

คำสั่งโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

ที่ ๐๖๐ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานบริหารงานคุณภาพการศึกษา

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๕ โดยอนุโลมหมวด ๔ และ ๖ ซึ่งให้โรงเรียนบริหารงาน แบบใช้โรงเรียนเป็นฐาน บริหารเป็นระบบครบวงจร และใช้หลักธรรมาภิบาลเป็นแกนตามอัตลักษณ์ของโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และความตามคำสั่งข้อ ๑,๒ ของคำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๗๖๓/๒๕๕๖ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ และข้อ ก(๒) ของคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๖๒๖/ ๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ และ ข้อ ๒ ของคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๐๙/๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ โรงเรียนจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานบริหารงานคุณภาพการศึกษา ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา ประกอบด้วย

๑. นายประกอบ พงศ์พันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสุภาพ ไฝสัมฤทธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายวัชรินทร์ ม่วงเขียว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔. นางสายทอง หลากจิตร	หัวหน้างานบุคคล	กรรมการ
๕. นายชลอ ทิพวัน	หัวหน้างานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๖. นายสุติ คงเผื่อน	หัวหน้างานวิชาการ	กรรมการ
๗. นางนิภาวรรณ เกตุสาคร	หัวหน้างานการเงินและพัสดุ	กรรมการ
๘. นางสาวสายทิพย์ อ๊อดพันธ์	หัวหน้างานแผนงานและประกันคุณภาพ	กรรมการ
๙. นายจีระศักดิ์ พวงขจร	หัวหน้างานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	กรรมการ
๑๐. นางศิวาพร ศรีวราพงศ์	หัวหน้างานธุรการ ชุมชน และภาคีเครือข่าย	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๑.เป็นแกนในการประสานงานให้มีการบริหารแบบกระจายอำนาจ เป็นระบบครบวงจร ใช้หลักธรรมาภิบาล ในการบริหารกิจการต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้บรรลุเป้าหมายทางการศึกษาตามมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษาตามอัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ ของโรงเรียน

๒. เป็นคณะทำงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

๓. เป็นที่ปรึกษาแก่ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา ในการบริหารงานโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการช่วยบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสุภาพ ไฝสัมฤทธิ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

๒. นายวัชรินทร์ ม่วงเขียว ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ช่วยผู้อำนวยการบังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒. ช่วยผู้อำนวยการบริหารกิจการของโรงเรียน ดำเนินการนิเทศ กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานงานบุคคล งานกิจการนักเรียน งานวิชาการ งานการเงินและพัสดุ งานแผนงานและประกันคุณภาพ งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม และงานธุรการและชุมชน ภาคีเครือข่าย ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารงานและบรรลุมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา ใช้ภาวการณ์นำองค์กรและการดำเนินการระดับยุทธศาสตร์ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนภาระงานของโรงเรียน

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการในฐานะคณะทำงานของประธานคณะกรรมการคณะที่ ๑ ตามคำสั่งนี้ในการเสริมพลังทางบวกแก่การปฏิบัติงานของคณะทำงานต่างๆ ในคำสั่งนี้

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๒)

๑. งานแผนงานและประกันคุณภาพ

นางสาวสายทิพย์ อ๊อดพันธ์ หัวหน้างานแผนงานและประกันคุณภาพ (๗ ภารกิจ ๑๐ ตัวชี้วัด)

๑. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน

๑.๑ การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน

๑.๒ แผนปฏิบัติการของโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสุภาพ ไฝสัมฤทธิ์ ประธานกรรมการ

๒. นายวัชรินทร์ ม่วงเขียว รองประธานกรรมการ

๓. นางมะลิวัลย์ ทองอิน กรรมการ

๔. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง กรรมการ

๕. นางสาวอภิรัตน์ พรหมมินทร์ กรรมการ

๖. นางสาวสายทิพย์ อ๊อดพันธ์ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. วางแผนพัฒนาคุณภาพงานแผนงานและประกันคุณภาพ ของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและบรรลุตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และจัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน

๓. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ เสนอขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ติดตามประเมินผลและรายงานผล

๕. ช่วยเหลือ ประสานงานกับงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

/๖. จัดทำปฏิทินติดตามโครงการ...

๖. จัดทำปฏิทินติดตามโครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน

๗. ติดตามการใช้งบประมาณตามโครงการและกิจกรรมของกลุ่มงานและงานต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๘. วิเคราะห์และสังเคราะห์ สรุป ประเมินผลและรายงานผล โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๙. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๑๐. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การจัดองค์กร

๒.๑ การจัดทำโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

๒.๒ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสายทิพย์ อ๊อดพันธ์ หัวหน้า

๒. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี

๓. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง

๔. นางมะลิวัลย์ ทองอิน

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. จัดองค์กรตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา ให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านปริมาณ มีมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านคุณภาพ นำไปใช้เพื่อประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นความจำเป็นพื้นฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา

๒. กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และผลผลิตที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์ของโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๑ การดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๒ การพัฒนาระบบงานสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นางอรสา ศรีสันต์ หัวหน้า

๒. นางสิราวรรณ ศรีม่วง

๓. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง

๔. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี

๕. นางสาวพิสมร ภูธร

๖. นางสาวอภิรัตน์ พรหมมินทร์

๗. นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย

มีหน้าที่/ ภาระงาน

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนางานสารสนเทศโรงเรียน

๒. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง

๔. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน

๗. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์

๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานรูปแบบฐานข้อมูลสารสนเทศรายงานผลงานประจำปี

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสายทิพย์ อ๊อดพันธ์ หัวหน้า

๒. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง

๓. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง

๔. นางมะลิวัลย์ ทองอิน

มีหน้าที่/ ภาระงาน

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๔. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การคำนวณต้นทุนผลผลิต ประกอบด้วย

๑. นางนวนิตย์ เด่นสมบูรณ์ หัวหน้า

๒. นางสาวสายทิพย์ อ๊อดพันธ์

๓. นางมะลิวัลย์ ทองอิน

๔. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี

๕. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ตรวจสอบ ทบทวน รายงานคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน

๓. ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณงานแผนและประกันคุณภาพ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง หัวหน้า

๒. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี

/มีหน้าที่/ภาระงาน...

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๓. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสายทิพย์ อ๊อดพันธ์ หัวหน้า
๒. นางนวนิตย์ เด่นสมบูรณ์
๓. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง
๔. นางมะลิวัลย์ ทองอิน
๕. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี
๖. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง
๗. นางสาวพิสมร ภูธร
๘. นางสาวอภิรัตน์ พรหมมินทร์
๙. นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. ติดตามการใช้งบประมาณตามโครงการและกิจกรรมของงานบริหารและงานต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๒. วิเคราะห์และสังเคราะห์ สรุป ประเมินผลและรายงานผล โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๓. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๔. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิชาการ

นายสุติ คงเผื่อน หัวหน้างานวิชาการ (๗ ภารกิจ ๓๖ ตัวชี้วัด)

๑. การวางแผนงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสุภาพ ไฝสัมฤทธิ์ ประธานกรรมการ
๒. นายวัชรินทร์ ม่วงเขียว รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง กรรมการ
๔. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี กรรมการ
๕. นางสุภาวดี นวลจีน กรรมการ
๖. นางศิรดา เนียมหอม กรรมการ

/๖. นางสิราวรรณ ศรีม่วง ...

๗. นางสิราวรรณ ศรีม่วง กรรมการ

๘. นายสุติ คงเผื่อน กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. วางแผนพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ ของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและบรรลุตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการงานวิชาการประจำปีของโรงเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง หัวหน้า

๒. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษาเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒.จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เป็นข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเสนอ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๔. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาในรูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ การจัดทำแผนงานวิชาการ

นายสุติ คงเผื่อน

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศ

๒. จัดทำแผนงานวิชาการ ได้แก่การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล การเทียบโอนผลการเรียน

๓. การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาแผนข้อมูลในรูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. วางแผนการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๕. จัดทำแผนงานด้านวิชาการในรูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ การจัดทำสารสนเทศงานวิชาการ

นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. จัดทำสารสนเทศงานด้านวิชาการ โดยการรวบรวมข้อมูล

๒. จัดทำแผนการรวบรวมสารสนเทศงานวิชาการ ได้แก่การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล การเทียบโอนผลการเรียน

๓. การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. จัดทำสารสนเทศงานด้านวิชาการในรูปแบบเทคโนโลยีสานสนเทศ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ การรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสุภาวดี นวลจีน หัวหน้า

๒. นางสมพร สินสมุทร

๓. นางอรสา ศรีสันต์

๔. นางศิรดา เนียมหอม

๕. นางวริศรา เรียงเรียบ

๖. นางปราณี มั่นประสงค์

๗. นางสาวจิรสุดา พยอม

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลง ให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. จัดทำเอกสารการรับสมัคร รายงานตัว มอบตัว ข้อสอบวัดความรู้พื้นฐานระดับชั้น ม.๑ และ ม. ๔ ประกาศการรับสมัคร และประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนตามประกาศของสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ดำเนินการรับนักเรียน สอบวัดความรู้พื้นฐาน รายงานตัว มอบตัว ประกาศผล ตามที่แผนกำหนด

๕. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๖. ประเมินผลและรายงานผลรับนักเรียนเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การบริหารงานวิชาการ

นายสุติ คงเผื่อน

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. ติดตาม เสนอแนะ การกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน และขอบข่ายงานวิชาการไว้อย่างชัดเจน

๒. ติดตาม เสนอแนะ การจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานวิชาการแสดงไว้ให้ ครู ผู้ปกครอง นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างชัดเจน

๓. ติดตาม เสนอแนะการจัดทำพรรณนางานตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการอย่างครบถ้วนมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการอย่างครบถ้วน

๔. ติดตาม เสนอแนะ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ด้วยข้อมูลอย่างหลากหลาย

/๕. จัดทำแผนบริหารวิชาการ...

๕. จัดทำแผนบริหารวิชาการ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางวริศรา เรียงเรียบ หัวหน้า

๒. นายธรรมกีรติ บวบมี

๓. นางสาวกฤติยาพร อมรวัฒนานุกูล

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. จัดทำกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน และขอบข่ายงานวิชาการไว้อย่างชัดเจน

๒. จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานวิชาการแสดงไว้ให้ครู ผู้ปกครอง นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างชัดเจน

๓. จัดทำพรรณนางานตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการอย่างครบถ้วนมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการอย่างครบถ้วน

๔. จัดประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ด้วยข้อมูลอย่างหลากหลาย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวกฤติยาพร อมรวัฒนานุกูล หัวหน้า

๒. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี

๓. นายธรรมกีรติ บวบมี

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. เป็นคณะกรรมการ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคมตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑

๒. รวบรวมนำหลักสูตรสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อให้ความเห็นชอบ

๓. นิเทศ และติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย

๑. นางวริศรา เรียงเรียบ หัวหน้า

๒. นางบุญเกิด บุญติด รองหัวหน้า

๓. นายจีระศักดิ์ พวงขจร

๔. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมนูญ หงษ์ทอง

๕. นายธรรมกีรติ บวบมี

๖. นายจตุพล เป็งทา

๗. นางสาวสุภัทร์พร ปานสุข

๒.๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

๑. นางสุชาดา อิ่มประสิทธิชัย หัวหน้า

๒. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง รองหัวหน้า

๓. นางบุญสม อินทร์สอน

/นางมะลิวัลย์ ทองอิน

๔. นางมะลิวัลย์ ทองอิน
๕. นางศิรดา เนียมหอม
๖. นางสาวรัตติญากรณ์ อัมพวัน
๗. นางปราณี มั่นประสงค์

๒.๒.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๑. นายสุติ คงเผื่อน หัวหน้า
๒. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง รองหัวหน้า
๓. นายนรินทร มนตรี
๔. นางศิวาพร ศรีวราพงศ์
๕. นางนิภาวรรณ เกตุสาคร
๖. นางสาวสายทิพย์ อ๊อดพันธ์
๗. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี
๘. นางนวนิตย์ เด่นสมบูรณ์
๙. นายจารึก ใบกุ
๑๐. นางอรสา ศรีสันต์
๑๑. นางสิราวรรณ ศรีม่วง
๑๓. นางสาวศศินา เมฆพัฒน์

๒.๒.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๑. นางสมพร สินสมุทร หัวหน้า
๒. นางสาวพิสมร ภูธร รองหัวหน้า
๓. นางเพชรรัตน์ ทับจาก
๔. นายชลอ ทิพวัน
๕. นางอาภรณ์ มนตรี
๖. นางสาวกฤตยาพร อมรวัฒนานุกูล
๗. นายติณณภัทร์ นาคม

๒.๒.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางจริญ สระชุ่ม หัวหน้า
๒. นางสาวศศิพร จันทร์ศรี รองหัวหน้า
๓. นางสาวสายลม ขวัญเขียว

๒.๒.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย

๑. นายกรกช อ่ำทิม หัวหน้า
๒. นางสาวจิรสุดา พยอม รองหัวหน้า
๓. นายศศิน คมขำ

๒.๒.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประกอบด้วย

๑. นางน้ำเงิน สำอางค์ยอด หัวหน้า
๒. นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ รองหัวหน้า
๓. นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง

๒.๒.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย

๑. นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันสี หัวหน้า
๒. นางวราภรณ์ พันธุ์พืช รองหัวหน้า

๓. นางสายทอง หลากจิตร

๔. นางสุภาวดี นวลจีน

๕. นางสาวประพาพร ไกรกิจราษฎร์

๖. นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย

๗. นางสาวอภิรัตน์ พรหมมินทร์

๘. Mrs.Imelda Del Rio Doysabus

๙. Miss.Avon Christianie Del Rio Doysabuus

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. เป็นคณะกรรมการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด รายงานการวิเคราะห์หลักสูตร จัดทำเอกสารรายวิชา โครงสร้างรายวิชา เอกสารหน่วยการเรียนรู้ บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร กลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผนงาน โครงการ งานของงาน จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคมตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑

๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นที่ปรึกษาด้านหลักสูตร เป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

๑.๒. จัดทำหลักสูตรและจัดกลุ่มการเรียน/โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาที่มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้คู่คุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข เปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกกลุ่มการเรียนตามความต้องการ ความถนัด และความสนใจ โดยคำนึงถึงความพร้อมด้านอาคารสถานที่ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์

๑.๓ จัดให้มีรายวิชาต่าง ๆ อย่างครบถ้วน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑

๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้ครอบคลุมมาตรฐานและลุ่มลึกมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก

๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

๒. นำหลักสูตรสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อให้ความเห็นชอบ

๓. นิเทศ และติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๔. ส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาเต็มศักยภาพ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง มีสุขภาพ สุขอนามัยที่ดี มีมาตรการดูแลป้องกันในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙(COVID-๑๙)มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะการดารงชีวิต และรอดพ้นจากวิกฤติทั้งปวง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ การพัฒนาหลักสูตรความสามารถพิเศษนักเรียน

๑. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง หัวหน้า

๒. นางสาวกฤติยาพร อมรวัฒนานุกูล

๑.ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร/ครูผู้สอนจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร/ครูผู้สอนฝึกทักษะ กระบวนการคิด การบริหารจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร/ครูผู้สอนจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชานำผลการจัดการเรียนการสอนมาปรับปรุงในการสอนซ่อมเสริมแก้ไขและพัฒนาผู้เรียน

๕. จัดกระบวนการยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น/รับผิดชอบโครงการ TFE

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากร/ครูผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อ/แหล่งการเรียนรูและอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ครูผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนรู้ และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน

๗. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดา มารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๘. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น การค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม การให้นักเรียนช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การประกวด การแข่งขัน การจัดนิทรรศการ การฝึกประสบการณ์ การศึกษานอกสถานที่ การให้นักเรียนผลิตผลงาน การแสดงหรือจำหน่ายผลผลิตของนักเรียน การจัดกิจกรรมสหกรณ์/ร้านค้าสวัสดิการ การหารายได้ของนักเรียนระหว่างเรียน กิจกรรมอื่น ๆ ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๙.เขียนโครงการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ การจัดกลุ่มการเรียน

นางศิรดา เนียมหอม หัวหน้า

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. จัดทำทะเบียนผู้เรียนและการจำหน่ายผู้เรียนให้เป็นปัจจุบัน

๒. กำหนดเลขประจำตัวนักเรียนให้กับนักเรียนที่ย้ายเข้า และนักเรียนใหม่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จัดผู้เรียนเข้าชั้นเรียน และจัดทำรายชื่อผู้เรียนรายห้องเรียน

๓. จัดห้องเรียนสำหรับนักเรียนที่มีการเลื่อนชั้นเมื่อสิ้นปีการศึกษา โดยนำผลการเรียนของภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒ ของชั้นปีที่นักเรียนเรียนอยู่ในปัจจุบันหาผลการเรียนเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย และจัดห้องเรียนตามลำดับผลการเรียนเฉลี่ย และจัดทำรายชื่อผู้เรียนรายห้องเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ การจัดตารางสอน/ ตารางเรียน และจัดครูเข้าสอน

๑. นายสุติ คงเผื่อน หัวหน้า

๒. นางวริศรา เรียงเรียบ

๓. นางปราณี มั่นประสงค์

๔. นางสุภาวดี นวลจีน

๕. นางสาวศศิพร จันทร์ศรี

๖. นางสาวกฤติยาพร อมรวัฒนานุกูล
๗. นางสาวสายลม ขวัญเขียว
๘. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี
๙. นางอรสา ศรีสันต์
๑๐. นางนวนิตย์ เด่นสมบูรณ์
๑๑. นางบุญเกิด บุญติด
๑๒. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง
๑๓. นายธรรมกีรติ บวบมี

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย
๑. นางวริศรา เรียงเรียบ หัวหน้า
๒. นางบุญเกิด บุญติด รองหัวหน้า
๓. นายจีระศักดิ์ พวงขจร
๔. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมนูญ หงษ์ทอง
๕. นายธรรมกีรติ บวบมี
๖. นายจตุพล เป็งทา
๗. นางสาวสุภัทร์พร ปานสุข

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย
๑. นางสุชาดา อิ่มประสิทธิชัย หัวหน้า
๒. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง รองหัวหน้า
๓. นางบุญสม อินทร์สอน
๔. นางมะลิวัลย์ ทองอิน
๕. นางศิรดา เนียมหอม
๖. นางสาวรัตติญากรณ์ อัมพวัน
๗. นางปราณี มั่นประสงค์

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย
๑. นายสุติ คงเผื่อน หัวหน้า
๒. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง รองหัวหน้า
๓. นายนรินทร มนตรี
๔. นางศิวาพร ศรีวราพงศ์
๕. นางนิภาวรรณ เกตุสาคร
๖. นางสาวสายทิพย์ อ๊อดพันธ์
๗. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี
๘. นางนวนิตย์ เด่นสมบูรณ์
๙. นายจารึก ใบกุ
๑๐. นางอรสา ศรีสันต์
๑๑. นางสิราวรรณ ศรีม่วง
๑๒. นางสาวศศินา เมฆพัฒน์

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๒. นางสาวพิสมร ภูธร รองหัวหน้า
๓. นางเพชรรัตน์ ทับจาก
๔. นายชลอ ทิพวัน
๕. นางอาภรณ์ มนตรี
๖. นางสาวกฤตยาพร อมรวัฒนานุกูล
๗. นายติณณภัทร์ นาคม

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา ประกอบด้วย
๑. นางจริญ สระชุ่ม หัวหน้า
๒. นางสาวศศิพร จันทร์ศรี รองหัวหน้า
๓. นางสาวสายลม ขวัญเขียว

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย
๑. นายกรกช อ่ำทิม หัวหน้า
๒. นางสาวจิรสุดา พยอม รองหัวหน้า
๓. นายศศิน คมขำ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประกอบด้วย
๑. นางน้ำเงิน สำอางค์ยอด หัวหน้า
๒. นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ รองหัวหน้า
๓. นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย
๑. นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันสี หัวหน้า
๒. นางวราภรณ์ พันธุ์พืช รองหัวหน้า
๓. นางสายทอง หลากจิตร
๔. นางสุภาวดี นวลจีน
๕. นางสาวประพาพร ไกรกิจราษฎร์
๖. นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย
๗. นางสาวอภิรัตน์ พรหมมินทร์
๘. Mrs.Imelda Doysabas
๙. Miss Avon Christianie Doysabas

มีหน้าที่ /ภาระงาน

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากร/ครูผู้สอนจัดทำแผนการเรียนรู้ทุกรายวิชา และทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกช่วงชั้น ตามมาตรฐานโรงเรียน มาตรฐานสากล พัฒนานักเรียนสู่ศตวรรษที่ ๒๑

๓. เป็นคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิเคราะห์หลักสูตร ประเมินผลการใช้หลักสูตร นำผลการประเมินหลักสูตรมาใช้ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและรายงานการประชุมคณะกรรมการ

๔. จัดการเรียนรู้บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จัดกิจกรรมการเรียนรู้ศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๕. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ส่งเสริมคุณธรรมค่านิยม ๑๒ ประการ

๖. การจัดตารางสอนและจัดครูเข้าสอน

๖.๑ สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง จัดครูเข้าสอนโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัด หรือการใช้สื่ออุปกรณ์

๖.๒ วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัด ความสนใจร่วมกับงานแนะแนว และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน

๖.๓ จัดทำตารางสอนรวม ตารางสอนรายบุคคล และตารางการใช้ห้อง

๖.๔ จัดทำบันทึกการเข้าสอน ติดตามการใช้ตารางสอน ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียน การสอนการนำผลการติดตามมาปรับปรุงและพัฒนาการใช้ตารางสอน

๗. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา ให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนตามความถนัด ตามความสนใจ

๘. จัดให้มีสื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้อย่างหลากหลาย

๙. จัดกิจกรรมห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๑๐. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๑. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของผู้เรียน และช่วยเหลือผู้เรียนที่พิการด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

๑๒. จัดการเรียนการสอนส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาเต็มศักยภาพ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง มีสุขภาพ สุขอนามัยที่ดี มีมาตรการดูแลป้องกันในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙(COVID-๑๙) มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะการดารงชีวิตและรอดพ้นจากวิกฤติทั้งปวง

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๖ งานนิเทศภายใน

นางวริศรา เรียงเรียบ

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูผู้สอนเอง

๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ การจัดครูสอนแทน

นางสุชาดา อิ่มประสิทธิชัย

มีหน้าที่ /ภาระงาน

๑. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนแทน

๒. จัดทำบันทึกเป็นรูปเล่ม จัดครูเข้าสอนแทน โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัดหรือการใช้สื่ออุปกรณ์

๓. สรุปผลการจัดครูสอนแทน นำส่งหัวหน้างานวิชาการ เพื่อเสนอฝ่ายบริหาร

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๘ การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสิราวรรณ ศรีม่วง หัวหน้า

๒. นางอรสา ศรีสันต์

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

๓. พัฒนาห้องเรียนไร้พรมแดนและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาสื่อ/แหล่งการเรียนรู้ ที่ส่งเสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้อิเลคทรอนิคส์ของสถานศึกษาและชุมชน

๕. จัดทำแบบแผนงานโครงการงานศูนย์คอมพิวเตอร์

๖. ประสานงานและให้บริการด้านอินเทอร์เน็ตในงานต่างๆ ภายในโรงเรียน

๗. จัดอบรม แนะนำการใช้งานอินเทอร์เน็ตให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคคลภายนอก

๘. ดูแล บริหาร ประสานงาน รักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบกล้องวงจรปิดภายในโรงเรียน

๙. ดูแล Server ซ่อมบำรุงเครื่อง Server ดูแลรักษาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ต

๑๐. งานซ่อมแซม จัดหา ทดแทนและทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๑๑. ตรวจเช็คและจัดทำทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๑๒. ปรับปรุงคุณภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดการด้านโปรแกรมและตรวจเช็คไวรัส

๑๓. ดูแลพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน จัดการบริหารเกี่ยวกับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์

๑๔. จัดการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ของโรงเรียนพื้นฐานวิชาชีพคอมพิวเตอร์ ให้แก่นักเรียนในทุกระดับชั้นเรียนเพื่อมุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

๑๕. ให้บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตนอกเวลาแก่ครู นักเรียนและผู้ที่สนใจ

๑๖. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ การบริหารจัดการการทดสอบระดับชาติ

๑. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี หัวหน้า

๒. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. เข้าร่วมการวัดผลประเมินผล ระดับชาติ

๒. ออกแบบการประเมินการเรียนรู้ ระหว่างเรียน กลางภาคและปลายภาคเรียนเพื่อประเมินความรู้ ตามมาตรฐานวิชาแต่ละช่วงชั้น ให้สอดคล้องกับการประมวลผลกลางของระดับจังหวัดและระดับประเทศ

๓. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเพื่อสอบประมวลผลกลางในระดับชาติ

๔. วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาใช้เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๑๐ การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้

๒.๑๐ การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ

๑. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง หัวหน้า

๒. นางบุญเกิด บุญติด

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น

๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรร ภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ

๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓.๑ การจัดทำและการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

๑. นายสุติ คงเผื่อน หัวหน้า

๒. นางวริศรา เรียงเรียบ

๓. นางสุชาดา อิ่มประสิทธิชัย

๔. นางสมพร สินสมุทร

๕. นางน้ำเงิน สำอางค์ยอด

๖. นายกรกช อ่ำทิม

๗. นางจริญ สระชุ่ม

๘. นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันสี

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. จัดให้มีการวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา และวิเคราะห์ผู้เรียน

๒. ส่งเสริมให้ทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยใช้กระบวนการที่หลากหลายและเหมาะสมกับผู้เรียน

๓. ครูมีการใช้แผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกหลังสอน

๔. มีการประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้

๕. สนับสนุนการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ การจัดกระบวนการเรียนรู้

นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร/ครูผู้สอนจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและมีการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและผลการเรียนรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร/ครูผู้สอนฝึกทักษะ กระบวนการคิด การบริหารจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร/ครูผู้สอนจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่องและมีการใช้รูปแบบนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

๔. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชานำผลการจัดการเรียนการสอนมาปรับปรุงในการสอนซ่อมเสริมแก้ไขและพัฒนาผู้เรียนและมีการกระบวนการวิจัยมาปรับปรุง/พัฒนากระบวนการเรียนรู้

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ การจัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้

นายธรรมกีรติ บวบมี

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. จัดให้มีการจัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้

๒. ให้มีการจัดทำบัญชีสื่อ และอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. มีการนำสื่อและอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. สนับสนุนให้มีการบำรุงรักษา จัดเก็บสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ไว้อย่างเป็นระบบ

๕. มีการประเมินผลกระบวนการจัดหา จัดทำและพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ การจัดหาแหล่งเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนรู้

๑. นางอาภรณ์ มนตรี หัวหน้า

๒. นายนรินทร มนตรี

๓. นายจตุพล เป็งทา

หน้าที่/ภาระงาน

๑. รับผิดชอบหน้าที่ บรรณารักษ์ จัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุด

๒. จัดทำหมวดหมู่หนังสือ บัตรรายการ โดยใช้เทคโนโลยี

๓. จัดชั่วโมงปฏิบัติการ ยืม– คืนหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์

๔ แนะนำหนังสือใหม่ ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕. จัดทำป้ายนิเทศและนำความรู้ให้นักเรียน

๖. เก็บรวบรวมและจัดทำสถิติการใช้บริหารห้องสมุด

๗. ให้บริการข่าวสาร ข้อมูลและแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่ผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง ตลอดจนชุมชนที่สนใจ

๘. บริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี

๙. สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครูและนักเรียนเพื่อการเรียนรู้และการค้นคว้า

๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า

๑๑. ให้ความรู้/คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และการใช้ห้องสมุดแก่ครูและผู้เรียนตลอดจนผู้สนใจ

๑๒. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ การจัดสอนซ่อมเสริม

๑. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง หัวหน้า

๒. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. จัดให้มีการสำรวจข้อมูลการจัดสอนซ่อมเสริม

๒.กำหนดแนวปฏิบัติการจัดสอนซ่อมเสริม

๓. ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม

๔. สนับสนุนให้มีการนำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงาน

๕. ให้มีการนำผลการวิเคราะห์มาใช้ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสอนซ่อมเสริม

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวศศิพร จันทร์ศรี หัวหน้า

๒. นายจีระศักดิ์ พวงขจร

๓. นายจตุพล เป็งทา

๔. นางสุภาวดี นวลจีน

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา ได้แก่ กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมสังคมและสาธารณประโยชน์

๒. ประสานงานและสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการ ความสนใจและความถนัดของผู้เรียนเปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นตามความสมัครใจ

๓. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แบบฟอร์มการบันทึกเวลาเรียน การวัดและประเมินผลกิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมสังคมและสาธารณประโยชน์

๔. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

๖. ติดตามนักเรียน ในการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นปัจจุบัน

๗. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๘. สรุปการประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียนแต่ละระดับชั้นและระดับช่วงชั้น เสนอรายงานผลประเมินผล เพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

นางสาวกฤติยาพร อมรวัฒนานุกูล

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. จัดให้มีมีการวางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้ตามบริบทของโรงเรียน

๒. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ครอบคลุมทุกกลุ่ม/งาน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผน

๓. สนับสนุนให้นักเรียนส่วนใหญ่เข้าร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้

๔. กำหนดให้มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

๕. นำผลการประเมินเสนอกรรมการสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ การจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถพิเศษ

๑. นางสาวสายทิพย์ อ๊อดพันธ์ หัวหน้า

๒. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง

๓. นางมะลิวัลย์ ทองอิน

๔. นายธรรมกีรติ บวบมี

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. จัดให้มีกระบวนการคัดเลือก จัดกลุ่ม ความสามารถพิเศษของนักเรียนแต่ละประเภท

๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละประเภทความสามารถพิเศษของนักเรียน

๓.จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนตามความสามารถพิเศษ

๔. จัดให้มีการจัดเวทีให้นักเรียนแสดง / แข่งขัน ความสามารถพิเศษในแต่ละประเภททั้งในและนอกโรงเรียน

๕. สรุปรายงานผลรายงานผลและเผยแพร่ผลงานความสามารถพิเศษของนักเรียนเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อทราบและขอคำชี้แนะเพื่อปรับปรุงกระบวนการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสายทิพย์ อ๊อดพันธ์ หัวหน้า

๒. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง

๓. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี

๔. นางสาวอภิรัตน์ พรหมมินทร์

๕. นางสิราวรรณ ศรีม่วง

๖. นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. สำรวจความต้องการจำเป็นและวิเคราะห์สมรรถนะครูรายบุคคล

๒. นำข้อมูลความต้องการจำเป็นและวิเคราะห์สมรรถนะครูรายบุคคลมากำหนดเป็นแผนหรือโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. กำหนดการดำเนินการตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้

๔. ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนหรือโครงการเสนอกรรมการสถานศึกษา

๕. รวบรวมผลการประเมิน นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสายทิพย์ อ๊อดพันธ์ หัวหน้า

๒. นางมะลิวัลย์ ทองอิน

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. มีการสำรวจความต้องการจำเป็นและวิเคราะห์สมรรถนะครูรายบุคคล

๓. การดำเนินการตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้

๔. ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนหรือโครงการ

๕. นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ การส่งเสริมพัฒนาครูใหม่ ประกอบด้วย

๑. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง หัวหน้า

๒. นางสาวอภิรัตน์ พรหมมินทร์

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. จัดให้มีแผนพัฒนาครูใหม่ โดยจำแนกครูบรรจุ ครูย้าย ครูอัตราจ้างและนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๒. กำหนดการนิเทศ แนะนำ ดูแล ให้คำปรึกษา ครูพี่เลี้ยง บุคลากรทางการศึกษาใหม่

๓. สนับสนุนให้มีการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) และพัฒนาตนเอง

๔. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาครูใหม่

๕. จัดการแสดงผลงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของครูใหม่

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ การจัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน

๑. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี หัวหน้า

๒. นายธรรมกีรติ บวบมี

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. สนับสนุนให้มีการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดบรรยากาศทางวิชาการของโรงเรียน

๒. กำหนดแนวทางในการพัฒนาบรรยากาศทางวิชาการในทุกกลุ่ม / งานที่เกี่ยวข้อง

๓. ส่งเสริมให้มีการจัดบรรยากาศการเรียนรู้ ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน

๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดบรรยากาศทางวิชาการ

๕. นำผลการประเมินเสนอกรรมการสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบรรยากาศทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ การส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑. นางสาวสายทิพย์ อ๊อดพันธ์ หัวหน้า

๒. นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในเรื่องการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒. สนับสนุนให้ครูใช้กระบวนการวิจัยไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้

๓. ครูนำผลการวิจัยไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน

๔. สรุปผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้คุณภาพผู้เรียนที่เป็นผลจากกระบวนการวิจัยเสนอกรรมการสถานศึกษา เพื่อพัฒนา

๕. กำหนดการเผยแพร่ผลการวิจัย ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๕ การส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและ...

๔.๕ การส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

๑. นางสิราวรรณ ศรีม่วง

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. จัดทำแผนส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

๒. จัดทำทะเบียนคุมสื่อ มีการจัดทำ จัดหาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม

๓. สนับสนุนให้ครูนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ไปใช้พัฒนาการจัดการเรียนรู้

๔. มีการประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้

๕.สรุปนำเสนอกรรมการสถานศึกษา เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และมีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การวัดผล ประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน

งานวัดผล

๑. นางอภิวรรณ แก้วภูสี หัวหน้า

๒. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง

๓. นายธรรมกีรติ บวบมี

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. การดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียน ระดับโรงเรียน

๑.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผล และประเมินผลทางการศึกษา

๑.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๑.๓ ดำเนินการให้มีการสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามคุณภาพการเรียนรู้รายวิชาครบทุกรายวิชาที่เปิดสอนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ส่งเสริมและพัฒนายกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑.๔ วิเคราะห์และปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

๑.๖ สำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๖๐ และร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

๑.๘ ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ จัดให้มีคลังข้อสอบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๑.๙ จัดทำตารางสอบกลางภาคเรียน ปลายภาคเรียน และตารางการสอบแก้ตัว

๑.๑๐ ควบคุมดูแล การดำเนินการสอบกลางภาคเรียน ปลายภาคเรียน การสอบแก้ตัว เก็บข้อมูล สถิติผลการสอบกลางภาคเรียน ปลายภาคเรียน และการสอบแก้ตัว

๑.๑๑ ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการจัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการเรียนการสอน

๑.๑๒ ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนรายบุคคลแต่ละชั้นปี เมื่อจบการศึกษาเพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ และเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเลื่อนชั้นเรียนแต่ละระดับ และจบการศึกษา

๒. กิจกรรมสารสนเทศวัดผลประเมินผล

๒.๑ จัดทำคู่มือวัดผลประเมินผล

๒.๒ จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลอย่างครบถ้วนและเพียงพอ จัดเก็บเอกสารอย่างมีระเบียบและสะดวกในการใช้ ดำเนินการให้มีการปรับปรุงให้เหมาะสมและสะดวกในการใช้เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล

๒.๓ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศอันได้แก่

๒.๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๒.๓.๒ ผลการประเมินความสามารถการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียนสื่อความ

๒.๓.๓ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๓.๔ ผลการประเมินสมรรถนะผู้เรียน

๒.๓.๕ ผลการทดสอบระดับชาติ

๒.๓.๖ ผลการประเมินความสามารถและทักษะตามจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนครบถ้วน

๓. กิจกรรมผลิตเอกสารผลการเรียนและหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน ได้แก่

๓.๑ แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)

๓.๒ แบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน (ปพ.๕)

๓.๓ แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

๓.๕ ระเบียนสะสม (ปพ.๘)

๓.๖ สมุดบันทึกผลการเรียน (ปพ.๙)

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียน ประกอบด้วย

๑. นางศิรดา เนียมหอม หัวหน้า

๒. นางวริศรา เรียงเรียบ

๓. นางปราณี มั่นประสงค์

๔. นางสิราวรรณ ศรีม่วง

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. หัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนของโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

๒. จัดทำระเบียนต่าง ๆ ร่วมกับงานวัดและประเมินผล ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่

- ระเบียนแสดงผลการเรียน : ปพ ๑
- หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา : ปพ.๒ (ใบประกาศนียบัตร)
- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา : ปพ.๓
- แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ : ปพ.๔
- แบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน : ปพ.๕
- แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล : ปพ.๖
- ใบรับรองผลการศึกษา : ปพ.๗
- ระเบียนสะสม : ปพ.๘
- สมุดบันทึกผลการเรียน : ปพ.๙

๓. จัดเก็บเอกสาร ปพ. แบบต่าง ๆ ระเบียนคะแนนสะสม ให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหา

๔. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้เรียน

๕. จัดทำทะเบียนผู้เรียนและการจำหน่ายผู้เรียนให้เป็นปัจจุบัน

๖. กำหนดเลขประจำตัวนักเรียนให้กับนักเรียนที่ย้ายเข้า และนักเรียนใหม่ชั้นมัธยมศึกษา

๗. ออกหลักฐานทางการศึกษา

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายเข้าหรือย้ายออกของนักเรียน การพักการเรียน การลาออก และการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียน

๙. รายงานข้อมูลผู้เรียนที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตรตามกำหนดให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ เพื่อติดตามช่วยเหลือ

๑๐. รายงานข้อมูลผู้เรียนที่จบหลักสูตรและไม่จบหลักสูตรให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๑. จัดทำสำมะโนนักเรียน

๑๒. จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๑๓. คัดกรองนักเรียนยากจนเพื่อรับปัจจัยพื้นฐาน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน

นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี

๕.๒ การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน

นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๒. กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๓. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด

๔. สรุปผลการปฏิบัติยังถูกต้อง ครบถ้วนตาม ระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน นำเสนอกรรมการสถานศึกษา

๕.นำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. มีการสำรวจ รวบรวม และจัดทำเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างครบถ้วน

๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำ / จัดหาเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างครบถ้วน

๓. จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการนำไปใช้

๔. ปรับปรุงให้เหมาะสม และทันสมัย

๕. มีระดับคุณภาพ ๔ และมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน

นายธรรมกีรติ บวบมี

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. รวบรวมหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน

๒. จัดเก็บหลักฐานการวัดผลและประเมินผลอย่างถูกต้องครบถ้วน

๓. สรุปรายงานผลการเรียน ตามระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียนและการรายงานผลนักเรียน

๔. จัดเก็บรักษาหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างเรียบร้อย และปลอดภัย

๕. นำเทคโนโลยีมาใช้ในงานอย่างเหมาะสม

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางศิรดา เนียมหอม หัวหน้า

๒. นางวริศรา เรียงเรียบ

๓. นางปราณี มั่นประสงค์

๔. นางสิราวรรณ ศรีม่วง

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. มีทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน

๒. ข้อความครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน

๓. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและให้บริการได้ทันตามกำหนดเวลา

๔. จัดเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย

๕. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การแนะแนวการศึกษา นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง หัวหน้า

๖.๑ การบริหารจัดการงานแนะแนว

๖.๒ การให้บริการแนะแนว

๖.๒.๑ งานทุนการศึกษา นางบุญเกิด บุญติด

๖.๒.๒ ทุนปัจจัยพื้นฐาน นางสาวศศินา เมฆพัฒน์

๖.๒.๓ ทุนยากจนพิเศษ นางสิราวรรณ ศรีม่วง

๖.๒.๔ ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันสี หัวหน้า

๒. นายธรรมกีรติ บวบมี

๓. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง

๔. นางสาวประพาพร ไกรกิจราษฎร์

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. กำหนดโครงสร้างการบริหาร มีขอบข่ายงานบริการของงานแนะแนว และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ

๒. มีคู่มือการปฏิบัติงานแนะแนว และมีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนวทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๓. ดำเนินการแนะแนวทั้งด้านการศึกษาต่อการอาชีพ สังคมและส่วนตัว อย่างเป็นระบบและมีคุณภาพและครอบคลุมนักเรียนทุกกลุ่ม ทุกระดับชั้น

๔. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

๕. มีระดับคุณภาพ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน แนะแนวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖. กำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ครอบคลุมการให้บริการของงานแนะแนว และมีคู่มือการจัดกิจกรรมแนะแนวที่เน้นการจัดประสบการณ์ตรงกับนักเรียน

๗. ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดอย่างเป็นระบบ

๘. สำรวจความพึงพอใจ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานแนะแนวนำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนาการให้บริการ

๙. ศึกษาหลักเกณฑ์การคัดกรองและแนวปฏิบัติในการคัดกรองของสถานศึกษา ผู้คัดกรองนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษา และกู้ยืมกองทุนเพื่อการศึกษา

๑๐. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน ที่ใช้ประกอบการพิจารณาและทุนการศึกษาและกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

๗.๑ การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

๑. นายสุติ คงเผื่อน หัวหน้า

๒. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง

๗.๒ การประเมินผลในด้านคุณภาพนักเรียน

๑. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี หัวหน้า

๒. นายธรรมกีรติ บวบมี

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. จัดการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการจากหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน

๒. กำหนดการประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการประเมินผลระดับโรงเรียน

๓. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการ

๔.นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ

๕. จัดเผยแพร่ผลการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๖. กำหนดแนวทางปฏิบัติ และมีการชี้แจงสร้างความเข้าใจในการดำเนินการของการประเมินผลการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การคิดวิเคราะห์ อ่านเขียน และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

๗. จัดทำเครื่องมือการประเมินที่มีคุณภาพ และครอบคลุมทุกรายการ

๘. ดำเนินการประเมินผลตามแนวทางที่กำหนด

๙. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่องนำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนางานการประเมินผลคุณภาพผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการนักเรียน

นายชลอ ทิพวัน หัวหน้างานกิจการนักเรียน (๖ ภารกิจ ๑๘ ตัวชี้วัด และ ๑ โครงการพิเศษ)

๑. การวางแผนงานกิจการนักเรียน

๑.๑ การรวบรวมข้อมูลมีระบบการรับฟังเสียงนักเรียนและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

๑.๒ การทำแผนงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายวัชรินทร์ ม่วงเขียว ประธานกรรมการ

๒. นางสุภาพ ไฝสัมฤทธิ์ รองประธานกรรมการ

๓. นายศศิน คมขำ กรรมการ

๔. นางสุภาวดี นวลจีน กรรมการ

/๕. นายจีระศักดิ์ พลบุตร

๕. นายจีระศักดิ์ พวงขจร กรรมการ
๖. นางสายทอง หลากจิตร กรรมการ
๗. นางมะลิวัลย์ ทองอิน กรรมการ
๘. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง กรรมการ
๙. นายจารึก ใบกุ กรรมการ
๑๐. นายชลอ ทิพวัน กรรมการและเลขานุการ

๒. การบริหารงานกิจการนักเรียน

๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดพันธกิจงานกิจการนักเรียน

๒.๒ การประสานงานกิจการนักเรียนกับเครือข่ายภายนอกโรงเรียน

๒.๓ การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายชลอ ทิพวัน หัวหน้า
๒. นายศศิน คมขำ
๓. นางสุภาวดี นวลจีน
๔. นายจีระศักดิ์ พวงขจร
๕. นางสายทอง หลากจิตร
๖. นางมะลิวัลย์ ทองอิน
๗. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง
๘. นายจารึก ใบกุ
๙. นายนรินทร มนตรี
๑๐. นายกรกช อ่ำทิม
๑๑. นางสาวประพาพร ไกรกิจราษฎร์

๓. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรมจริยธรรม

๓.๑ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย

๓.๒ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม

๓.๓ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

๓.๔ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๓.๕ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี ประกอบด้วย

๑. นางสมพร สินสมุทร หัวหน้า
๒. นายศศิน คมขำ
๓. นางสุภาวดี นวลจีน
๔. นายจีระศักดิ์ พวงขจร
๕. นางสายทอง หลากจิตร
๖. นางมะลิวัลย์ ทองอิน
๗. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง
๘. นายจารึก ใบกุ
๙. นางสาวพิสมร ภูธร
๑๐. นางสาวศศินา เมฆพัฒน์

๑๑. นางสาวกฤตยาพร อมรวัฒนานุกูล
๑๒. นางวราภรณ์ พันธุ์พืช
๑๓. นางเพชรรัตน์ ทับจาก
๑๔. ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ธรรมนูญ หงษ์ทอง
๑๕. นายติณณภัทร์ นาคม

๔. การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๑ การจัดระบบช่วยเหลือนักเรียน การเสริมทักษะชีวิตและคุ้มครองนักเรียน

๔.๒ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

๔.๓ การคัดกรองนักเรียน

๔.๔ การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน

๔.๕ การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน

๔.๖ การส่งต่อนักเรียน

ประกอบด้วย

๑. นายจารึก ใบกุ	หัวหน้า
๒. นายศศิน คมขำ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๓. นางสุภาวดี นวลจีน	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๔. นายจีระศักดิ์ พวงขจร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๕. นางสายทอง หลากจิตร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๖. นางมะลิวัลย์ ทองอิน	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๗. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๘. ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ห้อง	ครูประจำชั้นคนที่ ๑	ครูประจำชั้นคนที่ ๒
ม.๑/๑	นายศศิน คมขำ	นางวราภรณ์ พันธุพืช
ม.๑/๒	นางสมพร สินสมุทร	นายกรกช อ่ำทิม
ม.๑/๓	นางปราณี มั่นประสงค์	
ม.๑/๔	นางวริศรา เรียงเรียบ	
ม.๑/๕	นางอาภรณ์ มนตรี	นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ
ม.๑/๖	นายจารึก ใบกุ	

๙. ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

ห้อง	ครูประจำชั้นคนที่ ๑	ครูประจำชั้นคนที่ ๒
ม.๒/๑	นางบุญสม อินทร์สอน	
ม.๒/๒	นางสาวสุภัทร์พร ปานสุข	Ms. Avon Christianie Del Rio Doysabas
ม.๒/๓	นางศิรดา เนียมหอม	นางสาวศศิพร จันทร์ศรี
ม.๒/๔	นางเพชรรัตน์ ทับจาก	นางสาวจิรสุดา พยอม
ม.๒/๕	นายสุติ คงเผื่อน	นางสาวศศินา เมฆพัฒน์
ม.๒/๖	นางจริญ สระชุ่ม	นางสุภาวดี นวลจีน

๑๐. ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

ห้อง	ครูประจำชั้นคนที่ ๑	ครูประจำชั้นคนที่ ๒
ม.๓/๑	นางสาวพิสมร ภูธร	
ม.๓/๒	นางสิราวรรณ ศรีม่วง	
ม.๓/๓	นางสาวกฤตยาพร อมรวัฒนานุกูล	
ม.๓/๔	นางสาวสายลม ขวัญเขียว	
ม.๓/๕	นายจีระศักดิ์ พวงขจร	นางสาวอภิรัตน์ พรหมมินทร์
ม.๓/๖	นางสุชาดา อิ่มประสิทธิชัย	นายจตุพล เป็งทา

๑๑. ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

ห้อง	ครูประจำชั้นคนที่ ๑	ครูประจำชั้นคนที่ ๒
ม.๔/๑	นางสายทอง หลากจิตร	นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี
ม.๔/๒	นางน้ำเงิน สำอางค์ยอด	นางศิวาพร ศรีวราพงศ์
ม.๔/๓	นางศรีวรรณ หงษ์ทอง	ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมนูญ หงษ์ทอง
ม.๔/๔	นางอรสา ศรีสันต์	นายติณณภัทร์ นาคม

๑๒. ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

ห้อง	ครูประจำชั้นคนที่ ๑	ครูประจำชั้นคนที่ ๒
ม.๕/๑	นางนวนิตย์ เด่นสมบูรณ์	Mrs. Imelda Del Rio Doysabas
ม.๕/๒	นางบุญเกิด บุญติด	นางสาวประพาพร ไกรกิจราษฎร์
ม.๕/๓	นายนรินทร มนตรี	นางสาวรัตติญากรณ์ อัมพวัน
ม.๕/๔	นางมะลิวัลย์ ทองอิน	นางนิภาวรรณ เกตุสาคร

๑๓. ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

ห้อง	ครูประจำชั้นคนที่ ๑	ครูประจำชั้นคนที่ ๒
ม.๖/๑	นางสาวสายทิพย์ อ๊อดพันธ์	นายธรรมกีรติ บวบมี
ม.๖/๒	นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	นายชลอ ทิพวัน
ม.๖/๓	นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันสี	นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย
ม.๖/๔	นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง	

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. วิเคราะห์ภารกิจครูประจำชั้น ส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาเต็มศักยภาพ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง มีสุขภาพ สุขอนามัยที่ดี มีมาตรการดูแลป้องกันในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙(COVID-๑๙) มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะการดารงชีวิต และรอดพ้นจากวิกฤติทั้งปวง

๒. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบของโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา ที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนระเบียบวินัย การควบคุมและแก้ไขพฤติกรรม การแก้ปัญหาและการส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน

๓. แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่เหมาะสม โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น จัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การลงโทษนักเรียน การมอบหมายงาน การส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม และความดี

๔. ดำเนินงานร่วมกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้แก่ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การเยี่ยมบ้านนักเรียน การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมนักเรียนการป้องกันและแก้ไขปัญหา การส่งต่อและร่วมประชุมกลุ่มปรึกษารายกรณี

๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมค่านิยม ๑๒ ประการ

๖. ร่วมกิจกรรม และดูแลนักเรียนในขณะปฏิบัติกิจกรรม ดังนี้

๖.๑ เวลา ๐๗.๕๐ น. เตรียมนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง

๖.๒ ดูแลนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง สำรวจชื่อนักเรียนประจำชั้น ให้ความรู้นักเรียนฐานกิจกรรมเตรียมความพร้อม

๖.๓ ดูแลพฤติกรรม สนับสนุน ช่วยเหลือ กำกับติดตาม นักเรียนประจำชั้น เวลาพักกลางวัน และเวลาเรียนที่ครูประจำวิชาขอความช่วยเหลือ

๖.๔ เวลา ๑๕.๔๐ น. ดูแลนักเรียน สำรวจชื่อนักเรียนประจำชั้น นัดหมายแนะนำตักเตือน และบันทึกข้อมูลในสมุดประจำชั้น ดูแลพฤติกรรมนักเรียน

๗. กวดขัน ติดตามการมาเรียน การทำความสะอาดห้องประจำชั้น และความประพฤติของนักเรียนโดยให้คำแนะนำอบรม ในกรณีที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ให้ติดต่อผู้ปกครองเพื่อการร่วมแก้ไขปัญหาระหว่างบ้านและโรงเรียน

๘. สำรวจความเรียบร้อยของนักเรียนทุกคน ทุกวัน และเน้นความเรียบร้อยทุกต้นเดือน ติดตามแก้ไขบันทึกผลการตรวจในสมุดประจำชั้น

๙. สรุปสมุดประจำชั้นส่งหัวหน้าระดับชั้น “ทุกสิ้นเดือน” เพื่อนำเสนอหัวหน้างานกิจการนักเรียนชุมชน และโครงการพิเศษ และรองผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม

๑๐. เป็นที่ปรึกษานักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนและงานกิจการนักเรียน กิจกรรมชุมนุม

๑๑. เป็นที่ปรึกษาคณะสีร่วมกับหัวหน้าคณะสีจัดกิจกรรมนันทนาการสืบสานตำนานศิลป์

๑๒. จ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง

๑๓. รับเงินระดมทรัพยากรค่าจ้างครูชาวต่างประเทศและเงินค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน นำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน

๑๔. เก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง นำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางนวนิตย์ เด่นสมบูรณ์ หัวหน้า

๒. นางสาวจิรสุดา พยอม

๖. งานโครงการพิเศษ

๖.๑ ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

๑. นางสาวสายทิพย์ อ๊อดพันธ์ หัวหน้า

๒. นางมะลิวัลย์ ทองอิน

๓. นางสมพร สินสมุทร

๔. นางสาวพิสมร ภูธร

/๕. นางเพชรรัตน์ ทับจาก

๕. นางเพชรรัตน์ ทับจาก

๖. นายชลอ ทิพวัน

๗. นางอาภรณ์ มนตรี

๘. นางสาวกฤตยาพร อมรวัฒนานุกูล

๙. นายติณณภัทร์ นาคม

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และแนวทางการปกครองในระบอบประชาธิปไตยพร้อมทั้งสร้างเสริมขวัญกำลังใจในการทำงานแก่คณะกรรมการนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมค่านิยม ๑๒ ประการ

๔. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ฐานการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงที่ยั่งยืน

๕. พัฒนาแผนการสอนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยวิเคราะห์ สามห่วง สองเงื่อนไข สี่มิติ ในแผนการสอน

๖. พัฒนาครู นักเรียนเพื่อเป็น Best Practice ศูนย์เรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๗. สร้างและพัฒนาครู นักเรียนเครือข่ายศูนย์เรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๘. วางแผนการจัดทำเก็บรักษาเอกสารหนังสือคำสั่ง สรุปรายงานงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ โรงเรียนต้นแบบวิถีพุทธ ประกอบด้วย

๑. นางมะลิวัลย์ ทองอิน หัวหน้า

๒. นางวราภรณ์ พันธุ์พืช

๓. นางเพชรรัตน์ ทับจาก

๔. นางนิภาวรรณ เกตุสาคร

๕. นางสาวสายทิพย์ อ๊อดพันธ์

๖. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมนูญ หงษ์ทอง

๗. นางสาวพิสมร ภูธร

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการงานโรงเรียนต้นแบบวิถีพุทธ

๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และแนวทางการปกครองในระบอบประชาธิปไตยพร้อมทั้งสร้างเสริมขวัญกำลังใจในการทำงานแก่คณะกรรมการนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมค่านิยม ๑๒ ประการ

๔. เป็นที่ปรึกษาโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ ให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน

๕. จัดทำแผนโครงการ กิจกรรมปลูกฝังจิตสำนึกโรงเรียนต้นแบบวิถีพุทธ

๖. ประสานความเข้าใจในการดำเนินงานโรงเรียนต้นแบบวิถีพุทธ กับฝ่าย/หน่วยงานอื่น หรือบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗. พัฒนาครู นักเรียนเพื่อเป็น Best Practice โรงเรียนต้นแบบวิถีพุทธ

๘. วางแผนการจัดทำเก็บรักษาเอกสารหนังสือคำสั่ง สรุปรายงานงานโรงเรียนต้นแบบวิถีพุทธ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ศูนย์ถ่ายทอดการละเล่นพื้นบ้านมังคละ ประกอบด้วย

๑. นางน้ำเงิน สำอางค์ยอด หัวหน้า

๒. นายกรกช อ่ำทิม

๓. นายจีระศักดิ์ พวงขจร

๔. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมนูญ หงษ์ทอง

๕. นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย

๖. นางสาวอภิรัตน์ พรหมมินทร์

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารงานศูนย์ถ่ายทอดการละเล่นพื้นบ้านมังคละ

๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และแนวทางการปกครองในระบอบประชาธิปไตยพร้อมทั้งสร้างเสริมขวัญกำลังใจในการทำงานแก่คณะกรรมการนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมค่านิยม ๑๒ ประการ

๔. เป็นที่ปรึกษาโครงการถ่ายทอดการละเล่นพื้นบ้านมังคละ ให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน

๕. จัดทำแผนโครงการ กิจกรรมปลูกฝังการถ่ายทอดการละเล่นพื้นบ้านมังคละ

๖. ประสานความเข้าใจในการดำเนินงานศูนย์ถ่ายทอดการละเล่นพื้นบ้านมังคละ กับฝ่าย/หน่วยงานอื่น หรือบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗. พัฒนาครู นักเรียนเพื่อเป็น Best Practice ศูนย์ถ่ายทอดการละเล่นพื้นบ้านมังคละ

๘. วางแผนการจัดทำเก็บรักษาเอกสารหนังสือคำสั่ง สรุปรายงานศูนย์ถ่ายทอดการละเล่นพื้นบ้านมังคละ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ศูนย์เรียนรู้บริหารกายวิถีพุทธ ขยับกายสบายชีวีวิถีพุทธ ประกอบด้วย

๑. นายจีระศักดิ์ พวงขจร หัวหน้า

๒. นางสาวอภิรัตน์ พรหมมินทร์

๓. นางสุชาดา อิ่มประสิทธิชัย

๔. นางสิราวรรณ ศรีม่วง

๕. นางสาวพิสมร ภูธร

๖. นายจตุพล เป็งทา

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารศูนย์เรียนรู้บริหารกายวิถีพุทธ ขยับกายสบายชีวีวิถีพุทธ

๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และแนวทางการปกครองในระบอบประชาธิปไตยพร้อมทั้งสร้างเสริมขวัญกำลังใจในการทำงานแก่คณะกรรมการนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมค่านิยม ๑๒ ประการ

๔. เป็นที่ปรึกษาโครงการศูนย์เรียนรู้บริหารกายวิถีพุทธ ขยับกายสบายชีวีวิถีพุทธ ให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน

๕. จัดทำแผนโครงการ กิจกรรมศูนย์เรียนรู้บริหารกายวิถีพุทธ ขยับกายสบายชีวีวิถีพุทธ

๖. ประสานความเข้าใจในการดำเนินงานศูนย์เรียนรู้บริหารกายวิถีพุทธ ขยับกายสบายชีวี

๗. พัฒนาครู นักเรียนเพื่อเป็น Best Practice ศูนย์เรียนรู้บริหารกายวิถีพุทธขยับกายสบายชีวีวิถีพุทธ

๘. วางแผนการจัดทำเก็บรักษาเอกสารหนังสือคำสั่ง สรุปรายงานศูนย์เรียนรู้บริหารกายวิถีพุทธ ขยับกายสบายชีวีวิถีพุทธ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ ศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น TO BE NUMBER ONE ประกอบด้วย

๑. นางสาวประพาพร ไกรกิจราษฎร์ หัวหน้า

๒. นางวริศรา เรียงเรียบ

๓. นางจริญ สระชุ่ม

๔. นางสาวพิสมร ภูธร

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น TO BE NUMBER ONE

๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และแนวทางการปกครองในระบอบประชาธิปไตยพร้อมทั้งสร้างเสริมขวัญกำลังใจในการทำงานแก่คณะกรรมการนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมค่านิยม ๑๒ ประการ

๔. เป็นที่ปรึกษาโครงการ TO BE NUMBER ONE ให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน

๕. จัดทำแผนโครงการ กิจกรรม TO BE NUMBER ONE

๖. ประสานความเข้าใจในการดำเนินงาน TO BE NUMBER ONE กับฝ่าย/หน่วยงานอื่นหรือบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗. พัฒนาครู นักเรียนเพื่อเป็น Best Practice กิจกรรม TO BE NUMBER ONE

๘. วางแผนการจัดทำเก็บรักษาเอกสารหนังสือคำสั่ง สรุปรายงาน TO BE NUMBER ONE

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖. ศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ECO – School และ Zero Waste ประกอบด้วย

๑. นางสาวศศินา เมฆพัฒน์ หัวหน้า

๒. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง

๓. นายจารึก ใบกุ

๔. นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง

๕. นายศศิน คมขำ

๖. นายจตุพล เป็งทา

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ECO – School และZero Waste

๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และแนวทางการปกครองในระบอบประชาธิปไตยพร้อมทั้งสร้างเสริมขวัญกำลังใจในการทำงานแก่คณะกรรมการนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมค่านิยม ๑๒ ประการ

๔. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาที่ยั่งยืน

๕. พัฒนาแผนการสอนบูรณาการสิ่งแวดล้อมศึกษาในแผนการสอน

๖. พัฒนาครู นักเรียนเพื่อเป็น Best Practice ศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา

๗. สร้างและพัฒนาครู นักเรียนเครือข่ายศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา

๘. เพิ่มประสิทธิระบบการจัดการขยะมูลฝอยโดยการมีส่วนร่วมของชุมชนและภาคีเครือข่าย

๙ ส่งเสริมให้ครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา และชุมชนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลด การคัดแยกขยะ

๑๐. ปลูกฝังให้ครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษาเห็นความสำคัญ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้และให้บุคลากรในสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดการขยะมูลฝอย

๑๑. วางแผนการจัดทำเก็บ รักษา เอกสาร หนังสือ คำสั่ง สรุปรายงาน งานศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง หัวหน้า

๒. นางนิภาวรรณ เกตุสาคร

๓. นางมะลิวัลย์ ทองอิน

๔. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมนูญ หงษ์ทอง

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารงานธนาคารโรงเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และแนวทางการปกครองในระบอบประชาธิปไตยพร้อมทั้งสร้างเสริมขวัญกำลังใจในการทำงานแก่คณะกรรมการนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมค่านิยม ๑๒ ประการ

๔. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ฐานการเรียนรู้งานธนาคารโรงเรียน

๕. พัฒนาแผนงานโครงการ งานธนาคารโรงเรียนให้ยั่งยืน

๖. พัฒนาครู นักเรียนเพื่อเป็น Best Practice งานธนาคารโรงเรียน

๗. สร้างและพัฒนาครู นักเรียนเครือข่ายศูนย์เรียนรู้งานธนาคารโรงเรียน

๘. วางแผนการจัดทำเก็บ รักษา เอกสาร หนังสือ คำสั่ง สรุปรายงาน งานธนาคารโรงเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ กิจการสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสายทิพย์ อ๊อดพันธ์ หัวหน้า

๒. นางนิภาวรรณ เกตุสาคร

๓. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง

๔. นางมะลิวัลย์ ทองอิน

๕. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี

๖. นางสาวรัตติญากรณ์ อัมพวัน

๗. นางบุญเกิด บุญติด

๘. นางนวนิตย์ เด่นสมบูรณ์

๙. นายธรรมกีรติ บวบมี

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารกิจการสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และแนวทางการปกครองในระบอบประชาธิปไตยพร้อมทั้งสร้างเสริมขวัญกำลังใจในการทำงานแก่คณะกรรมการนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมค่านิยม ๑๒ ประการ

๔. จัดทำแผนงานโครงการของงานกิจการร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจการร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนเปิดรับสมาชิกและจำหน่ายหุ้นของกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

๖. ส่งเสริมการบริหารงานกิจการร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนโดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม

๗. สำรวจข้อมูลความต้องการสินค้า และการใช้บริการกิจการร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนจากผู้ใช้บริการ

๘. จำหน่ายสินค้าให้แก่สมาชิกในราคาถูกกว่าท้องตลาด

๙. ควบคุมดูแลและกำกับติดตามการดำเนินงานของกิจการร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๐. วางแผนการจัดทำเก็บ รักษา เอกสาร หนังสือคำสั่ง รายงานผลกิจการร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายชลอ ทิพวัน หัวหน้า

๒. นายจารึก ใบกุ

๓. นางสาวศศิพร จันทร์ศรี

๔. นางสาวศศินา เมฆพัฒน์

๕. นางสาวจิรสุดา พยอม

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑.ดำเนินการวางแผนประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียนโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

๒.มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียนในรูปแบบคณะกรรมการ

๓. จัดให้มีการประเมินเชิงพัฒนาระหว่างดำเนินการ

๔. จัดการวิเคราะห์ผลการประเมินผลงานกิจการนักเรียน

๕. นำผลการวิเคราะห์ไปจัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกิจการนักเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบุคคล

นางสายทอง หลากจิตร หัวหน้างานบุคคล (๓ ภารกิจ ๗ ตัวชี้วัด)

๑. การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางสุภาพ ไฝสัมฤทธิ์ ประธานกรรมการ

๒. นายวัชรินทร์ ม่วงเขียว รองประธานกรรมการ

๓. นางน้ำเงิน สำอางค์ยอด กรรมการ

๔. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง กรรมการ

๕. นางอาสา ศรีสันต์ กรรมการ

๖. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมนูญ หงษ์ทอง กรรมการ

๗. นางสายทอง หลากจิตร กรรมการและเลขานุการ

๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

๑. นางสายทอง หลากจิตร หัวหน้า

๒. นายสุติ คงเผื่อน

๓. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. การวางแผนอัตรากำลัง

๑.๑. วิเคราะห์อัตรากำลังและวางแผน

๑.๒. รายงานอัตรากำลังครู

๑.๓. จัดทำโครงการจ้างบุคลากร

๑.๔. ดูแล จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในสำนักงานงานบริหารงานบุคคล

๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑. รายงานความต้องการครูตามสาขาวิชาเอก

๒.๒. รายงานอัตรากำลังครูต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓. รายงานการส่งมอบงานในหน้าที่ของผู้อำนวยการ

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓.๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา ครูผู้ช่วย/พนักงานราชการ/ครูขั้นวิกฤต/พี่เลี้ยงเด็กพิการ/ลูกจ้างประจำ/นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓.๒. จัดทำรายงานขอจ้าง/คำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ครูผู้ช่วย/พนักงานราชการ/ครูขั้นวิกฤต/พี่เลี้ยงเด็กพิการ/ลูกจ้างประจำ/ครูชาวต่างชาติ

๓.๓ รายงานข้อมูล ครูผู้ช่วย/พนักงานราชการ/ครูขั้นวิกฤต/พี่เลี้ยงเด็กพิการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้าง

๓.๔. นับเวลาการปฏิบัติงานลูกจ้างและทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างของครูอัตราจ้าง/ครูชาวต่างชาติ/เจ้าหน้าที่สำนักงาน/แม่บ้าน/คนงาน/ยาม

๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑. ดำเนินการเรื่องการปรับวุฒิ/ปรับเงินเดือน

๔.๒. ดำเนินการเรื่องการเปลี่ยนชื่อ-สกุล/การทำบัตรข้าราชการ

๔.๓. ดำเนินการเรื่องการย้ายประจำปี/การช่วยราชการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ การพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๑.ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมนูญ หงษ์ทอง หัวหน้า

๒. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง

๓. นางน้ำเงิน สำอางค์ยอด

๔. นางอรสา ศรีสันต์

๕. นายติณณภัทร์ นาคม

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. การทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑. ร่วมประชุมกับฝ่ายบริหารในการวางแผนพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ ภายใต้การประสาน และการร่วมมือกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๒. จัดทำโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓. ติดตามและควบคุมการใช้เงินโครงการ ให้เป็นไปตามแผนงานพัฒนาบุคลากร

๑.๔ นำผลการพัฒนาไปปรับปรุงแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการในปีการศึกษาต่อไป

๒. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑. ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือนำส่งประเมินวิทยฐานะ

๒.๒. ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินวิทยฐานะ

๒.๓. ดำเนินการรายงานเกี่ยวกับวิทยฐานะ

๒.๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑. ดำเนินการเรื่องการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๓.๒. ดำเนินการเรื่องการขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน

๔. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑. การปฐมนิเทศ/การนิเทศภายใน

๔.๒. การส่งบุคลากรไปอบรม/ประชุมสัมมนา/ศึกษาเพิ่มเติม/ศึกษาดูงาน

๔.๓. การจัดอบรม ประชุมหรือสัมมนาในโรงเรียน

๔.๔. รายงานการไปราชการ

๔.๕. จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียนจัดโดยหน่วยงานต้นสังกัดและจัดโดยหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติจำนวนชั่วโมง ที่บุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาในแต่ละปี

๔.๖. ออกหนังสือเกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

๔๗. ออกหนังสือรับรองของบุคคล/ค้ำประกันของบุคคลแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง หัวหน้า

๒. นางสาวอภิรัตน์ พรหมมินทร์

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน)ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๑.๒. เป็นกรรมการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๓. จัดทำข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ

๑.๔. จัดทำทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เลื่อนขั้นเงินเดือนตาม จ.๑๘

๒. การลาทุกประเภท

๒.๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท โดย เสนอและสรุปข้อมูลใบลากิจ ลาป่วย ลาคลอด ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ทุกคนเป็นประจำทุกวัน

๒.๒. ดำเนินการเกี่ยวกับลาศึกษาต่อ

๒.๓. ดำเนินการเช็คสถิติการลารายเดือน/ลงทะเบียนวันลา/จัดทำแบบฟอร์มวันลา

๒.๔. รายงานวันลาประจำปีงบประมาณ

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓.๑. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓.๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓.๓. แจกและรวบรวมแบบประเมิน

๓.๔. รายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๔.๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒. จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔.๓. จัดทำรายงานการลงโทษทางวินัย

๕. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๕.๑. รายงานการดำเนินการทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๖.๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๖.๒. จัดทำคำสั่งการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๖.๓. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๗.๑. ให้ครูยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ศ.จ. กรณีความผิดไม่ร้ายแรง

๗.๒. ให้ครูยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ศ.จ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งกรณีความผิดร้ายแรง

๗.๓. ให้ครูยื่นเรื่องร้องทุกข์กรณีถูกสั่งให้ออกจากราชการ ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๗.๔. ให้ครูยื่นเรื่องร้องทุกข์กรณี ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๘. การออกจากราชการ

๘.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ

๘.๑.๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลครูที่จะเกษียณอายุราชการรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๑.๒. ทำแบบขอรับเหรียญเชิดชูเกียรติและเงินช่วยเหลือครูที่จะเกษียณอายุราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘๑.๓ รายงานจำนวนครูที่เกษียณอายุราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากตำแหน่ง

๘.๒.๑ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครู ครูผู้ช่วย และ บุคลากรทางการศึกษา

๘.๒.๒ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม สั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๘.๒.๓ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๙. การอยู่เวรรักษาการณ์

๙.๑. ออกคำสั่งการจัดเวรยามรักษาการณ์ กลางวัน กลางคืน และวันหยุดราชการตลอดจนผู้ตรวจเวรยามในช่วงเวลาต่างๆ เสนอผู้อำนวยการลงนาม

๙.๒. สำเนาคำสั่งการอยู่เวรยามให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละเดือน

๙.๓. จัดทำสมุดบันทึกเวรยาม และแบบฟอร์มการแลกเปลี่ยนเวรยามทุกเดือน

๙.๔. เก็บสมุดบันทึกเวรยาม ตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอผู้อำนวยการรับทราบ

๑๐. การปฏิบัติงานประจำวัน/เดือน

๑๐.๑. จัดทำสมุดลงเวลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบันทึกการลงเวลามาปฏิบัติราชการเป็นประจำของทุกเดือน

๑๐.๒. สำรวจวัน เวลา ปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐.๓. ขีดเส้นแดงการลงเวลามาปฏิบัติราชการในตอนเช้าของแต่ละวัน

๑๐.๔. แจ้งรายชื่อครูที่ไม่มาปฏิบัติราชการ เช่น ลาป่วย ลากิจของแต่ละวัน ให้หัวหน้างานบริหารงานวิชาการรับทราบเพื่อเตรียมจัดสอนแทน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ ประกอบด้วย

๑. นางอรสา ศรีสันต์ หัวหน้า

๒. นางสาวสุภัทร์พร ปานสุข

๓. นางน้ำเงิน สำอางค์ยอด

๔. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมนูญ หงษ์ทอง

๕. นางสาวศิริรัตน์ ช่วงโชติ

๔. นายติณณภัทร์ นาคม

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. การทำแผนการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

๑.๑. จัดทำและดูแลรักษาบอร์ดแนะนำบุคลากร

๑.๒. จัดทำบอร์ด/การ์ดอวยพรวันเกิดบุคลากร

๑.๓. จัดทำเกียรติบัตรครูไม่มีวันลาติดต่อกัน ๑ ปีการศึกษา

๑.๔. ดำเนินการให้โรงเรียนเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพบุคคลในครอบครัวของบุคลากร

๑.๕. ดำเนินการให้โรงเรียนเลี้ยงรับ/ส่งครูย้าย – เกษียณอายุราชการ

๑.๖. ดำเนินการให้โรงเรียนเป็นเจ้าภาพแสดงความยินดีกับบุคลากรในโอกาสสำคัญต่างๆ

๒. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๒.๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอชื่อครูเพื่อรับรางวัล คุรุสดุดี/หนึ่งแสนครูดี/ครูดีในดวงใจ/ครูสอนดี/ ฯลฯ

๒.๒. ดำเนินการลงทะเบียนรางวัลครู/รางวัลนักเรียน และเก็บเข้าแฟ้ม ดำเนินการเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓.๑. สรรหาครูเข้าอบรมเกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓.๒. ส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์ และเกื้อกูลให้เกิดความมั่นคงของบุคลากร

๓.๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สาระสำคัญเกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑. สรรหาครูเข้าอบรมเกี่ยวกับวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สาระสำคัญเกี่ยวกับวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๓. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับวินัย คุณธรรมและจริยธรรมทั้งภายในและภายนอก

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลาการทางการศึกษา

๒.๒ การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง หัวหน้า

๒. นางสาวสุภัทร์พร ปานสุข

๓. นางเพชรรัตน์ ทับจาก

๔. นางสาวศิริรัตน์ ช่วงโชติ

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑.๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำ/เก็บ/ลงรายละเอียด/รวบรวมแฟ้มประวัติครูให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและจัดเก็บอย่างมีระบบ

๑.๓. จัดทำสารสนเทศงานบุคลากร/จัดทำบัญชีรายชื่อครู/ สำรวจ แก้ไข วัน เดือน ปีเกิด เลขบัตรประชาชน ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งวิทยฐานะ อันดับเงินเดือน วัน/เดือน/ปีที่เข้ารับราชการและวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑.๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๕. สำรวจและจัดทำเรื่องขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ครูปีละครั้ง

๑.๖. รวบรวมและจัดทำข้อมูล เกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ชั้นตราล่าสุด) ของบุคลากรในโรงเรียน เช่น ชั้นตราที่ได้รับ ปีที่ได้รับ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ วันที่/เดือน/ปี หน้า ลำดับที่ เล่มที่ และปัจจุบันชั้นตราที่กำลังขอ และปีใด

๒. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๒.๑. จัดทำรายงานไปราชการของผู้อำนวยการเสนอเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางสายทอง หลากจิตร หัวหน้า

๒. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง

๓. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมนูญ หงษ์ทอง

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. วางแผนการประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยบันทึกร่องรอยหลักฐานให้ตรวจสอบได้

๒. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผล

๔. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล

๕. มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕. งานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

๕. งานธุรการ และชุมชน ภาคีเครือข่าย

นางศิวาพร ศรีวราพงศ์ หัวหน้างานธุรการ ชุมชนและภาคีเครือข่าย (๙ ภารกิจ ๑๘ ตัวชี้วัด)

๑. การวางแผนงานธุรการ ชุมชนและภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

๑. นายวัชรินทร์ ม่วงเขียว	ประธาน กรรมการ
๒. นางสุภาพ ไฝสัมฤทธิ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันสี	กรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมนูญ หงษ์ทอง	กรรมการ
๕. นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย	กรรมการ
๖. นางสาวสุภัทร์พร ปานสุข	กรรมการ
๗. นางศิวาพร ศรีวราพงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. สนับสนุนให้มีการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการที่เป็นปัจจุบัน

๓. ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ การรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ

๑.๒ การทำแผนงานธุรการ

ประกอบด้วย

๑. นางศิวาพร ศรีวราพงศ์	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันสี	
๓. นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย	
๔. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมนูญ หงษ์ทอง	
๕. นางสาวสุภัทร์พร ปานสุข	
๖. นางสาวสิริวิมล รัดดาดวง	
๗. นางสาวธัญชนก วงษ์บ้านใหม่	

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑.รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการที่เป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานธุรการไว้ใช้ในโรงเรียน

๓. การจัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ

๔. กำหนดแผนงานธุรการ

๕. จัดทำแผนงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษร

๖. ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผน

๗. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การบริหารงานธุรการ

๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๒ การจัดบุคลากร

๒.๓ การจัดสถานที่

ประกอบด้วย

๑. นางศิวาพร ศรีวราพงศ์ หัวหน้า

๒. นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันสี

๓. นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย

๔. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมนูญ หงษ์ทอง

๕. นางสาวสุภัทร์พร ปานสุข

๖. นางสาวสิริวิมล รัดดาดวง

๗. นางสาวธัญชนก วงษ์บ้านใหม่

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. วางแผนการดำเนินงานด้านธุรการ และกำหนดขอบข่ายงานธุรการ

๒. ออกแบบระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน และสามารถเชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน

๓. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานธุรการ

๔. จัดทำพรรณนางานธุรการ

๕. จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการตามระบบที่ออกแบบไว้ได้

๖. ออกคำสั่งปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๗. ประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะๆ

๘. ประสานกับทุกงานภายในสถานศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำวาระการประชุมและเอกสารการประชุม

๙. ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม

๑๐. ประสานงานการจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่อ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในการประชุม และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑๑. บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม และดำเนินการตามมติที่ประชุม

๑๒. ประสานงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมเสนอ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๓. ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการ จัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ

๑๔. จัดหาอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานธุรการ

๑๕. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ

๑๖. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ

๑๗. จัดเอกสารงานธุรการนำเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามให้เกิดความถูกต้อง เรียบร้อย

๑๘. ตรวจทานเอกสารหลังจากผู้บริหารลงนามให้ครบถ้วน

๑๙. ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือที่สั่งดำเนินการจากผู้บริหารไปยังงานที่รับผิดชอบ

๒๐. จดเป็นบันทึกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร และประสานงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๒๑. บันทึกนัดหมาย เตรียมเอกสารเกี่ยวกับการนัดหมายของผู้บริหาร ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๒๒. ติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒๓. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้บริหาร หรือหน่วยงานต่างๆ

๒๔. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

๒๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การบริหารงานสารบรรณ

๓.๑ การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารและหนังสือราชการ

๓.๒ การโต้ตอบหนังสือราชการ

๓.๓ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ

๓.๔ การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑. นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันสี หัวหน้า

๒. นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย

๓. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมนูญ หงษ์ทอง

๔. นางสาวสุภัทร์พร ปานสุข

๕. นางสาวสิริวิมล รัดดาดวง

๖. นางสาวธัญชนก วงษ์บ้านใหม่

มีหน้าที่/ภาระงาน

การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารและหนังสือราชการ

๑. จัดทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร หนังสือราชการ เอกสารอื่นๆผ่านระบบเครือข่าย Internet

๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะงาน

๓. มีการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ โต้ตอบหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๔. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๕. จัดรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานและนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การโต้ตอบหนังสือราชการ

๑. จัดเก็บหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ

๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

๓. มีหนังสือราชการที่โต้ตอบถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๔. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๕. จัดรูปแบบการประเมินผลและนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ

๑. จัดระบบเก็บรักษาหนังสือราชการ

๒. กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๓. จัดระบบการค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว

๔. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๕. จัดรูปแบบการประเมินผลและนำผลมาประเมินผลมาช่วยปรับปรุงและพัฒนา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๑. มีการจัดระบบด้านบริการงานสารบรรณ

๒. นำวัสดุครุภัณฑ์ บุคลากรในการให้บริการได้เพียงพอ

๓. การบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๔. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๕. มีการประเมินผลและนำผลมาปรับปรุงและพัฒนา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. การประเมินผลการดำเนินงานธุรการ ประกอบด้วย

๑. นางศิวาพร ศรีวราพงศ์ หัวหน้า

๒. นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันสี

๓. นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย

๔. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมนูญ หงษ์ทอง

๕. นางสาวสุภัทร์พร ปานสุข

๖. นางสาวสิริวิมล รัดดาดวง

๗. นางสาวธัญชนก วงษ์บ้านใหม่

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. จัดดำเนินงานธุรการ โดยให้มีหลักฐานให้ติดตาม ตรวจสอบ

๒. ส่งเสริมการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยของงานธุรการ

๓. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๔. มีการนำผลไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานธุรการ

๕. มีการนิเทศติดตามการดำเนินงานธุรการอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และภาคีเครือข่าย

๕.๑ การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชนและภาคีเครือข่าย

๕.๒ การดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย หัวหน้า

๒. นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันสี

๓. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมนูญ หงษ์ทอง

๕. นางสาวสิริวิมล รัดดาดวง

๖. นางสาวธัญชนก วงษ์บ้านใหม่

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน และสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย

๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

๓. วิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย

๔. จัดระบบฐานข้อมูล สารสนเทศของชุมชนและภาคีเครือข่าย

๕. พัฒนาข้อมูลของชุมชนและภาคีเครือข่ายให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๖. มีการส่งเสริม สนับสนุน การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

๗. จัดทำแผนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

๘. จัดทำ และดำเนินการตามแผน ให้ชุมชน ภาคีเครือข่าย และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผน

๙. ประเมินผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. การให้บริการชุมชน ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมนูญ หงษ์ทอง หัวหน้า

๒. นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย

๓. นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันสี

๔. นางสาวสุภัทร์พร ปานสุข

๕. นางสาวสิริวิมล รัดดาดวง

๖. นางสาวธัญชนก วงษ์บ้านใหม่

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. จัดการให้บริการชุมชน ในด้านต่อไปนี้

๑.๑ การให้บริการด้านวิชาการ

๑.๒ การให้บริการด้านอาคารสถานที่

๑.๓ การให้บริการด้านวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์

๑.๔ การให้บริการด้านบุคลากร

๑.๕ การให้บริการด้านอื่น ๆ

๒. จัดรูปแบบประเมิน สรุปข้อมูล ความพึงพอใจในการรับบริการของชุมชน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย

๗.๑ โรงเรียนจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน

๗.๒ โรงเรียนให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุภัทร์พร ปานสุข หัวหน้า

๒. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมนูญ หงษ์ทอง

๓. นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย

๔. นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันสี

๕. นางสาวสิริวิมล รัดดาดวง

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. มีการประชาสัมพันธ์ / และบริการข่าวสารแก่ชุมชน

๒. จัดกิจกรรมมีส่วนร่วมพัฒนาชุมชน

๓.ประเมินผลการจัดกิจกรรม ปรับปรุงและพัฒนาการให้ความร่วมมือ

๔. จัดสรุปข้อมูลปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน

๕. จัดทำแผนโรงเรียนเข้าร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน

๘.๑ การจัดตั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนโรงเรียน

๘.๒ โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากชุมชน ประกอบด้วย

๑. นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันสี หัวหน้า

๒. นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย

๓. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมนูญ หงษ์ทอง

๔. นางสาวสุภัทร์พร ปานสุข

๕. นางสาวสิริวิมล รัดดาดวง

๖. นางสาวธัญชนก วงษ์บ้านใหม่

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑.ขอความร่วมมือสนับสนุนจากชุมชนจัดตั้งองค์กรที่มิใช่นิติบุคคล และนิติบุคคล เพื่อสนับสนุนโรงเรียน ด้านวิชาการ ด้านทรัพยากร ด้านบริการ และด้านอื่น ๆ

๒. ดำเนินงานด้านธุรการ สรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เมื่อครบวาระหรือมีการลาออก

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. บันทึกการประชุม จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมและแจ้งมติในที่ประชุมให้คณะกรรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติอนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. การประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

๑. นางศิวาพร ศรีวราพงศ์ หัวหน้า

๒. นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันสี

๓. นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย

๔. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมนูญ หงษ์ทอง

๕. นางสาวสุภัทร์พร ปานสุข

๖. นางสาวสิริวิมล รัดดาดวง

๗. นางสาวธัญชนก วงษ์บ้านใหม่

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑.จัดประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๒.เก็บรวบรวมร่องรอยหลักฐานการประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๔. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการเงินและพัสดุ

นางนิภาวรรณ เกตุสาคร หัวหน้างานการเงินและพัสดุ (๔ ภารกิจ ๑๓ ตัวชี้วัด)

๑. การบริหารการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางสุภาพ ไฝสัมฤทธิ์	ประธานกรรมการ
๒. นายวัชรินทร์ ม่วงเขียว	รองประธานกรรมการ
๓. นางวราภรณ์ พันธุ์พืช	กรรมการ
๔. นางบุญเกิด บุญติด	กรรมการ
๕. นางสาวพิสมร ภูธร	กรรมการ
๖. นางนิภาวรรณ เกตุสาคร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. ดูแลระบบงานด้านการบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติ

๒. เป็นที่ปรึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณแก่ผู้บริหารสถานศึกษาในงานงานบริหารงบประมาณ และสายงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ดูแลการวางแผนและจัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานบริหารงบประมาณ

๔. จัดระบบงานงานบริหารงบประมาณ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๕. จัดทำภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานงานบริหารงบประมาณ และจัดบุคลากรรับผิดชอบงานและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ

๖. กำกับการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี ทะเบียนการเงิน การนำฝากเงิน การถอนเงิน การจ่ายเงินทุกประเภท ตามระเบียบราชการ ด้วยความรอบคอบและรัดกุม

๗. กำกับการปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์ ทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

๘. จัดทำรายงานต่างๆ ของงานที่รับผิดชอบ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อจัดส่ง รายงานหน่วยราชการ ที่เกี่ยวข้อง

๙. จัดระบบควบคุมภายใน การตรวจ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นประจำ

๑๐. ประเมินผลงานของงานบริหารงบประมาณ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติสรุปปัญหาอุปสรรคเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อหาทางปรับปรุง และพัฒนางานให้เกิดผลดี

๑๑. จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานงานบริหารงบประมาณ ในระยะเวลาที่ผู้บริหารสถานศึกษากำหนด

๑๒. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานงานบริหารงบประมาณ และระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การบริหารการเงินและบัญชี

๒.๑ การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี

๒.๒ การรับเงิน

๒.๓ การจ่ายเงิน

๒.๔ การเก็บรักษาเงิน

๒.๕ การควบคุมและตรวจสอบ

๒.๖ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย ประกอบด้วย

๑. นางนิภาวรรณ เกตุสาคร หัวหน้า

๒. นางวราภรณ์ พันธุ์พืช

๓. นางมะลิวัลย์ ทองอิน

๔. นางบุญเกิด บุญติด

๕. นางสาวพิสมร ภูธร

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. ตรวจสอบชุดเบิก-รายงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ รายงานไปราชการ เพื่อเสนอฝ่ายบริหารอนุมัติ

๒. ทำการเบิก-จ่ายเงินค่าพัสดุ ค่าไปราชการ ตามชุดเบิกที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหาร

๓. จัดทำเอกสารและเบิก-จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคตามชุดเบิกที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหาร

๔. ทำการเบิก-จ่ายเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินสมทบประกันสังคม เงินค่าบำรุงลูกเสือ ยุวกาชาด เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เงินทุนการศึกษา ฯลฯ

๕. จัดทำหรือจัดหาหลักฐานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย แบบรายงานส่งเงินสมทบประกันสังคม ฯลฯ

๖. ทำการรายงานและการนำเงินส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินสมทบประกันสังคมเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย รายงานค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ

๗. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๘. ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อโรงเรียนมีการรับเงินจากหน่วยงาน (สพม.๓๘, สนง.คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) และนำส่งใบเสร็จรับเงินให้กับ สพม.๓๘ ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อโรงเรียนรับเงินระดมทรัพยากร เงินบริจาคทุนเพื่อการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษา

๙. นำฝากเงินคงเหลือประจำวันแก่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและนำฝาก-ถอนเงินกับธนาคารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. การนำเงินส่งคลัง เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินค่าขายแบบก่อสร้าง เงินประกันสัญญา ฯลฯ

๑๑. ประสานงานให้ความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นๆ ในด้านการเงินของโรงเรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่การเงิน (เงินสวัสดิการ เงินประกันอุบัติเหตุและอื่นๆ)

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. จัดทำแบบคำขอเงินสวัสดิการต่างๆ เพื่อบริการคณะครู บุคลากรทางการศึกษาและ บุคลากร ที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมคำขอเงินสวัสดิการจากบุคลากรของโรงเรียนเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติและจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. จัดทำรายงานเงินเดือนบุคลากรของโรงเรียนและออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้บุคลากรของโรงเรียน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงินค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากรโรงเรียน

๕. ประสานงานให้ความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นๆ ในด้านการเงินของโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่บัญชี

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เช่น สมุดเงินสด แบบรายงานคงเหลือประจำวัน ฯลฯ

๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำบัญชีเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ และเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารหลักฐานให้เป็นปัจจุบัน

๔. เก็บรวบรวมหลักฐาน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและปลอดภัยไว้ให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ

๕. ทำรายงานการเงินและจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด เช่นรายงานงบเดือน ฯลฯ

๖. ประสานงานให้ความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นๆ ในด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

๓.๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง ประกอบด้วย

๑. นางบุญสม อินทร์สอน หัวหน้า

๒. นางสาวรัตติญากรณ์ อัมพวัน

๓. นางสาวศิริรัตน์ ช่วงโชติ

๓.๒ การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

๑. นางบุญสม อินทร์สอน หัวหน้า

๒. นางสาวรัตติญากร อัมพวัน

๓. นางสาวอภิรัตน์ พรหมมินทร์

๓.๓ การบำรุงรักษาพัสดุ

๓.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

ประกอบด้วย

๑. นางสาวอภิรัตน์ พรหมมินทร์ หัวหน้า

๒. นางบุญสม อินทร์สอน

๓. นางสาวศิริรัตน์ ช่วงโชติ

๓.๕ การจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประกอบด้วย

๑. นางบุญสม อินทร์สอน หัวหน้า

๒. นางสาวอภิรัตน์ พรหมมินทร์

๓. นางสาวศิริรัตน์ ช่วงโชติ

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. รวบรวมข้อมูลการจัดหาพัสดุในภาพรวมของโรงเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือสิ่งก่อสร้าง

๓. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้จ้างฯลฯ

๔. จัดหาพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีพัสดุด้วยการจัดหาและรับบริจาค

๖. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๗. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการต่อไป

๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีการศึกษา

๙. เป็นคณะกรรมการงานบริหารงบประมาณ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดซื้อ

งานจัดซื้อ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านงานจัดซื้อ ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ รวดเร็วและในราคาที่เหมาะสม ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ประสานงานด้านการจัดซื้อตามหนังสือขออนุมัติดำเนินการ ตามโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ

๒. เก็บและรวบรวมข่าวสารที่จำเป็นต่อการจัดซื้อ ได้แก่ ราคาพัสดุสินค้าคงคลัง อัตราการใช้แหล่งขาย คุณลักษณะเฉพาะและข้อมูลที่เกี่ยวกับพัสดุ เช่น แคตตาล็อกวิธีใช้ส่วนประกอบ วิธีการผลิต ฯลฯ

๓. การพิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อ รวมทั้งรายละเอียดพัสดุที่ใช้ทดแทนกันได้

๔ จัดหาและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การเรียนหรือสินค้าต่างๆ ให้เพียงพอกับความต้องการและทันสมัย

๕. ตรวจสอบราคาเปรียบเทียบราคาและมีการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนหรือใช้ข้อมูลในการจัดซื้อใน กรณีที่มีการจัดซื้อในรูปคณะกรรมการ

๖. จัดทำและตรวจสอบเอกสารในการสั่งซื้อตลอดจนตกลงเรื่องเครดิตเงื่อนไขในการชำระเงินกับร้านค้า

๗. รวบรวมเอกสารหลักฐานในการสั่งซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้องเช่น ใบส่งของ โดยแนบหลักฐานใบสั่งซื้อของแต่ละหน่วยงานและใบส่งสินค้ามาพร้อมใบวางบิลส่งการเงินเพื่อทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายตามขั้นตอนต่อไป

๘. ดำเนินการซื้อ

๘.๑ รับใบขอสั่งซื้อหรือใบเบิกจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน

๘.๒ ในกรณีที่รายการที่มีอยู่ในคลังพัสดุให้ทางผู้ทำหน้าที่ดูแลการเบิกพัสดุเป็นผู้ดำเนินงานในการจ่ายให้กับหน่วยงานที่ต้องการภายใน ๑ วัน

๘.๓ ในกรณีที่รายการพัสดุไม่มีในคลังพัสดุหน่วยงานจัดซื้อต้องดำเนินการโดยสอบถามรายละเอียดกับหน่วยงานที่ต้องการ พร้อมทั้งทำใบสั่งซื้อ เสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติซื้อและทำการสั่งซื้อโดยอยู่ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้

๘.๔ การรับพัสดุให้รับได้ภายใน ๗ วันหลังจากวันรับใบขอสั่งซื้อจากงานต่างๆ

๘.๕ ในกรณีที่สินค้าหรือพัสดุที่หน่วยงานต้องการเป็นชนิดที่ไม่มีในท้องตลาดต้องสั่งทำเช่น การจัดพิมพ์เอกสารต่างๆเป็นงานที่ต้องใช้เวลาการรับพัสดุจะได้รับเมื่อใดจะแจ้งให้ทราบหลังจากหน่วยงานจัดซื้อตกลงกับผู้รับจ้างแล้ว

๘.๖ ในกรณีที่งานจัดซื้อไม่สามารถไปซื้อพัสดุให้กับหน่วยงานต่างๆได้มอบหมายให้หน่วยงานนั้นไปจัดซื้อเองและงานจัดซื้อเป็นผู้ตรวจเช็คพัสดุอีกครั้งหนึ่ง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนและทรัพย์สิน

งานทะเบียนและทรัพย์สินมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทะเบียนและทรัพย์สินให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ตรวจรับสินค้าตามใบส่งของจากร้านค้า

๒. ลงทะเบียนสินทรัพย์ที่รับเข้า ก่อนแจกจ่ายไปตามกลุ่มสาระการเรียนรู้/งานต่าง ๆ

๓. เก็บรักษาสินทรัพย์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามทะเบียนสินทรัพย์

๕ จัดทำทะเบียนสินทรัพย์แยกตามประเภท และสถานที่จัดเก็บ โดยแยกประเภทสินทรัพย์ และรหัสสินทรัพย์
๖. จัดทำใบรายการซื้อสินทรัพย์ประจำเดือน
๗. ร่วมกับฝ่ายบริหารตรวจสอบยอดสินทรัพย์อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และปรับปรุงทะเบียนสินทรัพย์ ที่มีอยู่จริง
๘. ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ตามใบแจ้งจำหน่ายจากฝ่ายบริหารหรือหน่วยงานอื่นๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นางนิภาวรรณ เกตุสาคร หัวหน้า
๒. นางสาวอภิรัตน์ พรหมมินทร์
๓. นางบุญสม อินทร์สอน
๔. นางสาวรัตติญากรณ์ อัมพวัน
๕. นางสาวศิริรัตน์ ช่วงโชติ

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. จัดการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
๒. มีการประเมินผลในระดับงานย่อยของงานการเงินและพัสดุ
๓. สนับสนุนการนิเทศติดตามการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
๔. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
๕. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

นายจีระศักดิ์ พวงขจร หัวหน้างานบริการสถานที่และสภาพแวดล้อม (๑๑ ภารกิจ ๒๗ ตัวชี้วัด)

๑. การวางแผนบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นายวัชรินทร์ ม่วงเขียว ประธานกรรมการ
๒. นางสุภาพ ไฝสัมฤทธิ์ รองประธานกรรมการ
๓. นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง กรรมการ
๔. นายศศิน คมขำ กรรมการ
๕. นายจตุพล เป็งทา กรรมการ
๖. นายจีระศักดิ์ พวงขจร กรรมการและเลขานุการ

๑.๑ การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑.๒ การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน ประกอบด้วย

๑.นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง หัวหน้า
๒. นายศศิน คมขำ
๓. นายจตุพล เป็งทา

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน และจัดทำผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)

๒. จัดการดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมที่จะใช้ประโยชน์

๓.ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๔. สำรวจความพึงพอใจจากผู้รับบริการและผู้รับผิดชอบ

๕. ประเมินสรุปรายงาน พร้อมทั้งนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๖. จัดบรรยากาศในบริเวณโรงเรียน ด้านความสะอาด ปลอดภัย ร่มรื่น สะดวก สวยงาม และเพียงพอสำหรับผู้รับบริการ

๖.๑ มีการจัดบริเวณเป็นสัดส่วน

๖.๒ มีความร่มรื่น

๖.๓ มีการตกแต่งบริเวณสวยงาม

๖.๔ มีสถานที่เล่น ออกกำลังกาย และพักผ่อน

๖.๕ มีอากาศปลอดโปร่ง

๖.๖ มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๖.๗ มีทางสัญจรเป็นระเบียบ

๖.๘ มีรั้วหรือเครื่องหมายแสดงแนวเขต

๖.๙ มีการใช้และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย

๖.๑๐ ไม่เป็นแหล่งมลพิษ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การบริการอาคารเรียน

๒.๑ การจัดบรรยากาศอาคารเรียน

๒.๒ การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน(พิจารณาตามเกณฑ์ปริมาณที่กำหนด)

๒.๓ การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน

๒.๔ การรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน ประกอบด้วย

๑. นายจีระศักดิ์ พวงขจร หัวหน้า

๒. นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง

๓. นายศศิน คมขำ

๔. นายเสกสรร มั่นระวัง

๕. นายธนดล คงอิ่ม

๖. นายชุม อุสาหะ

๗. นายบุญสม อำพวัน

๘. นางสารภี หงษ์ทอง

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนด้านความสะอาด ปลอดภัย สะดวก สวยงามและเพียงพอสำหรับผู้รับบริการ

๑.๑ มีการตกแต่งที่สวยงาม

๑.๒ มีแสงสว่างเพียงพอ

๑.๓ โครงสร้างอาคารเรียนอยู่ในสภาพดี มีความแข็งแรง

๑.๔ ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ อินเตอร์เน็ตอยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้การได้ดี

๑.๕ มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย

๑.๖ มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๑.๗ มีความเป็นระเบียบ

๑.๘ มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๒. จัดการการใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน

๒.๑ จัดให้มีห้องเรียน ห้องพิเศษ ห้องบริการ เพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

๒.๒ จัดการดูแลรักษาอาคารเรียนให้สะอาด ปลอดภัย

๓. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๑ บำรุงรักษาให้คงสภาพมีระเบียบ สวยงามใช้การได้และเอื้อต่อการเรียนรู้

๓.๒ จัดซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง และสะอาดสวยงามพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๔.วางแผนและกำหนดมาตรการ มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน

๔.๑ มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัยที่ใช้การได้ และพร้อมใช้

๔.๒ มีการควบคุม และติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๔.๓ มีการฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัยให้แก่บุคลากรและนักเรียนในสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การบริการห้องเรียน

๓.๑ การจัดบรรยากาศห้องเรียน

๓.๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย หัวหน้า

๒. นางสาวศศินา เมฆพัฒน์

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. จัดบรรยากาศในห้องเรียนให้เกิดความสะอาด ปลอดภัย สะดวก และสวยงาม ไม่แออัด

๑.๑ มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทสะดวก

๑.๒ มีการตกแต่งที่สวยงาม และมีบรรยากาศทางวิชาการ

๑.๓ โต๊ะเก้าอี้ และอุปกรณ์ประจำห้องมีสภาพดี และเพียงพอ

๑.๔ มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง

๑.๕มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

๒. การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน

๒.๑ มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ

๒.๒ มีการใช้ห้องตามแผนที่กำหนด

๒.๓ มีการดูแลรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน

๒.๔ ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๒.๕ ขอสนับสนุนงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ

๒.๖ มีการประกวดเพื่อยกย่องชมเชย

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การบริการห้องบริการ

๔.๑ การจัดบรรยากาศห้องบริการ

๔.๒ การใช้และบำรุงรักษาห้องบริการ ประกอบด้วย

๑. นายจีระศักดิ์ พวงขจร หัวหน้า

๒. นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑.จัดบรรยากาศของห้องบริการให้เกิดความสะอาด ปลอดภัย สะดวก และความสวยงาม

๑.๑ มีแสงสว่างเพียงพอ มีอากาศถ่ายเทสะดวก ไม่แออัด

๑.๒ มีการตกแต่งที่สวยงาม

๑.๓ มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

๑.๔ มีป้ายนิเทศแสดงคำแนะนำการใช้ห้อง ระเบียบปฏิบัติ และสถิติข้อมูลการให้บริการ

๒ การใช้และบำรุงรักษาห้องบริการ

๒.๑ มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๒ มีการใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด

๒.๓ มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี

๒.๔ ขอสนับสนุนงบประมาณอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ

๒.๕ มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง

๒.๖ ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๒.๗ เก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การบริการห้องพิเศษ

๕.๑ การจัดการบรรยากาศห้องพิเศษ

๕.๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องพิเศษ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย หัวหน้า

๒. นางสาวศศินา เมฆพัฒน์

๖. การบริการอาคารประกอบ

๖.๑ อาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ

๖.๑.๑ การจัดอาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ

๖.๑.๒ การใช้และบำรุงรักษาอาคารฝึกงานหรือ ห้องปฏิบัติการ

๖.๒ อาคารโรงอาหาร

๖.๒.๑ การจัดอาคารโรงอาหาร

๖.๒.๒ การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร

๖.๓ อาคารหอประชุม/ห้องประชุม

๖.๓.๑ การจัดหอประชุม/ห้องประชุม

๖.๓.๒ การใช้และบำรุงอาคารหอประชุม/ห้องประชุม

๖.๔ การบริหารอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

๖.๔.๑ การจัดอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

๖.๔.๒ การใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์อาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

๖.๕ อาคารห้อง/ห้องส้วม

๖.๕.๑ การจัดอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม

๖.๕.๒ การใช้และการดูแลห้องน้ำห้องส้วม ประกอบด้วย

๑. นายจีระศักดิ์ พวงขจร หัวหน้า

๒. นายศศิน คมขำ

๓. นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง

๕. นางจริญ สระชุ่ม
๖. นางสิราวรรณ ศรีม่วง
๗. นางสาวพิศสมร ภูธร
๘. นายจตุพล เป็งทา
๙. นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ
๑๐. นายเสกสรร มั่นระวัง
๑๑. นายชุม อุสาหะ
๑๒. นายบุญสม อำวัน
๑๓. นายธนดล คงอิ่ม

๗. การให้บริการน้ำดื่ม

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. อาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ
๑.๑ จัดให้มีอาคารฝึกงานเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
๑.๒ จัดให้มีห้องปฏิบัติการในฝึกปฏิบัติอย่างเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
๑.๓ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๑.๔ มีการใช้ห้องตามแผนและตารางที่กำหนด
๑.๕ มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๑.๖ มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
๑.๗ มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง
๑.๘ มีการประเมินผลอย่างเป็นระบบ
๑.๙ มีการเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

๒. อาคารโรงอาหาร
๒.๑ จัดให้มีอาคารโรงอาหารเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
๒.๒ จัดให้มีโต๊ะอาหาร – ที่นั่ง อย่างเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
๒.๓ มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๒.๔ มีการดูแลรักษาให้ถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพที่ดี
๒.๕ มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
๒.๖ มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
๒.๗ มีการดูแลรักษาครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม / ห้องประชุม
๓.๑ มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๓.๒ กำหนดแผน ตาราง การใช้หอประชุม / ห้องประชุม
๓.๓ มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
๓.๔ จัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
๓.๕ บันทึกสถิติในการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
๓.๖ ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๔. อาคารพลศึกษา / ห้องพลศึกษา
๔.๑ จัดให้มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก มอบหมายบุคลากรรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๔.๒ มีอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกครบสมบูรณ์อย่างเหมาะสม
๔.๓ จัดสภาพเหมาะสมในการจัดกิจกรรมและการให้บริการ

๔.๔ มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
๔.๕ จัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
๔.๖ บันทึกสถิติในการใช้อาคารพลศึกษา / ห้องพลศึกษา
๔.๗ มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
๕. อาคารห้องน้ำ – ห้องส้วม
๕.๑ มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๕.๒ กำหนดตารางแผนการใช้หอประชุม / ห้องประชุมตามแผน
๕.๓ รักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีเพื่อสุขภาพอนามัยที่ดีของผู้ใช้บริการ
๕.๔ จัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
๕.๕ บันทึกสถิติในการใช้ห้องน้ำ – ห้องส้วม
๕.๖ มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การให้บริการน้ำดื่ม
มีหน้าที่/ภาระงาน
๑. จัดหาชุดอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อผลิตน้ำดื่ม
๒. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. ตรวจสอบถังบรรจุน้ำ และชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะ และเพียงพอต่อความต้องการของผู้บริโภค
๔. ตรวจสอบคุณภาพน้ำตามมาตรฐานการใช้งาน
๕. รณรงค์ให้ความรู้และเห็นคุณค่าของการบริโภคน้ำดื่มที่สะอาด
๖. ผลิต และการจำหน่ายน้ำดื่มต้องผ่านการรับรองคุณภาพตามมาตรฐาน อย.
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานยานพาหนะ ประกอบด้วย
๑. นายจารึก ใบกุ หัวหน้า
๒. นายจีระศักดิ์ พวงขจร
๓. นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง
๔. นางสิราวรรณ ศรีม่วง
๕. นางสาวพิสมร ภูธร
๖. นายเสกสรร มั่นระวัง
๗. นายประจญ พันธุ์พืช

มีหน้าที่/ภาระงาน
งานยานพาหนะ
มีหน้าที่/ภาระงาน
๑. ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานยานพาหนะ ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา
๒. ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด
๓. ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง ยานพาหนะของโรงเรียนและบันทึกการใช้งานประจำวัน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ประกอบด้วย
๑. นางจริญ สระชุ่ม หัวหน้า

๓. นางสาวศศิพร จันทร์ศรี

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑.จัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๒. ดูแลป้องกัน สนับสนุน ส่งเสริม ให้ความรู้ ด้านสุขภาพอนามัยแก่ นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ชุมชน

๓. ส่งเสริมให้นักเรียน บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี

๔. ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ อีกทั้งมีการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๖. นำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

๙.๑ การจัดการสื่อสาร

๙.๒ การดำเนินงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางสมพร สินสมุทร หัวหน้า

๒. นางอรสา ศรีสันต์

๓. นางสาวสุภัทร์พร ปานสุข

๔. นางสาวอภิรัตน์ พรหมมินทร์

๕. นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย

๖. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมนูญ หงษ์ทอง

๗. นายติณณภัทร์ นาคม

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑.จัดหาอุปกรณ์ วิธีการและการให้บริการด้านสื่อสาร จากรายการ

๑.๑ เอกสารแนะนำโรงเรียน วารสาร จดหมายข่าว ฯลฯ

๑.๒ ป้ายนิเทศ

๑.๓ การบริการรับ - ส่ง จดหมาย

๑.๔ เครื่องขยายเสียง

๑.๕ เสียงตามสาย

๑.๖ วิทยุ

๑.๗ โทรทัศน์

๑.๘ วีดีทัศน์

๑.๙ วิทยุสื่อสาร

๑.๑๐ โทรศัพท์ภายใน

๑.๑๑ โทรศัพท์

๑.๑๒ โทรสาร

๑.๑๓ จานรับสัญญาณดาวเทียม

๑.๑๔ การสื่อสารผ่านระบบ INTERNET

๑.๑๕ การสื่อสารผ่าน WEBSITE ของโรงเรียน

๑.๑๖ การสื่อสารผ่าน Social Media

๒. มีการจัดระบบสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน

๒.๑ กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๒.๒ ศึกษาความต้องการ ความจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลข่าวสารของชุมชน

๒.๓ วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับบุคลากร กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ ชุมชน องค์กร และสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๒.๔ รายงานการตรวจเยี่ยม ระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย โครงการและกิจกรรม สพฐ. E-MES

๒.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานการศึกษา ตามแนวทางที่กำหนดในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง

๒.๖ จัดประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลาย เช่น Website Facebook Line Instagram หนังสือพิมพ์ วิทยุ จัดทำหนังสือ วารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์แผ่นพับ เสียงตามสาย ข่าวสารอื่นๆ

๒.๗ สร้างกิจกรรมสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒.๘ ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์และนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒.๙ รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ

๒.๑๐ ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติหน้าที่ของนักเรียนที่เป็นทีมงานประชาสัมพันธ์

๒.๑๑ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

๒.๑๒ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร เพื่อปรับปรุง พัฒนาการจัดการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

๑๐.๑ การกำหนดอุดมการณ์ของโรงเรียน เพื่อสร้างเสริมคุณธรรม ลักษณะนิสัย และความประพฤติ

๑๐.๒ การสร้าง และเผยแพร่เกียรติ ประกอบด้วย

๑. นางสมพร สินสมุทร หัวหน้า
๒. นางอรสา ศรีสันต์
๓. นางสาวสุภัทร์พร ปานสุข
๔. นางสาวอภิรัตน์ พรหมมินทร์
๕. นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย
๖. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมนูญ หงษ์ทอง
๗. นายติณณภัทร์ นาคม

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. รวบรวมเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

๑.๑ พิจารณาตามอุดมการณ์ ปรัชญา คำขวัญ คติธรรม สี เพลง และสัญลักษณ์ของโรงเรียน เพื่อสร้างเสริมคุณธรรมลักษณะนิสัยและความประพฤติ

๑.๓ กำหนดยุทธศาสตร์ตามอุดมการณ์ที่เป็นรูปธรรม

๑.๔ กำหนดวิธีการและแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามอุดมการณ์นั้น

๑.๕ เผยแพร่ให้เป็นที่ทราบโดยทั่วไป ในรูปแบบที่หลากหลาย

๒. การสร้าง และเผยแพร่เกียรติประวัติ

๒.๑ ด้านวิชาการ

๒.๒ ด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒.๓ ด้านกีฬา

๒.๔ ด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์

๒.๕ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๒.๖ ด้านอื่น ๆ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การประเมินผลการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นายจีระศักดิ์ พวงขจร หัวหน้า

๒. นางสาวอมรรัตน์ ขัดสาย

๓. นางสาวศศินา เมฆพัฒน์

มีหน้าที่/ภาระงาน

๑. จัดร่องรอยหลักฐานการประเมินผลการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

๒. ส่งเสริมการประเมินผลงานบริการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมในระดับงานภายในโรงเรียน

๓. จัดให้มีการประเมินผลงานบริการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมในรูปแบบของคณะกรรมการระดับโรงเรียน

๔. วิเคราะห์ผลการประเมินผลการดำเนินงานงานบริการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประกอบ พงศ์พันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

ผังโครงสร้างโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๒) สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.งานแผนงานและประกันคุณภาพ
(๗ ภารกิจ ๑๐ ตัวชี้วัด)
๑.การวางแผนพัฒนาโรงเรียน
๑.๑ การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน
๑.๒ แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๒.การจัดองค์กร
๒.๑ การจัดทำโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
๒.๒ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน
๓.การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓.๑ การดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓.๒ การพัฒนาระบบงานสารสนเทศ
๔.การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน
๕.การคำนวณต้นทุนผลผลิต
๖.การควบคุมภายใน
๗.การประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ

๒.งานวิชาการ
(๗ ภารกิจ ๓๖ ตัวชี้วัด)
๑.การวางแผนงานวิชาการ
๑.๑ การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
๑.๒ การจัดทำแผนงานวิชาการ
๑.๓ การจัดทำสารสนเทศงานวิชาการ
๑.๔ การรับนักเรียน
๒.การบริหารงานวิชาการ
๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒.๒ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒.๓ การพัฒนาหลักสูตรความสามารถพิเศษนักเรียน
๒.๔ การจัดกลุ่มการเรียน
๒.๕ การจัดตารางสอน/ ตารางเรียน และจัดครูเข้าสอน
๒.๖ การนิเทศภายใน
๒.๗ การจัดครูสอนแทน
๒.๘ การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
๒.๙ การบริหารจัดการการทดสอบระดับชาติ
๒.๑๐ การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ
๓.การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓.๑ การจัดทำและการใช้แผนการจัดการเรียนรู้
๓.๒ การจัดกระบวนการเรียนรู้
๓.๓ การจัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้
๓.๔ การจัดหาแหล่งเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนรู้
๓.๕ การจัดสอนซ่อมเสริม
๓.๖ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓.๗ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
๓.๘ การจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถพิเศษ
๔.การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
๔.๑ การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
๔.๒ การส่งเสริมพัฒนาครูใหม่
๔.๓ การจัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน
๔.๔ การส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
๔.๕ การส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
๕.การวัดผล ประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน
๕.๑ การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๕.๒ การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน
๕.๓ การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๕.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๕.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน
๖.การแนะแนวการศึกษา
๖.๑ การบริหารจัดการงานแนะแนว
๖.๒ การให้บริการแนะแนว
๗.การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
๗.๑ การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
๗.๒ การประเมินผลในด้านคุณภาพนักเรียน

๓.งานกิจการนักเรียน
(๖ ภารกิจ ๑๘ ตัวชี้วัด และ ๑ โครงการพิเศษ)
๑.การวางแผนงานกิจการนักเรียน
๑.๑ การรวบรวมข้อมูลมีระบบการรับฟังเสียงนักเรียนและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
๑.๒ การทำแผนงานกิจการนักเรียน
๒.การบริหารงานกิจการนักเรียน
๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดพันธกิจงานกิจการนักเรียน
๒.๒ การประสานงานกิจการนักเรียนกับเครือข่ายภายนอกโรงเรียน
๒.๓ การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
๓.การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
๓.๑ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
๓.๒ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม
๓.๓ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
๓.๔ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๓.๕ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
๔.การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔.๑ การจัดระบบช่วยเหลือนักเรียน การเสริมทักษะชีวิตและคุ้มครองนักเรียน
๔.๒ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
๔.๓ การคัดกรองนักเรียน
๔.๔ การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน
๔.๕ การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน
๔.๖ การส่งต่อนักเรียน
๕.การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๖งานโครงการพิเศษ
๖.๑ ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๖.๒ โรงเรียนต้นแบบวิถีพุทธ
๖.๓. ศูนย์ถ่ายทอดการละเล่นพื้นบ้านมังคละ ย
๖.๔ ศูนย์เรียนรู้บริหารกายวิถีพุทธ ขยับกาย สบายชีวีวิถีพุทธ
๖.๕. ศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น TO BE NUMBER ONE ประกอบด้วย
๖.๖. ศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ECO – School และ Zero Waste
๖.๗ งานธนาคารโรงเรียน
๖.๘ กิจการสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
๗.การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน

๔.งานบุคคล
(๓ ภารกิจ ๗ ตัวชี้วัด)
๑.การบริหารงานบุคคล
๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง
๑.๒ การพัฒนาบุคลากร
๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๑.๔ การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ
๒.การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒.๑ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๒.๒ การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
๓.การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

๕.งานธุรการ ชุมชนและภาคีเครือข่าย
(๙ ภารกิจ ๑๘ ตัวชี้วัด)
๑.การวางแผนงานธุรการ
๑.๑ การรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ
๑.๒ การทำแผนงานธุรการ
๒.การบริหารงานธุรการ
๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒.๒ การจัดบุคลากร
๒.๓ การจัดสถานที่
๓.การบริหารงานสารบรรณ
๓.๑ การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
๓.๒ การโต้ตอบหนังสือราชการ
๓.๓ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
๓.๔ การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๔.การประเมินผลการดำเนินงานธุรการ
๕.การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
๕.๑ การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชนและภาคีเครือข่าย
๕.๒ การดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
๖.การให้บริการชุมชน
๗.การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
๗.๑ โรงเรียนจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน
๗.๒ โรงเรียนให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน
๘.การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน
๘.๑ การจัดตั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนโรงเรียน
๘.๒ โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากชุมชน
๙.การประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๖.งานการเงินและพัสดุ
(๔ ภารกิจ ๑๓ ตัวชี้วัด)
๑.การบริหารการเงิน
๒.การบริหารการเงินและบัญชี
๒.๑ การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี
๒.๒ การรับเงิน
๒.๓ การจ่ายเงิน
๒.๔ การเก็บรักษาเงิน
๒.๕ การควบคุมและตรวจสอบ
๒.๖ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย
๓.การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์
๓.๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง
๓.๒ การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
๓.๓ การบำรุงรักษาพัสดุ
๓.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
๓.๕ การจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๔.การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

๗.งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
(๑๑ ภารกิจ ๒๗ ตัวชี้วัด)
๑.การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑.๑ การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑.๒ การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน
๒.การบริการอาคารเรียน
๒.๑ การจัดบรรยากาศอาคาร
๒.๒ การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน (พิจารณาตามเกณฑ์ปริมาณที่กำหนด)
๒.๓ การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน
๒.๔ การรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
๓.การบริการห้องเรียน
๓.๑ การจัดบรรยากาศในห้องเรียน
๓.๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน
๔.การบริการห้องบริการ
๔.๑ การจัดบรรยากาศห้องบริการ
๔.๒ การใช้และบำรุงรักษาห้องบริการ
๕.การบริการห้องพิเศษ
๕.๑ การจัดบรรยากาศห้องพิเศษ
๕.๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องพิเศษ
๖.การบริการอาคารประกอบ
๖.๑ อาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ
๖.๑.๑ การจัดอาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ
๖.๑.๒ การใช้และบำรุงรักษาอาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ
๖.๒ อาคารโรงอาหาร
๖.๒.๑ การจัดอาคารโรงอาหาร
๖.๒.๒ การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร
๖.๓ อาคารหอประชุม/ ห้องประชุม
๖.๓.๑ การจัดอาคารหอประชุม/ ห้องประชุม
๖.๓.๒ การใช้และบำรุงอาคารหอประชุม/ ห้องประชุม
๖.๔ การบริหารอาคารพลศึกษา/ ห้องพลศึกษา
๖.๔.๑ การจัดอาคารพลศึกษา/ ห้องพลศึกษา
๖.๔.๒ การใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์อาคารพลศึกษา/ ห้องพลศึกษา
๖.๕ อาคารห้องน้ำ – ห้องส้วม
๖.๕.๑ การจัดอาคารห้องน้ำ – ห้องส้วม
๖.๕.๒ การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำ – ห้องส้วม
๗.การให้บริการน้ำดื่ม
๘.การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๙.การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
๙.๑ การจัดการสื่อสาร
๙.๒ การดำเนินงานด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์
๑๐.การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
๑๐.๑ การกำหนดอุดมการณ์ของโรงเรียน เพื่อสร้างเสริมคุณธรรม ลักษณะนิสัย และความประพฤติ
๑๐.๒ การสร้าง และเผยแพร่เกียรติประวัติ
๑๑.การประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม