



คำสั่งโรงเรียนเวียงนครวิทยาคม

ที่ 66 / 2562

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามสายงาน ประจำภาคเรียนที่ 1/ 2562

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 วรรค 1 (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548 และ คำสั่งโรงเรียนเวียงนครวิทยาคม ที่ 167 /2562 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2562 เรื่อง มอบหมายงานให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการปฏิบัติหน้าที่ตามสายงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปตามขอบข่ายโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเวียงนครวิทยาคม และ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามสายงาน ดังนี้.

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

นายประเวศ วรรณคำ

หน้าที่

1. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ คนที่ 1
2. วางแผนกำกับดูแลติดตามงานบริหารทั่วไปกลุ่มอำนวยการ
3. วางแผนกำกับดูแลติดตามงานฝ่ายธุรการ
4. วางแผนกำกับดูแลติดตามงานฝ่ายแผนงาน
5. วางแผนกำกับดูแลติดตามงานฝ่ายบุคคล
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

นางวิภารัตน์ โยปัตถุม

หน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการในกลุ่มอำนวยการ
2. ช่วยงานบริหารทั่วไป
3. ช่วยกำกับดูแลติดตามงานฝ่ายธุรการ
4. ช่วยกำกับดูแลติดตามงานฝ่ายแผนงาน
5. ช่วยกำกับดูแลติดตามงานฝ่ายบุคคล
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายธุรการ

นางอุไรวรรณ กล้าดี

หน้าที่

- รับผิดชอบ กำกับดูแลติดตามงานในฝ่ายธุรการ ดังนี้
1. งานบริหารทั่วไปฝ่ายธุรการ
2. งานบริหารการเงิน
3. งานบริหารการบัญชี
4. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

5. งานสารบรรณ
6. งานประสานงาน สพม. และหน่วยงานอื่นๆ
7. งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
8. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงิน
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริหารทั่วไป

- | | | |
|-------------------------|--------|-------------|
| 1. นางสาวญาณิน เหลาธรรม | | หัวหน้างาน |
| 2. นางอุไรวรรณ | กล้าดี | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวจุริช | วรรณคำ | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่**
1. หน้าที่วางแผนระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
 2. จัดบุคลากรรับผิดชอบ และพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานงบประมาณ
 3. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
 4. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
 5. ปฏิบัติหน้าที่ที่ช่วยควบคุมกำกับดูแลงานทุกงานในฝ่ายธุรการ
 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบริหารการเงิน

- | | | |
|-------------------|------------|-------------|
| 1. นางสาวพลอยชมพู | คำสม | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวศศิมา | อินทะสร้อย | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางอุทุมพร | แสนสุข | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่**
1. นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานการเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน
 2. ควบคุมการใช้ใบเสร็จในราชการของโรงเรียน และจัดทำบัญชี
 3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.1. เงินนอกงบประมาณ

2.1.1. การรับเงิน

- | | | |
|-------------------|------------|-------------|
| 1. นางสาวพลอยชมพู | คำสม | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวศศิมา | อินทะสร้อย | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางอุทุมพร | แสนสุข | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่**
1. เบิกใบเสร็จจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มาเพื่อใช้รับเงินในราชการต่าง ๆ ของโรงเรียน
 2. เมื่อสิ้นวันทำการ งบหลังใบเสร็จที่ใช้รับเงิน และนำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป
 3. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.1.2. การเก็บรักษาเงิน

- | | |
|------------------------|-------------|
| 1. นายประเวศ วรรณคำ | หัวหน้างาน |
| 2. นางวิภารัตน์ โยปทุม | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางอุไรวรรณ กล้าดี | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่** 1. เก็บรักษาเงินในมือไว้ในตู้รับของโรงเรียน
2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.1.3. การจ่ายเงิน

- | | | |
|-------------------|-----------|-------------|
| 1. นางสาวพลอยชมพู | คำสม | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวศศิมา | อินทสร้อย | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางอุทุมพร | แสนสุข | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่** 1. ตรวจสอบรายรับ- รายจ่าย ประจำวัน
2. ผาก - ถอนเงิน ตามรายการที่รับ - จ่ายในแต่ละวัน
3. จ่ายเงินแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง
4. เก็บเอกสารการจ่ายเงินโดยแยกเป็นหมวดหมู่ไว้เพื่อรอการตรวจสอบ

2.1.4. การจัดทำบัญชี และบันทึกทะเบียนเงินแต่ละประเภท

- | | | |
|-------------------|-----------|-------------|
| 1. นางอุทุมพร | แสนสุข | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวศศิมา | อินทสร้อย | เจ้าหน้าที่ |
| 2. นางสาวพลอยชมพู | คำสม | เจ้าหน้าที่ |

2.1.5. การเก็บเอกสารการเงิน และการรายงาน

- | | | |
|-------------------|-----------|-------------|
| 1. นางอุทุมพร | แสนสุข | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวพลอยชมพู | คำสม | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวศศิมา | อินทสร้อย | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่** 1. รายงานระหว่างปี และ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เก็บรวบรวมเอกสารการรับ การจ่ายเงินไว้ให้เป็นหมวดหมู่ ตามปีงบประมาณ เพื่อรอให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป
2. รายงานข้อมูลการเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.1.6. การนำส่งเงิน

- | | | |
|-------------------|-----------|-------------|
| 1. นางสาวพลอยชมพู | คำสม | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวศศิมา | อินทสร้อย | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางอุทุมพร | แสนสุข | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่** 1. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากรอำเภอภูเวียง ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
2. นำเงินรายได้แผ่นดินส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่นเขต 5 ภายในเดือนถัดไป
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.1.7. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

- | | | |
|-------------------|-----------|-------------|
| 1. นางสาวพลอยชมพู | คำสม | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวศศิมา | อินทสร้อย | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางอุทุมพร | แสนสุข | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่** 1. ปีงบประมาณใดที่โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณและคาดว่าจะดำเนินการและส่งหลักฐานขอเบิกไม่ทันในปีงบประมาณ ให้ทำเรื่องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.1.8. เงินสวัสดิการของโรงเรียนเวียงนครวิทยาคม

1. นางอุทุมพร	แสนสุข	หัวหน้างาน
2. นางสาวพลอยชมพู	คำสม	เจ้าหน้าที่
3. นางสาวศศิมา	อินทสร้อย	เจ้าหน้าที่

- หน้าที่**
1. จัดหาเงินสวัสดิการ
 2. รับ - จ่ายเงินสวัสดิการ
 3. จัดทำบัญชีเงินสวัสดิการ
 4. รายงานการเงินสวัสดิการ

2.2. เงินงบประมาณ

1. นายประเวศ	วรรณคำ	หัวหน้างาน
2. นางสาวพลอยชมพู	คำสม	เจ้าหน้าที่
3. นางสาวศศิมา	อินทสร้อย	เจ้าหน้าที่
4. นางอุทุมพร	แสนสุข	เจ้าหน้าที่

- หน้าที่**
1. ติดต่อประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับเงินงบประมาณทุกประเภท
 2. รวบรวมและจัดทำรายละเอียดประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ รายการเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร เช่น ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร, ค่าเช่าบ้าน
 3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบริหารบัญชี

3.1. การจัดทำบัญชีการเงิน

1. นางอุทุมพร	แสนสุข	หัวหน้างาน
2. นางสาวพลอยชมพู	คำสม	เจ้าหน้าที่
3. นางสาวศศิมา	อินทสร้อย	เจ้าหน้าที่

- หน้าที่**
1. บันทึกบัญชีรับเงินและจ่ายเงินในสมุดเงินสด ในวันที่มีการรับเงินและจ่ายเงิน
 2. ผ่านรายการจากสมุดเงินสดไปทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 3. บันทึกทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกรณีมีการฝาก-ถอนเงิน
 4. ดูแลสมุดคู่ฝากธนาคารประเภทต่าง ๆ
 5. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 6. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
 7. จัดทำรายงานการเปิด - ปิด ตู้รับ
 8. ให้หมายเลข 1,4 มีหน้าที่จัดทำบัญชีรับ-จ่ายในสมุดเงินสด
 9. ให้หมายเลข 2 มีหน้าที่ผ่านรายการจากสมุดเงินสดไปยังทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ

และจัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือในแต่ละวัน

10. ให้หมายเลข 3 มีหน้าที่จัดทำบัญชีคุมเงินโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของโรงเรียน และสรุปยอดรายรับ และ รายจ่ายของทุกงาน เพื่อส่ง มอบข้อมูลให้คณะกรรมการทำการประเมินการใช้จ่ายเงินตามโครงการเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ

11. ให้หมายเลข 5 มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนบัญชีรับเงินจากนักเรียนรายบุคคลโดยผ่านรายการนักเรียนที่ชำระจากสำเนาใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา ทุกปีการศึกษา และสรุปรายชื่อนักเรียนที่ค้างชำระ เงินภาคเรียนละ

1-2 ครั้ง และ ติดตามทวงถาม และเมื่อสิ้นปีการศึกษาสรุปรายชื่อนักเรียนที่ค้างชำระระดับชั้น ม. 3 และ ม. 6 ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ ของทุกปี เพื่อแจ้งฝ่ายวิชาการทราบเมื่อสิ้น ปีการศึกษา เพื่อฝ่ายวิชาการจะได้ตรวจสอบความเรียบร้อยของนักเรียนที่จะรับใบวุฒิการศึกษา

3.2. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

- | | | |
|-------------------|-----------|-------------|
| 1. นายประเวศ | วรรณคำ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวพลอยชมพู | คำสม | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวศศิมา | อินทสร้อย | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางอุทุมพร | แสนสุข | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ ทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลการเงิน

3.3. การจัดทำ และจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

- | | | |
|-------------------|-----------|-------------|
| 1. นายประเวศ | วรรณคำ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวพลอยชมพู | คำสม | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวศศิมา | อินทสร้อย | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางอุทุมพร | แสนสุข | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ 1. จัดทำ และจัดหาแบบพิมพ์บัญชี และทะเบียนเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการจัดทำบัญชีในแต่ละปีงบประมาณ

2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.4. การตรวจสอบบัญชี

- | | | |
|-------------------|-----------|-------------|
| 1. นายประเวศ | วรรณคำ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวพลอยชมพู | คำสม | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวศศิมา | อินทสร้อย | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางอุทุมพร | แสนสุข | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ 1. ตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน-การจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน เวียงนครวิทยาคมทุกสิ้นปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี

2. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. จัดทำฎีกาเบิกตรงกับกรมบัญชีกลางสำนักงานคลังจังหวัด

4. รับการโอนเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนไปตั้งจ่าย ณ โรงเรียนและตั้งเบิกเงินในระบบ GFMS ผ่านเครือข่าย Internet รวมทั้งบุคคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุนและงบรายจ่ายอื่นด้วย

5. วิเคราะห์ วางแผนการใช้จ่ายเงินทุกงบรายจ่าย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินและถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ

6. ดำเนินการตามระเบียบ “พัสดุ และตามคำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ. พร้อมทั้งดำเนินการจองงบประมาณในระบบ GFMS ผ่านเครือข่าย Internet

7. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินให้ถูกต้อง และอนุมัติการจ่ายเองทุกงบรายจ่าย รวมทั้งเงินเดือนค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ พร้อมทั้งขอเบิกเงินจากคลังด้วยระบบ GFMS ผ่านเครือข่าย Internet รวมทั้งการตั้งเบิกเงิน งบเงินอุดหนุนด้วย

8. จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ / ได้โดยตรง ไม่ว่าจะเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่ารักษาพยาบาล และเก็บหลักฐานการจ่ายเงินไว้ ณ โรงเรียน เพื่อตรวจสอบ

9. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

4.1. นายประเวศ	วรรณคำ	หัวหน้างาน
4.2. นางอังคณา	พิณรัตน์	เจ้าหน้าที่
4.3. นายชัชชัย	ทะวะระ	เจ้าหน้าที่
4.4. นางศิริภรณ์	หมอกชัย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ 1. นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน

2. ควบคุม บำรุง ปรับซ่อม พสดุของโรงเรียน

3. ควบคุมการใช้รถโรงเรียน

4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.1.1 งานจัดซื้อจัดจ้าง

4.1.2 นางอังคณา	พิณรัตน์	หัวหน้างาน
4.1.3 นายชัชชัย	ทะวะระ	เจ้าหน้าที่
4.1.4 นางศิริภรณ์	หมอกชัย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ 1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ

2. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง พสดุ ตามที่กลุ่มสาระ ฝ่าย งาน ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตาม ราคา มาตรฐานและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

3. จัดทำบัญชีคุมการจัดซื้อพัสดุ ตามงบประมาณของกลุ่มสาระ ฝ่าย งาน เพื่อให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการของโรงเรียน

4. จัดทำรายงานซื้อ จ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

5. จัดทำทะเบียนคุมใบตรวจรับ รายงานขอซื้อ รายงานขอจ้าง ใบเบิก

6. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินชำระร้านค้าต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

7. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2. งานควบคุมพัสดุ

1. นางอังคณา	พิณรัตน์	หัวหน้างานพัสดุ
2. นางอุทุมพร	แสนสุข	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3. นายพร้อมพงศ์	รูปชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่พัสดุกิจกรรรมพัฒนาผู้เรียน
4. นายชัชชัย	ทะวะระ	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
5. นายนราธิป	ผาสุข	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป
6. นางสาวจุไรรัตน์	คลังวงษ์	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายปกครอง
7. นางสาววรัญญา	วิศิลา	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายวิชาการ
8. นางสาวญาณิน	เหลาธรรม	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายธุรการ
9. นายวรเชษฐ์	ไชยสงค์	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระการเรียนรู้สังคม ฯ
10.นางศิริรัตน์	หงษ์สนิท	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
11. นายธนาศักดิ์	วรหาร	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา ฯ
12. นางวิภารัตน์	โยปัดทุม	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
13. นางจิระวรรณ	สุศรีพ	เจ้าหน้าที่พัสดุกานประชาสัมพันธ์

14. นางรุ่งฤดี	สิทธิลาชัย	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
15. นางสาวศศิมา	อินทะสร้อย	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
16. นายทูน	เอี่ยมเมี่ยน	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านดนตรีไทยและโยธวาทิต
17. ว่าที่ ร.ต.หญิงปัทมาพร จันแดง		เจ้าหน้าที่พัสดุด้านดนตรีลูกทุ่ง
18. นายสิทธิศักดิ์	พิบูลรัตน์	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายแผนงาน
19. นางสาวปัทมาวดี	สุขจันดี	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านแนะแนว
20. ว่าที่ ร.ต.หญิงปัทมาพร จันแดง		เจ้าหน้าที่พัสดุด้านส่งเสริมสุขภาพ
21. นางอังคณา	พิณรัตน์	เจ้าหน้าที่พัสดุห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1
22. นางอุทุมพร	แสนสุข	เจ้าหน้าที่พัสดุห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2
23. นางศิริภรณ์	หมอกชัย	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านการงานอาชีพ ฯ และ ครุภัณฑ์งานบ้าน งานครัว
24. นายสิทธิศักดิ์	พิบูลรัตน์	เจ้าหน้าที่พัสดุด้าน ICT
25. นายวรเชษฐ์	ไชยสงค์	เจ้าหน้าที่พัสดุห้องโสตทัศนศึกษา
26. นางสาวลักษณ์	จันทะรักษา	เจ้าหน้าที่พัสดุห้องทอ
27. นายนราธิป	ผาสุข	เจ้าหน้าที่พัสดุห้องเกียรติยศ
28. นางจิระวรรณ	สุศรีพ	เจ้าหน้าที่พัสดุห้องศูนย์วิชาการ
29. นายนพดล	เจริญทรัพย์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

หน้าที่

1. ลงบัญชีรับจ่ายวัสดุกลุ่ม/ฝ่าย/งานให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์กลุ่ม/ฝ่าย/งานให้เป็นปัจจุบัน
3. ลงรหัสครุภัณฑ์ที่ได้มา โดยรับรหัสจากพัสดุโรงเรียน
4. ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ กลุ่ม/ ฝ่าย/งานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
5. สำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำรายงานเพื่อเสนอซ่อมบำรุง
6. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
7. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3. งานตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ

4.3.1.นางอังคณา	พิณรัตน์	หัวหน้างาน
4.3.2 นายชัชชัย	ทะวะระ	เจ้าหน้าที่
4.3.3. นางศิริภรณ์	หมอกชัย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. การจำหน่ายพัสดุประจำปี
3. รายงานการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี
4. ลงบัญชีครุภัณฑ์ และจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียน

4.4. งานบำรุง-ปรับซ่อมพัสดุ

4.3.1.นางอังคณา	พิณรัตน์	หัวหน้างาน
4.3.2 นายชัชชัย	ทะวะระ	เจ้าหน้าที่
4.3.3. นางศิริภรณ์	หมอกชัย	เจ้าหน้าที่

- หน้าที่** 1. ดำเนินการจัดจ้างการซ่อมบำรุงตามที่กลุ่มสาระ / ฝ่าย / งาน ขออนุมัติให้เป็นไปตามราคารามาตรฐานและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
2. จัดทำรายงานขอจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
3. จัดทำทะเบียนการซ่อมบำรุงพัสดุของโรงเรียน
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5. งานที่ราชพัสดุ

- | | | |
|--------------------|----------|-------------|
| 4.5.1. นางอังคณา | พิณรัตน์ | หัวหน้างาน |
| 4.5.2. นายชัชชัย | ทะวะระ | เจ้าหน้าที่ |
| 4.5.3. นางศิริภรณ์ | หมอกชัย | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่** 1. การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
2. การขอใช้ที่ราชพัสดุ
3. การส่งคืนที่ราชพัสดุ
4. การรื้อถอนอาคาร สิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ

4.6. งานยานพาหนะ

- | | | |
|--------------------|----------|-------------|
| 4.6.1. นายนราธิป | ผาสุข | หัวหน้างาน |
| 4.6.2. นางอังคณา | พิณรัตน์ | เจ้าหน้าที่ |
| 4.6.3. นายชัชชัย | ทะวะระ | เจ้าหน้าที่ |
| 4.6.4. นางศิริภรณ์ | หมอกชัย | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่** 1. รับผิดชอบการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
2. แจ้งการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ผู้บริหารอนุญาตทุกครั้งก่อนใช้งาน
3. จัดทำแบบขอใช้รถยนต์ไว้บริการ
4. จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
5. จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงยานพาหนะ
6. บันทึกรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
7. ประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่ในการควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ของทางราชการ
8. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.7. งานสวัสดิการบ้านพักครู

- | | | |
|-------------------|---------|-------------|
| 1. นางอุทุมพร | แสนสุข. | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวพลอยชมพู | คำสม | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่** 1. รายงานเมื่อมีการย้ายเข้า-ออกบ้านพักครู
2. การจัดบุคลากรย้ายเข้าย้ายออกบ้านพักครูให้เป็นไปตามระเบียบ
3. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุเกี่ยวกับบ้านพักครู
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานสารบรรณ

- | | | |
|------------------|----------|-------------|
| 1. นางอุไรวรรณ | กล้าดี | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวญาณิน | เหลาธรรม | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวรุจิเรข | วรรณคำ | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่**
1. วางแผนระบบงานสารบรรณลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
 2. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ นำเสนอ และแจกแจงหนังสือไปตามสายงานต่างๆ
 3. ตอบโต้หนังสือราชการกับหน่วยงานต่างๆ และติดตามงาน E- office
 4. ออกคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรไปราชการ
 5. จัดเก็บหนังสือเข้าหมวดหมู่ สามารถตรวจค้นได้อย่างรวดเร็ว
 6. ประสานงานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
 7. คัดเลือกหนังสือราชการเมื่อครบอายุการเก็บ เพื่อทำลาย
 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.1. งานเลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ

- | | | |
|-------------------|-----------|--------------------|
| 1. นางวิภารัตน์ | โยปัทม | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวพลอยชมพู | คำสม | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางอังคณา | พิณรัตน์ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวศศิมา | อินทสร้อย | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางศิริภรณ์ | หมอกชัย | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นางอุไรวรรณ | กล้าดี | เจ้าหน้าที่ |
| 6. นางอุทุมพร | แสนสุข | เจ้าหน้าที่ |
| 7. นางสาวญาณิน | เหลาธรรม | เจ้าหน้าที่ |
| 8. นางสาวรุจิเรข | วรรณคำ | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่**
1. เป็นเลขานุการผู้อำนวยการ
 2. ประสานงานติดต่อภารกิจต่าง ๆ ของผู้อำนวยการ
 3. ประสานงานการประชุมครู จัดระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมครู
 4. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2. ออกหนังสือรับรองบุคลากร

- | | | |
|-------------------|--------|-------------|
| 1. นางสาวพลอยชมพู | คำสม | หัวหน้างาน |
| 2. นางอุทุมพร | แสนสุข | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่**
1. ออกหนังสือรับรองบุคลากร และออกหนังสือรับรองมีสิทธิ์รับเงินค่ารักษาพยาบาล
 2. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3. งานบริการออกประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

- | | | |
|-------------------|--------|-------------|
| 1. นายประเวศ | วรรณคำ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวพลอยชมพู | คำสม | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางอุทุมพร | แสนสุข | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่**
1. ออกบริการส่งหนังสือ กับหน่วยงานต่างๆ ข้างนอก
 2. ประสานงานกับธนาคารต่างๆ ในอำเภอภูเวียง
 3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานประสานงาน สพม. และหน่วยงานอื่นๆ

- | | | |
|-----------------|-----------|-------------|
| 1. นางสาวศศิมา | อินทสร้อย | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวรุจิรา | วรรณคำ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวญาณิน | เหลาธรรม | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่** 1. ติดต่อประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 และหน่วยงานอื่นๆ
2. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- | | | |
|---|----------|-------------|
| 1. นายประเวศ | วรรณคำ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวพลอยชมพู | คำสม | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางอุทุมพร | แสนสุข | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสาวปัทมาวดี | สุขจันดี | เจ้าหน้าที่ |
| 5. คณะครู และบุคลากรโรงเรียนเวียงนครวิทยาคม | | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่** 1. วางแผนการได้มาของสินทรัพย์เพื่อนำไปใช้จ่ายเงินตามโครงการของโรงเรียนและจัดหาเงินเพื่อมอบ เป็น
ทุนการศึกษาแก่นักเรียนตามโครงการ
2. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงิน

- | | | |
|-------------------|-----------|-------------|
| 1. นายประเวศ | วรรณคำ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวพลอยชมพู | คำสม | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวศศิมา | อินทสร้อย | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางอุทุมพร | แสนสุข | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่** 1. ประเมินผลการใช้เงินตามโครงการประจำปีงบประมาณ
2. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.1. งานควบคุมคุณภาพการศึกษา

- | | | |
|-------------------|------------|-------------|
| 1. นายสิทธิศักดิ์ | พิบูลรัตน์ | หัวหน้างาน |
| 2. นายชัยชัย | ทะวะระ | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่** 1. จัดระบบควบคุมคุณภาพภายในฝ่าย
2. จัดทำแผนงานโครงการคู่มือดำเนินงาน โดยให้สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา
3. จัดทำรายงานและการประเมินผลการดำเนินงานประจำปี
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8.3. งานข้อมูลสารสนเทศ

- | | | |
|-------------------|-------------|-------------|
| 1. นายวรเชษฐ์ | ไชยสงค์ | หัวหน้างาน |
| 2. นายสิทธิศักดิ์ | พิบูลรัตน์ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวลักขณ์ | จันทะวงษ์ | เจ้าหน้าที่ |
| 4. อังคณา | พิณรัตน์ | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นายนพดล | เจริญทรัพย์ | เจ้าหน้าที่ |
| 6. นางอุทุมพร | แสนสุข | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่** 1. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศในฝ่าย

3. พัฒนาระบบสารสนเทศในฝ่าย
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | | |
|--------------------|----------|-------------|
| 9.1. นายประเวศ | วรรณคำ | หัวหน้างาน |
| 9.2. นางวิภารัตน์ | โยปัดทุม | เจ้าหน้าที่ |
| 9.3. นางอุไรวรรณ | กล้าดี | เจ้าหน้าที่ |
| 9.4. นางสาวรุจิเรข | วรรณคำ | เจ้าหน้าที่ |
| 9.5. นางสาวญาณิน | เหลาธรรม | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ 1. ประสานงาน รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ

แล้วแต่กรณี

5. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายแผนงาน

นายสิทธิศักดิ์ พิบุลรัตน์

หน้าที่ รับผิดชอบ กำกับดูแลงานในฝ่ายแผนงาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไปในฝ่ายแผนงาน
2. งานแผนงานและจัดสรรงบประมาณ
3. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
4. งานจัดทำโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
5. งานประกันคุณภาพภายใน
6. งานจัดระบบควบคุมภายใน
7. งานคำรับรองปฏิบัติราชการ
8. งานจัดทำต้นทุนผลผลิต
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานแผนงานและจัดสรรงบประมาณ

- | | | |
|-------------------|------------|-------------|
| 1. นายประเวศ | วรรณคำ | หัวหน้างาน |
| 2. นายสิทธิศักดิ์ | พิบุลรัตน์ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายชัชชัย | ทะวะระ | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่**
1. จัดทำแผนกลยุทธ์สถานศึกษา
 2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 3. จัดทำแผนระยะ 3 ปี 5 ปี (ธรรมนูญโรงเรียน)
 4. จัดทำและเสนอของบประมาณ
 5. จัดสรรงบประมาณ

6. ตรวจสอบ ติดตามประเมิน การดำเนินงานตามโครงการ / กิจกรรม และรายงานผลการใช้เงิน และ ผลการดำเนินการ
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- | | | |
|-------------------|------------|-------------|
| 1. นายประเวศ | วรรณคำ | หัวหน้างาน |
| 2. นายสิทธิศักดิ์ | พิบูลรัตน์ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายชัชชัย | ทะวะระ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ 1. บริหารจัดการด้านระบบข้อมูลสารสนเทศ (DMC on Web)

2. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศในโรงเรียน
3. จัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลของนักเรียนและบุคลากรเพื่อการศึกษา (Data Center)
4. พัฒนาระบบสารสนเทศในโรงเรียน
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานจัดทำโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

- | | | |
|----------------|----------|-------------|
| 1.นางวิภารัตน์ | โยปัดทุม | หัวหน้างาน |
| 2.นางศิริภรณ์ | หมอกชัย | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ 1. จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน

2. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานจัดระบบควบคุมภายในภายใน

- | | | |
|-------------------|------------|-------------|
| 1. นายประเวศ | วรรณคำ | หัวหน้างาน |
| 2. นายสิทธิศักดิ์ | พิบูลรัตน์ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายชัชชัย | ทะวะระ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ 1. จัดทำระบบควบคุมภายใน

2. สรุปผล ประเมินผลการควบคุมภายใน
3. รายงานผลการจัดระบบควบคุมภายในต่อหน่วยงานต้นสังกัด
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานจัดคำรับรองปฏิบัติราชการ

- | | | |
|-------------------|------------|-------------|
| 1. นายประเวศ | วรรณคำ | หัวหน้างาน |
| 2. นายสิทธิศักดิ์ | พิบูลรัตน์ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายชัชชัย | ทะวะระ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ 1. จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

2. รายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานจัดทำต้นทุนผลผลิต

- | | | |
|-------------------|------------|-------------|
| 1. นายประเวศ | วรรณคำ | หัวหน้างาน |
| 2. นายสิทธิศักดิ์ | พิบูลรัตน์ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายชัชชัย | ทะวะระ | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่ 1. กำหนดขั้นตอน / รวบรวมข้อมูล ในการจัดทำต้นทุนผลผลิต
 2. รายงานผล ข้อเสนอแนะต่อหน่วยงานต้นสังกัด
 3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบุคคล
 นางวิภารัตน์ โยปัตถม

หน้าที่ รับผิดชอบ กำกับดูแลติดตามงานในฝ่ายบุคคล ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
4. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
5. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
6. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. งานบัตรประจำตัว
8. งานประกันสังคม
9. งานวินัยและรักษาวินัย
10. งานทะเบียนประวัติราชการ
11. งานวิจัยและพัฒนางานบุคลากร
12. งานให้ขวัญและกำลังใจบุคลากร
13. งานวันลาบุคลากร
14. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

- | | | |
|-------------------|----------|-------------|
| 1.1. นางวิภารัตน์ | โยปัตถม | หัวหน้างาน |
| 1.2.นางอุไรวรรณ | กล้าดี | เจ้าหน้าที่ |
| 1.3.นางสาวรุจิเรช | วรรณคำ | เจ้าหน้าที่ |
| 1.4. นางสาวญาณิน | เหลาธรรม | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่ 1. ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
 2. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- | | | |
|-------------------|---------|-------------|
| 2.1. นายประเวศ | วรรณคำ | หัวหน้างาน |
| 2.2. นางวิภารัตน์ | โยปัตถม | เจ้าหน้าที่ |
| 2.3. นายวรเชษฐ์ | ไชยสงค์ | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่ 1. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งบุคลากรให้เพียงพอต่อความต้องการของโรงเรียน
 2. กำหนดตำแหน่งบุคลากรที่ไม่เพียงพอให้ตรงกับวิชาเอกที่ขาด

3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- | | | |
|-------------------|----------|-------------|
| 4.1. นางวิภารัตน์ | โยปดทุม | หัวหน้างาน |
| 4.2. นางอุไรวรรณ | กล้าดี | เจ้าหน้าที่ |
| 4.3. นางสาวญาณิน | เหลาธรรม | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่**
1. สรรหาและคัดเลือกบุคลากรลูกจ้างเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ว่างและไม่เพียงพอ
 2. สรรหาและคัดเลือกครูอัตราจ้าง
 3. รับผิดชอบการทำสัญญาการจ้างบุคลากร

4. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

- | | | |
|--------------------|----------|-------------|
| 4.1. นายประเวศ | วรรณคำ | หัวหน้างาน |
| 4.2. นางวิภารัตน์ | โยปดทุม | เจ้าหน้าที่ |
| 4.3. นางสาวรุจิเรข | วรรณคำ | เจ้าหน้าที่ |
| 4.4. นางอุไรวรรณ | กล้าดี | เจ้าหน้าที่ |
| 4.5. นางสาวญาณิน | เหลาธรรม | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่**
1. ดูแลรับผิดชอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน และเลื่อนวิทยฐานะบุคลากร
 2. จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับงานส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
 3. ดูแลพัฒนางานวิจัยของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
 4. จัดสวัสดิการให้บุคลากรในโอกาสต่างๆ เช่น วันเกิด คลอดบุตร ฌาปนกิจ
 5. วันลาบุคลากร
 6. เปิด-ปิด เครื่องสแกนลายนิ้วมือ
 7. สำนักรวการลงเวลาปฏิบัติงานที่ของบุคลากรทุกวัน
 8. สำนักรววันลาบุคลากร
 9. จัดทำทะเบียนวันลาบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
 10. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | | |
|-------------------|---------|-------------|
| 4.1. นายประเวศ | วรรณคำ | หัวหน้างาน |
| 4.2. นางวิภารัตน์ | โยปดทุม | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่**
1. ทำเรื่องขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากร และจัดลงทะเบียนเครื่องราชของแต่ละบุคคล
 2. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานบัตรประจำตัว / ใบประกอบวิชาชีพ

- | | | |
|--------------------|----------|-------------|
| 7.1. นางอุไรวรรณ | กล้าดี | หัวหน้างาน |
| 7.2. นางสาวรุจิเรข | วรรณคำ | เจ้าหน้าที่ |
| 7.3. นางสาวญาณิน | เหลาธรรม | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่**
1. จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
 2. จัดทำเอกสารขึ้นทะเบียน / ต่อใบประกอบวิชาชีพครู / ผู้บริหารสถานศึกษา
 3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานประกันสังคม

- | | | |
|--------------------|----------|-------------|
| 8.1. นางอุไรวรรณ | กล้าดี | หัวหน้างาน |
| 8.2. นางสาวรุจิเรข | วรรณคำ | เจ้าหน้าที่ |
| 8.3.นางสาวญาณิน | เหลาธรรม | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่**
1. งานเกี่ยวกับงานประกันสังคม
 2. งานเกี่ยวกับการจ้างบุคลากร
 3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานวินัยและรักษาวินัย

- | | | |
|------------------|----------|-------------|
| 4.1.นายประเวศ | วรรณคำ | หัวหน้างาน |
| 4.2 นางวิภารัตน์ | โยปัดทุม | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่**
1. ดูแลงานวินัยและรักษาวินัยของบุคลากรในโรงเรียนให้อยู่ในระเบียบของทางราชการ
 2. ดูแลความประพฤติของบุคลากรในโรงเรียน
 3. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความประพฤติของบุคลากรเมื่อมีการร้องเรียนหรือบุคลากรกระทำความผิด

9. งานทะเบียนประวัติราชการ

- | | | |
|--------------------|----------|-------------|
| 9.1. นายประเวศ | วรรณคำ | หัวหน้างาน |
| 9.2. นางวิภารัตน์ | โยปัดทุม | หัวหน้างาน |
| 9.2. นางสาวรุจิเรข | วรรณคำ | เจ้าหน้าที่ |
| 9.3. นางอุไรวรรณ | กล้าดี | เจ้าหน้าที่ |
| 9.4. นางสาวญาณิน | เหลาธรรม | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่**
1. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ให้เป็นปัจจุบัน
 2. จัดทำข้อมูลครูและบุคลากรการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
 3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานประกันชีวิต/ป้องกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากร

- | | | |
|------------------|---------|-------------|
| 10.1 นางศิริภรณ์ | หมอกชัย | หัวหน้างาน |
| 10.2 นายชัชชัย | ทะวะระ | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่**
1. ติดต่อประสานกับบริษัทประกันเพื่อรับสินไหมทดแทนแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
 2. จัดกิจกรรมรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ในการป้องกันอุบัติเหตุ
 3. สรุป รายงานประเมินผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
 4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
นายวรเชษฐ์ ไชยสงค์**

หน้าที่

1. วางแผนและบริหารกลุ่มงานวิชาการ
2. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู
3. ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานบริการควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตร
4. การเรียนรู้การนิเทศการวัดและประเมินผล
5. ร่วมกำหนดทิศทางแนวนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
6. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อการพัฒนาโรงเรียน
7. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายกลยุทธ์โรงเรียน
8. เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
9. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายเทวา ชาเคน

หน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
2. ช่วยงานบริหารทั่วไป
3. ช่วยกำกับ ดูแลติดตามงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานวางแผนงานวิชาการ

1.1 งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

- | | |
|--------------------------|-------------|
| 1.1.1 นายวรเชษฐ์ ไชยสงค์ | หัวหน้างาน |
| 1.1.2 นางจิระวรรณ สุศรีพ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่

1. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน
2. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติขึ้นใช้ในโรงเรียน
3. จัดทำเป็นเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือนักเรียน
4. เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานแผนงานวิชาการ

1.1 นายวรเชษฐ์ ไชยสงค์

หัวหน้างาน

1.2 นางจิระวรรณ สุศรีพ

เจ้าหน้าที่

หน้าที่

1. จัดทำแผนงานวิชาการเป็นลายลักษณ์อักษร
2. ดำเนินการติดตามประเมินผล
3. นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางาน
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบริหารวิชาการ

2.1 งานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1.1 นายวรเชษฐ์ ไชยสงค์

หัวหน้างาน

2.1.2 นางจิระวรรณ สุศรีพ

เจ้าหน้าที่

หน้าที่

1. กำหนดขอบข่ายงานวิชาการ / แผนภูมิการบริหารวิชาการ
2. จัดทำพรรณนางานวิชาการ
3. จัดให้มีการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
4. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานวิชาการ
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

2.2.1 นางจิระวรรณ สุศรีพ

หัวหน้างาน

2.2.2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ

เจ้าหน้าที่

หน้าที่

1. วางแผนและบริหารกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรงานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้จัดทำแผนงาน/โครงการ/งานของกลุ่มงาน
2. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้
3. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้และนิเทศการสอน
4. จัดโครงสร้างหลักสูตรเส้นทางวิชาการและการเลือกเรียนวิชาเพิ่มเติม
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานการจัดกลุ่มการเรียนรู้

2.3.1 นางรุ่งฤดี สิทธิลาชัย

หัวหน้างาน

หน้าที่

1. จัดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างของหลักสูตร
2. จัดกลุ่มการเรียนรู้ โดยคำนึงถึงความพร้อมด้านอาคาร สถานที่ บุคลากรและวัสดุอุปกรณ์
3. จัดกลุ่มการเรียนรู้ให้นักเรียนมีโอกาสเลือกตามความต้องการความถนัด และความสนใจเพื่อการศึกษาต่อ

หรือประกอบอาชีพ

4. ประเมินและปรับปรุงการจัดกลุ่มการเรียนรู้
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานจัดตารางสอนและจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน

- | | |
|---|-------------|
| 2.4.1 นางรุ่งฤดี สีทธิลาชัย | หัวหน้างาน |
| 2.4.2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่

1. จัดทำตารางสอนรวม / ตารางสอนรายบุคคลและตารางการใช้ห้อง
2. ติดตามการใช้ตารางสอน
3. นำผลการติดตามมาปรับปรุงและพัฒนาการใช้ ตารางสอน
4. จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนที่แน่นอนและเหมาะสม
5. จัดครูเข้าสอนโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัด หรือการใช้สื่ออุปกรณ์
6. ดำเนินการให้มีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
7. ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอน
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานการจัดครูสอนแทน

- | | |
|---|-------------|
| 2.5.1 นางรุ่งฤดี สีทธิลาชัย | หัวหน้างาน |
| 2.5.2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่

1. จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนแทน
2. จัดครูเข้าสอนแทนโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัดหรือการใช้สื่ออุปกรณ์
3. จัดให้มีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
4. ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอนแทน
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้

3.1 งานการจัดกระบวนการเรียนรู้

- | | |
|---|-------------|
| 3.1.1 นางรุ่งฤดี สีทธิลาชัย | หัวหน้างาน |
| 3.1.2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่

1. ส่งเสริมให้มีกระบวนการเรียนรู้แบบต่าง ๆ
2. ส่งเสริมให้ครูใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอตามแผนการจัดการเรียนรู้
3. ส่งเสริมให้ครูใช้วิธีสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. ส่งเสริมให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน
5. ส่งเสริมให้มีการพัฒนา กระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนรู้

3.2.1นางสาววัชรวรรณ เสวตวงษ์มนตรี	หัวหน้างาน
3.2.2 นางรุ่งฤดี สิทธิลาชัย	เจ้าหน้าที่
3.2.3 นางสาววรรณา วิศิลา	เจ้าหน้าที่
3.2.4 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

1. ดำเนินการให้มีการจัดหา จัดทำสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ดำเนินการให้มีการนำไปใช้ / การบำรุงรักษาและเก็บอย่างเป็นระบบ
3. ประเมินและพัฒนากาใช้ การผลิตสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ
4. จัดให้มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
5. จัดทำระเบียบหรือแนวปฏิบัติในการใช้นวัตกรรม
6. จัดให้มีระบบการใช้และ/หรือเครือข่ายการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีในการดำเนินงานทางวิชาการ
7. ประเมินผลและพัฒนากาใช้นวัตกรรมและ เทคโนโลยีในการดำเนินการทางวิชาการ
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานจัดสอนซ่อมเสริม

3.3.1นางสาววัชรวรรณ เสวตวงษ์มนตรี	หัวหน้างาน
3.3.2 นางรุ่งฤดี สิทธิลาชัย	เจ้าหน้าที่
3.3.3 นางสาววรรณา วิศิลา	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

1. จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม
2. จัดทำแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม
3. จัดให้มีการดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม
4. นำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงาน
5. นำผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงในการสอนซ่อมเสริม
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร

3.4.1นายเทวา ชาเคน	หัวหน้างาน
3.4.2นางจิระวรรณ สุศรีพ	เจ้าหน้าที่
- กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี	
นายเทวา ชาเคน	เจ้าหน้าที่
- กิจกรรมแนะแนว	
นางสาวปัทมาวดี สุขจันดี	เจ้าหน้าที่
- กิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมเพื่อสังคมและบำเพ็ญประโยชน์	
นายเทวา ชาเคน	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

1. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร
2. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
3. มีการสำรวจความต้องการ ความสนใจและความถนัดของนักเรียน
4. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น
5. ประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

4.1 งานจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

- | | |
|---|-------------|
| 4.1.1 นางสาววิชรวรรณ เสวตวงษ์มนตรี | หัวหน้างาน |
| 4.1.2 นางรุ่งฤดี สีทธิลาชัย | เจ้าหน้าที่ |
| 4.1.3 นางสาววิรัชญา วิศิลา | เจ้าหน้าที่ |
| 4.1.4 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่

1. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างน้อย 6 อย่างจากกิจกรรม ดังนี้
 - การค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม
 - การให้นักเรียนช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
 - การประกวด การแข่งขัน
 - การจัดนิทรรศการ
 - การศึกษานอกสถานที่
 - การให้นักเรียนผลิตผลงาน
 - การจัดกิจกรรมสหกรณ์
 - กิจกรรมอื่น ๆ ที่ส่งเสริมการเรียนรู้
 - ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
2. จัดกิจกรรมให้นักเรียนยังมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
3. จัดกิจกรรมให้นักเรียนยังได้คิด ทำ แก้ปัญหาในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
4. ประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานพัฒนาครูด้านวิชาการ

- | | |
|---|-------------|
| 4.2.1 นางสาววิชรวรรณ เสวตวงษ์มนตรี | หัวหน้างาน |
| 4.2.2 นางรุ่งฤดี สีทธิลาชัย | เจ้าหน้าที่ |
| 4.2.3 นางสาววิรัชญา วิศิลา | เจ้าหน้าที่ |
| 4.2.4 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่

1. จัดทำแผนหรือโครงการพัฒนาครู ซึ่งประกอบด้วย
 - การนิเทศภายใน
 - การจัดหา จัดทำเอกสารความรู้ทางวิชาการ
 - การอบรมหรือฝึกอบรม
 - การประชุมสัมมนา
 - การศึกษาดูงานหรือการศึกษาต่อ
 - การประชุมปฏิบัติการ การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้
 - การจัดพัฒนาครูทางด้านวิชาการด้วยวิธีอื่น ๆ
2. ดำเนินการตามแผนหรือโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร
3. ดำเนินการตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้
4. ประเมินผลการดำเนินการตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้
5. ประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
6. การสอนนำผล การประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานจัดบรรยากาศทางวิชาการ

- | | |
|---|-------------|
| 4.3.1 นางสาววัชรวรรณ เศรษฐวงษ์มนตรี | หัวหน้างาน |
| 4.3.2 นางรุ่งฤดี สิทธิลาชัย | เจ้าหน้าที่ |
| 4.3.3 นางสาววัชรญา วิศิลา | เจ้าหน้าที่ |
| 4.3.4 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่

1. มีการจัดบรรยากาศทางวิชาการอย่างน้อย 5 อย่าง จากรายการ ดังนี้
 - การจัดป้ายนิเทศ
 - การจัดกิจกรรม
 - การจัดห้องวิชา / ศูนย์วิชา
 - การจัดห้องบริการ internet
 - การจัดพื้นที่จัดเป็นแหล่งความรู้
 - การจัดศูนย์สื่อ / ศูนย์ทรัพยากร
- การจัดศูนย์วิทยบริการ
- การจัดนิทรรศการ
- การจัดบรรยากาศทางวิชาการอื่น ๆ
2. ดำเนินการให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดบรรยากาศทางวิชาการ
3. ส่งเสริมให้ใช้บรรยากาศทางวิชาการ ไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการเรียนรู้
4. ประเมินผลการจัดบรรยากาศทางวิชาการ
5. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานส่งเสริม การวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

- | | |
|---|-------------|
| 4.4.1 นายมารุต สิมข้า | หัวหน้างาน |
| 4.4.2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่

1. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
2. จัดให้ครูนำความรู้ไปดำเนินการวิเคราะห์ วิจัย
3. นำผลการวิเคราะห์ วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
4. ประเมินผลการดำเนินการ
5. เผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานการส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

- | | |
|---|-------------|
| 4.5.1 นายมารุต สิมข้า | หัวหน้างาน |
| 4.5.2 นางสาววรรณา วิศิลา | เจ้าหน้าที่ |
| 4.5.3 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่

1. ส่งเสริมให้ครู ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
2. จัดหาสื่อ ICT ให้เหมาะสม
3. ส่งเสริมให้ครูนำเทคโนโลยีไปใช้ พัฒนาการเรียนรู้
4. ประเมินผลการใช้
5. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน

5.1 งานการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียน

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| 5.1.1 นายเทวา ชาเคน | หัวหน้างาน |
| 5.1.2 นางศิริรัตน์ หงษ์สนิท | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่

1. รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
2. กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
3. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
4. ดำเนินการปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน
5. นำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนรู้อีก
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน

- | | |
|-----------------------|-------------|
| 5.2.1 นายเทวา ชาเคน | หัวหน้างาน |
| 5.2.2 นายมารุต สิมข้า | เจ้าหน้าที่ |

5.2.3 นางศิริรัตน์ หงษ์สนิท

เจ้าหน้าที่

หน้าที่

1. ดำเนินการให้มีการสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามคุณภาพการเรียนรู้รายวิชา ครบทุกรายวิชา ที่เปิดสอน
2. วิเคราะห์และปรับปรุงเครื่องในการวัดผลครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. จัดให้มีคลังข้อสอบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

5.3.1 นายเทวา ชาเคน

หัวหน้างาน

5.3.2 นายมารุต สิมขำ

เจ้าหน้าที่

5.3.3 นางศิริรัตน์ หงษ์สนิท

เจ้าหน้าที่

หน้าที่

1. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลอย่างครบถ้วนและเพียงพอ
2. จัดเก็บเอกสารอย่างมีระเบียบและสะดวกในการใช้
3. ดำเนินการให้มีการปรับปรุงให้เหมาะสมและสะดวกในการใช้
4. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 งานหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน

5.4.1 นายเทวา ชาเคน

หัวหน้างาน

5.4.2 นายมารุต สิมขำ

เจ้าหน้าที่

5.4.3 นางสาววัชรวิรัตน์ เศวตวงษ์มนตรี

เจ้าหน้าที่

5.4.4 นางศิริรัตน์ หงษ์สนิท

เจ้าหน้าที่

หน้าที่

1. จัดทำ หลักฐานการวัดผลและประเมินผลอย่างถูกต้องครบถ้วน
2. รายงานผลการเรียนตามระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียน
3. จัดเก็บรักษาหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างเรียบร้อย ปลอดภัย
4. นำเทคโนโลยีมาใช้ในงานอย่างเหมาะสม
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.5 งานทะเบียนนักเรียน

5.5.1 นายเทวา ชาเคน

หัวหน้างาน

5.1.2 นางศิริรัตน์ หงษ์สนิท

เจ้าหน้าที่

หน้าที่

1. จัดทำทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน
2. จัดทำทะเบียนนักเรียนครบถ้วน ถูกต้องชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

3. จัดเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย
4. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างทั่วถึง
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานสารการการเรียนรู้

6.1 หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	นางสาวปัทมาวดี สุขจันดี
6.2 หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	นางศิริรัตน์ หงษ์สนิท
6.3 หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์	นางจิระวรรณ สุศรีพ
6.4 หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นางสาววรรณา วิชาลา
6.5 หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา	นายธนาศักดิ์ วรหาร
6.6 หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ	นางวิภารัตน์ โยปัทม
6.7 หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี	นางศิริภรณ์ หมอกชัย
6.8 หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	นางอุไรวรรณ กล้าดี

หน้าที่

1. วางแผนการสอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกับครูในกลุ่มสาระให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน
2. ควบคุมดูแลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักสูตร และแผนการสอน
3. จัดหาสื่อการเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงการเรียนรู้และการใช้วัสดุอุปกรณ์ของผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับด้านวิชาการ
6. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ วิจัยเพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหางานวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
7. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบวิชาต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเพื่อให้สอนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
8. ส่งเสริมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้
9. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงงานหรือช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนรู้ การวัดผลและอื่นๆ
10. จัดทำโครงการงบประมาณรายจ่ายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
11. บริหารงานงบประมาณ และพัสดุของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
12. จัดทำผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
13. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ
14. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานประกันคุณภาพการศึกษา

7.1 นายมารุต สิมขำ	หัวหน้างาน
7.2 นางสาววรรณา วิชาลา	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

1. จัดทำระบบควบคุมภายใน
2. สรุปผล ประเมินผลการควบคุมภายใน
3. รายงานผลการจัดระบบควบคุมภายในต่อหน่วยงานต้นสังกัด
 4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
8. งานสำนักงานกลุ่มวิชาการ

8.1 นางสาวรัฐธยา วิศิลา

หัวหน้างาน

หน้าที่

1. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ และแจกหนังสือราชการให้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
2. จัดทำหรือพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ในงานวิชาการ
3. นำหนังสือราชการให้ผู้อำนวยการลงนาม
4. รับคำร้องและดำเนินงานจัดทำหลักฐานทางการศึกษาของโรงเรียน
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานการประเมินผลการดำเนินงานทางวิชาการ

9.1 การประเมินผลการดำเนินงานทางวิชาการ

9.1.1 นายวรเชษฐ์ ไชยสงค์

หัวหน้างาน

9.1.2 นางสาววิชวีวรรณ เสวตวงษ์มนตรี

เจ้าหน้าที่

หน้าที่

1. ประเมินผลการจัดการงานวิชาการ
2. ประเมินผลหน่วยงานย่อยในกลุ่มบริหารวิชาการ
3. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานวิชาการ
4. ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.2 งานการประเมินผลในด้านคุณภาพการจัดการเรียนรู้

9.2.1 นางรุ่งฤดี สีทธิลาชัย

หัวหน้างาน

หน้าที่

1. ประเมินผลการจัดการเรียนรู้ในภาพรวมของโรงเรียน
2. วิเคราะห์ผลการจัดการเรียนรู้ในภาพรวมของโรงเรียน
3. ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
นายนิยม เสนามนตรี

- หน้าที่**
1. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ คนที่ 3
 2. วางแผนกำกับดูแลติดตามงานบริหารทั่วไปกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 3. วางแผนกำกับดูแลติดตามงานฝ่ายปกครอง
 4. วางแผนกำกับดูแลติดตามงานฝ่ายส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
2. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
3. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
4. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
5. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดังระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
6. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะอยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
7. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี
8. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
9. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
10. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
11. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
12. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
13. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
14. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
15. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
16. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หัวหน้าฝ่ายกลุ่มงานกิจการนักเรียน

นายไกรสร รามปาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการและเป็นกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

2. ประชุมและพัฒนางานปกครองและกิจการให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
 3. ประชุมทำความเข้าใจกับคณะครูและนักเรียนถึงทิศทางการศึกษา จุดเน้น ระเบียบ ข้อปฏิบัติของโรงเรียน
 4. ดำเนินการ ดูแล ปรับปรุง พัฒนางานกิจกรรม งานปกครอง งานสัมพันธ์ชุมชน
 5. จัดทำงบประมาณ งาน โครงการ กิจกรรมของฝ่ายกิจการนักเรียน
 6. ส่งเสริมให้ครูประจำชั้น ครูผู้ช่วยประจำชั้นติดตามการมาเรียนของนักเรียน และเยี่ยมบ้านผู้ปกครอง
 7. พบผู้ปกครองเพื่อรายงานพฤติกรรม กรณีที่นักเรียนมีปัญหา แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น
- และหัวหน้าแผนก
8. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของนักเรียนให้มากที่สุด
 9. จัดปฐมนิเทศผู้ปกครองนักเรียนใหม่ร่วมกับฝ่ายอื่น ๆ
 10. จัดแนะแนวการเรียนต่อให้นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และมัธยมศึกษาปีที่ 3 ร่วมกับงานแนะแนวและฝ่ายวิชาการ
 11. จัดปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
 12. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนต่อผู้อำนวยการ
 13. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
 14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. งานคณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน

- | | |
|----------------------------|-------------|
| 1. นายไกรสร รามปาน | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวปัทมาวดี สุขจันดี | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน
3. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
4. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
5. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
6. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
7. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| 1. นายทงศ์ สิริอด | หัวหน้างาน |
| 2. นายเสริมเกียรติ นิพัทธ์สุข | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายนราธิป โสเรนตร | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นายพร้อมพงศ์ รูปชัยภูมิ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
2. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
3. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
4. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
5. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
6. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
7. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
8. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
9. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

- | | |
|----------------------------|-------------|
| 1. นางสาวลักษณ์ จันทะรักษา | หัวหน้างาน |
| 2. นายนราธิป โสเรนตร | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายพิพัฒพงศ์ จันทาญ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
6. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพนบของนักเรียนต่อครู
8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน

10. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

11. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

6. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| 1. นายทงศ์ สิริอด | หัวหน้างาน |
| 2. นายเสริมเกียรติ นิพัทธ์สุข | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายธนาศักดิ์ วรหาญ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดชนิดต่างๆ
2. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
4. การตรวจค้นหายาเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
7. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
9. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
10. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
13. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
14. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
15. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
16. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
17. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
18. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
19. ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
20. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

7. งานพัฒนาส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| 1. นางสาวจุไรรัตน์ คลังวงษ์ | หัวหน้างาน |
| 2. นายธนาศักดิ์ วรหาญ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีเพ็ญพิทย์ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
2. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
4. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
5. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
6. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
7. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

8. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| 1. นางสาวจุไรรัตน์ คลังวงศ์ | หัวหน้างาน |
| 2. นายธนาศักดิ์ วรหาญ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
3. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
5. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
6. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
7. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

9. งานสวัสดิการนักเรียน

- | | |
|----------------------------|-------------|
| 1. นางสาวปัทมาวดี สุขจันดี | หัวหน้างาน |
| 2. นายกฤตพจน์ พนะโพธิ์ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สร้างขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ
2. จัดระบบการประกันภัยนักเรียน
3. แสดงความชื่นชมยินดีต่อนักเรียนที่ประสบความสำเร็จ หรือสร้างชื่อเสียงให้แก่โรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานสารสนเทศฝ่าย

- | | |
|----------------------------|-------------|
| 1. นางสาวลักษณ์ จันทะรักษา | หัวหน้างาน |
| 2. นายณารธิป โสรเนตร | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบ รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล
2. เก็บสถิติการทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ ของครู
3. จัดป้ายนิเทศ เสนอข้อมูล
4. จัดทำเอกสารสารสนเทศ

11. งานหัวหน้าระดับ

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| 1. นางสาวจุไรรัตน์ คลังวงษ์ | หัวหน้างาน |
| 2. นายธนาศักดิ์ วรหาญ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
2. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
3. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
4. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
5. อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
6. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขอ อนุญาต ออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
7. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียน ขาดเรียน 3 วันขึ้นไป
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

12. งานเวรประจำวัน

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| 1. นางสาวจุไรรัตน์ คลังวงษ์ | หัวหน้างาน |
| 2. นายธนาศักดิ์ วรหาญ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
2. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
3. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน

4. ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
5. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับ หอมหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที
6. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
7. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึบประจำวัน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. งานครูที่ปรึกษา

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| 1. นางสาวจุไรรัตน์ คลังวงษ์ | หัวหน้างาน |
| 2. นายธนาศักดิ์ วรหาญ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่มีกิจกรรม
2. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน
3. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
4. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
5. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา
6. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0,ร,มส,มผ ทั้งต้อง ประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง
7. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
8. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติ ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
9. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี
10. ตรวจสอบดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของ เครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ
11. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี

12. ตรวจค้น ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ ปรีกษา
สม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
13. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา
14. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดี ตลอดเวลา
15. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

14. งานคณะกรรมการนักเรียน (คณะกรรมการสภานักเรียน)

- | | |
|---------------------------|-------------|
| 1. นางสาวลักษณ จันทะรักษา | หัวหน้างาน |
| 2. นายนราธิป โสรเนตร | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายพิพัฒพงศ์ จันทาญ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชน
2. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการงานของโรงเรียน
3. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบ ของ
ผู้บริหารโรงเรียน
4. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่อง
5. ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับ
ของทางโรงเรียน
6. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมการ ให้ความร่วมมือ
การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ
7. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวการสอดส่องนักเรียนที่มี ความ
ประพฤติไม่เหมาะสม
8. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

15. งานแนะแนว

- | | |
|----------------------------|-------------|
| 1. นางสาวปัทมาวดี สุขจันดี | หัวหน้างาน |
| 2. นายกฤตพจน์ พนะโพธิ์ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริการการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน จัดทำทะเบียนสะสม จัดทำแบบสำรวจความสนใจ ความ
ถนัด บุคลิกภาพและความสามารถของนักเรียน
2. ติดตามความเคลื่อนไหว เปลี่ยนแปลงทางการศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ
3. จัดทำ / สรรหา เอกสารเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ เพื่อให้นักเรียนค้นคว้า
4. เชิญวิทยากรมาบรรยายเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
5. ให้คำปรึกษาในเรื่องปัญหาการเรียน ปัญหาปรับตัว ปัญหาทางอารมณ์ อื่น ๆ

6. ช่วยเหลือ แนะนำ ในเรื่องวิชาการการเรียนตรงตามความถนัดและความสามารถ
7. พิจารณานักเรียนในการรับทุนสนับสนุนการศึกษา
9. ติดตามผลการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพของนักเรียน พร้อมทั้งนำเสนอผู้เกี่ยวข้อง
9. ประสานกับทบวงมหาวิทยาลัย เพื่อจัดซื้อใบสมัคร และให้คำแนะนำในการกรอกใบสมัคร
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
นายอดิศักดิ์ ฝ้ายบุญ

- หน้าที่**
1. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ
 2. วางแผนกำกับดูแลติดตามกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 3. วางแผนกำกับดูแลติดตามงานอาคารสถานที่
 4. วางแผนกำกับดูแลติดตามงานสาธารณูปโภค
 5. วางแผนกำกับดูแลติดตามงานโรงเรียนกับชุมชน
 6. วางแผนกำกับดูแลติดตามงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
นายจำรอง ช้วนา

- หน้าที่**
1. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการในกรณีที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 2. ช่วยกำกับดูแลติดตามงานบริหารทั่วไป
 3. ช่วยกำกับดูแลติดตามงานอาคารสถานที่
 4. ช่วยกำกับดูแลติดตามงานสาธารณูปโภค
 5. ช่วยกำกับดูแลติดตามงานโรงเรียนกับชุมชน
 6. ช่วยกำกับดูแลติดตามงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานอาคารสถานที่
นายจำรอง ช้วนา

- หน้าที่**
- วางแผนกำกับติดตามงานอาคารสถานที่ดังนี้
 1. งานบริหารทั่วไป
 2. งานดูแลอาคารและห้องเรียน
 3. งานเขตพื้นที่และบริเวณทั่วไป
 4. งานนันทนาการและลูกจ้าง
 5. งานสาธารณูปโภคประเภทประปา น้ำดื่ม น้ำใช้
 6. งานสาธารณูปโภคประเภท ไฟฟ้า
 7. งานบริการสาธารณะ
 8. งานธนาคารขยะรีไซเคิล
 9. งานดูแลห้องสำนักงาน / ห้องปฏิบัติการ
 10. งานปรับปรุงตกแต่งภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
 11. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจในการปฏิบัติ

1. งานบริหารทั่วไป

1.1 นายนราธิป ผาสุข หัวหน้างาน

1.2 นายทูล เอี่ยมเมียน เจ้าหน้าที่

1.3 ว่าที่ ร.ต. หลิงปัทมาพร จันแดง เจ้าหน้าที่

- หน้าที่
1. รับ – ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ
 2. สำรวจ วางแผนการจัดซื้อ / จัดจ้าง พัสดุ / ครุภัณฑ์ สำนักงาน
 3. ดูแลการบริหารงานอาคารสถานที่
 4. จัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
 5. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. งานดูแลอาคารและห้องเรียน

2.1 นายจำรอง ช้วนา หัวหน้างาน

2.2 นายนราธิป ผาสุข เจ้าหน้าที่

2.3 นักการภารโรงทุกคน เจ้าหน้าที่

- หน้าที่
1. วางแผน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
 2. ควบคุมการก่อสร้าง รื้อถอนอาคาร โรงเรือนต่างๆ
 3. ดูแลอาคารเรียน อาคารประกอบ โรงฝึกงาน ให้สะอาด เรียบร้อยเป็นระเบียบ
 4. ตรวจสอบความปลอดภัย ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้างให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 5. ปรับปรุงซ่อมแซม ถนนหนทาง โรงจอดรถของครูและบุคลากร นักเรียน ให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย
 6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3. งานเขตพื้นที่และบริเวณ

3.1 นายอดิศักดิ์ ฝ่ายบุญ หัวหน้างาน

3.2 นายนราธิป ผาสุข เจ้าหน้าที่

3.3 ว่าที่ ร.ต. หลิงปัทมาพร จันแดง เจ้าหน้าที่

3.4 นักการภารโรงทุกคน เจ้าหน้าที่

- หน้าที่
1. กำหนดวางแผนการรับผิดชอบเขตพื้นที่ในบริเวณโรงเรียน ตลอดจนการรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน โดยมีผู้รับผิดชอบอย่างเหมาะสม
 2. กำหนด / วางแผนปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สวยงาม
 3. จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด
 4. ปรับปรุงแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
 5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4. งานนักการ / ลูกจ้าง

4.1 นายอดิศักดิ์ ฝ่ายบุญ หัวหน้างาน

4.2 นายนราธิป ผาสุข เจ้าหน้าที่

4.3 นายทูล เอี่ยมเมียน เจ้าหน้าที่

- หน้าที่
1. กำหนดนโยบาย วางแผนแนวทางปฏิบัติแก่ยามรักษาการณ์ นักการภารโรงลูกจ้าง อย่างชัดเจน ตรวจสอบได้

2. ควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดอาคาร และบริเวณทั่วไป

3. บริหารการใช้รถยนต์ของโรงเรียน
4. ให้บริการกิจกรรมต่างๆของทุกกลุ่มบริหาร / กลุ่มงานต่างๆ / กลุ่มสาระการเรียนรู้
5. ทำความสะอาดห้องน้ำ / ห้องส้วม ครู – นักเรียน โดยแบ่งเขตรับผิดชอบให้ชัดเจน

5. งานสาธารณูปโภค / น้ำดื่ม / น้ำใช้

- | | | |
|-----|---------------------|-------------|
| 5.1 | นายณราธิป ผาสุก | หัวหน้างาน |
| 5.2 | นางสาวปวีณา พลรักษา | เจ้าหน้าที่ |
| 5.3 | นักการภารโรงทุกคน | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ 1. เสนอ วางแผนงาน กำกับดูแลบริหารงานสาธารณูปโภค น้ำดื่ม,น้ำใช้,ระบบไฟฟ้า ภายในโรงเรียนให้มีความเรียบร้อย ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ซ่อมบำรุง รักษา ดูแล ระบบน้ำดื่ม น้ำใช้ ระบบไฟฟ้าและโทรศัพท์ภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

3. งานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

6. งานสาธารณูปโภค / ไฟฟ้า

- | | | |
|-----|-------------------|-------------|
| 6.1 | นายณราธิป ผาสุก | หัวหน้างาน |
| 6.2 | นายไกรสร งามปาน | เจ้าหน้าที่ |
| 6.3 | นักการภารโรงทุกคน | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ 1. กำกับ ดูแล งานระบบไฟฟ้า,แสง,สี,เสียง

2. ซ่อมบำรุง ดูแล รักษา ระบบไฟฟ้า และโทรศัพท์ภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

3. งานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

7. งานบริการสาธารณะ

- | | | |
|-----|----------------------------------|-------------|
| 7.1 | นายณราธิป ผาสุก | หัวหน้างาน |
| 7.2 | นายทุน เอี่ยมเมียน | เจ้าหน้าที่ |
| 7.3 | ว่าที่ ร.ต. หลุยส์ปัทมาพร จันแดง | เจ้าหน้าที่ |
| 7.4 | นางสาวปวีณา พลรักษา | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ 1. วางแผน บริหารงานบริการสาธารณะ ของโรงเรียนให้มีความเหมาะสม สะดวก รวดเร็ว

2. บริการ จัดหา วัสดุ/อุปกรณ์ ในการจัดกิจกรรมงานเลี้ยง งานสังสรรค์ ให้มีความเหมาะสม เพียงพอ

3. จัดหาบุคคล เพื่อบริการงานกิจกรรมบริการสาธารณะ อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ประดับตกแต่งเวทีในโอกาสที่มีงานพิธีการและบริการชุมชนต่างๆ

5. งานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย

8. งานธนาคารขยะรีไซเคิล

- | | | |
|-----|--------------------|-------------|
| 8.1 | นายจำรอง ช้วนนา | หัวหน้างาน |
| 8.2 | นายณราธิป ผาสุก | เจ้าหน้าที่ |
| 8.3 | นายทุน เอี่ยมเมียน | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ 1. วางแผน บริหารงานสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดี

2. อนุรักษ์การทิ้งขยะ และการแยกขยะภายในโรงเรียน

3. รับซื้อขยะจากบุคลากรภายในโรงเรียนและนักเรียน

4. จัดทำบัญชีการซื้อขายขยะให้เป็นปัจจุบัน

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานดูแลห้องปฏิบัติการ

- | | |
|-----------------------------------|-------------|
| 9.1 นางสาวปัทมา คำภาภูมิ | หัวหน้างาน |
| 9.2 นายณราธิป ผาสุข | เจ้าหน้าที่ |
| 9.3 ว่าที่ ร.ต.หญิงปัทมาพร จันแดง | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ 1. วางแผน กำกับ ควบคุม การใช้ห้องปฏิบัติการต่างๆ ของโรงเรียนให้มีความเหมาะสม เรียบร้อยพร้อมใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน

2. วางระเบียบ ข้อบังคับ การใช้ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
3. ประเมินผลการใช้ สภาพห้องปฏิบัติการทุกภาคเรียน พร้อมรายงานโรงเรียน
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานปรับปรุงตกแต่งภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม

- | | |
|------------------------------------|-------------|
| 10.1 นายจำรอง ช้วนา | หัวหน้างาน |
| 10.2 นายณราธิป ผาสุข | เจ้าหน้าที่ |
| 10.3 ว่าที่ ร.ต.หญิงปัทมาพร จันแดง | เจ้าหน้าที่ |
| 10.4 นางสาวปวีณา พลรักษา | เจ้าหน้าที่ |
| 10.5 นักการภารโรง – ลูกจ้าง ทุกคน | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ 1. กำหนด/วางแผนระบบภูมิทัศน์ภายในโรงเรียนให้ร่มรื่นและสวยงาม

2. วางแผนบริหารงานสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดี

3. ประดับตกแต่ง บำรุงรักษาสวนหย่อมบริเวณในงานพิธีให้สวยงาม

4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาโรงเรียนและสาธารณูปโภค

นายอดิศักดิ์ ฝ่ายบุญ

หน้าที่ กำกับ ติดตาม ดูแลงานดังต่อไปนี้

1. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน
2. งานโภชนาการ
3. งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
4. งานปฎิคม
5. งานป้องกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากร
6. งานโสตทัศนศึกษา
7. งานธนาคารโรงเรียน
8. งานดูแลการผลิตน้ำ/การจำหน่ายน้ำดื่ม/น้ำหวาน/ไอศกรีม
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน

- | | |
|-----------------------------------|-------------|
| 1.1 ว่าที่ ร.ต.หญิงปัทมาพร จันแดง | หัวหน้างาน |
| 1.2 นายทุน เอี่ยมเมี่ยน | เจ้าหน้าที่ |
| 1.3 นางสาวปวีณา พลรักษา | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ 1. วางแผนการดำเนินงาน จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในห้องส่งเสริมสุขภาพให้พร้อม

และบริการบุคลากรและนักเรียน

2. จัดเตรียมยาและอุปกรณ์การปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้ตลอดปีการศึกษา
3. จัดโครงการส่งเสริมสุขภาพแก่นักเรียนและบุคลากร
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ/งานบริจาคโลหิต
5. รักษามาตรฐานการศึกษาด้านผู้เรียน
6. งานประกวดโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานโภชนาการกรรมการ

- | | |
|--------------------------|-------------|
| 2.1 นางศิริภรณ์ หมอกชัย | หัวหน้างาน |
| 2.2 นายทนต์ สิริอด | เจ้าหน้าที่ |
| 2.3 นางสาววิรัชญา วิศิลา | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ 1. วางแผนการดำเนินงาน คัดเลือก ควบคุมและดูแล ผู้จำหน่ายอาหารในโรงอาหาร
ที่มีความเหมาะสม

2. วางแผนตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
3. จัดทำระเบียบข้อบังคับโรงอาหารให้ถูกหลักอนามัยและมีประโยชน์ทางโภชนาการ
4. จัดระเบียบการรับประทานอาหารของนักเรียน
5. จัดทำโครงการส่งเสริมงานโภชนาการและโรงอาหารของโรงเรียน
6. วางแผน ควบคุม ตรวจสอบดูแลคุณภาพอาหาร น้ำผลไม้ปั่น น้ำหวาน
7. ดำเนินงาน อย.น้อย
8. งานประกวดโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร
9. เก็บเงินค่าบำรุงสถานที่ของผู้จำหน่ายอาหารในโรงอาหาร
10. จัดทำบัญชีการเก็บเงินแม่ค้า และรายงานผู้บริหารทราบทุกภาคเรียน
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

- | | | |
|-----------------|------------|-------------|
| 3.1 นางสาวศศิมา | อินทะสร้อย | หัวหน้างาน |
| 3.2 นางอุทุมพร | แสนสุข | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ 1. ดูแลการดำเนินงานของสวัสดิการร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบ
2. ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปในการจำหน่ายสินค้า สิ่งของ สวัสดิการร้านค้าโรงเรียน
3. ตรวจสอบคุณภาพอาหาร สินค้า เพื่อความปลอดภัยของผู้บริโภค
4. อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานปฎิคม

- | | | |
|--------------------|------------|-------------|
| 4.1 นางศิริภรณ์ | หมอกชัย | หัวหน้างาน |
| 4.2 นางสาวพลอยชมพู | คำสม | เจ้าหน้าที่ |
| 4.3 นางรุ่งฤดี | สิทธิลาชัย | เจ้าหน้าที่ |
| 4.4 นางอังคณา | พิณรัตน์ | เจ้าหน้าที่ |
| 4.5 นางจิระวรรณ | สุศรีพ | เจ้าหน้าที่ |
| 4.6 นางสาวปัทมาวดี | สุขจันดี | เจ้าหน้าที่ |

4.7	นางศิริรัตน์	หงษ์สนธิ	เจ้าหน้าที่
4.8	นางอุไรวรรณ	กล้าดี	เจ้าหน้าที่
4.9	นางสาวจุไรรัตน์	คลังวงษ์	เจ้าหน้าที่
4.10	นางอุทุมพร	แสนสุข	เจ้าหน้าที่
4.11	นางสาวญาณิน	เหลาธรรม	เจ้าหน้าที่
4.12	นางสาวปวีณา	พลรักษา	เจ้าหน้าที่

- หน้าที่**
1. จัดระบบทีมงานเพื่อปฏิบัติงานทั้งในและนอกสถานที่
 2. จัดเตรียมอุปกรณ์ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนในการปฏิบัติงาน
 3. ดูแลให้บริการน้ำดื่ม/เครื่องดื่ม/อาหาร แก่บุคคลที่เข้ามาเยี่ยมเยือนโรงเรียน
 4. รายงานผลการปฏิบัติงาน / ดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
 5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานป้องกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากร

5.1	นายจำรอง ช้วนนา	หัวหน้างาน
5.2	นายณราธิป ผาสุข	เจ้าหน้าที่
5.3	นายทุน เอี่ยมเมียน	เจ้าหน้าที่

- หน้าที่**
1. ติดต่อบริษัทประกันเพื่อรับสินไหมทดแทนแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
 2. จัดกิจกรรมรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ในการป้องกันอุบัติเหตุ
 3. สรุป รายงานประเมินผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
 4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานโสตทัศนศึกษา

6.1	นายพนพล เจริญทรัพย์	หัวหน้างาน
6.2	นายณราธิป ผาสุข	เจ้าหน้าที่
6.3	นายทุน เอี่ยมเมียน	เจ้าหน้าที่

- หน้าที่**
1. จัดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาและให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาแก่บุคลากร ทั้งในและนอกโรงเรียน
 2. ควบคุมดูแลอุปกรณ์และห้องให้เป็นระเบียบพร้อมใช้อยู่เสมอ
 3. รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
 4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานธนาคารโรงเรียน

7.1	นายอดิศักดิ์ ฝ่ายบุญ	หัวหน้างาน
7.2	นายจำรอง ช้วนนา	เจ้าหน้าที่
7.3	นายณราธิป ผาสุข	เจ้าหน้าที่

- หน้าที่**
1. จัดระบบการให้บริการธนาคารโรงเรียนเพื่อสนองพระราชดำริโครงการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 2. จัดทำบัญชีการดำเนินการของธนาคารให้เป็นปัจจุบัน
 3. รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
 4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานดูแลการจำหน่ายน้ำดื่ม/น้ำหวาน

8.1 นางศิริภรณ์ หมอกชัย หัวหน้างาน

8.2 นายณราธิป ผาสุข เจ้าหน้าที่

- หน้าที่**
1. ดูแลการจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ในการจัดทำน้ำหวานเพื่อจำหน่ายในแต่ละวัน
 2. จัดหาเจ้าหน้าที่ในการตักน้ำหวานและจำหน่ายน้ำหวาน/น้ำดื่มในแต่ละวัน
 3. จัดทำบัญชีการจำหน่ายน้ำหวาน/น้ำดื่มให้เป็นปัจจุบัน
 5. เก็บรวบรวมเงินที่จำหน่ายได้ในแต่ละวันและนำเงินฝากธนาคาร
 6. สรุปยอดจำหน่ายเมื่อสิ้นแต่ละภาคเรียน
 7. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละวันของการจำหน่าย
 8. รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานดูแลการผลิตและจำหน่ายน้ำดื่มโรงเรียน

9.1 นางศิริภรณ์ หมอกชัย หัวหน้างาน

9.2 นายณราธิป ผาสุข เจ้าหน้าที่

- หน้าที่**
1. ดูแลการจัดซื้อน้ำดื่มโรงเรียนเพื่อจำหน่ายในแต่ละวัน
 2. จัดหาเจ้าหน้าที่จำหน่ายน้ำดื่มและ ทำบัญชีการจำหน่ายให้เป็นปัจจุบัน
 3. เก็บรวบรวมเงินที่จำหน่ายได้ในแต่ละวันและนำเงินฝากธนาคาร
 4. สรุปยอดจำหน่ายเมื่อสิ้นแต่ละภาคเรียน
 5. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละวันของการจำหน่าย
 6. รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
 7. ตรวจสอบคุณภาพน้ำโดยนำน้ำไปตรวจสอบภาคเรียนละ 2 ครั้ง
 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- หน้าที่**
1. ดูแลการจัดซื้อไอศกรีมโรงเรียนเพื่อจำหน่ายในแต่ละวัน
 2. จัดหาเจ้าหน้าที่จำหน่ายไอศกรีมและ ทำบัญชีการจำหน่ายให้เป็นปัจจุบัน
 3. เก็บรวบรวมเงินที่จำหน่ายได้ในแต่ละวันและนำเงินฝากธนาคาร
 4. สรุปยอดจำหน่ายเมื่อสิ้นแต่ละภาคเรียน
 5. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละวันของการจำหน่าย
 6. รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายโรงเรียนกับชุมชน

นายอดิศักดิ์ ฝ่ายบุญ

หน้าที่ กำกับ ติดตาม ดูแลงานดังต่อไปนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานประชาสัมพันธ์
3. งานเผยแพร่เกียรติประวัติและผลงานของโรงเรียน
4. งานดนตรี
5. งานศูนย์ข่าวเยาวชนไทย
6. งานสมาคมผู้ปกครองและครู

7. งานสมาคมศิษย์เก่า
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริหารทั่วไป

- | | |
|------------------------|-------------|
| 1.1 นายจำรอง ช้วนา | หัวหน้างาน |
| 1.2 นายนราธิป ผาสุข | เจ้าหน้าที่ |
| 1.3 นายทุน เอี่ยมเมียน | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่**
1. รับ-ส่งหนังสือ บันทึกการประชุม
 2. ดูแล งานควบคุมคุณภาพการศึกษา รายงานโครงการ
 3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานประชาสัมพันธ์

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| 2.1 นางสาวปัทมาวดี สุขจันดี | หัวหน้างาน |
| 2.2 นายจำรอง ช้วนา | เจ้าหน้าที่ |
| 2.3 นางจิระวรรณ สุศรีพ | เจ้าหน้าที่ |
| 2.4 นายพร้อมพงศ์ รูปชัยภูมิ | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่**
1. รับผิดชอบ เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ภายในโรงเรียน ชุมชนและนำออกไปเผยแพร่ต่อสาธารณชน
 2. ควบคุม กำหนดเวลาการเรียนการสอน
 3. จัดผู้รับผิดชอบประชาสัมพันธ์ในช่วงเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งพิธีการหน้าเสาธง
 4. ควบคุมดูแลระบบเสียงตามสายให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
 5. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
 6. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานเผยแพร่เกียรติประวัติและผลงานของโรงเรียน

- | | |
|-------------------------|-------------|
| 3.1 นายวรเชษฐ์ ไชยสงค์ | หัวหน้างาน |
| 3.2 นายนราธิป ผาสุข | เจ้าหน้าที่ |
| 3.3 นายนพดล เจริญทรัพย์ | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่**
1. เก็บรวบรวมเอกสารและผลงานที่เกิดกับโรงเรียน/นักเรียนและชุมชน
 2. จัดทำ เผยแพร่ผลงาน เกียรติประวัติบุคลากร นักเรียน โรงเรียนให้เป็นที่ยอมรับแก่บุคคลทั่วไปในรูปแบบต่าง ๆ
 3. รับผิดชอบการจัดทำวารสารโรงเรียน เอกสารเผยแพร่และเอกสารอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
 4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานดนตรี/ศิลปะการแสดง

- | | |
|-----------------------------------|-------------|
| 4.1 นายทุน เอี่ยมเมียน | หัวหน้างาน |
| 4.2 ว่าที่ ร.ต.หญิงปัทมาพร จันแดง | เจ้าหน้าที่ |
| 4.3 นายนพดล เจริญทรัพย์ | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่**
1. วางแผน รับผิดชอบ เผยแพร่ข่าวสารความรู้ภายในโรงเรียน ชุมชนและนำไปเผยแพร่ต่อสาธารณชน
 2. จัดระเบียบข้อบังคับการจัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ
 3. ควบคุมดูแลการฝึกซ้อมโดยเคร่งครัด
 4. ควบคุมดูแลนักเรียนที่ไปแสดงนอกสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน
 5. อุปกรณ์ที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ให้รับดำเนินการแก้ไขพร้อมที่จะใช้งานได้
 6. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานให้เป็นปัจจุบัน
 7. รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานศูนย์ข่าวเยาวชนไทย

- | | |
|------------------------------------|-------------|
| 5.1 นางสาวปวีณา พลรักษา | หัวหน้างาน |
| 5.2 ว่าที่ ร.ต. หญิงปัทมาพร จันแดง | เจ้าหน้าที่ |
| 5.3 นายนราธิป ผาสุข | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่**
1. จัดระเบียบการใช้ห้อง และควบคุมดูแลอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ
 2. จัดอบรม ฝึกทักษะผู้สื่อข่าวเยาวชนให้กับนักเรียนที่มีความสามารถ และสนใจงานด้านศูนย์ข่าวเยาวชนไทย

3. ส่งเสริมกิจกรรมด้านศูนย์ข่าวเยาวชนไทย
4. ประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข่าวเยาวชนไทย

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานสมาคมผู้ปกครองและครู

- | | |
|------------------------------|-------------|
| 6.1 นายจำรอง ช้วนา | หัวหน้างาน |
| 6.2 นางสาวปัทมา คำากุม | เจ้าหน้าที่ |
| 6.3 นางสาวจุไรรัตน์ คลังวงษ์ | เจ้าหน้าที่ |
| 6.4 นายพร้อมพงศ์ รูปชัยภูมิ | เจ้าหน้าที่ |
| 6.5 นายทนต์ สี่รอด | เจ้าหน้าที่ |
| 6.6 นางศิริรัตน์ หงษ์สนธิ | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่**
1. วางแผน ติดต่อประสานงาน กับผู้ปกครองและครู
 2. ดูแล/อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของสมาคม
 3. รายงานผลการดำเนินงานของสมาคมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานสมาคมศิษย์เก่า

- | | |
|--------------------------|-------------|
| 7.1 นายประเวศ วรรณคำ | หัวหน้างาน |
| 7.2 นายอดิศักดิ์ ฝ่ายบุญ | เจ้าหน้าที่ |
| 7.3 นายนิยม เสนามนตรี | เจ้าหน้าที่ |
| 7.4 นายจำรอง ช้วนา | เจ้าหน้าที่ |
| 7.5 นางวิภารัตน์ โยปดทุม | เจ้าหน้าที่ |

- หน้าที่**
1. วางแผน ติดต่อประสานงานกับศิษย์เก่า

2. ดูแล/อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของสมาคมศิษย์เก่า
3. รายงานผลการดำเนินงานของสมาคมศิษย์เก่าให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานห้องสมุด

- | | | | |
|-----|--------------|-------------|-------------|
| 8.1 | นายณพดล | เจริญทรัพย์ | หัวหน้างาน |
| 8.2 | นางสรลักษ์ณ์ | จันทะวงษ์ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่

1. จัดระเบียบการใช้ห้องสมุด
2. วางแผนงานห้องสมุด เพื่อจัดหาและเลือกหนังสือ วารสาร สิ่งตีพิมพ์ต่างๆ ให้เพียงพอกับงานบริการ และสอดคล้องกับหลักสูตร
3. กำกับ ดูแล อำนวยความสะดวก และจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
4. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานการกุศล

- | | | |
|------|---------------------|-------------|
| 9.1. | นางสาวพลอยชมพู คำสม | หัวหน้างาน |
| 9.2. | นางอุทุมพร แสนสุข | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่

1. ให้ความอนุเคราะห์แก่หน่วยงานต่างๆ ที่ขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับงานการกุศล พร้อมจัดทำหนังสือส่ง
2. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามสายงานบริหารด้วยความเสียสละเอาใจใส่ต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนด เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2562

สั่ง ณ วันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2562



(นายมนูญ ถาวรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงนครวิทยาคม