.๕/๓
๘) นางธัญญาพร ทองมนต์ ครูจัดการเรียนห้อง ม.๖/๑
๙) นางชิดชนก คำทาสี ครูจัดการเรียนห้อง ม.๖/๑
๑๐) นายเอกอรุณ ประอาง ครูจัดการเรียนห้อง ม.๖/๒
๑๑) นายวัฒนะ สะดวก ครูจัดการเรียนห้อง ม.๖/๒
๑๒) นางสาวรจเรศ สิทธิไชยากุล ครูจัดการเรียนห้อง ม.๖/๓

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบบูรณาการให้ผู้เรียนการเรียนรู้ที่สามารถนำหลักการเทคนิคหรือวิธีการการเรียนรู้นำไปใช้ในชีวิตประจำวัน ศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพ

๒) ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ตามรูปแบบ Active Learning อย่างหลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะได้

๓) ดำเนินการตามนโยบายของสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ผู้บริหารสั่งการหรือมอบหมาย

๑๘) ครูผู้จัดการเรียนรู้เสริมความรู้ห้องเรียนพิเศษ(PSMT)และห้องอื่นๆ

ให้ นายมณเฑียร สุภโกศล ที่ปรึกษา
นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ ประธานกรรมการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๑) นางปนัดดา หล้าคำ ระดับชั้น ม.ต้น หัวหน้า
๒) นายเอกอรุณ ประอาง ระดับชั้น ม.ต้น ครูผู้สอน
๓) นางธนิกานต์ ไขแสง ระดับชั้น ม.ต้น ครูผู้สอน
๔) นางสุพรรณี สมเสนา ระดับชั้น ม.ต้น ครูผู้สอน
๕) นางจุฑารัตน์ ทองตีฆา ระดับชั้น ม.ต้น ครูผู้สอน
๖) นายสักกรินทร์ แสวงสุนทะริ ระดับชั้น ม.ต้น ครูผู้สอน

๗) นางสุจิภา วงศ์วรรณา	ระดับชั้น ม.ต้น	ครูผู้สอน
๘) นางญาณิศา คูณวงษ์	ระดับชั้น ม.ต้น	ครูผู้สอน
๙) นางสาวสุวรรณดี ลาคำ	ระดับชั้น ม.ต้น	ครูผู้สอน
๑๐) นางสุปราณี พอกพูน	ระดับชั้น ม.ต้น	ครูผู้สอน
๑๑) นางอรทัย สุดโท	ระดับชั้น ม.ต้น	ครูผู้สอน
๑๒) นางสาวชลธิดา เชื้อพรมธรรม	ระดับชั้น ม.ต้น	ครูผู้สอน
๑๓) นายวิระชน สีดำ	ระดับชั้น ม.ต้น	ครูผู้สอน

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑) นายมนตรี มณีวงษ์	ระดับชั้น ม.ปลาย	หัวหน้า
๒) นางชิดชนก คำทาสี	ระดับชั้น ม.ปลาย	ครูผู้สอน
๓) นางนัชนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์	ระดับชั้น ม.ปลาย	ครูผู้สอน
๔) นายวิเชียร ไชยโชติ	ระดับชั้น ม.ปลาย	ครูผู้สอน
๕) นายสมัย บัวหยาด	ระดับชั้น ม.ปลาย	ครูผู้สอน
๖) นายปรีดา คูณวงษ์	ระดับชั้น ม.ปลาย	ครูผู้สอน
๗) นางสุทิศา ไชยโชติ	ระดับชั้น ม.ปลาย	ครูผู้สอน
๘) นางสาววรางคณา พุฒพันธ์	ระดับชั้น ม.ปลาย	ครูผู้สอน
๙) นางสาวบัวลิน พันธ์แก่น	ระดับชั้น ม.ปลาย	ครูผู้สอน
๑๐) นางวรพรรณ โพธิ์คง	ระดับชั้น ม.ปลาย	ครูผู้สอน
๑๑) นางเพ็ชรมณี เลิศวีระธีระพลธ์	ระดับชั้น ม.ปลาย	ครูผู้สอน
๑๒) นางสาวประกายเพชร บุญเกิด	ระดับชั้น ม.ปลาย	ครูผู้สอน
๑๓) นางนิภา พิศลึม	ระดับชั้น ม.ปลาย	ครูผู้สอน
๑๔) นางอรชร โคตพันธ์	ระดับชั้น ม.ปลาย	ครูผู้สอน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

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

๒. จัดทำเอกสารการในรายวิชาสามัญ ประกอบด้วยภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยาและภาษาต่างประเทศ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑) นายมณเฑียร สุภโกศล ประธานกรรมการ
๒) นายวัฒนะ สะดวก รองประธานกรรมการ
๓) นายสมภพ โคตพันธ์) กรรมการ
๔) นายบรรจบ ลำดวน กรรมการ
๕) นางสาวจันจิรา จงรักษ์ กรรมการ
๖) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง กรรมการ
๗) นายอนุสิษฐ์ ถาสอสุด กรรมการ
๘) นางสาวพัชรินทร์ ใจเที่ยง กรรมการ
๙) นายอานนท์ บุญลือ กรรมการ
๑๐) นางธัญญาพร ทองมนต์ กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางชญาณดา โททัสสะ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นายรณชัย ชัยสิทธิ์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายมณเฑียร สุภโกศล ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) รับนโยบายและช่วยผู้อำนวยการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒) เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไปโดยตำแหน่ง
๓) เป็นที่ปรึกษานิเทศงานแก่ครูใหม่ และนักเรียนใหม่ถึงนโยบายและแนวปฏิบัติด้านบริหารงานทั่วไป
๔) ควบคุมสั่งการและจำแนกหน้าที่งานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕) ประเมินผลงานการปฏิบัติหน้าที่ครูเพื่อเสนอเลื่อนวิทยฐานะหรือความชอบอื่น ๆ
๖) ประสานงานกับบุคลากรอื่นทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานบริหารงานทั่วไป
๗) ตรวจติดตามและนิเทศงาน ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรด้านงานบริหารทั่วไป
๘) รายงานผล ข้อมูล สถิติ ด้านบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙) เสนอร่างคำสั่งโรงเรียนเพื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการในด้านที่เกี่ยวข้องกับสายงานด้านบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายวัฒนะ สะดวก ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑) นายมณเฑียร สุภโกศล	ประธานกรรมการ
๒) นายวัฒนะ สะดวก	รองประธานกรรมการ
๓) นายสมภพ โคตพันธ์)	กรรมการ
๔) นายบรรจบ ลำดวน	กรรมการ
๕) นางสาวจันจิรา จงรักษ์	กรรมการ
๖) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง	กรรมการ
๗) นายอนุสิษฐ์ ถาสอสุด	กรรมการ
๘) นางสาวพัชรินทร์ ใจเที่ยง	กรรมการ
๙) นายอานนท์ บุญลือ	กรรมการ
๑๐) นางธัญญาพร ทองมนต์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางชญาณดา โททัสสะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นายรณชัย ชัยสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

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

๕. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑) นายวัฒนะ สะดวก	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวจันจิรา จงรักษ์	กรรมการ
๓) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง	กรรมการ
๔) นางชญาณดา โททัสสะ	กรรมการ
๕) นายสมภพ โคตพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
๖) นายรณชัย ชัยสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗) นายอนุสิษฐ์ ถาสอสุด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ (งานห้องเรียน)
๘) นางธัญญาพร ทองมนต์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ (งานเขตพื้นที่)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคารประกอบและสภาพแวดล้อม ของสถานศึกษา ให้สะอาด เป็นระเบียบและร่มรื่นสวยงาม

๒) บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย สวยงาม เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

๓) จัดหา ควบคุม ซ่อมบำรุงพัสดุ อาคารสถานที่ เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพและจัดการบริการด้านสาธารณูปโภคและอาคารสถานที่

๔) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๕) ติดตามและประเมินการทำความสะอาดห้องเรียนและสภาพแวดล้อมประจำเดือน

๖) มอบหมายงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและลูกจ้างชั่วคราว

๗) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโสตทัศนศึกษา

๑) นางสาวจันจิรา จงรักษ์ ประธานกรรมการ

๒) นายรณชัย ชัยสิทธิ์ กรรมการ

๓) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๓) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๔) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

๕) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๖) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗) จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับโรงเรียนให้เพียงพอ

๘) จัดระบบการใช้ การบำรุงรักษา เก็บรักษาให้เหมาะสมเกิดความคงทนถาวร และปลอดภัย

๙) ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนได้ใช้โสตทัศนูปกรณ์ ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การฝึกอบรมและการจัดกิจกรรมอย่างคุ้มค่า

๑๐) ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์แก่ชุมชนตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประชาสัมพันธ์และวารสาร

๑) นายบรรจบ ลำดวน ประธานกรรมการ

๒) นานรณชัย ชัยสิทธิ์ กรรมการ

๓) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง กรรมการ

๔) นางสาวจันจิรา จงรักษ์ กรรมการและเลขานุการ
๔) นางสาวพัชรินทร์ ใจเที่ยง 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 ข่าวสารวิชาการ และสอดแทรกความบันเทิง โดยเปิดโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดรายการ

๔) จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์อำนวยการความสะดวกที่จำเป็นและเพียงพอ

๕) ให้บริการประชาสัมพันธ์แก่ครู –อาจารย์ นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียนและบุคคลภายนอก

๖) จัดทำสถิติข้อมูลการใช้บริการประชาสัมพันธ์

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีและสถิติข้อมูลและสารสนเทศต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๘. งานอนามัยและพยาบาลโรงเรียน

๑) นายบรรจบ ลำดวน ประธานกรรมการ
๒) นางสาวพัชรินทร์ ใจเที่ยง กรรมการ
๓) นางธัญญาพร ทองมนต์ กรรมการ
๔) นางชญาณดา โททัสสะ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1) จัดห้องพยาบาลให้เหมาะสมสำหรับการปฐมพยาบาลและพักฟื้นสำหรับบุคลากรและนักเรียน

๒) จัดบริการยาและเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาลแก่นักเรียนบุคลากรในโรงเรียนถ้านักเรียนป่วยหนักให้นำส่งโรงพยาบาล

๓) บริการจัดบริจาคโลหิต

๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านอนามัยแก่บุคลากรและนักเรียน

๕) ประสานงานให้ความร่วมมือในการดำเนินงานเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยสาธารณสุขร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนางานอนามัยให้ดียิ่งขึ้น

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโภชนาการ

๑) นายสมภพ โคตพันธ์ ประธานกรรมการ
๒) นายบรรจบ ลำดวน กรรมการ
๓) นางชญาณดา โททัสสะ กรรมการ
๔) นางธัญญาพร ทองมนต์ กรรมการและเลขานุการ
๕) นายรณชัย ชัยสิทธิ์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) วางแผนกำหนดแนวปฏิบัติและควบคุมการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ และหลักโภชนาการ

๒) ควบคุม ดูแล และจัดระเบียบในการใช้โรงอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบอยู่เสมอ

๓) ปลูกฝังให้นักเรียนมีระเบียบวินัยในการเข้าแถวรับบริการอาหารและการรักษาความสะอาด

๔) เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้แก่ผู้จำหน่ายอาหาร บุคลากรในโรงเรียน และเสริมสร้างสุขนิสัยที่ดีทางโภชนาการ

๕) ควบคุมและตรวจสอบคุณภาพอาหารเป็นประจำ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสาธารณูปโภค

๑) นายวัฒนะ สะดวก	ประธานกรรมการ
๒) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง	กรรมการ
๓) นักการภารโรงทุกคน	กรรมการ
๔) นายสมภพ โคตพันธ์	กรรมการ
๕) นายอนุสิษฐ์ ถาสอสุด	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) วางแผนกำหนดแนวปฏิบัติในการบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ กระแสไฟฟ้า ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ

๒) จัดบริการน้ำดื่มน้ำใช้อย่างเพียงพอ

๓) ควบคุมการใช้น้ำดื่มน้ำใช้ กระแสไฟฟ้า ให้เหมาะสมกับขนาดของโรงเรียน

๔) ควบคุมการตรวจมาตรวัดกระแสไฟฟ้า ให้เหมาะสมกับขนาดของโรงเรียน

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานบ้านพักครู

๑) นางเสาวภา พรหมทา	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	กรรมการ
๓) นางคณาคำ แจ่มเชื้อ	กรรมการ
๔) นายอานนท์ บุญลือ	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

๑) นายสมภพ โคตพันธ์	ประธานกรรมการ
๒) นางเสาวภา พรหมทา	กรรมการ

๒) นายสาริศฐ์ คำทาสี กรรมการ
๓) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ กรรมการ
๔) นายวัฒนะ สะดวก กรรมการ
๕) นายอานนท์ บุญลือ กรรมการ
๖) นายบรรจบ ลำดวน กรรมการ
๗) นายวิเชียร ไชยโชติ กรรมการ
๘) นางสาวพัชรินทร์ ใจเที่ยง กรรมการ
๙) นายรณชัย ชัยสิทธิ์ กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) วางแผนประสานงานสร้างความสัมพันธ์และให้บริการแก่นักเรียนชุมชน

๒) ประสานงานร่วมมือกับหน่วยราชการและชุมชนในการจัดกิจกรรมวันสำคัญและประเพณีต่างๆ ของชุมชน

๓) ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครอง และครูในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑) นายวัฒนะ สะดวก ประธานกรรมการ
๒) นายอนุสิษฐ์ ถาสอสุด กรรมการ
๓) นายกรุงศรี สาระสี กรรมการ
๔) นายสายฟ้า ชูคำ กรรมการ
๕) นางสาวคณาคำ แจ่มเชื้อ กรรมการ
๖) นายธวัชชัย ดวงมณี กรรมการ
๖) นายสมภพ โคตพันธ์ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) กรรมการหมายเลข ๑-๒ และ ๖-๗ มีหน้าที่กำกับติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามคำสั่ง

๒) กรรมการหมายเลข ๓ พนักงานบริการ ทำหน้าที่หัวหน้าลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

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

๔) กรรมการหมายเลข ๓,๕ ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบขับรถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. คณะกรรมการกิจกรรม ๕ ส

๑) นายวัฒนะ สะดวก ประธานกรรมการ
๒) นายกฤตชัย แป้นโสม กรรมการ

๓) นายสมภพ โคตพันธ์ กรรมการ
๔) นางสาวพัชรินทร์ ใจเที่ยง กรรมการ
๕) นางธัญญาพร ทองมนต์ กรรมการ
๖) นางสาวจันจิรา จงรักษ์ กรรมการ
๗) นางชญาณดา โททัสสะ กรรมการ
๘) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง กรรมการ
๙) นายรณชัย ชัยสิทธิ์ กรรมการ
๑๐) นายอานนท์ บุญลือ กรรรมการ
๑๑)นายบรรจบ ลำดวน กรรมการและเลขานุการ
๑๑)นายอนุสิษฐ์ ถาสอสุด กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำคู่มือปฏิบัติการ ๕ ส

๒) สร้างเกณฑ์ จัดหาเอกสาร และชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส ให้ครูทุกกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ห้องพิเศษ อาคารประกอบและห้องเรียนทุกระดับชั้นรับทราบ

๓) ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส ของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และห้องพิเศษต่าง ๆ ห้องเรียนทุกระดับชั้นโดยแต่ละกลุ่มงานจะสลับกันตรวจตามปฏิทินที่กำหนดให้

๔) แจ้งผลการประเมินการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส เป็นรายสัปดาห์และแจ้งทราบ เดือนละ ๑ ครั้ง

๑๕.งานติดตามและประเมินผลกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๑) นายมณเฑียร สุภโกศล ประธานกรรมการ
๒) นายวัฒนะ สะดวก รองประธานกรรมการ
๓) นายสมภพ โคตพันธ์) กรรมการ
๔) นายบรรจบ ลำดวน กรรมการ
๕) นางสาวจันจิรา จงรักษ์ กรรมการ
๖) นายสุขสวัสดิ์ คำผาง กรรมการ
๗) นายอนุสิษฐ์ ถาสอสุด กรรมการ
๘) นางสาวพัชรินทร์ ใจเที่ยง กรรมการ
๙) นายอานนท์ บุญลือ กรรมการ
๑๐) นางธัญญาพร ทองมนต์ กรรมการ
๑๑) นางชญาณดา โททัสสะ กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นายรณชัย ชัยสิทธิ์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ

๓) สรุปผลการประเมิน เสนอผู้บริหารทราบต่อไป

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบไปด้วย

๑) นางธมณ ชมภูวงค์	ประธานกรรมการ
๒) นายสาริศฐ์ คำทาสี	รองประธานกรรมการ
๓) นางชิดชนก คำทาสี	กรรมการ
๔) นายวุฒิเกรียงไกร ใจแจ้ง	กรรมการ
๕) นายปรีดา คูณวงษ์	กรรมการ
๖) นายศุภชัย บุญทาทอง	กรรมการ
๗) นายสมัย บัวหยาด	กรรมการ
๘) นายธีรพล โททัสสะ	กรรมการ
๙) นายปัญญา สุวรรณ์	กรรมการ
๑๐) นางสาวพุทธธิดา บุญยรัชชัยนนท์	กรรมการ
๑๑) นางสาวธนิกานต์ สุพรรณ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นางอรทัย สุดโท	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นางสาวรัชนีกร ละอองทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นางธมณ ชมภูวงค์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุม ดูแล ป้องกันความประพฤติของนักเรียน

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน

๓) ให้คำแนะนำด้านความประพฤติของนักเรียนในการปรับปรุงตัวเข้ากับสังคม และระเบียบประเพณี

๔) วางแผนแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๕) ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาของนักเรียนรายบุคคลและประสานงานกับงานแนะแนว เพื่อช่วยให้นักเรียนประสบผลสำเร็จตามเอกัตภาพ

๖) วางแผนและติดตามนักเรียนที่ออกจากโรงเรียนเพื่อปรับปรุงงานด้านปกครองให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗) จัดให้มีสถิติข้อมูลด้านกิจการนักเรียน เพื่อป้องกันและนำไปใช้แก้ปัญหาของนักเรียน

๘) ประสานงานกับผู้ปกครอง บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาของนักเรียน

๙) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑๐) เป็นกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหาร

๑๑) ควบคุม ดูแล นิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอความดีความชอบของบุคลากรกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและบุคลากรต่าง ๆ ในโรงเรียน

๑๓) สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและบุคลากรต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติตนเป็นไปอย่างเรียบร้อยถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นายสาริศฐ์ 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

๔. การบริหารงานกิจการนักเรียน

๑) นางธมณ ชมภูวงค์	ประธานกรรมการ
๒) นายสาริศฐ์ คำทาสี	รองประธานกรรมการ
๓) นางชิดชนก คำทาสี	กรรมการ
๔) นายวุฒิเกรียงไกร ใจแจ้ง	กรรมการ
๕) นายปรีดา คูณวงษ์	กรรมการ
๖) นายศุภชัย บุญทาทอง	กรรมการ
๗) นายสมัย บัวหยาด	กรรมการ
๘) นายธีรพล โททัสสะ	กรรมการ
๙) นายปัญญา สุวรรณ์	กรรมการ
๑๐) นางสาวธนิกานต์ สุพรรณ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางอรทัย สุดโท	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางสาวรัชนีกร ละอองทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) กำหนดขอบข่าย วางแผน บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบและพันธกิจการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและส่งเสริมให้นักเรียนมีความประพฤติดี มีระเบียบวินัย มีจริยธรรม คุณธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์

๒) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เชื่อมโยงงานกับทุกกลุ่มงานภายในโรงเรียน

๓) ประเมินและทบทวนประสิทธิภาพการทำงานตามระบบการประเมินตนเอง

๔) มีการประสานงานระหว่างโรงเรียนกับเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนอย่างใกล้ชิด

๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

๕. งานสำนักงานและสารสนเทศงานกิจการนักเรียน

นางธมณ ชมภูวงค์	**ที่ปรึกษา**
๑) นางชิดชนก คำทาสี	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวธนิกานต์ สุพรรณ์	รองประธานกรรมการ
๓) นายสมัย บัวหยาด	กรรมการ
๔) นางสาวรัชนีกร ละอองทอง	กรรมการ
๕) นางอรทัย สุดโท	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

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

๖. งานส่งเสริมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางธมณ ชมภูวงค์	**ที่ปรึกษา**
๑) นายสาริศฐ์ คำทาสี	ประธานกรรมการ
๒) นางชิดชนก คำทาสี	รองประธานกรรมการ
๓) นายปรีดา คูณวงษ์	กรรมการ
๔) นางสาวธนิกานต์ สุพรรณ์	กรรมการ
๕) นายศุภชัย บุญทาทอง	กรรมการ
๖) นางอรทัย สุดโท	กรรรมการ
๗) นางสาวรัชนีกร ละอองทอง	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) จัดอบรมเรื่อง การประกันคุณภาพระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครู ให้มีความเข้าใจเพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้ (เกณฑ์ในการแบ่งกลุ่มปกติและกลุ่มเสียง)

๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มในการจัดเก็บข้อมูล และการให้ความช่วยเหลือตามระบบประกันคุณภาพระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓) ปฏิบัติงานในฐานะเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน โดยกำกับติดตามงานประกันคุณภาพระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔) จัดทำโครงการกิจกรรมสนับสนุนงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕) ร่วมมือกับคณะกรรมการควบคุมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย งานแนะแนวในการป้องกันแก้ไขและส่งเสริมนักเรียน

๖) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อร่วมมือกันแก้ไขพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียน

๗) ควบคุมนักเรียนในระดับชั้นร่วมกับครูที่ปรึกษา ปฏิบัติกิจกรรมคามที่ได้รับมอบหมาย

๘) ควบคุมนักเรียนในระดับอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรึกษาหารือและร่วมกันแก้ปัญหา

๙) ร่วมกับครูที่ปรึกษาจัดกิจกรรมสวดมนต์และอบรมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๐) จัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน ผู้ปกครองเครือข่ายอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑๑) จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับและทั้งโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโรงเรียนเล็กในโรงเรียนใหญ่

นายสุจินต์ หล้าคำ	**ที่ปรึกษา**
๑) นางธมณ ชมภูวงค์	ประธานกรรมการ
๒) นางนริศรารัตน์ ชัยภูริโภคหิรัญ	รองประธานกรรมการ
๓) นายมณเฑียร สุภโกศล	กรรมการ
๔) นายสาริศฐ์ คำทาสี	กรรมการ
๕) คณะกรรมการนักเรียน	กรรมการ
๖) นายปรีดา คูณวงษ์	กรรมการและเลขานุการ
๗) นายธีรพล โททัสสะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๗.๑ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

อาจารย์ใหญ่ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น นางธมณ ชมภูวงค์

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ครูใหญ่ นางสาวจันจิรา จงรักษ์

ผู้ช่วยครูใหญ่ นางสาวธนิกานต์ สุพรรณ์

กิจการระดับชั้น นางสุพรรณี สมเสนา

วิชาการระดับชั้น นางอรทัย สุดโท

งานส่งเสริมอนามัยโรงเรียนระดับชั้น นายศุภชัย บุญทาทอง

ม. ๑/๑ นางสุพรรณี สมเสนา
ม. ๑/๒ นางสุจิภา วงศ์วรรณา , นายสักรินทร์ แสวงสุนทะริ
ม. ๑/๓ นายสาริศฐ์ คำทาสี , นางอรทัย สุดโท
ม. ๑/๔ นายอนุสิษฐ์ ถาสอสุด
ม. ๑/๕ นายศุภชัย บุญทาทอง , นางสาวชลทกานต์ ชิณพันธ์
ม. ๑/๖ นางสาวธนิกานต์ สุพรรณ์, นายวุฒิเกรียงไกร ใจแจ้ง

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
ครูใหญ่ นายธีรพล โททัสสะ
ผู้ช่วยครูใหญ่ นางปนัดดา หล้าคำ
กิจการระดับชั้น นายบรรจบ ลำดวน
วิชาการระดับชั้น นางญาณิศา คูณวงษ์
งานส่งเสริมอนามัยโรงเรียนระดับชั้น นางสุปราณี พอกพูน
ม. ๒/๑ นางปนัดดา หล้าคำ
ม. ๒/๒ นางสุปราณี พอกพูน
ม.๒/๓ นางจุฑารัตน์ ทองตีฆา นางสาวอรพรรณ พงษ์วิเศษ
ม. ๒/๔ นางสาวจินตนา คงเสนะ
ม. ๒/๕ นายสุขสวัสดิ์ คำผาง , นางญาณิศา คูณวงษ์
ม. ๒/๖ นางสาวรัชนีกร ละอองทอง,นายบรรจบลำดวน

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
ครูใหญ่ นางอำพร สะดวก ,
ผู้ช่วยครูใหญ่ นางณิชาภัทร พิมสอน
กิจการระดับชั้น นายปัญญา สุวรรณ์
วิชาการระดับชั้น นายสมโภช พิมสอน
งานส่งเสริมอนามัยโรงเรียนระดับชั้น นางสาวลัดดา อายุวงศ์
ม. ๓/๑ นางสาวชลธิดา เชื้อพรมธรรม นางสาวลัดดา อายุวงศ์
ม. ๓/๒ นายสมโภช พิมสอน , นางเสาวภา พรหมทา,
ม. ๓/๓ นางสาวสุวรรณดี ลาคำ , Miss Forche Bridget Abingwo
ม. ๓/๔ นางณิชาภัทร พิมสอน
ม. ๓/๕ นายปัญญา สุวรรณ์ ,นางสาวพุทธธิดา บุญยรัชชัยนนท์
ม. ๓/๖ นายวิระชน สีดำ

๗.๒ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
อาจารย์ใหญ่ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย นางนริศรารัตน์ ชัยภูริโภคหิรัญ
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย นายมนเฑียร สุภโกศล
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
ครูใหญ่ นางอรชร โคตพันธ์
ผู้ช่วยครูใหญ่ นางสาวสถพร สุวรรณเสาร์
กิจการระดับชั้น นายมนตรี มณีวงษ์

วิชาการระดับชั้น นางพรรณา ใสกระจ่าง

งานส่งเสริมอนามัยโรงเรียนระดับชั้น นางพรรณา ใสกระจ่าง

ม. ๔/๑ นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์ , นางสาวกรรณิการ์ บุญร่วม,

ม. ๔/๒ นางสาววรางคณา พุฒพันธ์ , นายสักรินทร์ แสวงสุนทะริ

ม. ๔/๓ นางนัชนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์ , นายอานนท์ บุญลือ

ม. ๔/๔ นางพรรณา ใสกระจ่าง , Mr.Tenyah Etiene

ม. ๔/๕ นายมนตรี มณีวงษ์

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

ครูใหญ่ นายปรีดา คูณวงษ์

ผู้ช่วยครูใหญ่ นางสาวพัชรินทร์ ใจเที่ยง

กิจการระดับชั้น นางวรพรรณ โพธิ์คง

วิชาการระดับชั้น นางสาวบัวลิน พันธ์แก่น

งานส่งเสริมอนามัยโรงเรียนระดับชั้น นางชญาณดา โททัสสะ

ม. ๕/๑ นางสาวบัวลิน พันธ์แก่น , นางชญาณดา โททัสสะ

ม. ๕/๒ นางสาวพัชรินทร์ ใจเที่ยง , Mr.Anya Bryan Andu

ม. ๕/๓ นางสาวประกายเพชร บุญเกิด , นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์

ม. ๕/๔ นางสุทิศา ไชยโชติ

ม. ๕/๕ นางวรพรรณ โพธิ์คง.,นางสาวเพ็ญพิชญา ศรีนาค

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

ครูใหญ่ นายสมภพ โคตพันธ์

ผู้ช่วยครูใหญ่ นายวิเชียร ไชยโชติ

กิจการระดับชั้น นายรณชัย ชัยสิทธิ์

วิชาการระดับชั้น นายเอกอรุณ ประอาง

งานส่งเสริมอนามัยโรงเรียนระดับชั้น นางธัญญาพร ทองมนต์

ม. ๖/๑ นางชิดชนก คำทาสี , นางธัญญาพร ทองมนต์

ม. ๖/๒ นายวัฒนะ สะดวก , นายเอกอรุณ ประอาง

ม. ๖/๓ นางสาวรจเรศ สิทธิไชยากุล , นายรณชัย ชัยสิทธิ์

ม. ๖/๔ นายวิเชียร ไชยโชติ , นายสมัย บัวหยาด

ม. ๖/๕ นางเพ็ชรมณี เลิศวีระธีระพลธ์ , นางนิภา พิศลีม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. อาจารย์ใหญ่ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย มีหน้าที่ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหา วางแผนและกำหนดแนวทางการพัฒนางานวิชาการและงานกิจการนักเรียน

๒) ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตาม ประเมินผลงานวิชาการ งานกิจการนักเรียนและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารชั้นเรียนและครูที่ปรึกษา

๓) เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการบริหารระดับชั้นเรียนและครูที่ปรึกษากำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์ต่อ การจัดการศึกษา

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 วางแผนและกำหนดแนวทางการพัฒนางานวิชาการและงานกิจการนักเรียน

๒) ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตาม ประเมินผลงานวิชาการ งานกิจการนักเรียนและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารชั้นเรียนและครูที่ปรึกษา

๓) เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการบริหารระดับชั้นเรียนและครูที่ปรึกษากำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา

๔) กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแลพฤติกรรมการเรียน ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน หลบเรียน หรือที่มีปัญหาด้านความประพฤติ ให้การช่วยเหลือ แนะนำนักเรียน เพื่อพัฒนาความประพฤติให้ดีขึ้น กรณีที่ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ให้ส่งต่อกลุ่มงานกิจการนักเรียนหรือกลุ่มงานวิชาการแล้วแต่กรณี

๕) เข้าร่วมประชุมประจำสัปดาห์ ควบคุมดูแลครูและนักเรียน รวมทั้งให้การอบรมนักเรียนดูแลความประพฤติและชี้แนะให้คำปรึกษาหาทางแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๖) กำกับ ติดตามครูที่ปรึกษาและนักเรียนในการจัดและทำความสะอาดห้องเรียนเขตรับผิดชอบและการพัฒนาห้องเรียน การออกเยี่ยมบ้านนักเรียน โดยเฉพาะนักเรียนในกลุ่มเสี่ยงที่ต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษเร่งด่วน

๗) กำกับ ติดตาม ดูแลการบันทึกข้อมูลในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ของ คณะกรรมการบริหารระดับชั้นเรียนและครูที่ปรึกษาในโรงเรียนเล็กที่รับผิดชอบให้สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนนำข้อมูลในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์มาใช้ประโยชน์ในการแก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๘) ประสานเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์กับผู้ปกครองนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่องและรายงานปัญหา อุปสรรคต่อคณะบริหารโรงเรียนเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียนต่อไป

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ผู้ช่วยครูใหญ่ทุกโรงเรียนเล็ก มีหน้าที่ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนครูใหญ่ในกรณีที่ครูใหญ่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่

๒) รับผิดชอบงานต่าง ๆ ของระดับชั้นที่ได้รับมอบหมายรองจากหัวหน้าระดับ

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าระดับ

๔) ร่วมดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตาม ประเมินผลงานวิชาการ งานกิจการนักเรียนและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารชั้นเรียนและครูที่ปรึกษา

๕) ร่วมเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการบริหารระดับชั้นเรียนและครูที่ปรึกษากำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

และเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา

๖) ร่วมกำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแลพฤติกรรมการเรียน ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนหลบเรียนหรือที่มีปัญหาด้านความประพฤติ ให้การช่วยเหลือ แนะนำนักเรียน เพื่อพัฒนาความประพฤติให้ดีขึ้นกรณีที่ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ให้ส่งต่อกลุ่มงานกิจการนักเรียนหรือกลุ่มงานวิชาการแล้วแต่กรณี

๗) เข้าร่วมประชุมประจำสัปดาห์ ควบคุมดูแลครูและนักเรียน รวมทั้งให้การอบรมนักเรียนดูแลความประพฤติและชี้แนะให้คำปรึกษาหาทางแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๘) ร่วมกำกับ ติดตามครูที่ปรึกษาและนักเรียนในการจัดและทำความสะอาดห้องเรียนเขตรับผิดชอบและการพัฒนาห้องเรียนการออกเยี่ยมบ้านนักเรียน โดยเฉพาะนักเรียนในกลุ่มเสี่ยงที่ต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษเร่งด่วน

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ครูฝ่ายกิจการนักเรียนทุกโรงเรียนเล็ก มีหน้าที่ดังนี้

๑) ส่งเสริมนักเรียนให้มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์

๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามพฤติกรรมนักเรียนและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๓) รายงานข้อมูลพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ กรณีที่ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ให้ส่งต่อหัวหน้าระดับเพื่อร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขต่อไป

๔) ร่วมกำกับ ติดตามการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนของครูที่ปรึกษาและออกเยี่ยมบ้านนักเรียนโดยเฉพาะนักเรียนในกลุ่มเสี่ยงที่ต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษเร่งด่วน

๕) ดูแลความประพฤติและให้การอบรมนักเรียน ชี้แนะให้คำปรึกษาหาทางแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๖) เข้าร่วมประชุมประจำสัปดาห์ ควบคุมดูแลครูและนักเรียน รวมทั้งให้การอบรมนักเรียนดูแลความประพฤติและชี้แนะให้คำปรึกษาหาทางแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๗) จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. ครูฝ่ายวิชาการระดับชั้นเรียนทุกระดับชั้น มีหน้าที่ดังนี้

๑) กำกับติดตามการบันทึก สรุปข้อมูลนักเรียนวิชาการห้องเรียน

๒) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน จัดทำสถิติข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน และรายงานต่อหัวหน้าระดับทุกวัน เพื่อเฝ้าระวังนักเรียนไม่ให้มีผลการเรียน ๐ ร และ มส

๓) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน ปัญหาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๔) รายงานข้อมูลพฤติกรรมนักเรียนมีพฤติกรรมเสี่ยงที่จะติด ๐ ร และ มส. หรือที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ต่อหัวหน้าระดับ กรณีที่ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ให้ส่งต่อหัวหน้าระดับเพื่อร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขต่อไป

๕) กำกับติดตามออกเยี่ยมบ้านนักเรียนของครูที่ปรึกษา และออกเยี่ยมบ้านนักเรียน โดยเฉพาะกลุ่มที่เสี่ยง ที่จะติด 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 แก้ปัญหาให้กับนักเรียนในชั้นเรียนที่ตนรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาความประพฤติของนักเรียนให้ดีขึ้น กรณีที่ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ให้ส่งต่อคณะกรรมการบริหารชั้นเรียนเพื่อร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขต่อไป

๒) ให้ลงร่วมพิธีหน้าเสาธงเพื่อควบคุมนักเรียน เช็คชื่อนักเรียนในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ ให้คำแนะนำตักเตือนการแต่งกาย ทรงผมระเบียบวินัยในการเข้าแถว ฯลฯ และส่งแบบสำรวจให้กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์

๓) ควบคุมนักเรียนในการจัดและทำความสะอาดห้องเรียนเขตรับผิดชอบและพัฒนาห้องเรียนจัดบรรยากาศให้สวยงาม

๔) เข้าร่วมประชุมประจำสัปดาห์ ควบคุมดูแลนักเรียนรวมทั้งให้การอบรม

๕) รายงานข้อมูลพฤติกรรมนักเรียนที่เสี่ยงจะติด ๐ ร และ มส. หรือที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ให้คณะกรรมการบริหารชั้นเรียนทราบ และแจ้งข้อมูลต่อผู้ปกครอง เพื่อรับทราบปัญหาและร่วมกันแก้ไขปัญหาของนักเรียน

๖) ออกเยี่ยมบ้านนักเรียน หรือพบปะผู้ปกครองนักเรียนในระดับชั้นที่ตนเองรับผิดชอบให้ครบทุกคนเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลในการกำกับดูแลนักเรียน

๗) จัดข้อมูล ทะเบียนความประพฤติ สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๘) บันทึกข้อมูลในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ให้สมบูรณ์ และนำไปใช้ประโยชน์ในการแก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

นางธมณ ชมภูวงค์	**ที่ปรึกษา**
นายสาริศฐ์ คำทาสี	**ที่ปรึกษา**
๑) นายธีรพล โททัสสะ	ประธานกรรมการ
๒) นายสมัย บัวหยาด	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวรัชนีกร ละอองทอง	กรรมการ
๔) นายวุฒิเกรียงไกร ใจแจ้ง	กรรมการ
๔) นายปัญญา สุวรรณ์	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้</u>

๑) จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยในสถานศึกษา

๒) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลกิจกรรมสภานักเรียน คณะกรรมการนักเรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๓) ประสานงานกับบุคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๔) ดำเนินกิจกรรมสภานักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๕) สรุปผลการดำเนินกิจกรรมสภานักเรียนเสนอรองผู้อำนวยการกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการเพื่อทราบ

๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมสภานักเรียนอย่างทั่วถึง

๙. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

นางธมณ ชมภูวงค์	**ที่ปรึกษา**
๑) นายสาริศฐ์ คำทาสี	ประธานกรรมการ
๒) นายปรีดา คูณวงษ์	รองประธานกรรมการ
๓) นายวุฒิเกรียงไกร ใจแจ้ง	กรรมการ
๔) นายปัญญา สุวรรณ์	กรรมการ
๕) นายอรทัย สุดโท	กรรมการ
๖) นางสาวรัชนีกร ละอองทอง	กรรมการ
๗) นางสาวธนิกานต์ สุพรรณ์	กรรมการและเลขานุการ
๘) นายธีรพล โททัสสะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นางสาวพุทธธิดา บุญยรัชชัยนนท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) พัฒนาระเบียบวินัย ความประพฤติ การแต่งกาย ทรงผมของโรงเรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้สอดคล้องกับระเบียบของกระทรวง

๒) ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๓) ส่งเสริมงานโรงเรียนศีล ๕

๔) ส่งเสริมกิจกรรมหน้าเสาธง

๕) ส่งเสริมกิจกรรมธนาคารความดี

๖) การพัฒนาและป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา/ป้องกันการละเมิดสิทธิเด็กและสตรี

๗) ส่งเสริมกิจกรรมจิตอาสาและการบำเพ็ญประโยชน์

๘) พระธรรมฑูตพบสถานศึกษา

๙) ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

๑๐) ควบคุมดูแลนักเรียนในเรื่องการออกนอกบริเวณโรงเรียน

๑๑) ชี้แจงอบรมด้านความประพฤติ การแต่งกายในโอกาสต่าง ๆ

๑๒) สอบสวนพิจารณาลงโทษนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทย แล้วเสนอรายงานต่อคณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑๓) ประสานกับผู้ปกครอง หัวหน้าระดับ ครูกิจการนักเรียนรับชั้น ครูที่ปรึกษาเพื่อร่วมกันป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๑๔) จัดทำข้อมูล สถิติพร้อมเอกสารหลักฐาน นักเรียนที่มีความประพฤติไม่พึงประสงค์

๑๕) รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และ TO BE NUMBER ONE

นางธมณ ชมภูวงค์ ที่ปรึกษา

๑) นายสาริศฐ์ คำทาสี ประธานกรรมการ
๒) นายธีรพล โททัสสะ รองประธานกรรมการ
๓) นายวุฒิเกรียงไกร ใจแจ้ง กรรมการ
๔) นายปรีดา คูณวงษ์ กรรมการ
๕) นายสมัย บัวหยาด กรรมการ
๖) นายปัญญา สุวรรณ์ กรรมการ
๗) นางสาวธนิกานต์ สุพรรณ์ กรรมการ
๘) นางอรทัย สุดโท กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวรัชนีกร ละอองทอง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำโครงการ/ กิจกรรม รณรงค์ป้องกัน ปราบปราม บำบัด ฟื้นฟูเกี่ยวกับสารเสพติดฯ
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 ในสถานศึกษาและส่งเข้าร่วมในระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับประเทศ
๗) สรุปผลการดำเนินงานและสถานการณ์เกี่ยวกับสารเสพติดในโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานจราจรและยานยนต์

นายสาริศฐ์ คำทาสี ที่ปรึกษา
นายปรีดา คูณวงษ์ ที่ปรึกษา
๑) นายสมัย บัวหยาด ประธานกรรมการ
๒) นายวุฒิเกรียงไกร ใจแจ้ง รองประธานกรรมการ
๓) นักศึกษาวิชาทหาร กรรมการ
๔) นายปัญญา สุวรรณ์ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎจราจรและยานยนต์ ตลอดจนแนวปฏิบัติการจราจรภายในโรงเรียนให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน
๒) จัดระบบการจราจรและยานยนต์ภายในโรงเรียน
๓) รับผิดชอบกำกับดูแลการจอดรถนักเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย
๔) สอดส่องดูแลนักเรียนที่มีรถจักรยานยนต์ เมื่อเข้ามาในโรงเรียนถึงบริเวณสี่แยกฐานพระพุทธรูปให้จูงรถจักรยานยนต์ไปจนถึงโรงจอดรถ
๕) กำกับดูแลให้นักเรียนนำรถจักรยาน – จักรยานยนต์ไปจอดที่โรงจอดรถ โดยห้ามนำรถไปจอดบริเวณสถานที่ราชการใกล้เคียง เช่น โรงพยาบาล สำนักงานเทศบาลฯ
๖) ส่งเสริมให้นักเรียนมีใบอนุญาตขับขี่รถจักยานยนต์ และสวมหมวกนิรภัยให้ครบ ๑๐๐ %
๗) อบรมนักเรียนให้ขับรถถูกกฎจราจรและยานยนต์ ทั้งในและนอกโรงเรียน

๘) ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุในโรงเรียน โดยเชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้แก่นักเรียน

๙) รวบรวมเอกสาร หลักฐานการปฏิบัติงานและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อปิดภาคเรียน

๑๒. งานสายตรวจภายในและภายนอกบริเวณโรงเรียน

คณะกรรมการสายตรวจภายในและภายนอกบริเวณโรงเรียน ดังนี้

นางธมณ ชมภูวงค์	**ที่ปรึกษา**
๑) นายสาริศฐ์ คำทาสี	ประธานกรรมการ
๒) นายปรีดา คูณวงษ์	รองประธานกรรมการ
๓) นางชิดชนก คำทาสี	กรรมการ
๔) นายวุฒิเกรียงไกร ใจแจ้ง	กรรมการ
๕) นายศุภชัย บุญทาทอง	กรรมการ
๖) นายสมัย บัวหยาด	กรรมการ
๗) นางสาวธนิกานต์ สุพรรณ์	กรรมการ
๘) นายปัญญา สุวรรณ์	กรรมการ
๙) นายธีรพล โททัสสะ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางอรทัย สุดโท	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑) นางสาวรัชนีกร ละอองทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางสาวพุทธธิดา บุญยรัชชัยนนท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

ให้ครูที่เป็นคณะกรรมการสายตรวจพิเศษปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันตั้งแต่วันจันทร์–วันศุกร์ ดังนี้

๑) ตรวจสายตรวจพิเศษตามจุดต่าง ๆ ภายในบริเวณโรงเรียน ว่ามีนักเรียนหลบซ่อนในช่วงเวลาเข้าแถวเคารพธงชาติในระหว่างชั่วโมงเรียน/อบรมนักเรียนนักเรียนก่อนกลับบ้าน

๒) ตรวจสายตรวจพิเศษบริเวณภายนอกโรงเรียนและแหล่งมั่วสุมต่าง ๆ ว่ามีนักเรียนไปอยู่ในช่วงเวลาเรียนและนำกลับโรงเรียน

๓) แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์โดยยึดคาบว่างในคาบที่ ๑ และ คาบที่ ๒ เพื่อสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่

๔) จัดทำเอกสารสายตรวจพิเศษรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน

๑๓. งานเวรประจำวัน

นางธมณ ชมภูวงค์	**ที่ปรึกษา**
นายสาริศฐ์ คำทาสี	**ที่ปรึกษา**
๑) นายบรรจบ ลำดวน	หัวหน้าเวรประจำวันจันทร์
๒) นางอรชร โคตพันธ์	หัวหน้าเวรประจำวันอังคาร
๓) นางสาวชลธิดา เชื้อพรมธรรม	หัวหน้าเวรประจำวันพุธ
๔) นายปรีดา คูณวงษ์	หัวหน้าเวรประจำวันพฤหัสบดี
๕) นางสาวจันจิรา จงรักษ์	หัวหน้าเวรประจำวันศุกร์

๖) คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</u>

๑). จุดประตูทางเข้าโรงเรียน (ด้านทิศตะวันออกและด้านทิศเหนือ) ให้ยืนรับนักเรียนที่ประตูทางเข้าโรงเรียน ชี้แนะ ตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบวินัย การแต่งกาย ทรงผม การมีสัมมาคารวะ และอื่น ๆ

ตามที่เห็นสมควร ในการให้การชี้แนะ ตักเตือน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๔๐ - ๐๘.๑๕ น. และมาเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงตามปกติเพื่อเช็คชื่อนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๒). จุดโรงจอดรถ (โรงจอดรถที่ ๑ และ ๒) ควบคุม กำกับ ดูแลนักเรียนให้นำพาหนะเข้าจอดในโรงจอดรถ ของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบ เรียบร้อยและปลอดภัย

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

๔). จุดปฏิบัติหน้าที่เวรหน้าเสาธง ดำเนินการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง โดยเริ่มจัดกิจกรรมได้หลังจากเพลงมาร์ช ประจำโรงเรียนจบลง 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

๑๔. งานสภานักเรียน

นางธมณ ชมภูวงค์	**ที่ปรึกษา**
นายสาริศฐ์ คำทาสี	**ที่ปรึกษา**
๑) นายปรีดา คูณวงษ์	ประธานกรรมการ
๒) นายธีรพล โททัสสะ	รองประธานกรรมการ
๓) นายสมัย บัวหยาด	กรรมการ
๔) นางอรทัย สุดโท	กรรมการ
๕) นางสาวรัชนีกร ละอองทอง	กรรมการ
๖) นายปัญญา สุวรรณ์	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้</u>

๑) จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยในสถานศึกษา

๒) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลกิจกรรมคณะกรรมการสภานักเรียน อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๓) ประสานงานกับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๔) ดำเนินกิจกรรมสภานักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๕) สรุปผลการดำเนินกิจกรรมสภานักเรียนเสนอรองผู้อำนวยการกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการเพื่อทราบ

๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมสภานักเรียนอย่างทั่วถึง

๑๕. งานกิจกรรมนักเรียน

นางธมณ ชมภูวงค์	**ที่ปรึกษา**
๑) นายสาริศฐ์ คำทาสี	ประธานกรรมการ
๒) นายปรีดา คูณวงษ์	รองประธานกรรมการ
๓) นางชิดชนก คำทาสี	กรรมการ
๔) นายวุฒิเกรียงไกร ใจแจ้ง	กรรมการ
๕) นายสมัย บัวหยาด	กรรมการ
๖) นายศุภชัย บุญทาทอง	กรรมการ
๗) นางสาวธนิกานต์ สุพรรณ์	กรรมการ
๘) นายธีรพล โททัสสะ	กรรมการ
๙) นายปัญญา สุวรรณ์	กรรมการ
๑๐) นางอรทัย สุดโท	กรรมการ
๑๑) นางสาวรัชนีกร ละอองทอง	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

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

๑๖. งานกำกับติดตาม และประเมินผล

นางธมณ ชมภูวงค์	**ที่ปรึกษา**
๑) นายสาริศฐ์ คำทาสี	ประธานกรรมการ
๒) นางชิดชนก คำทาสี	รองประธานกรรมการ
๓) นายวุฒิเกรียงไกร ใแจ้ง	กรรมการ
๔) นายปรีดา คูณวงษ์	กรรมการ
๕) นางสาวธนิกานต์ สุพรรณ์	กรรมการ

๖) นางสาวรัชนีกร ละอองทอง กรรมการและเลขานุการ
๗) นางอรทัย สุดโท กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นางสาวพุทธธิดา บุญยรัชชัยนนท์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้</u>

๑) นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ
๓) สรุปผลการประเมิน เสนอผู้บริหารทราบต่อไป
๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ผู้บริหารสั่งการหรือมอบหมาย

คำสั่งโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม
ที่ ...../๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละกลุ่มบริหารงาน

.....

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) ๒๕๕๓ มาตรา ๓๙ กำหนดให้มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาด้านวิชาการ ด้าน งบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่ม บริหารงานต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ โรงเรียนไพรบึงวิทยาคม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละกลุ่ม บริหารงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
   ๑. นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ ประธานกรรมการ
   ๒. นางอรชร โคตพันธ์ รองประธานกรรมการ
   ๓. นางวรพรรณ โพธิ์คง กรรมการ
   ๔. นางสุทิศา ไชยโชติ กรรมการ
   ๕. นางญาณิศา คูณวงษ์ กรรมการและเลขานุการ
   ๖. นางนิภา พิศลึม กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
   ๑. นางนริศรารัตน์ ชัยภูริโภคหิรัญ ประธานกรรมการ
   ๒. นางเสาวภา พรหมทา รองประธานกรรมการ
   ๓. นายสมโภช พิมสอน กรรมการ
   ๔. นางสุปราณี พอกพูน กรรมการ
   ๕. นายวิระชน สีดำ กรรมการ
   ๖. นางสาวรจเรศ สิทธิไชยากุล กรรมการและเลขานุการ
   ๗. นางสาวชลธิดา เชื้อพรมธรรม กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
   ๑. นายมณเฑียร สุภโกศล ประธานกรรมการ
   ๒. นายวัฒนะ สะดวก รองประธานกรรมการ
   ๓. นางสาวจันจิรา จงรักษ์ กรรมการ
   ๔. นายสมภพ โคตพันธ์ กรรมการ
   ๕. นายสุขสวัสดิ์ คำผาง กรรมการ
   ๖. นางธัญญาพร ทอมนต์ กรรมการและเลขานุการ
   ๗. นางชญาณดา โททัสสะ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นางธมณ ชมภูวงค์	ประธานกรรมการ
๒. นายสาริศฐ์ คำทาสี	รองประธานกรรมการ
๓. นายปรีดา คูณวงษ์	กรรมการ
๔. นางชิดชนก คำทาสี	กรรมการ
๕. นางอรทัย สุดโท	กรรมการ
๖. นางสาวธนิกานต์ สุพรรณ์	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวรัชนีกร ละอองทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕. คณะกรรมการสรุปผลการประเมินและรายงานผล

๑. นางนริศรารัตน์ ชัยภูริโภคหิรัญ	ประธานกรรมการ
๒. นางเสาวภา พรหมทา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสถาพร สุวรรณเสาร์	กรรมการ
๔. นางสาวจินตนา คงเสนะ	กรรมการ
๕. นางอำพร สะดวก	กรรมการ
๖. นางนัชนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวบัวลิน พันธ์แก่น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวนภัสกรณ์ ธัญนพศตนันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยจัดทำแบบประเมินผลให้ครอบคลุมงานครบทุกด้าน

๒. สรุปผลการปฏิบัติงาน พิมพ์รายงาน ปรับปรุงแก้ไข เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจะได้วิเคราะห์ปัญหา และหาทางปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ หากมีอุปสรรคหรือปัญหาใดให้แจ้งต่อคณะบริหารเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุจินต์ หล้าคำ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนไพรบึงวิทยาคม