



คำสั่งโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

ที่ ๒๐๐/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับสอดคล้องนโยบายรัฐบาล หน่วยงานราชการต้นสังกัดและสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓) และ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ คำสั่งสพฐ. ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม ให้ยกเลิกคำสั่งในการแต่งตั้งและมอบหมายงานฯ ที่แย้งกับคำสั่งนี้ โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๑. นายชุมพล สุวีเชียร	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายไพศาล ศิวเวทีกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นางสาวรัชณี ชูเมือง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๔. นางนิศารัตน์ ยกให้	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
๕. นางวิลาสินี อัมพันธ์พงษ์	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
๖. นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
๗. นางสาวพรเพชร สิงห์สังข์	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
๘. นายบุญรอด ชูเมือง	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
๙. นายภูเบศ ภาวัตพิบูล	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	กรรมการ
๑๐. นายรัชพล ครุขหลวง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวศรีนวล ชีระนะ	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

เป็นคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ร่วมวางแผนในการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม กำกับ ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบายทางราชการและสถานศึกษา หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

นายไพศาล	ศิวเวทพิกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
นางนิศารัตน์	ยกให้	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

ร่วมกันวางแผนดำเนินการในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาตามภารกิจงานกลุ่มบริหารวิชาการ และหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ สอดคล้องและสนองนโยบายราชการ และสถานศึกษา ด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

๑.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นายไพศาล	ศิวเวทพิกุล	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางนิศารัตน์	ยกให้	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางแสงอรุณ	เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวอัมพร	สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวปริญดา	วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางอรกัลยา	จันทร์สมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางลลิตา	เชียวแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางละมัย	ห้วยแป	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวพรพรรณษา	เชื้อวีระชน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางสาวรัตน์	พรายเพริด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑. นางนพรัตน์	พันธ์กลสิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒. นางสาววัชรี	สายโต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓. นายทรงยศ	สกุลยา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔. นายเอกภพ	อัสสะวะ	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๑๕. นายจักรพันธ์	โพพริก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖. นางเครือมาศ	คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๑.๒ ภารกิจกลุ่มบริหารวิชาการและผู้รับผิดชอบ

๑) งานสำนักงานกลุ่ม

มอบหมายให้

๑. นางสาวอัมพร	สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายเอกภพ	อัสสะวะ	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดระบบสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการให้สามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้รวดเร็วอย่างเป็นระบบ
๒. ติดตามเรื่องต่างๆ ที่มอบให้ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ ให้เสร็จทันตามกำหนดเวลาบันทึกการประชุม และรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๓. จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๔. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครอง บุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน

๕. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานกลุ่มต่างๆ ตลอดจนบุคลากรหรือหน่วยงานอื่นๆ
๗. การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบสะดวกในการนำไปใช้ และเป็นปัจจุบันสามารถเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. ควบคุมดูแลและจัดทำงบประมาณของกลุ่มวิชาการและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอนรายคาบ
๑๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มบริหารวิชาการ และกระบวนกรปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

๒) งานพัฒนาหลักสูตรและพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มอบหมายให้

๑. นายทรงยศ	สกุลยา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางเครือมาส	คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปรีณดา	วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัตนา	พรายเพริด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพรพรรณษา	เชื้อวีระชน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียนผู้ปกครองชุมชน และสังคมตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)
๒. บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา ด้วยการพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาให้สามารถปรับใช้ตามความเหมาะสมและให้นำการสอนไปสู่การเรียนรู้มากที่สุดตั้งแต่วิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ กำหนดเป้าหมายในการจัดการเรียนรู้จัดทำใช้ปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้
๓. จัดกระบวนกรเรียนรู้ โดยการจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียนจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนกรเรียนรู้ นำภูมิปัญญาท้องถิ่น หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หรือเครือข่ายผู้ปกครองชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน
๔. จัดกิจกรรม/โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๕. ส่งเสริมการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดการเรียนรู้
๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานวางแผนด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอน

๓.๑) งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

มอบหมายให้

๑. นายชยุตพันธ์ แจ่มโกคินิชฐ์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒. นายทรงยศ	สกุลยา	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. นางสาวละออง	คิมอิง	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. นางสุกัญญา	กุสุโมทย์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. นางกนกวรรณ	บุญเสริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๖. นายเศรษฐพงศ์	ศรีสารคาม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นางอรกัลยา	จันทร์สมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ
๘. นางสุพรรณณี	บุญเปี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
๙. นางแสงอรุณ	เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
๒. กำหนดโครงสร้างการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. กำหนดแนวทางในการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรม พร้อมแนวทางการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดและการประเมินผลและการตัดสินผลการเรียนตามแนวทางที่กำหนด
๕. พิจารณาจัดครูเข้าสอนในรายวิชาต่างๆ จัดทำตารางสอน ตารางเรียนรายภาค/รายปี
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและระเบียบของสถานศึกษาว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๗. สนับสนุนให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลิตสื่อ / จัดหา และเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมทันสมัย และมีประสิทธิภาพประกอบการจัดการเรียนรู้
๘. จัดให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ สอนซ่อมเสริม ให้แก่นักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือต้องการได้รับการพัฒนาการเรียนรู้เป็นกรณีพิเศษ
๙. ร่วมกับกลุ่มบริหาร พัฒนาบุคลากรโดยการจัดส่งครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เข้ากับการอบรม ประชุม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์การเรียนรู้
๑๐. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ พัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพครูตามศักยภาพ โดยการจัดทำผลงานทางวิชาการ หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรายงานสรุปทุกภาคเรียน / ทุกสิ้นปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒) งานจัดตารางเรียนตารางสอน

มอบหมายให้

๑. นางเครือมาส	คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางอรกัลยา	จันทร์สมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางนิศารัตน์	ยกให้	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายทรงยศ	สกุลยา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

วางแผนและจัดเตรียมอุปกรณ์ แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการและจัดตารางเรียน ตารางสอน นักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางเรียน ตารางสอน ให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน

๔) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มอบหมายให้

นางแสงอรุณ	เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
------------	-----------	------------------	---------

มีหน้าที่

๑. ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแลการดำเนินกิจกรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมชุมนุม เน้นแนว ลูกเสือ เนตรนารียุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์ให้เป็นไปตามหลักสูตรฯ
๓. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาและครูทุกในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑) กิจกรรมแนะแนว

มอบหมายให้

๑. นางสาวศรีนวล	จิระนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางเพียว	ศรีพงษ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษาโดยประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา
๒. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๓. พัฒนาดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวกับระบบงานแนะแนวและการให้คำปรึกษา
๔. การติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา
๕. การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับคำปรึกษา
๖. การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา
๗. จัดบริการแนะแนว
๘. ดำเนินการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒) กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

มอบหมายให้

๑. นายชัยณรงค์	ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายพัฒนา	เพชรอำไพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายสัณหหทัย	สิริปียนนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวลำไย	ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. มุ่งปลูกฝังระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์เพื่อการอยู่ร่วมกัน ให้อำนาจการเสียสละและบำเพ็ญประโยชน์แก่สังคม และวิถีชีวิตในระบอบประชาธิปไตย

๒. จัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของคณะลูกเสือแห่งชาติ

๔.๓) กิจกรรมยุวภาษา

มอบหมายให้

๑. นางสาวเพชร	โตเมศร์	ครู	หัวหน้า
๒. นางพรนภัส	พัฒนถาวร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสุกัญญา	กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกุหลาบ	ภูษะภา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการทำประโยชน์ให้แก่สังคม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสังคมไทย โดยให้ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติด้วยตนเองอย่าครบวงจร

๒. จัดกิจกรรมยุวภาษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับสภากาชาดไทย

๔.๔) กิจกรรมชุมนุมส่งเสริมวิชาการ

มอบหมายให้

๑. นางสาวรัตนา	พรายเพริด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวอัมพร	สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายทรงยศ	สกุลยา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

สนับสนุนให้ผู้เรียนรวมกลุ่มกันตามความสนใจ ความถนัด และความสามารถของนักเรียน เพื่อเติมเต็มศักยภาพของผู้เรียน ตลอดจนปลูกฝังจิตสำนึกในการทำประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

๔.๕) กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

มอบหมายให้

๑. นายบูรณากร	จันทรรวชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายพัฒนา	เพชรอำไพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางกนกวรรณ	บุญเสรรฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๔. นายภีระเมศวร์	ประสิทธิ์เมธี มีช้าง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายชนาธิป	ศรีสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. มุ่งให้ผู้เรียนมีระเบียบวินัย เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของประเพณีและวัฒนธรรมที่ดี และมีสุขภาพและพลานามัยที่แข็งแรง
๒. จัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปตามระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๖) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

มอบหมายให้

นางสาวนภาพร	สิงห์รา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
-------------	---------	------------------	---------

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมผู้เรียนบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อช่วยขัดเกลาจิตใจของผู้เรียนให้มีความเมตตา กรุณา มีความเสียสละ มีจิตสาธารณะ และเพื่อช่วยสร้างสรรค์สังคมให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
๒. จัดทำสมุดบันทึกกิจกรรมสาธารณประโยชน์ รวบรวม และรายงานผล

๔.๗) กิจกรรมทัศนศึกษา

มอบหมายให้

นางแสงอรุณ	เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
------------	-----------	------------------	---------

มีหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม จัดเตรียมเอกสารและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและสถานที่ดำเนินการ
๒. รายงานผลการทำกิจกรรมตามโครงการและจัดทำรูปเล่มรายงาน
๓. สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินงาน

๕) งานนิเทศการศึกษา

มอบหมายให้

๑. นางสาวปริญดา	วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางเครือมาศ	คำชียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายทรงยศ	สกุลยา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดทำตารางนิเทศและปฏิทินปฏิบัติการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตลอดปีการศึกษา
๓. ดำเนินงานนิเทศงานวิชาการของกลุ่มสาระและการเรียนการสอนของครู อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๔. แนะนำให้ความรู้เชิงวิชาการแก่ครูผู้สอน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์
๕. การจัดระบบนิเทศ การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนและภายนอกสถานศึกษา
๖. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
๗. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๘. จัดให้มีการสอนแทนภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เมื่อมีครูลาป่วย ลากิจ หรือติดราชการและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๖) งานทะเบียนและวัดผล

๖.๑) งานทะเบียน

มอบหมายให้

๑. นางนิศารัตน์	ยกให้	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางเครือมาส	คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพรพรรณษา	เชื้อวีระชน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางละมัย	หุ้ยแป	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียน
๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียน ข้อมูลผลการเรียนในระบบงานทะเบียน
๓. ตรวจสอบผลการจบการศึกษา ออกหลักฐานทางการศึกษา กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา

จบการศึกษา การรับรองการเป็นนักเรียน

๔. ควบคุมการออกเกียรติบัตรในโรงเรียน
๕. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี รายงานผลการจบการศึกษา

ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒) งานวัดผลและประเมินผล

มอบหมายให้

๑. นางนพรัตน์	พันธกสิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาววัชรี	สายโต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวลลิตา	เนตรแสงศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายจักรพันธ์	โพพริก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบการวัดผลและประเมินผล แนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนและเครื่องมือการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ตัวชี้วัดหน่วยการเรียนรู้แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน

๔. ร่วมมือกับงานทะเบียนและงาน GPA/PR จัดทำผลการเรียนเฉลี่ยสะสมและตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ของนักเรียน (GPA และPR)

๕. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๖. รับผลการเรียนตรวจสอบความถูกต้อง และส่งงาน GPA.และเก็บหลักฐานผลการเรียน (ปพ.๕, ปพ.๖ และปพ.๗)

๗. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์ รวมทั้งทางการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนสื่อความการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

๘. ดำเนินการสอบกลางภาคเรียน และปลายภาคเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล

๙. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๑๐. ใช้โปรแกรม ปพ.๕ รวบรวมข้อมูล สังเคราะห์ และสรุปผลการสอน เมื่อสิ้นภาคเรียน จาก “ใบสรุปผลการเรียนรายวิชา” ที่ครูผู้สอนสรุปผลในรายวิชาต่าง ๆ แล้วนำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๑. ดำเนินการสอบแก้ตัว และการประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๒. เก็บข้อมูลผลการเรียน ประมวลผล และรายงานผู้ปกครองนักเรียน

๑๓. สรุปรายงานผลการประเมินผลการเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บริหารทราบทุกภาคเรียน

๑๔. จัดทดสอบระดับชาติ

๑๕. ให้คำปรึกษาในเรื่องการจัดทำเครื่องมือวัดผล การหาคุณภาพของเครื่องมือวัดผล และการประเมินผล การสอนของครูดำเนินการให้ครูวิเคราะห์ข้อสอบในรายวิชา การจัดทำคลังข้อสอบ เพื่อใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนต่อไป

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓) งาน GPA/PR

มอบหมายให้

๑. นางเครือมาส คำเขียน ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นางสาวพรพรรณษา เชื้อวีระชน ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ร่วมมือกับงานทะเบียนและงานวัดผลจัดทำผลการเรียน ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมและตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ของนักเรียน(GPA และPR) และรายงานต้นสังกัด

๒. วางแผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับงาน GPA

๓. ดำเนินการจัดทำข้อมูล GPA ตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและบริการข้อมูลผลการเรียน GPA/PR แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองที่มาติดต่อด้วยโปรแกรมต่าง ๆ ดังนี้

- โปรแกรม Students2551 Version III เป็นโปรแกรมระบบงานทะเบียน-วัดผลและสารสนเทศนักเรียน(Students2551) สำหรับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

-โปรแกรมวัดผลรายภาคเรียน (Semester2551 Version III) โปรแกรมวัดผลรายภาคเรียน (Semester2551) เป็นโปรแกรมระบบผลการเรียนรายภาคหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

-โปรแกรมวัดผลรายวิชา (BookMark2551 Version III) เป็นโปรแกรมวัดผลรายวิชา (BookMark2551) เป็นโปรแกรมสำหรับจัดทำสมุดประเมินผลรายวิชา (ปพ.๕)

-โปรแกรม Gpaxmix2551 Version III เป็นโปรแกรมสำหรับทลอมรวมข้อมูล GPA

-โปรแกรม SGS

๔. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนนักเรียน ข้อมูลผลการเรียนในโปรแกรม รวมทั้งรายงาน แบบคำร้องต่าง ๆ อาทิ ค้นหาข้อมูลสารสนเทศนักเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนแยกเป็นรายวิชา ผลการเรียนเฉลี่ยรวม(GPAX) ผลการเรียนเฉลี่ยกลุ่มสาระ (GPA)

๕. ออกเลขประจำตัวนักเรียน

๖. จัดทำรายชื่อนักเรียน

๗. เทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่รับย้ายเข้าใหม่ระหว่างปี จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๘. พิจารณานักเรียนที่มีผลการเรียนของแต่ละระดับชั้น ๓.๕๐ เพื่อรับประกาศเกียรติคุณ เหรียญทอง และ ๓.๗๕ ขึ้นไปเพื่อรับประกาศเกียรติคุณ เหรียญทองเกียรติยศ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานรับนักเรียน

มอบหมายให้

๑. นางแสงอรุณ	เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวพรพรรณษา	เชื้อวีระชน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางเครือมาส	คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด

๒. จัดทำปฏิทิน แผนปฏิบัติการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่อประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ

๓. จัดสรรโควตาและคัดเลือกนักเรียน ม.๓ เดิม เข้าเรียนชั้น ม.๔

๔. จัดทำข้อสอบการสอบคัดเลือกเข้าเรียนชั้น ม.๑,๔ จัดสอบ ประกาศผล มอบตัวนักเรียน

๕. ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานรับนักเรียน

๖. ดำเนินการและรายงานระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๗. ดำเนินการและรายงานข้อมูลนักเรียน ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน(CCT)

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) งานแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

มอบหมายให้

๑. นายชยุตพันธ์	แจ่มโกคณิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายบูรณากร	จันทรรวชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๓. นายสันต์ชัย	สิริปิยานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางอารีวรรณ	แร่พิภพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอติตยา	ศรีสวัสดิ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาแล้วจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล องค์กร หน่วยงาน
๓. จัดตั้ง และ พัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ สื่อสารสนเทศ ทั้งใน และนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ร่วมกับกลุ่ม/กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
๖. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุด SLPPark ที่สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชนและของจังหวัดพิจิตร
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) งานสื่อการเรียนการสอน/เอกสาร/สิ่งพิมพ์

๙.๑) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

มอบหมายให้

๑. นายไพศาล	ศิเวทพิกุล	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายชยุตพันธุ์	แจ่มโภคนิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายทรงยศ	สกุลยา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวละออง	คิมอิ่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสุกัญญา	กุสุโมทย์	ครู	กรรมการ
๖. นางกนกวรรณ	บุญเสรรฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายเศรษฐ์พงศ์	ศรีสารคาม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางอรกัลยา	จันทร์สมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสุพรรณิ	บุญเปี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางสาวอัมพร	สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน โดยให้พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา และคัดเลือกจากบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ หรือเว็บไซต์ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา หรือเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนั้น

๙.๒) สิ่งพิมพ์

มอบหมายให้

๑. นายพัฒนา	เพชรอำไพ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายจักรพันธ์	โพพริก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นายพงศศักดิ์	นาควิจิตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ให้บริการงานพิมพ์หรือพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์ทุกชนิดทุกประเภทด้วยคุณภาพมาตรฐาน
๒. ดำเนินการอัดสำเนาชุดข้อสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษา
๓. ดำเนินการอัดสำเนาเอกสารประกอบการสอนให้ครู และเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียนด้วยความสะอาดและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๑๐) งานโรงเรียนมาตรฐานสากล (World-Class Standard School)

มอบหมายให้

๑. นางสาวปริญดา	วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางเครือมาส	คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพรพรรณษา	เชื้อวีระชน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัตนนา	พรายเพร็ด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายทรงยศ	สกุลยา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สร้างความเข้าใจ รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล ตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล รุ่นที่ ๓
๒. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบบันได ๕ ชั้น ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS1, IS2, IS3 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มอบหมายให้

๑. นางสาวรัตนนา	พรายเพร็ด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวพรพรรณษา	เชื้อวีระชน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปริญดา	วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางเครือมาส	คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาววัชรีย์	สายโต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ และสังเคราะห์รายงานการวิจัย รวบรวม จัดทำแนวทางเพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการ

และพัฒนาคุณภาพงานวิชาการของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียนหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษารวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา

มอบหมายให้

๑. นางสาวอัมพร	สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางนิศารัตน์	ยกให้	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางอรกัลยา	จันทร์สมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสุกัญญา	กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายภานุวัฒน์	กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้าการขับเคลื่อนสู่สถานศึกษา ๔ ด้าน คือ ด้านการบริหารจัดการ ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและด้านพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา

๒. ดำเนินการขับเคลื่อน ให้ผู้เรียนปฏิบัติตนดำเนินชีวิตได้อย่างสมดุลและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในด้านวัตถุ/เศรษฐกิจเทคโนโลยีสังคม สิ่งแวดล้อมวัฒนธรรม

๓. พัฒนาคู่มือการเรียนรู้จักใช้และจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้อย่างสมดุลและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ต่างๆดำเนินชีวิตอย่างมีฐานรากทางวัฒนธรรม และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรม จากกระแสโลกาภิวัตน์มุ่งสู่ในศตวรรษที่ ๒๑

๔. พัฒนาคู่มือการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงทุกระดับชั้น

๕. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน ที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๖. ใช้แหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์และพัฒนาให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ในชุมชน

๗. ขับเคลื่อนโรงเรียนให้ผ่านการประเมินสถานศึกษาพอเพียง และพัฒนาเป็นต้นแบบสถานศึกษาพอเพียง

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) การส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

มอบหมายให้

๑. นางสาวปรินดา	วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายทรงยศ	สกุลยา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ วิชาอาชีพ และความสามารถพิเศษ ทั้งระดับภายในและภายนอกโรงเรียน

๒. จัดทำโครงการ /กิจกรรม การแข่งขันทักษะทางวิชาการวิชาชีพ และความสามารถพิเศษ
๓. ประสานงาน กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัด หรือเข้าร่วมการแข่งขันทักษะต่าง ๆ
๔. สนับสนุนส่งเสริมการจัดการแข่งขันทักษะต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียน ส่งผลงานเข้าร่วมประกวด / แข่งขันทุกระดับ ภายในและนอกโรงเรียน
๖. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน /โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) งานตามนโยบาย

มอบหมายให้

๑. นางละมัย	ทั้ยแป	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางเครือมาส	คำชียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายไพบุลย์	พละกลีกร	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายทรงยศ	สกุลยา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการตามนโยบาย เกี่ยวกับ “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”
๒. บริหารจัดการตามนโยบาย เกี่ยวกับด้านทุจริตศึกษา
๓. บริหารจัดการตามนโยบาย เกี่ยวกับสะเต็มศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

นายรัชพล ครูทหลวง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
นางวิลาสินี อำพันพงษ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

๒.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มอบหมายให้

๑. นายรัชพล	ครูทหลวง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางวิลาสินี	อำพันพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางศิริพร	เมืองทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวกุหลาบ	ภูพะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวจรรยาลักษณ์	เทียมศร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวกัลยา	โพธิ์หวี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวเพชร	โตเมศร์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาววิญญา	เล็กประเสริฐสุข	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวจุฬารัตน์	เกิดเพ็ง	ครู	กรรมการ

๑๐. นายชิน	สละชุ่ม	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุพรรณณี	บุญเปี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

บริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบายทางราชการและสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณและผู้รับผิดชอบ

๑) งานสำนักงานกลุ่ม

มอบหมายให้

๑. นางวิลาสินี	อำพันพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุพรรณณี	บุญเปี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปาริฉัตร	แก้วศักดิ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางเพียว	ศรีพงษ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดระบบสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้สามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้รวดเร็วอย่างเป็นระบบ
๒. ติดตามเรื่องต่าง ๆ ที่มอบให้ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ ให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา บันทึกการประชุม และรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๓. จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๔. อำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน
๕. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานงบประมาณ
๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานกลุ่มต่าง ๆ ตลอดจนบุคลากรหรือหน่วยงานอื่นๆ
๗. การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานงบประมาณ ให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน สามารถเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. ควบคุม ดูแลและจัดทำงบประมาณของกลุ่มงบประมาณ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการเงิน

มอบหมายให้

๑. นางสาววรัญญา	เล็กประเสริฐสุข	ครู	หัวหน้างานการเงิน
๒. นางสาวสุพรรณณี	บุญเปี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่การเงิน

๓. นางสาวเมริกา	บุญชัย	ครู	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔. นางสาวศลิษา	ใจจะนะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่

๑. การบริหารการเงิน

๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานการขอเบิก และหลักฐานการจ่ายเงินก่อนเสนอหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑.๒ เบิกจ่ายเงินตามรายการที่ได้รับอนุมัติการจ่ายเงินจากหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานการขอเบิก และหลักฐานการจ่ายเงินก่อนเสนอหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑.๓ นำส่ง นำฝาก เบิกถอนเงิน จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก

๒. การเบิกเงินจากคลัง

๓. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน

๓.๑ วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๒ การรับ-จ่ายเงินและเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๔. การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินอุดหนุนทั่วไปให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งแนวทาง การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. การเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ

๕.๑ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล และอื่นๆ

๕.๒ ส่งเบิกต่อหน่วยงานผู้เบิกภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖. การนำเงินส่งคลัง

๖.๑ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๖.๒ บันทึกการนำเงินส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

๖.๓ สรุปยอดเงินคงเหลือจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานบัญชี

มอบหมายให้

๑. นางสาวกุหลาบ	ภูษะภา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานบัญชี
๒. นางวิลาสินี	อำพันพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่บัญชี

มีหน้าที่

๑. การจัดทำบัญชีการเงิน

๒. การจัดทำและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียนและรายงาน

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานพัสดุ

มอบหมายให้

๑. นางศิริพร	เมืองทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นางสาวจรรยาลักษณ์	เทียมศร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. นางสาวกัลยา	โพธิ์หวี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. นางสาวจุฬารัตน์	เกิดเพ็ง	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. นายชิน	สละชุ่ม	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. นางสาวชฎาพร	เกตุเพ็ชร	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

๑. การบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน
๒. การวางแผนพัสดุ
๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง
๔. การจัดหาพัสดุ
๕. การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๖. การเก็บรักษาพัสดุ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕) การระดมทรัพยากรและ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

มอบหมายให้

๑. นายรัชพล	ครุทหลวง	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นางสาวรัชณี	ชุมเมือง	รองผู้อำนวยการ	ผู้ช่วย
๓. นายไพศาล	ศิริเวทพิบูล	รองผู้อำนวยการ	ผู้ช่วย
๔. นางนิศารัตน์	ยกให้	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศรินวล	ชิระนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางวิลาสินี	อำพันพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นายภูเบศ	ภวัตพิบูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นายบุญรอด	ชุมเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นางอัจฉรา	ตุ้มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวพรเพชร	สิงห์สังข์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวเมวิกา	บุญเขย	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ร่วมกำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๒. ร่วมวางแผน รมรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา
๓. ร่วมดำเนินการโดยการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ร่วมระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสาน

ความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน

๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

๖. สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานสวัสดิการ

มอบหมายให้

๑. นางวิลาสินี	อำพันพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกุหลาบ	ภู่มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรัญญา	เล็กประเสริฐสุข	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศลิษา	ใจจะนะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบบันทึกขออนุมัติใช้เงินสวัสดิการภายในโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม
๒. จัดสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้สมาชิกมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการ
๓. สนับสนุนกิจกรรมสาธารณกุศลภายนอกโรงเรียนตามโอกาสและตามความเหมาะสม
๔. รวบรวมบันทึกข้อความการเบิก - จ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน และเสนอการเบิก - จ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน
๕. รวบรวมเอกสารจากการเงินสวัสดิการภายในโรงเรียน และผู้รับเงินสวัสดิการภายในโรงเรียน นำมาจัดเก็บ

ให้เป็นระบบ ตรวจสอบง่าย

๗) งานสวัสดิการน้ำดื่ม

มอบหมายให้

๑. นางสาวสุพรรณิณี	บุญเปี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกุหลาบ	ภู่มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเพชร	โตเมศร์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องทำน้ำเย็นบริการนักเรียน และจำหน่ายน้ำดื่มให้กับครูและนักเรียน
๒. การจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการน้ำดื่ม
๓. ติดตาม ตรวจสอบ สถานที่ผลิตน้ำบริโภคในภาชนะบรรจุว่าปิดสนิท
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานบัญชีหน่วยงานและที่ได้รับมอบหมาย

๘) งานโรงเรียนธนาคาร

มอบหมายให้

๑. นางสาวเพชร	โตเมศร์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวกุหลาบ	ภู่มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุพรรณิณี	บุญเปี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัญญา	เล็กประเสริฐสุข	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางวิลาสินี	อำพันพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๖. นางสาวศลิษา	ใจจะนะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นางสาวปาริฉัตร	แก้วศักดิ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการตามคู่มือของโรงเรียนธนาคารให้เกิดประสิทธิภาพ
๒. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ฝ่ายบริหารทราบทุกสิ้นเดือน

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

นายรัชพล	ครุฑหลวง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวศรีนวล	ชิระนะ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้

๑. นายรัชพล	ครุฑหลวง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศรีนวล	ชิระนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวลำไย	ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายพัฒนา	เพชรอำไพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายภัทรคุณ	บุญคุณาว	ครู	กรรมการ
๖. นางพรนภัส	พัฒนถาวร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวณัฐวดี	กุดนันทน์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวนารีรัตน์	วรศิลป์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ร่วมกันวางแผนดำเนินการในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาตามภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ได้รับมอบหมายและหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ สอดคล้องและสนองนโยบายทางราชการและสถานศึกษา ด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

๓.๒. ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคลและผู้รับผิดชอบ

๑) งานสำนักงานกลุ่ม

มอบหมายให้

นางสาวณัฐวดี	กุดนันทน์	ครู	หัวหน้า
--------------	-----------	-----	---------

มีหน้าที่

๑. จัดระบบสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้รวดเร็วอย่างเป็นระบบ
๒. ติดตามเรื่องต่าง ๆ ที่มอบให้ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ ให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๓. จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานกลุ่มต่าง ๆ ตลอดจนบุคลากรหรือหน่วยงานอื่นๆ
๕. การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคล ให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้ และเป็นปัจจุบัน สามารถเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. ควบคุม ดูแลและจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

๒) การวางแผนอัตรากำลัง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑) งานแผนอัตรากำลัง

มอบหมายให้

นางสาวลำไย	ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
------------	-------	------------------	---------

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๔. เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. นำอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ
๗. กำกับ ติดตาม และประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลัง

๒.๒) การกำหนดตำแหน่ง

มอบหมายให้

นางสาวลำไย	ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
------------	-------	------------------	---------

มีหน้าที่

๑. กำหนดตำแหน่ง หรือเสนอขอ กำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับความต้องการ ภาระหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา

๒.๓) การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มอบหมายให้

นางสาวลำไย	ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
------------	-------	------------------	---------

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประสานกลุ่มบริหารวิชาการคำนวณอัตรากำลังครู ตามเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ประสานกลุ่มบริหารวิชาการเสนอความต้องการ จำนวนและอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การย้าย และลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
มอบหมายให้

- | | | | |
|--------------------|---------|------------------|---------|
| ๑. นางสาวลำไย | ทองใบ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนารีรัตน์ | วรศิลป์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๓.๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น

- การเปลี่ยนตำแหน่งตามความสมัครใจ
- การเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อประโยชน์ทางราชการ
- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) การพัฒนาบุคลากร

มอบหมายให้

- | | | | |
|--------------------|---------|------------------|---------|
| ๑. นางสาวนารีรัตน์ | วรศิลป์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวณัฐวดี | กุดนันท | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. การพัฒนาองค์กร

๑.๑ พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน

๑.๒ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.๓ จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๒. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕) งานวินัยและการลงโทษ

มอบหมายให้

- | | | | |
|-----------------|----------|------------------|---------|
| ๑. นายรัชพล | ครุฑหลวง | รองผู้อำนวยการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศรีนวล | ชิระนะ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. การรักษาวินัย คุณธรรมและจรรยาบรรณสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒ การออกจากราชการ

๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

มอบหมายให้

๑. นางสาวศรีนวล	จิระนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายภัทรคุณ	บุญตุฉาว	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๑ ประชุมวางแผนพิจารณาแบบประเมิน

๑.๒ แจกคณะครู ลูกจ้างประจำทราบ กำหนดระยะเวลาการประเมิน

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และสรุปผลการประเมิน

๑.๔ รายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๕ แจกผลการประเมินให้คณะครูและลูกจ้างประจำทราบ

๒. การเลื่อนเงินเดือน (ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ)

๒.๑ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีปกติ)

๒.๒ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีพิเศษ)

๒.๓ การเลื่อนค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง

๒.๔ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานข้าราชการ

๗) งานพัฒนามาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

มอบหมายให้

นางสาวนารีรัตน์	วรศิลป์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
-----------------	---------	------------------	---------

มีหน้าที่

๑. สํารวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากร

๒. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาเพิ่มพูนความรู้

๓. ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่บุคลากร

๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘) งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขออนุญาตไปต่างประเทศ การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการลาศึกษาต่อ

๘.๑ งานทะเบียนประวัติ และการขออนุญาตไปราชการ

มอบหมายให้

นางสาวนารีรัตน์	วรศิลป์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
-----------------	---------	------------------	---------

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน และการขออนุญาตไปราชการ

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มอบหมายให้

นางสาวลำไย ทองใบ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทางการศึกษา

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ การขออนุญาตไปต่างประเทศ การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการลาศึกษาต่อ

มอบหมายให้

นายภัทรคุณ บุญคุณว ครู หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการขออนุญาตข้าราชการครูไปต่างประเทศตามแนวปฏิบัติว่าด้วยการขออนุญาตไปต่างประเทศ

๒. ประสานงานการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙) งานลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ การลา

มอบหมายให้

นางพรนภัส พัฒนถาวร ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. ควบคุมดูแลการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๑๐) งานเวร - ยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ งานกิจกรรมเวรประจำวัน

๑๐.๑ งานเวร - ยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ

มอบหมายให้

๑. นายพัฒนา เพชรอำไพ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นายภัทรคุณ บุญคุณว ครู ผู้ช่วย

๓. นางสาวณัฐวดี กุตน์นันท ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดประชุมวางแผนแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ
๒. จัดทำคำสั่งเวรวันหยุดราชการ เวกกลางคืน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามสั่งการ
๓. จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์
๔. ติดตาม / สรุปผล นำเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการตามลำดับ ในวันถัดไป
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวร – ยามรักษาการณ์ในรอบเดือน

๑๐.๒ งานกิจกรรมเวรประจำวัน

มอบหมายให้

๑. นายภัทรคุณ	บุญคุณาว	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวลำไย	ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางอารีวรรณ	แร่พิศ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางศิริพร	เมืองทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางอัจฉรา	ตุ้มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอัมพร	สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติ
๒. จัดนักเรียนเป็นผู้นำในการเคารพธงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา กล่าวคำปฏิญาณ
๓. ฝึกนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธงร่วมกับงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๔. ประสานงานการปฏิบัติกิจกรรมร่วมกับหัวหน้าระดับ สถานักเรียน
๕. กำกับ ติดตาม ดูแลความเรียบร้อยในการเข้าแถวและในขณะฟังข่าวสารจากทางโรงเรียน
๖. ประสานงานกับงานกิจการนักเรียน ติดตามนักเรียนที่มาเข้าแถวไม่ทันเคารพธงชาติและส่งต่อ
๗. บันทึกรายงานผล การปฏิบัติหน้าที่

๑๑) งานขวัญและกำลังใจ

มอบหมายให้

นายภัทรคุณ	บุญคุณาว	ครู	หัวหน้า
------------	----------	-----	---------

มีหน้าที่

จัดสวัสดิการ สร้างขวัญและกำลังใจ เพื่อเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรของโรงเรียน

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวรัชณี	ชูเมือง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
นางอัจฉรา	ตุ้มสุวรรณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ

๔.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

มอบหมายให้

๑. นางสาวรัชณี	ชูเมือง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางอัจฉรา	ตุ้มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางวิไล	ปานแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายชยุตพันธ์	แจ่มโกคินิชฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางกนกวรรณ	บุญเสรษฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายชนาธิป	ศรีสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวสุกัญญา	หนูทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นายชัยณรงค์	ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสุกัญญา	กุสุโมทย์	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวเมวิกา	บุญเขย	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวลลิตกานต์	ภูารักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ร่วมกันวางแผนดำเนินการในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาตามภารกิจงานกลุ่มบริหารทั่วไป ที่ได้รับมอบหมายและหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ สอดคล้องและสนองนโยบายทางราชการและสถานศึกษา ด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

๔.๒ ภารกิจกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้รับผิดชอบ

๑) งานสำนักงานกลุ่ม

มอบหมายให้

๑. นางสาวสุกัญญา	หนูทอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายชัยณรงค์	ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายภาณุวัฒน์	กุสุโมทย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวลลิตกานต์	ภูารักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ของสถานศึกษา

๒. กำหนดแนวทางการพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการพัฒนามูลฐานให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยี และกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป ตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๗. สํารวจระบบและจัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป การเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๘. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลครูและบุคลากรของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์

๑๑. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศครูและบุคลากร ปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

๒) งานพยาบาล

มอบหมายให้

๑. นางวีไล	ปานแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวชลธิชา	ยศสอน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นางสุกัญญา	กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๒. จัดระบบข้อมูลสถิติต่าง ๆ มีบัตรสุขภาพเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล

๓. จัดให้มีการบริการตรวจสุขภาพประจำปีของครู นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

๔. ดำเนินการฝึกอบรมการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้แก่นักเรียนและผู้นำเยาวชนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

๕. ประสานงานกับชุมชนเพื่อร่วมมือในการดำเนินการในการจัดกิจกรรมด้านสุขภาพและอนามัย เช่น โรงพยาบาล สาธารณสุขอำเภอ และสาธารณสุขตำบล

๓) งานสวัสดิการร้านค้า

มอบหมายให้

๑. นายชยุตพันธ์	แจ่มโกลนิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางกุลิสรา	ครุฑหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางอัจฉรา	ตุ้มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวลำไย	ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายภัทรคุณ	บุญคุณาว	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางศิริพร	เมืองทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางแสงอรุณ	เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน เสนอกิจกรรม
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและจัดทำระเบียบการดำเนินงานสวัสดิการร้านค้า
๓. ดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมสวัสดิการร้านค้าในโรงเรียน
๔. ติดตามผลการดำเนินงาน
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานและสรุปรายรับ-รายจ่าย

๓.๑ งานคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบบัญชีและผู้ตรวจสอบบัญชีภายในสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ คณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบบัญชี มอบหมายให้

- | | | | |
|-----------------|------------|------------------|---------------|
| ๑. นางสาวรัชณี | ชูเมือง | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกุหลาบ | ภูพะกา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางทิพพร | ประยูรยิ้ม | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |

มีหน้าที่ ตรวจสอบบัญชีของสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

๓.๑.๒ คณะกรรมการผู้ตรวจสอบการเงินการบัญชีภายใน มอบหมายให้

- | | | | |
|----------------|-----------|------------------|---------------|
| ๑. นายรัชพล | ครุทหลวง | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสุพรรณณี | บุญเปี่ยม | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวศลิษา | ใจจะนะ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |

มีหน้าที่ ตรวจสอบการเงินและการบัญชีประจำเดือน ประจำภาคเรียน ประจำปีการศึกษา

๔) งานโภชนาการและโรงอาหาร

๔.๑ งานโภชนาการโรงอาหาร

มอบหมายให้

- | | | | |
|---------------|------------|------------------|---------|
| ๑. นางกนกวรรณ | บุญเสริญ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางทิพพร | ประยูรยิ้ม | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสุกัญญา | กฤษโมทย์ | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. วางแผนควบคุมดูแลจัดระบบการบริหารงาน แม่ค้าและวางแผนแนวทางการปฏิบัติ การเข้ามาจำหน่ายอาหาร และสินค้าภายในโรงเรียน

๒. วิเคราะห์สภาพปัญหาของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยของปัญหา และจัดลำดับ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ส่งเสริมให้แม่ค้าพัฒนาคุณภาพอาหารให้สด สะอาด อร่อย ถูกหลักอนามัย ปลอดภัยเมื่อบริโภคและสร้างความตระหนักในการรับผิดชอบต่อผู้บริโภค และสิ่งแวดล้อม

๔. กำหนดมาตรการและข้อปฏิบัติในการป้องกันในการดำเนินงานมีการตรวจสอบจากคณะกรรมการและหน่วยงานภายนอก

๕. ดำเนินการควบคุมตามสัญญาเกณฑ์การสมัครอย่างสม่ำเสมอให้ฝ่าฝืนถูกระเบียบที่ถือปฏิบัติร่วมกัน

๖. ประเมินผลการดำเนินการตลอดภาคเรียนและการต่อสัญญาขาย
๗. ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคให้แก่ผู้รับบริการให้มีสถานที่ อาหาร น้ำดื่ม เพียงพอต่อความต้องการของผู้บริโภค

๔.๒ งานอาหารปลอดภัย

มอบหมายให้

๑. นางสุกัญญา	กฤษ์โมทย์	ครู	หัวหน้า
๒. นางวิไล	ปานแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชลธิชา	ยศสอน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางทิพพร	ประยูรยืม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนจัดให้ความรู้ และวางระเบียบ ประกาศข้อควรปฏิบัติในการรับประทานอาหารภายในและนอกโรงอาหารทั้งแม่ค้า ครู และนักเรียน
๒. ตรวจสอบคุณภาพอาหารในการจำหน่ายของแม่ค้า
๓. จัดอบรม ให้ความรู้ให้กับนักเรียนและสร้างจิตสำนึกในการบริโภคอาหารให้ปลอดภัยต่อชีวิตและการรักษาสิ่งแวดล้อม

๔.๓ งาน อย.น้อย

มอบหมายให้

๑. นางสมนึก	บุญเปี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นักเรียนชุมนุม อย.น้อย			ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรการในการตรวจสอบคุณภาพอาหารภายในโรงอาหาร
๒. กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานตามโครงการ อย.น้อย
๓. ควบคุมและตรวจสอบคุณภาพอาหารในโรงอาหารให้ได้คุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน
๔. ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลรายงานโครงการ อย.น้อย เสนอให้ฝ่ายบริหารทราบ

๕) งานโสตทัศนศึกษา

มอบหมายให้

๑. นายชนาธิป	ศรีสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายไพบูลย์	พละกสิกร	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนันทวัน	ดิสสงค์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับโสตทัศนอุปกรณ์ตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน
๒. ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติงาน จัดทำวิธีการในการใช้งานโดยติดป้ายนิเทศหรือแฟ้มงานเพื่อสะดวกในการให้บริการ

๓. ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือทางโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
๔. บันทึกภาพนิ่ง เคลื่อนไหวในกิจกรรมของโรงเรียนและมอบภาพกิจกรรมให้กับผู้ดำเนินกิจกรรมเพื่อรายงานให้

ฝ่ายบริหารทราบ

๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๖. ประเมินผล สรุป รายงาน การปฏิบัติงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๖) งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้

๑. นางสาวลลิตกานต์	ภาวรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายชนาธิป	ศรีสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นายไพบูลย์	พละกลีกร	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางอัจฉรา	ตุ้มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนันทวัน	ดิสสงค์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรสถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ผลงานของสถานศึกษา
๕. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ Internet โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๖. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม

๗) งานสัมพันธ์ชุมชน

มอบหมายให้

๑. นางอัจฉรา	ตุ้มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายชัยณรงค์	ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุกัญญา	หนูทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางกนกวรรณ	บุญเสรรฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายจักรพงษ์	ชูเนียม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจุฬารัตน์	เกิดเพ็ง	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายภาณุวัฒน์	กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายธีระเมธ	ประสิทธิ์เมธี มีช้าง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวลลิตกานต์	ภาวรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. งานบริการชุมชน

๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน และภาคีเครือข่าย สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๒. ให้บริการชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน
๓. จัดตั้งองค์กร เพื่อให้การสนับสนุนโรงเรียน

๒. งานดุริยางค์ ดนตรี-นาฏศิลป์

๑. สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับอุปกรณ์
๒. วางแผน ฝึกทบทวนนักดนตรี นักดุริยางค์และนาฏศิลป์ ตามแผนและโปรแกรมตามที่ได้จัดเตรียมไว้
๓. ควบคุมนักดนตรี - ดุริยางค์และนาฏศิลป์ ให้มีระเบียบวินัย และพฤติกรรมที่พึงประสงค์
๔. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายและเสนอซ่อมเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งาน
๕. จัดระบบการให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานตามระเบียบของโรงเรียน
๖. ประเมิน ติดตามผลและสรุปรายงานผล

๓. งานบริการสาธารณะ

๑. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
๓. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๔. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๕. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
๖. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

๔) งานเครือข่ายการศึกษา

๔.๑ งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

มอบหมายให้

- | | | | |
|--------------------|------------|------------------|---------|
| ๑. นางสาวลลิตกานต์ | ภุรักษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุกัญญา | หนูทอง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางอัจฉรา | ตุ้มสุวรรณ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล ที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการ ถ้อยปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

๘.๒ งานสมาคมศิษย์เก่า

มอบหมายให้

๑. นางสาวรัชณี	ซูเมือง	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นางสาวศรีนวล	จิระนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางวิลาลินี	อำพันพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพรเพชร	สิงห์สังข์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางนิศารัตน์	ยกให้	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางอัจฉรา	ตัมสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นายภูเบศ	ภวัตพิบูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล วางแผนการดำเนินงานของสมาคม ในการประชุม คณะกรรมการดำเนินการจัดงาน
๒. สนับสนุน ประสานงานฝ่ายจัดงาน ดูแลสถานที่ อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของสมาคมศิษย์เก่า ของโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม
๓. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผล การดำเนินงานให้คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่า

๘.๓ งานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

มอบหมายให้

๑. นางอัจฉรา	ตัมสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวเมวิกา	บุญเชย	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางวิล	ปานแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวลัทธิกานต์	ภูารักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวม ข้อมูล แหล่งทรัพยากรต่างๆ ที่จะใช้ในการจัดการศึกษาของโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม
๒. สนับสนุน หาทุนทรัพย์จากแหล่งทุน ประสานทีมงานในการระดมทุนทั้งในและนอกโรงเรียน
๓. ดำเนินงานการจัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายระดมทรัพยากรต่างๆในการจัดการศึกษา
๔. รายงานผลการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๙) งานส่งเสริมความปลอดภัยในโรงเรียน

๙.๑ งานส่งเสริมความปลอดภัยทางการจราจร ในสถานศึกษา

มอบหมายให้

๑. นายชัยณรงค์	ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายชนาธิป	ศรีสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นายจักรพงษ์	ชูเนียม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายภาณุวัฒน์	กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายไพบูลย์	พละกสิกร	ครู	ผู้ช่วย

๖. คณะกรรมการนักเรียน
มีหน้าที่

ผู้ช่วย

๑. รวบรวมและจัดทำข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาโรงเรียนด้วยยานพาหนะประเภทต่างๆ
๒. ให้ความรู้ในการขับขี่พาหนะที่ถูกต้อง
๓. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียน ครู และบุคลากร ในโรงเรียนร่วมกับงานอาคารสถานที่
๔. กำกับ ดูแล รมรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรในการปฏิบัติตามกฎหมายจราจร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. จัดกิจกรรมรณรงค์ การสวมหมวกนิรภัยของนักเรียน
๗. ร่วมมือกับองค์กรภาครัฐและเอกชนในการจัดกิจกรรมรณรงค์ความปลอดภัยทางจราจรบนท้องถนน
๘. ออกกฎระเบียบควบคุมการสวมหมวกนิรภัยมาโรงเรียนของนักเรียนให้ครบร้อยละ ๑๐๐
๙. ดำเนินการปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่สวมหมวกนิรภัยมาโรงเรียน
๑๐. ออกแบบหนังสือรับรองการเข้ารับส่งนักเรียน

๙.๒ งานป้องกันอุบัติภัยหมู่ผู้เรียน

มอบหมายให้

๑. นางอัจฉรา	ตุ้มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายชัยณรงค์	ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายภาณุวัฒน์	กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุกัญญา	หนูทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวลลิตกานต์	ภูารักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการและรวบรวมข้อมูล
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบริษัทประกันภัย
๓. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติ
๔. ติดต่อแจ้งบริษัทประกันภัยทำสัญญาฯ
๕. ดำเนินการตามกำหนดที่นัดหมายจ่ายเบี้ยประกันภัย
๖. ประสานงานกับบริษัทในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๐) งานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

มอบหมายให้

๑. นางสาวสุกัญญา	กุสุโมทย์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสุกัญญา	หนูทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายภาณุวัฒน์	กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๒. รวบรวมสถิติการให้ความร่วมมือและจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาให้แก่นักเรียนภายในและนอกโรงเรียน

๓. รายงานผลของ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาให้กับนักเรียนทั้งภายในและนอกโรงเรียน

๑๑) งานวันสำคัญและกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน

มอบหมายให้

๑. นางสาวลลิตกานต์	ภาวรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้หัวหน้า
๒. นางอัจฉรา	ตุ้มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางแสงอรุณ	เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุกัญญา	หนูทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้			ผู้ช่วย
๖. นายภาณุวัฒน์	กฤษโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๗. คณะกรรมการนักเรียน			ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผนกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. ออกคำสั่งในการปฏิบัติงาน
๓. กำหนดวันและเวลาในการจัดกิจกรรม
๔. ติดตาม และสรุปผล รายงานผลต่อผู้บริหารทราบ

๑๒) งานธุรการและสารบรรณโรงเรียน

มอบหมายให้

๑. นางสาวเมวิกา	บุญเชย	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวฉันทนา	ชนะคุณ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นายพงศ์ศักดิ์	นาควิจิตร	นักการภารโรง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุวรรณี	ภูสอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. การรับ-ส่ง หนังสือราชการ

๑.๑ วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา

๑.๒ ออกแบบระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยงระหว่าง

สถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ โดยในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน

๑.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้

๑.๔ รับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด

๑.๕ ประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะๆ

๒. การจัดทำหนังสือราชการ

๒.๑ ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ

๒.๒ ออกแบบหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกัน โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน

๒.๓ ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็วและประหยัด ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและคุ้มค่าโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน

๒.๔ จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์และสำเนาหนังสือตามระบบที่กำหนด

๒.๕ ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๓. การเก็บหนังสือราชการ

๓.๑ วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสถานศึกษา

๓.๒ ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่ง การยืมและการทำลายหนังสือราชการและเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน

๓.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้

๓.๔ ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด

๓.๕ ประเมินผลการดำเนินงานการจัดเก็บหนังสือเป็นระยะๆ และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

๔. การให้ยืมหนังสือราชการ

๔.๑ ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่งและการจัดเก็บหนังสือราชการ โดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๔ นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการให้ยืมหนังสือราชการ

๕. การทำลายหนังสือราชการ

๕.๑ ภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บจากฐานข้อมูลการเก็บหนังสือในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๒ จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของสถานศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความ

เห็นชอบ

- ๕.๓ ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม
๖. การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
 - ๖.๑ จัดเตรียมหลักเกณฑ์วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
 - ๖.๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรับ-ส่งงาน เป็นงานๆตามที่รับผิดชอบ
 - ๖.๓ เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม
 - ๖.๔ เก็บเป็นหลักฐานการรับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ ๑ ชุด

๑๓) งานสำนักงานผู้อำนวยการ

มอบหมายให้

๑. นางสาวรัชณี	ซูเมือง	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นางสาวเมวิกา	บุญชัย	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุวรรณี	ภู่อสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวฉันทนา	ชนะคุณ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๒. ดูแลให้การต้อนรับบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาติดต่อราชการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายรัชพล ครูทหลวง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
นายบุญรอด ซูเมือง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๕.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มอบหมายให้

๑. นายรัชพล	ครูทหลวง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายบุญรอด	ซูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางกุลิสรา	ครูทหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสุกัญญา	กุสุโมทย์	ครู	กรรมการ
๕. นางอัจฉรา	ตุ้มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๖. นายสันหทัย	สิริปิยานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายเศรษฐ์พงษ์	ศรีสารคาม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายชนาธิป	ศรีสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางจรียา	ฟักเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

บริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบายทางราชการและสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ภารกิจกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและผู้รับผิดชอบ

๑) งานสำนักงานกลุ่ม

มอบหมายให้

๑. นางจรียา	ฟักเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางกุลิสรา	ครุฑหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางนิรันดรี	อาจเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนางานกลุ่มกิจการนักเรียน มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มกิจการนักเรียน ของสถานศึกษา

๒. กำหนดแนวทางการพัฒนางานกลุ่มกิจการนักเรียน ให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และกระบวนการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๗. สรรวจระบบและจัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๘. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลครูและบุคลากรของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์

๑๑. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศครูและบุคลากร ปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

๒) งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

มอบหมายให้

๑. นายสันท์ชัย	สิริปียนนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวพรเพชร	สิงห์สังข์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายบุญรอด	ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางเครือมาส	คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายชัยณรงค์	ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางแสงอรุณ	เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวลำไย	ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอัมพร	สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นางกุลิสรา	ครุทหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวศลิษา	ใจจะนะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. นางอารีวรรณ	แร่พิศ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวจรรยาลักษณ์	เทียมศร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๓. นางนิรันดรี	อาจเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. กำหนดวิธีการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ของทางราชการเพื่อลงโทษและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรม ตามวิธีการที่กำหนด
๔. ควบคุม กำกับ ดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๕. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๖. ติดตาม ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานดูแลพฤติกรรมซู้สาว ปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยเรียน และโรคเอดส์

มอบหมายให้

๑. นางอัจฉรา	ตุ้มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายชัยณรงค์	ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ - ม.๖			ผู้ช่วย
๔. ครูที่ปรึกษาทุกห้อง			ผู้ช่วย
๕. หัวหน้าเวรประจำวันทุกวัน			ผู้ช่วย
๖. นางสาวลลิตกานต์	ภูารักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สสำรวจและรวบรวมข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยงด้านพฤติกรรมซู้สาวและปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยเรียน

๒. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน
๓. สอดส่องดูแลและป้องปรามพฤติกรรมชั่วสาวของนักเรียน
๔. ดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมด้านชั่วสาวและการตั้งครุภีในวัยเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ

๔) งานป้องกันและแก้ไขปัญหารสเสพติดในสถานศึกษา

๔.๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหารสเสพติดในสถานศึกษา

มอบหมายให้

๑. นายสันท์ชัย	สิริปียนนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวพรเพชร	สิงห์สังข์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายบุญรอด	ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางเครือมาส	คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายชัยณรงค์	ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางแสงอรุณ	เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวลำไย	ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอัมพร	สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นางกุลิสรา	ครุทหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวศลิษา	ใจจะนะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. นางอารีวรรณ	แร่พิส	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวจรรยาลักษณ์	เทียมศร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๓. นางนิรันดรี	อาจเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล ที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดชนิดต่างๆ
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๒. ป้องกันและร่วมกับเครือข่ายทุกภาคส่วนของโรงเรียนในการช่วยกันแก้ไขปัญหารสเสพติด
๑๓. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานโครงการ TO BE NUMBER ONE

มอบหมายให้

๑. นายเศรษฐ์พงษ์	ศรีสารคาม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสัมพันธ์ชัย	สิริปियานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายภีระเมศร์	ประสิทธิเมธี มีช้าง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายภัทรคุณ	บุญดูฉาว	ครู	ผู้ช่วย
๕. หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ – ม.๖			ผู้ช่วย
๕. นักเรียนสมาชิกโครงการ ฯ			ผู้ช่วย
๖. นายเอกภพ	อัสสะวะ	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนสร้างเครือข่ายชมรม TO BE NUMBER ONE
๒. จัดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓. รายงานข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ร่วมมือกับเครือข่ายทุกภาคส่วนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาเสพติด
๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕) งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา

มอบหมายให้

๑. นายชนาธิป	ศรีสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายไพบุลย์	พละกลีกร	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนันท์วัน	ติสสงค์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน เสนอกิจกรรม
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๓. ดำเนินการกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๔. ดำเนินการเลือกตั้งประธานและรองประธานนักเรียน
๕. กำกับ ติดตาม ดูแล ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
๖. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมนักเรียนด้านประชาธิปไตยและการแสดงออกที่เหมาะสม รวมถึงติดตามผลการดำเนินงาน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการมาโรงเรียนสายของนักเรียน

มอบหมายให้

๑. นายบุญรอด	ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสัมพันธ์ชัย	สิริปियานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๓. นายชัยณรงค์	ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายไพบูลย์	พละกลีกร	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายชนาธิป	ศรีสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางนิรันดรี	อาจเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน ในการดำเนินงาน
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนการดำเนินงาน
๓. กำกับดูแลนักเรียน ให้มาโรงเรียนทันเวลากำหนด
๔. กำหนดวิธีการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ของทางราชการเพื่อลงโทษนักเรียนที่ประพฤติไม่เหมาะสม
๕. จัดกิจกรรมให้นักเรียนที่มาเรียนสาย ให้ปฏิบัติเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มอบหมายให้

๑. นางกุลิสรา	ครุฑหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางจรรยา	พักเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสมจิตร	กุลพัฒนสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางนิรันดรี	อาจเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายบุญรอด	ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายชัยณรงค์	ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นายสัมพันธ์ชัย	สิริเปียนนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ – ม.๖			ผู้ช่วย
๙. นายทรงยศ	สกุลยา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ ผู้บริหาร ในการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) งานพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง

มอบหมายให้

๑. นางกุลิสรา	ครุฑหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสัมพันธ์ชัย	สิริเปียนนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายทรงยศ	สกุลยา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ – ม.๖			ผู้ช่วย

๕. นางนิรันดรี	อาจเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางจรรยา	พักเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมศักยภาพนักเรียน
๒. จัดให้ผู้ปกครองได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนและร่วมมือในการแก้ไขปัญหา
๓. สนับสนุนการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๔. จัดการประชุมกรรมการและผู้ปกครองในชั้นเรียนตามความเหมาะสม
๕. จัดทำทะเบียนเครือข่ายผู้ปกครองในระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

มอบหมายให้

๑. นางสุกัญญา	กุสุโมทย์	ครู	หัวหน้า
๒. นางอารีวรรณ	แร่พิศ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายชยุตพันธ์	แจ่มโกคณิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกุหลาบ	ภูษะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางพรนภัส	พัฒนถาวร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอัมพร	สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเพชร	โตเมศร์	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวณัฐวดี	กุดนันท	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายชนาธิป	ศรีสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนันทวัน	ดิสสงค์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ - ม.๖			ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. ประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อสร้างความเข้าใจและให้ความร่วมมือในการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
๓. วางแผนและจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน อย่างต่อเนื่อง
๔. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ดำเนินไปตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการเป็นระยะๆ

๖. กลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

นายไพศาล	ศิวเวทพิกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
นางสาวพรเพชร	สิงห์สังข์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงาน และประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๖.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นายไพศาล	ศิวเวทพิกุล	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายบุญรอด	ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวนภาพร	สิงห์รา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางอัญชลี	ม่วงแจ่ม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางนิรันดรี	อาจเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายสันต์ชัย	สิริปยานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางชุตีรัตน์	แสงสุวรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นายไพบูลย์	พละกสิกร	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวพรเพชร	สิงห์สังข์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวละออง	คิมอึ้ง	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๒ ภารกิจกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาและผู้รับผิดชอบ

๑) งานสำนักงานกลุ่ม

มอบหมายให้

นางสาวละออง	คิมอึ้ง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
-------------	---------	-------------	---------

มีหน้าที่

๒) งานแผนงาน

มอบหมายให้

๑. นางชุตีรัตน์	แสงสุวรรณ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางอัญชลี	ม่วงแจ่ม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน
 - ๑.๑ การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน
 - ๑.๒ แผนปฏิบัติการโรงเรียน
๒. การวางแผนกลยุทธ์(Strategic Planning)

๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา (แผนกลยุทธ์)

๒.๒ วิเคราะห์แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของ สพฐ.เพื่อการศึกษา นโยบาย/กลยุทธ์ ของ สพฐ./

สพม.๔๑

๒.๓ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในของสถานศึกษา (SWOT Analysis) เพื่อจัดทำ กลยุทธ์ และผลผลิตของสถานศึกษาให้เชื่อมโยงไปสู่แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการ และแผนบริหารราชการแผ่นดิน ๔ ปี ตามลำดับ

๒.๔ จัดวางทิศทางการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ของโรงเรียน

๒.๕ กำหนดประเด็นกลยุทธ์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ และแนวทางการควบคุม เชิงกลยุทธ์

๒.๖ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา (แผนกลยุทธ์)ให้เห็นจุดประสงค์และเป้าหมายตัวชี้วัดที่มี การพัฒนาและโครงการตามวาระแห่งชาติของสถานศึกษา ที่เชื่อมโยงไปสู่นโยบายต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดสรรและบริหารงบประมาณ

๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. จัดทำและเสนอของบประมาณ ดังนี้

๕.๑ นำผลการประกันคุณภาพภายใน และผลประเมินคุณภาพภายนอกวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งโอกาสและ อุปสรรค uly มาตราฐานเพื่อกำหนดแนวทางผดุงรักษา หรือปรับปรุงพัฒนา โดยเชื่อมโยงให้เห็นจุดปรับปรุงมาตราฐาน การปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา

๕.๒ เชื่อมโยงประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาสถานศึกษาและกลยุทธ์ของ สพฐ. เพื่อทบทวนภารกิจตาม มาตราฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษาจะเป็นประเด็นที่ต้องเน้นเป็นพิเศษ

๕.๓ กำหนดกิจกรรมสำคัญ (โครงการ/กิจกรรม) เพื่อผดุงรักษาปรับปรุง และพัฒนา กำหนดวงเงินของ กิจกรรมสำคัญ จากเกณฑ์ต้นทุนต่อหน่วย และเป็นไปตามกรอบวงเงินของ MTEF กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบตาม โครงสร้างและมาตราฐานการปฏิบัติงานแผนปฏิบัติ

๕.๔ เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๖. การโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๖.๑ การโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับ งบประมาณ

๖.๒ จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้เงินของ งบรายการที่มีเงินเหลือจ่าย พร้อมเอกสารการอนุมัติวงเงินเอกสารสำคัญแสดงการใช้เงินที่น้อยกว่าวงเงิน

๖.๓ จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่าย โดยแสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอกสารสำคัญ ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งที่กำหนดเสนอไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจของผู้อนุมัติ

๗. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายไปสมทบงบประมาณจัดสรรที่สามารถจัดซื้อ จัดจ้างตาม วงเงิน ดังนี้

๗.๑ จัดทำเอกสารเปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับรายการจัดสรรกับเอกสารสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างที่แสดงวงเงินไม่เพียงพอ

๗.๒ เสนองบประมาณสมทบตามที่ไม่มีเพียงพอไปที่ สพท. เพื่อเสนอขอต่อ สพท. ให้ สพท.ปรับลดรายการการจัดสรรหรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่หมดความจำเป็นมาสมทบโดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ

๘. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๘.๑ รายงานต่อสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบรายงานที่ สพฐ. กำหนด

๘.๒ รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ระหว่างดำเนินการเพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค และผลผลิตที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของงาน/โครงการ

๘.๓ รายงานเมื่อสิ้นสุดงาน/โครงการ ถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๘.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

๙. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๙.๑ จัดเตรียมเอกสารรายงานการดำเนินงานและโครงการพร้อมใบเสร็จการจ่ายเพื่อรองรับการตรวจสอบ ติดตามให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับจัดสรร

๙.๒ แต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ

๙.๓ รายงานผลการใช้งบประมาณรายไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณตามแบบที่ สพท. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๔ แสดงรายรับของเงินทุกประเภท รายจ่ายเงินตามแผนการจ่ายและนอกแผน พร้อมประโยชน์ที่สถานศึกษาและนักเรียนได้รับต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสาธารณชน

๑๐. การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐.๑ ตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้งบประมาณต่อหน่วยกิจกรรมและต่อหน่วยผลผลิต โดยคำนวณต้นทุนต่อหน่วย

๑๐.๒ ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลผลิตตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๐.๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแสดงประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ ความประหยัด และความคุ้มค่าการใช้ทรัพยากรของสถานศึกษาพร้อมกับแสดงผลสำเร็จตามเป้าหมายผลผลิตเป้าหมายกิจกรรม และข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานวางระบบควบคุมภายใน
มอบหมายให้

นางสาวนภาพร สิงห์รา ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสารรายงานการดำเนินงานและโครงการพร้อมใบสำคัญการจ่าย เพื่อรองรับการตรวจสอบติดตามให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับจัดสรร

๒. แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ

๓. เตรียมพร้อมการตรวจสอบ ติดตาม จาก สพม. และ สพฐ.

๔. ปฏิบัติตาม “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑” คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้

๔.๑ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน

๔.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๔.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน

๔.๔ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน และให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๔.๕ ดำเนินการควบคุมตามเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๔.๖ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๔.๗ รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๕. รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

(ข) การประเมินความเสี่ยง

(ค) กิจกรรมการควบคุม

(ง) สารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) การติดตามประเมินผล

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

มอบหมายให้

๑. นายบุญรอด	ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสัมพันธ์ชัย	สิริปิยานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายไพบุลย์	พละกลีกร	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนภาพร	สิงห์รา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางนิรันดรี	อาจเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศโรงเรียน

๒. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง

๔. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. ดำเนินการ และรายงานระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (Education Management Information System : EMIS) และพัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๙. พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. บริการ พัฒนาห้องเรียนให้เป็นห้องเรียนรู้ไร้พรมแดน
๑๑. งานบำรุงรักษา และ ปรับซ่อมครุภัณฑ์ ICT
๑๒. ให้บริการติดตั้งระบบเว็บไซต์ , Sub-Domain แก่ฝ่าย งาน กลุ่มสาระ และ บุคลากร
๑๓. พัฒนาการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ และสื่อในช่องทางต่างๆของโรงเรียน
๑๔. ให้ความรู้ ส่งเสริม สนับสนุนการใช้สื่อ ICT ในการพัฒนาผู้เรียน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

มอบหมายให้

- | | | | |
|-----------------|------------|-------------|---------|
| ๑. นางสาวพรเพชร | สิงห์สังข์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวละออง | คิมอิ่ง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด ดังนี้
 - ๑.๑ การกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๑.๓ จัดระบบบริหารและสารสนเทศและรวบรวมข้อมูลจัดทำเป็นรูปเล่มและประสานงานกับงานวิชาการ
 - ๑.๔ การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๑.๕ จัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
 - ๑.๖ จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานของสถานศึกษา
 - ๑.๗ จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน
 - ๑.๘ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๒. จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยอำนาจและหน้าที่มีดังนี้
 - ๓.๑ กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
 - ๓.๒ กำกับ ติดตาม ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๓.๓ เสนอสถานศึกษาแต่งตั้งคณะบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานการพัฒนา คุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษา (รายงานประจำปี)

๔. สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในแก่ บุคลากรภายในสถานศึกษา และร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อการยอมรับและ ยึดถือปฏิบัติร่วมกัน

๕. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจและสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถ จัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

๖. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสามารถ เพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๗. ประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา และจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีรองรับ โดยควรคำนึงถึงครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้

๗.๑ เป็นแผนที่ใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความจำเป็นของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ

๗.๒ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ผลผลิตและสภาพความสำเร็จของการพัฒนา

(เช่น ผลสัมฤทธิ์ในวิชาแกนหลักคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นต้น)

๗.๓ กำหนดวิธีการดำเนินงาน บทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ แผนการใช้งบประมาณและทรัพยากรอย่างมี ประสิทธิภาพ ที่สามารถนำไปสู่เป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ได้

๗.๔ ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา ที่กำหนด

๗.๕ จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (รายงานประจำปี) เสนอหน่วยงาน ต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน

๗.๖ ศึกษา วิจัย เพื่อพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

นางสาวรัชชี ชูเมือง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

นายภูเบศ ภาวัตพิบูล ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารอาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อม วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ให้มีประสิทธิภาพ

๑.๒. ภารกิจกลุ่มอาคารสถานที่และผู้รับผิดชอบ

๑) งานสำนักงานกลุ่ม

มอบหมายให้

๑. นายภูเบศ ภาวัตพิบูล ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นายไพโรจน์ กองกี ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อจัดทำกำหนดแผนผังบริเวณสถานศึกษา (Master Plan) โดยความร่วมมือของผู้มีความรู้ความสามารถด้านสถาปนิกหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านสถาปนิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัด และหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและทางราชการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. จัดทำหนังสือรับ-ส่ง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องงานบริการอาคารสถานที่

๓. สำรวจความต้องการปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม รับเรื่องและแจ้งข่าวสารให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบการดำเนินการ ในเรื่องต่างๆ ให้ทันต่อสถานการณ์

๒) งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มอบหมายให้

๑. นายภูเบศ	ภวัตพิบูล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายภิรมย์	จันทรสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอัมพร	สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายเศรษฐ์พงศ์	ศรีสารคราม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายภาณุวัฒน์	กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายภัทรคุณ	บุญดูฉาว	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายไพโรจน์	กองกี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผน พัฒนา ปรับปรุง อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๒. ดำเนินการจัดหางบประมาณจากทางราชการหรือเงินนอกงบประมาณ มาใช้ในการก่อสร้าง ปรับปรุงภูมิทัศน์และบรรยากาศภายในโรงเรียนตามความเหมาะสม

๓. ดำเนินการก่อสร้าง จัดหาแบบในการก่อสร้างที่รับรองโดยวิศวกร ปรับปรุงหรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่กำหนด

๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษา ดูแล พัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง ปลอดภัยเหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์

๕. จัดตกแต่งสถานที่ในวันจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

๖. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน

๗. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา

๘. บันทึกการให้บริการ ในการขอใช้พื้นที่ภายในเขตโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบต่างๆ ที่หรืออุปกรณ์ที่ใช้ภายในเขตพื้นที่โรงเรียน อาคารเรียนและอาคารประกอบต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน

๙. วางแผนและแบ่งหน้าที่ให้นักการภารโรง ลูกจ้างชั่วคราว แม่บ้าน ให้เกิดงานบริการที่มีประสิทธิภาพ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓) งานการพัฒนาองค์กร

มอบหมายให้

- | | | | |
|-----------------|--------|-------------|---------|
| ๑. นายทรงยศ | สกุลยา | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเมวิกา | บุญชัย | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่ จัดทำแบบพิมพ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
๒. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการใช้ การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่สภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๓. จัดห้องเกียรติยศให้มีการเคลื่อนไหว และประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนและบุคคลทั่วไปได้เห็นศักยภาพของบุคลากร และนักเรียนของโรงเรียน
๔. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ ความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชุมพล สุวีเชียร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม