



คำสั่งโรงเรียนวังโพธิ์วิทยาคม  
ที่ ๘๘/๒๕๖๖  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานโรงเรียนวังโพธิ์วิทยาคม  
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนวังโพธิ์วิทยาคม ปฏิบัติหน้าที่ ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

## ๑. ฝ่ายบริหาร

### ๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นางวรรณณา พัทธ์สังคราม	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสุดารัตน์ อันใจ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางสาวนงนุช ปานาพุทธ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางสาววรรณณา เจริญคง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. นางสาวนิตยธีรา อธิลักษณ์สกุล	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
- วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ผู้อำนวยการโรงเรียน

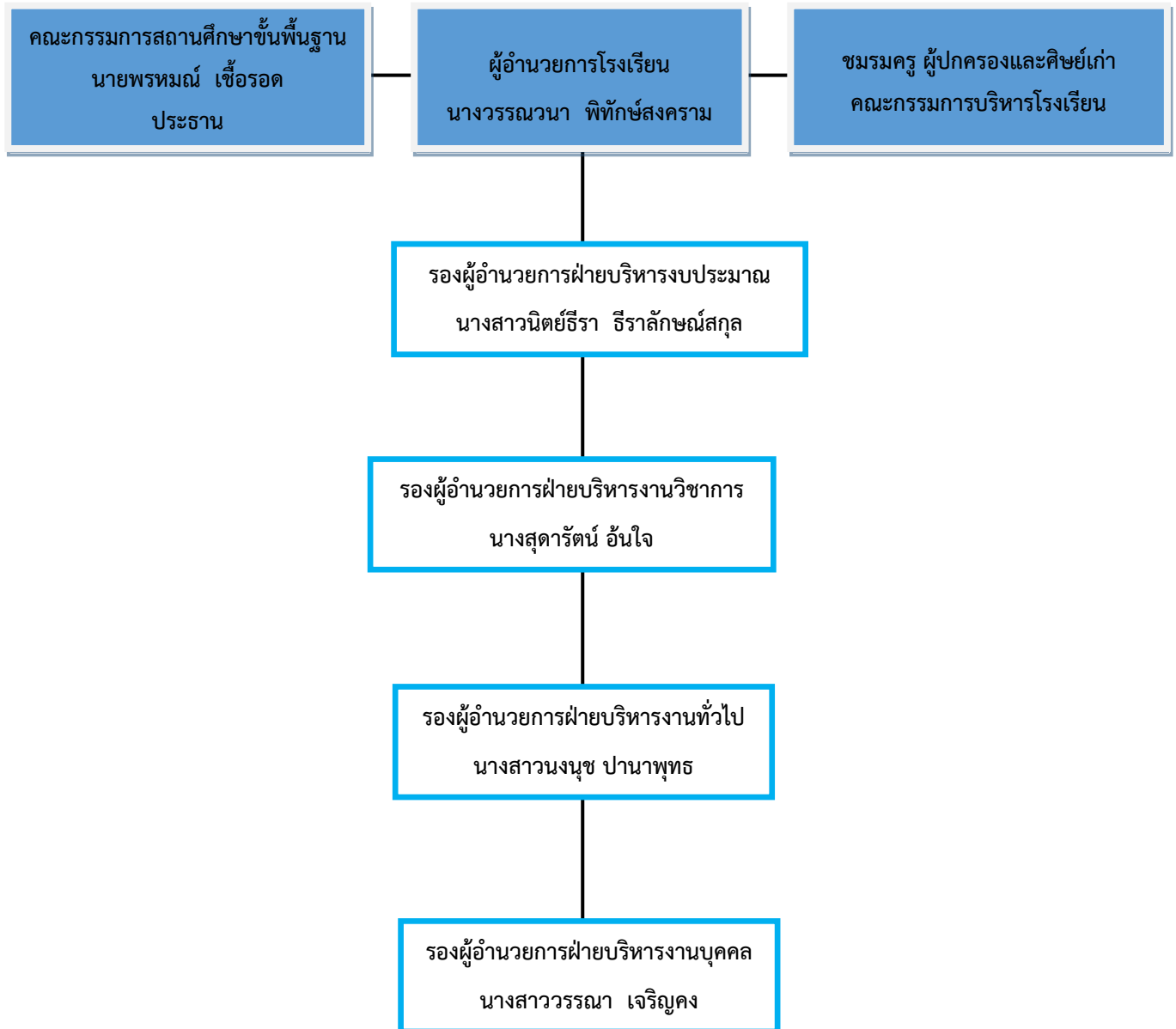
๑. นางวรรณณา พัทธ์สังคราม	ผู้อำนวยการ
---------------------------	-------------

#### มีหน้าที่

- บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารโรงเรียนวังไทรวิทยาคม  
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖  
ฝ่ายบริหาร



## ๒. ฝ่ายบริหารงบประมาณ

### ๑. คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางวรรณวนา พิทักษ์สงคราม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิตยธีรรา อีราลักษณ์สกุล	ครู คศ.๓	หัวหน้าฝ่าย
๓. นางสาวนพเกล้า ถาวรสารี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวชญาภา สุวรรณโณ	ครูธุรการ	กรรมการ
๕. นางสาววรรณมา เจริญคง	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๖. นางภัทรนิตา แสงรัตน์	ครู คศ. ๒	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณให้ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานสารสนเทศฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางภัทรนิตา แสงรัตน์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
-------------------------	----------	------------

#### หน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารงบประมาณ
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับการพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนวังโพธิ์วิทยาคม
๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงบประมาณ
๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงบประมาณ
๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงบประมาณ
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน**

๑. นางสาวนิตยธีรรา ธีรลักษณ์สกุล ครู คศ.๓ หัวหน้างาน

๒. นางภัทรนิตา แสงรัตน์ ครู คศ.๒ ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้ งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานจัดการทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาและทุนปัจจัยพื้นฐาน**

๑. นางสาวนิตยธีรรา ธีรลักษณ์สกุล ครู คศ.๓ หัวหน้างาน

๒. นางสาววรรณา เจริญคง ครู คศ.๑ ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐ และ เอกชน
๓. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
๖. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และหารายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานบริหารการเงิน

๑. นางสาวนพเกล้า ถาวรสารี

ครูผู้ช่วย

หัวหน้างาน

หน้าที่

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกั้นเงินไว้เบิก เหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงิน งบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

๑. งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ

๑.๒ ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ

๑.๓ เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ

๑.๔ เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร

๑.๕ เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู

๑.๖ ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑.๗ จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการการ

๑.๘ รักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากร รับ

เงินเหล่านั้นทางธนาคาร

๑.๙ ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่

บุคลากรทุกคน

๑.๑๐ เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ

๑.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา

๒.๒ รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา

๒.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

๒.๔ รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย

๒.๕ ตรวจสอบถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด

๒.๖ ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ

๒.๗ ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน

๒.๘ จ่ายค่าจ้างชั่วคราว

๒.๙ ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน

๒.๑๐ ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๒.๑๑ งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานบริหารการบัญชี

๑. นางภัทรนิตา แสงรัตน์ ครู คศ.๒ หัวหน้างาน

### หน้าที่

#### ๑. งานจัดทำบัญชีการเงิน

๑.๑ ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๑.๒ ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้างเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๑.๓ บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้าน เดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๑.๔ บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้างเหลือ เงินทรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค

๑.๕ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านบัญชี แยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๑.๖ ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๑.๗ ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดิน นำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้ แผ่นดิน หากมียอดบัญชีค้างเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๑.๙ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือช้อย่อย กำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

#### ๒. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒.๒ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงาน

คณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานแนวทางการปฏิบัติ

๓.๑ จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานบริหารงานด้านพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางสาววรรณณา เจริญคง ครู คศ. ๑ หัวหน้างาน

๓. นางภัทรนิตา แสงรัตน์ ครู คศ.๒ ผู้ช่วย

๒. นางสาวชญาภา สุวรรณโณ ครูธุรการ ผู้ช่วย

#### หน้าที่

๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพ การใช้งาน

๑.๒ กำหนดบัญชี หรือขยายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์

๑.๔ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๔ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๑.๕ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเป็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดหาพัสดุ

๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดท่างบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกำหนดรูปแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐาน



๓.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓.๓ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒ กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๔.๓ กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔.๔ ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือขอรับโอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริการเอกสารและสิ่งพิมพ์

๕.๑ จัดทำทะเบียนและแนวปฏิบัติในการใช้เครื่องอัดสำเนาเพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕.๒ ให้บริการอัดสำเนากับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การใช้เครื่องอัดสำเนาเป็นไปอย่างเหมาะสมและยืดอายุการใช้งานของเครื่องอัดสำเนา

๕.๓ จัดทำบันทึกการใช้งานเพื่อตรวจสอบจำนวนวัสดุและเป็นการรวบรวมข้อมูล ในการพิจารณางบประมาณประจำปี

๕.๔ พัฒนาและปรับปรุงสถานที่ให้เกิดความสะดวกในการใช้และจัดเก็บอุปกรณ์

๕.๕ จัดทำแผน /โครงการเพื่อพัฒนางานให้เหมาะสมและสะดวกในการปฏิบัติงาน

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. ฝ่ายนโยบายและแผน

๑. นางสาวนิตย์ธีรรา ธีรลักษณ์สกุล

ครู คศ.๓

หัวหน้างาน

๒. นางสาวชญาภา สุวรรณโณ

เจ้าหน้าที่ธุรการ

ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผน ตามนโยบายของทางราชการ

๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายนโยบายและแผนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจัดทำและเสนอของงบประมาณ

๖. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement :PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement :SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของสถานศึกษา

๙. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลาตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐. งานจัดทำแผนกลยุทธ์ (PBB) หรือแผนพัฒนาการศึกษา

๑๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๑๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๑๓. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจและเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๑๔. กำหนดกลยุทธ์ทางสถานศึกษาและวางแผน จัดทำแผนชั้นเรียน

๑๕. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (outcomes) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance indicators:KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๑๖. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๑๗. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๘. จัดทำร่างและประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒๑. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure : MTEF) วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๒๒. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๒๓. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

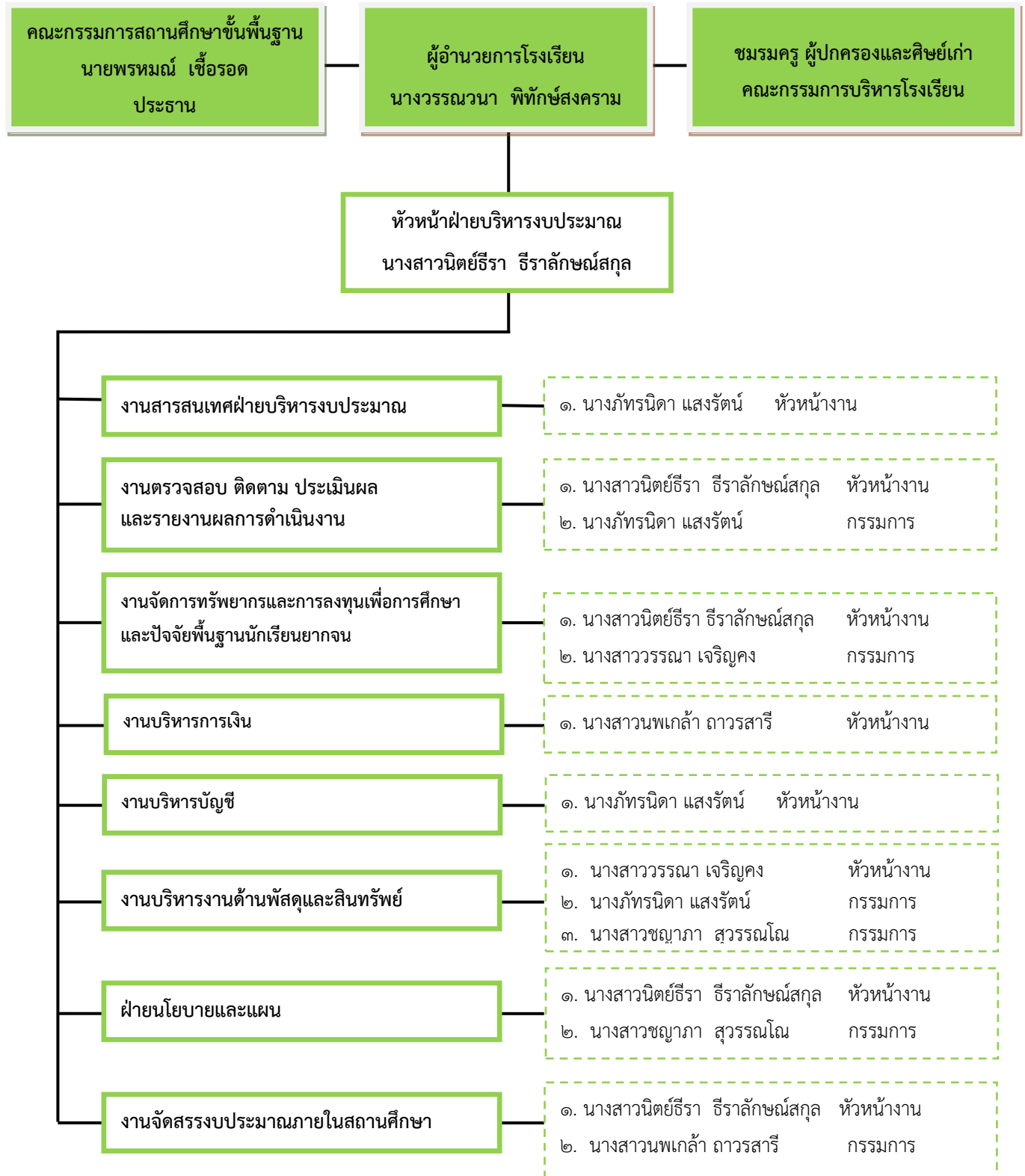
#### ๙. งานจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

๑. นางสาวนิตยธีรรา ธีรลักษณ์สกุล	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนพเกล้า ถาวรสารี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

#### หน้าที่

๑. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
๒. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
๓. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
๔. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และตามแผนงาน งานโครงสร้างของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
๕. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
๖. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
๗. จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
๘. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. แจ้งจัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารโรงเรียนวังโพธิ์วิทยาคม  
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖  
ฝ่ายบริหารงบประมาณ



### ๓. ฝ่ายบริหารวิชาการ

#### ๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางวรรณนา พิทักษ์สงคราม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสุดารัตน์ อ้นใจ	ครู คศ. ๒	หัวหน้าฝ่าย
๓. นางสาวณัฐภา มุลปา	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๔. นางสาวฉันทย์ชนก เขามะหิงษ์	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๕. นางสาวอารยา โสภาพ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นายพิเชษฐ์ ผลวัฒน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในฝ่ายบริหารวิชาการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารวิชาการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

#### ๒. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางสาวฉันทย์ชนก เขามะหิงษ์	ครู คศ. ๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐภา มุลปา	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๔. จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน รายภาค และตลอดปีการศึกษา
๕. จัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียนเฉลี่ย (PR) โดยใช้โปรแกรม SGS และส่งข้อมูลตามกำหนด
๖. ออกหลักฐานการศึกษาให้นักเรียน รายงานเอกสารแบบรายงานผู้จบหลักสูตรต่อเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. เทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ เข้าสู่โครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดประกอบด้วย
  ๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
  ๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ใบประกาศนียบัตร (ปพ.๒)
  ๓. แบบรายงานผู้จบหลักสูตร (ปพ.๓)
๘. จัดทำบัตรลงทะเบียนเรียนและกำกับติดตามการลงทะเบียนเรียนของนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานทะเบียนนักเรียน**

๑. นางสาวธัญชนก เขามะหิงษ์	ครู คศ. ๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฏฐา มุลปา	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่ให้ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียนย้ายเข้า – ออกทุกระดับ
๓. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
๔. จัดทำฟอร์มคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน
๕. การจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน
๖. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
๗. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม DMC และรายงาน

**ตามกำหนด**

๘. จัดสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๙. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แหวนลอย
๑๑. ตรวจสอบวุฒิของนักเรียนตามที่ตั้งสถาบันการศึกษาและสถานประกอบการต่าง ๆ ขอตรวจสอบ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา**

๑. นางสุดารัตน์ อ้นใจ	ครู คศ. ๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฏฐา มุลปา	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๓. นายพิเชษฐ์ ผลวัฒน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธัญชนก เขามะหิงษ์	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอารยา โสภาพ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินการดำเนินงานของกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร
๒. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๓. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
๔. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ หน่วยงาน องค์กรต่างๆ และชุมชน ที่เกี่ยวข้อง
๕. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่างๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
๖. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่ นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่างๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๗. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร
๘. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นางสาวดารัตน์ อ้นใจ	ครู คศ. ๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาววรรณมา เจริญคง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐวุฒิ บำรุงเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณัฐภา มุลปา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธัญชนก เขามะหิงษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	ผู้ช่วย
๖. นายนายพิเชษฐ์ ผลวัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนิตยธีรา ธีรลักษณ์สกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	ผู้ช่วย
๘. นางภัทรนิตา แสงรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวดารัตน์ อ้นใจ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวอารยา โสภาพ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๑๐.๑ นางสาวอารยา โสภาพ	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	
๑๐.๒ นางสาวดารัตน์ อ้นใจ	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์	
๑๐.๓ นายณัฐพล เหลืองสอาด	หัวหน้ากิจกรรมรักษาดินแดน	
๑๐.๔ นางสาวนิตยธีรา ธีรลักษณ์สกุล	หัวหน้ากิจกรรมเศรษฐกิจพอเพียง	
๑๐.๕ นางสาวณัฐภา มุลปา	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว	
๑๐.๖ นายพิเชษฐ์ ผลวัฒน์	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม	
๑๐.๗ นางภัทรนิตา แสงรัตน์	หัวหน้ากิจกรรมลดเวลาเรียน	

### มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้ เรียนเป็นสำคัญ
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
  - ๒.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียนฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง
  - ๒.๒ ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม
  - ๒.๓ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวณัฐภา มุลปา	ครู คศ. ๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธัญชนก เขามะหิงษ์	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย



**มีหน้าที่**

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงาน ของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและพัฒนาครูด้านวิชาการ
๒. ประสานงาน/เชิญวิทยากรมาให้ความรู้/อบรมครู
๓. นิเทศ กำกับ ติดตามงานวิจัยของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ส่งเสริมการค้นคว้า วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของครู
๕. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. สรุปผลการวิจัย
๗. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบภาคเรียนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. เผยแพร่ผลงานวิจัย
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานนิเทศการศึกษา**

- |   |           |            |
|---|-----------|------------|
| ๑. นางสุดารัตน์ อ้นใจ                                 | ครู คศ. ๒ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวณัฐภา มุลปา                                  | ครู คศ. ๒ | ผู้ช่วย    |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ |           | ผู้ช่วย    |

**มีหน้าที่**

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัด โครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศ ที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๕. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๕. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน นิเทศการเรียน การสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๖. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
๗. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับ สถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**๘. งานประกันคุณภาพทางการศึกษา**

๑. นางสาวรัตน อ้นใจ	ครู คศ. ๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฏฐา มุลปา	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธัญชนก เขามะหิงษ์	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๔. นายพิเชษฐ์ ผลวัฒน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอารยา โสภาพ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ร่วมกับคณะกรรมการ
๒. จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาร่วมกับคณะกรรมการ
  - ๒.๑ พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
  - ๒.๒ จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
  - ๒.๓ จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
  - ๒.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการ
  - ๒.๕ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพการศึกษา
  - ๒.๖ จัดทำรายงานประจำปี SAR
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและใช้สารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาร่วมกับคณะกรรมการ
๔. ติดตามตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ร่วมกับคณะกรรมการ
๕. นำผลการประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอกไปใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๖. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน

**๙. งานจัดการเรียนการสอน**

๑. นายพิเชษฐ์ ผลวัฒน์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฏฐา มุลปา	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธัญชนก เขามะหิงษ์	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามระบบ
๒. ประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอนกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ให้คำปรึกษาการดำเนินงานด้านวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับ งานจัดตารางสอน/ติว
๕. จัดสอนแทนครูที่ติดภารกิจ ไปราชการตามความเหมาะสม
๖. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน
๗. สรุปรายงานดำเนินงานประจำภาคเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. นางสาวธัญชนก เขามะหิงษ์	ครู คศ. ๑	หัวหน้างาน
๒. นายพิเชษฐ์ ผลวัฒน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอารยา โสภาพ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอน
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน และการประกวดสื่อ นวัตกรรมของครู
๓. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้
๕. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานทวิศึกษาและหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยง

๑. นายพิเชษฐ์ ผลวัฒน์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธัญชนก เขามะหิงษ์	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์และร่วมมือในการดำเนินการรับสมัครนักเรียนในโครงการทวิศึกษาและโครงการ credit bank ต่างๆ
๒. ประสานการดำเนินงานภายในและเครือข่ายความร่วมมือภายนอกกับสถานศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การวัดประเมินผล การโอนผลการเรียน การสำเร็จการศึกษาและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา/หลักสูตรทวิศึกษา/หลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยง ในระดับมัธยมศึกษาทั้งตอนต้นและตอนปลายร่วมกับสถาบันอุดมศึกษา และสถาบันอาชีวศึกษา
๔. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนรอบด้านในโครงการทวิศึกษา/หลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยง
๕. นำเสนอปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานรวมถึงผู้เรียนในโครงการเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาย่างรวดเร็วทัน่วงที
๖. ติดตามประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในโครงการทวิศึกษา/หลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยง เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ รายงานผลการดำเนินการ ร่วมมือแก้ไขปัญหาก่อนที่จะเกิดขึ้น
๗. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒. งานส่งเสริมและพัฒนาเสริมศักยภาพวิชาการนักเรียน

๑. นางสาวอารยา โสภาพ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐา มุลปา	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย

**๑๓. งานส่งเสริมและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา**

๑.นางสาวณัฐภา มุลปา	ครู คศ. ๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธัญชนก เขามะหิงษ์	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๒. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ของการทดสอบทุกระดับของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ ใน ๕ กลุ่มสาระ ประกอบด้วย ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ให้สูงขึ้น
๓. เสริมสร้างเจตคติที่ดีต่อการทดสอบในทุกระดับให้กับนักเรียนและนักเรียนเกิดความตระหนัก เห็นความสำคัญของการทดสอบโอเน็ตมากขึ้น
๔. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทักษะ ต่างๆ ๘ กลุ่มสาระ ทั้งในด้านการแข่งขันและการพัฒนาอบรมให้ความรู้
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้**

๑. นายพิเชษฐ์ ผลวัฒน์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาววรรณา เจริญคง	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ
๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๑๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑. นางสาวณัฐภา มุลปา	ครู คศ. ๒	หัวหน้างาน
๒. นางสุดารัตน์ อันใจ	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธัญชนก เขามะหิงษ์	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๔. นายพิเชษฐ์ ผลวัฒน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอารยา โสภาพ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔. กำหนดพื้นที่เพื่อศึกษาพรรณไม้ ในบริเวณโรงเรียน
๕. จัดทำระบบข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ที่ศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๗. จัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๘. จัดทำตัวอย่างพรรณไม้ (แห้ง/ดอง/เฉพาะส่วน)
๙. ดำเนินการจัดทำแหล่งเรียนรู้ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานให้ อพ.สธ. ทราบ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

#### ๑๖. งานแนะแนวเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวณัฐภา มุลปา	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอารยา โสภาพ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน , การศึกษาต่อ, การประกอบอาชีพ , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม หรือด้านอื่นๆ ตาม ความเหมาะสม
๒. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๓. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๔. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๕. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๖. รายงานผลข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๗. งานฝ่ายสารสนเทศ**

๑. นางสาวอารยา โสภาพ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐธา มุลปา	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
๒. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายบริหารวิชาการให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การรายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ
๔. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการแก่ ฝ่ายงานภายในโรงเรียน หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๗. งานโรงเรียนสุจริต**

๑. นางสาวธัญชนก เขามะหิงษ์	ครู คศ. ๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนงนุช ปานาพุทธ	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. การวางแผนการจัดการเรียนรู้
๒. การจัดกิจกรรม ส่งเสริมโครงการ โรงเรียนสุจริต
๓. จัดทำคู่มือนักเรียนในการ ส่งเสริมโครงการ โรงเรียนสุจริต
๔. จัดทำแผนการนิเทศภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโครงการโรงเรียนสุจริต
๕. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการนิเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมต่างๆ
๖. ของโครงการโรงเรียนสุจริตที่มีความรู้ความสามารถและเป็นที่ยอมรับ
๗. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๘. งานการจัดการศึกษาเรียนรวม**

๑. นางสุดารัตน์ อันใจ	ครู คศ. ๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธัญชนก เขามะหิงษ์	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐธา มุลปา	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรรณา เจริญคง	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. คัดแยกเด็กที่ต่ำกว่าเด็กส่วนใหญ่ออกจากชั้นเรียน ตามระบบการคัดกรองของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. จัดการศึกษาให้เด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ มีโอกาสเข้าไปในระบบการศึกษาปกติ โดยเปิดโอกาสให้เด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เรียนและทำกิจกรรมร่วมกับเด็กทั่วไป

**๑๙. งานรับนักเรียน**

- |                      |            |            |
|----------------------|------------|------------|
| ๑. นางสาวณัฐภา มุลปา | ครู คศ. ๒  | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอารยา โสภาพ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย    |

**มีหน้าที่**

๑. สำรวจข้อมูลนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ ร่วมกับงานแนะแนว
๒. ออกแนะนำแนวร่วมกับงานแนะแนว
๓. จัดทำประกาศ หลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนแต่ละปีการศึกษา ทำกำหนดการเผยแพร่ต่อ

**ชุมชน**

๔. รับสมัครนักเรียนตามปฏิทินงาน ประสานการรายงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๕. รวบรวมเอกสารการสมัครที่ครบถ้วนส่งมอบงานเขียนนักเรียน

**๒๐. งานศาสตร์พระราชา**

- |                                  |                     |            |
|----------------------------------|---------------------|------------|
| ๑. นางวรรณนา พิทักษ์สงคราม       | ผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนิตยธีรา ธีราลักษณ์สกุล | ครู ค.ศ.๓           | ผู้ช่วย    |

โครงสร้างการบริหารโรงเรียนวังไทรวิทยาคม  
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖  
ฝ่ายบริหารวิชาการ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
นายพรหมณ์ เข็้อรอด  
ประธาน

ผู้อำนวยการโรงเรียน  
นางวรรณณา พิทักษ์สงคราม

ชมรมครู ผู้ปกครองและศิษย์เก่า  
คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ  
นางสุภารัตน์ อันใจ

งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอน	๑. นางสาวอัญชนก เขามะหิงษ์ หัวหน้า ๒. นายพิเชษฐ์ ผลวัฒน์ ผู้ช่วย
งานทะเบียนนักเรียน	๑. นางสาวอัญชนก เขามะหิงษ์ หัวหน้า ๒. นางสาวณัฏฐา มุลปา ผู้ช่วย
งานหลักสูตรสถานศึกษา	๑. นางสุภารัตน์ อันใจ หัวหน้า ๒. นางสาวณัฏฐา มุลปา ผู้ช่วย ๓. นายพิเชษฐ์ ผลวัฒน์ ผู้ช่วย ๔. นางสาวอัญชนก เขามะหิงษ์ ผู้ช่วย ๕. นางสาวอารยา ไสภาพ ผู้ช่วย ๖. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ
งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๑. นางสุภารัตน์ อันใจ หัวหน้า ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ
งานวิจัยเพื่อการศึกษา	๑. นางสาวณัฏฐา มุลปา หัวหน้า ๒. นางสาวอัญชนก เขามะหิงษ์ ผู้ช่วย
งานนิเทศการศึกษา	๑. นางสุภารัตน์ อันใจ หัวหน้า ๒. นางสาวณัฏฐา มุลปา ผู้ช่วย ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ
งานประกันคุณภาพการศึกษา	๑. นางสุภารัตน์ อันใจ หัวหน้า ๒. นางสาวณัฏฐา มุลปา ผู้ช่วย ๓. นางสาวอัญชนก เขามะหิงษ์ ผู้ช่วย
งานจัดการเรียนการสอน	๑. นายพิเชษฐ์ ผลวัฒน์ หัวหน้า ๒. นางสาวณัฏฐา มุลปา ผู้ช่วย ๓. นางสาวอัญชนก เขามะหิงษ์ ผู้ช่วย
งานสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม	๑. นางสาวอัญชนก เขามะหิงษ์ หัวหน้า ๒. นายพิเชษฐ์ ผลวัฒน์ ผู้ช่วย ๓. นางสาวอารยา ไสภาพ ผู้ช่วย
งานทวิศึกษา	๑. นายพิเชษฐ์ ผลวัฒน์ หัวหน้า ๒. นางสาวอัญชนก เขามะหิงษ์ ผู้ช่วย
งานส่งเสริมและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา	๑. นางสาวอารยา ไสภาพ หัวหน้า ๒. นางสาวณัฏฐา มุลปา ผู้ช่วย
งานแหล่งเรียนรู้	๑. นายพิเชษฐ์ ผลวัฒน์ หัวหน้า ๒. นางสาววรรณณา เจริญคง ผู้ช่วย
งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	๑. นางสาวณัฏฐา มุลปา หัวหน้า ๒. นางสาวสุภารัตน์ อันใจ ผู้ช่วย
งานแนะแนวเพื่อการศึกษา	๑. นางสาวณัฏฐา มุลปา หัวหน้า ๒. นางสาวอารยา ไสภาพ ผู้ช่วย
งานฝ่ายสารสนเทศ	๑. นางสาวอารยา ไสภาพ หัวหน้า ๒. นางสาวณัฏฐา มุลปา ผู้ช่วย
งานโรงเรียนสุจริต	๑. นางสาวอัญชนก เขามะหิงษ์ ผู้ช่วย ๒. นางสาวนงนุช ปานาพุทธ ผู้ช่วย
งานการจัดการเรียนรวม	๑. นางสุภารัตน์ อันใจ หัวหน้า ๒. นางสาวอัญชนก เขามะหิงษ์ ผู้ช่วย ๓. นางสาวณัฏฐา มุลปา ผู้ช่วย
งานรับนักเรียน	๑. นางสาวณัฏฐา มุลปา หัวหน้า ๒. นางสาวอารยา ไสภาพ ผู้ช่วย
งานศาสตร์พระราชา	๑. นางวรรณณา พิทักษ์สงคราม หัวหน้า ๒. นางสาวนิตยธีรวิฑูริ์รา ลีลักษณ์สกุล ผู้ช่วย

## ๔. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

### ๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางวรรณณา พิทักษ์สงคราม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววรรณณา เจริญคง	ครู	รองผู้อำนวยการฝ่าย
๓. นางสาวรุ่งทิวา เตชะชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

### ๒. งานรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางสาววรรณณา เจริญคง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
-------------------------	----------	------------

#### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร เกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
๕. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๖. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวรุ่งทิวา เตชะชัย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชญาภา สุวรรณโณ	ครูธุรการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผล โครงการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ของโรงเรียนวังโพธิ์วิทยาคม
๕. ร่างพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ หนังสือไปราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานบุคคล



๖. ร่างพิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงานบุคคล
๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- |                        |          |            |
|------------------------|----------|------------|
| ๑. นางสาววรรณา เจริญคง | ครู คศ.๑ | หัวหน้างาน |
|------------------------|----------|------------|
- มีหน้าที่**
- ๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
    - ๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
    - ๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
    - ๑.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
    - ๑.๔ นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
    - ๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - ๒ งานกำหนดตำแหน่ง
    - ๒.๑ จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - ๒.๒ จัดทำแบบฟอร์มการรับส่งทรัพย์สินของทางราชการไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - ๒.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ
    - ๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย
  - ๓ งานขอลือ่นตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
    - ๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอลือ่นวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
    - ๓.๒ รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอลือ่นวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
    - ๓.๓ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อลือ่นวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
    - ๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**

๑. นางสาววรรณา เจริญคง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรุ่งทิวา เตชะชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑ งานดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๑.๒ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓ จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ ดำเนินการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๕ การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูงสถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑ รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒.๒ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๔ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี

๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑ งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี

๔. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษา อื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นไว้ บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไปบรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ที่กำหนด

๔. บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ที่กำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๔.๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๔.๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการไว้ให้ผู้ขอกลับเข้ารับราชการ

๔.๓. กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔.๔. กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในเวลาที่ กำหนดที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔.๕. กรณีการออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔.๖. การลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ.มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔.๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

๕.๑. กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่ปฏิบัติราชการได้ ให้ รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองหลายคนให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรอง ผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสม ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งให้ข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๕.๒. กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

## ๖. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑. นางสาวรุ่งทิวา เตชะชัย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาววรรณา เจริญคง	ครู ค.ศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชญาภา สุวรรณโณ	ครูธุรการ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๑.๑ การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
    - ๑ เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
    - ๒ แจกภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ
    - ๓ ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
    - ๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
  ๒. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
    - ๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - ๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - ๒.๓ ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด
    - ๒.๔ ติดตามประเมินผลการพัฒนา
    - ๒.๕ รายงานผลการดำเนินไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
    - ๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง
  - ๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนด ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
  - ๓.๓ ติดตามประเมินผลการพัฒนา
  - ๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
  - ๔.๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
  - ๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑ การโอนเงินเดือนปกติหรือกรณีพิเศษ

๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒ เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔ ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ ดำเนินการตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕ รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ การโอนเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑ รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒ แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

๓ ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๔ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒ กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓ กรณีการเพิ่มค่าจ้างและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานทะเบียนประวัติ

๖.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๖.๒ จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๗), ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๖.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

๖.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการดังนี้

๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๕ งานขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒ จัดเตรียมเอกสารการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๔ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และลงทะเบียนประวัติไว้

๕ เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ดำเนินการดังนี้

๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๖.๗. การลาศึกษาต่อ ดำเนินการดังนี้

๑ อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๒ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๖.๘. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพดำเนินการดังนี้

๑ ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๒ ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

๖.๙ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานวินัยและการรักษาวินัย

๑. นางสาววรรณา เจริญคง

ครู คศ.๑

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑ กรณีความผิดไม่ร้ายแรง

๑.๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ การอุทธรณ์

๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ การร้องทุกข์

๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๘. งานออกจากราชการ

๑. นางสาวรุ่งทิวา เตชะชัย ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน

### มีหน้าที่

#### ๑ การลาออกจากราชการ

- ๑.๑ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ รายงานการอนุญาตการลาออกไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด มีหน้าที่

- ๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๒.๒ จัดทำแบบประเมินเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไว้บริการคณะกรรมการ ประเมินผลและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
- ๒.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
- ๒.๕ เสนอแต่งตั้งครูพี่เลี้ยงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
- ๒.๖ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- ๒.๗ รายงานผลการพัฒนาอย่างเข้มไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- ๒.๘ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

- ๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๓.๒ จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
- ๓.๓ จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
- ๓.๔ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา กำหนด

- ๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- ๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๔.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา กำหนด

- ๔.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๕ การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

## ๕.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๒ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๓.๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปยังสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๕ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติ

ตนไม่เหมาะสม

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๖ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. รายงานผลการปฏิบัติราชการ

๑. นางสาวรุ่งทิวา เตชะชัย

ครูผู้ช่วย

หัวหน้างาน

๒. นางสาววรรณา เจริญคง

ครู คศ.๑

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง

๒. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา

๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานเวรยามรักษาการ

๑. นางสาววรรณา เจริญคง

ครู คศ.๑

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวกกลางวัน , เวกกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ

๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักเรียนเวร

๓. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่าย เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๔. ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานพนักงานบริการ/พนักงานขับรถ

๑. นายกำธร คามคาหลง

พนักงานขับรถ

หัวหน้างาน

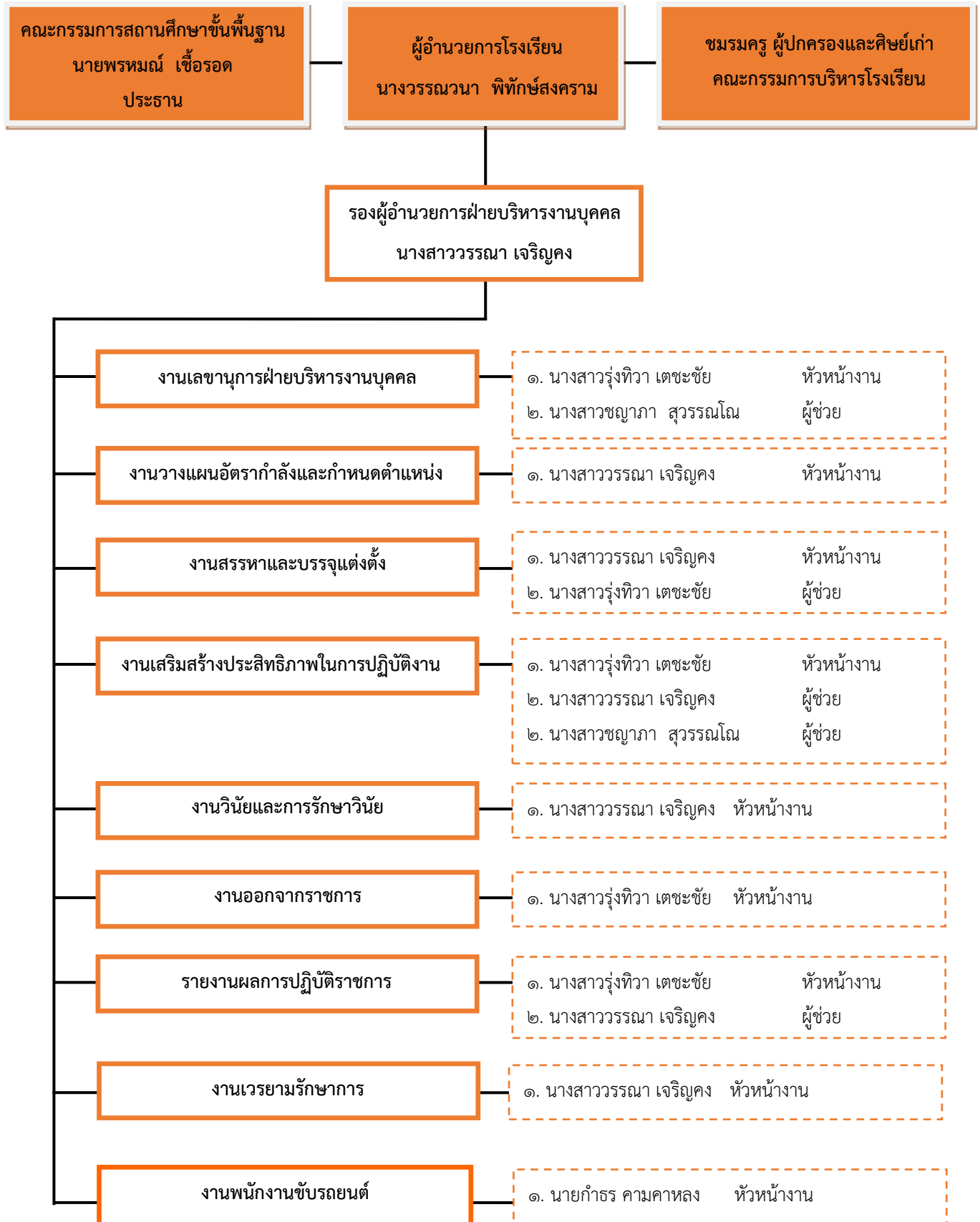
มีหน้าที่

๑. เช็ความสะอาดของรถทั้งภายในภายนอก

๒. เช็คลมยางทุกล้อให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน

๓. ตรวจเช็ค แผงควบคุม อุปกรณ์ต่างๆ ระบบเบรก ระบบช่วงล่างต่างๆ ระบบไฟสัญญาณต่างๆ
๔. ศึกษาเส้นทางหรือวางแผนการเดินทางตามผู้บังคับบัญชาสั่ง
๕. เช็คไมล์ก่อนและหลังการใช้รถโดยการจดบันทึกในสมุดบันทึก
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**โครงสร้างการบริหารโรงเรียนวังไทรวิทยาคม  
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖  
ฝ่ายบริหารงานบุคคล**



## ๕. ฝ่ายบริหารทั่วไป

### ๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางวรรณณา พิทักษ์สงคราม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนงนุช ปานาพุทธ	ครู ค.ศ.๒	กรรมการ
๓. นายณัฐพล เหลืองสอาด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวชญาภา สุวรรณโณ	ครูธุรการ	กรรมการ
๕. นายณัฐวุฒิ บำรุงเพชร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ดูแลด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา รวมถึงการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
๔. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงาน
๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๖. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาวนงนุช ปานาพุทธ	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้างาน
----------------------	-----------	------------

#### มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในงานต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ยกย่องให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. เป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาทางด้านบริหารทั่วไปและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

๙. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหาร

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานเลขานุการและสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวนงนุช ปานาพุทธ ครู ค.ศ.๒ หัวหน้างาน

๒. นางสาวชญาภา สุวรรณโณ ครูธุรการ ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารทั่วไป

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนวังโพธิ์วิทยาคม

๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป

๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารทั่วไป

๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารทั่วไป

๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวนงนุช ปานาพุทธ ครู ค.ศ.๒ หัวหน้างาน

๒. นางสาวชญาภา สุวรรณโณ ครูธุรการ ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายณัฐพล เหลืองสอาด ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน

๒. นายณัฐวุฒิ บำรุงเพชร ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดค้ำค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความค้ำค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก

๓. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้

๔. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น

๕. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา

๖. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียน

๗. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี

๘. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่

๙. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่าง ๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล

๑๐. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล

๑๑. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

๑๒. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่

๑๓. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค

๑๔. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน

๑๕. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน

๑๖. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่

๑๗.สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๑ คณะกรรมการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ที่	ห้องพิเศษ	ครูผู้รับผิดชอบ
1	อาคารอำนวยการ	ครูชญาภา สุวรรณโน
2	ห้องบริหารทั่วไป	ครูนนุช ปานาพุทธ
3	ห้องบริหารงานวิชาการ	ครูสุดารัตน์ อ้นใจ
4	ห้องบริหารงานงบประมาณ	ครูนิตยธีรา ธีรลักษณ์สกุล
5	ห้องบริหารงานบุคคล	ครูวรรณภา เจริญคง
6	ห้องพยาบาล	ครูนนุช ปานาพุทธ
7	ห้องคอมพิวเตอร์	ครูรุ่งทิวา เตชะชัย
8	ห้องวิทยาศาสตร์1	ครูณัฐฐา มูลป่า
9	ห้องวิทยาศาสตร์2	ครูณัฐพล เหลืองสะอาด
10	ห้องพระพุทธ	ครูนนุช ปานาพุทธ
13	ห้องสมุด	ครูวรรณภา เจริญคง
14	ห้องสหกรณ์ร้านค้า	ครูนนุช ปานาพุทธ
15	ห้องโรงเรียนธนาคาร	ครูนพเกล้า ถาวรสารี
16	โรงผลิตน้ำดื่ม	ครูอารยา โสภาพ

#### มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์
๓. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่
๔. ดูแลประสานฝ่ายงานอาคารสถานที่ซ่อมบำรุง ปรับปรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารอื่นตลอดจนครุภัณฑ์และสิ่งของเครื่องใช้
๕. ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียนและบันทึกการใช้จัดทำสถิติการขอใช้ อาคารสถานที่

#### ๖. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยในโรงเรียน

- |                         |            |            |
|-------------------------|------------|------------|
| ๑. นางสาวนนุช ปานาพุทธ  | ครู ค.ศ. ๒ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายณัฐวุฒิ บำรุงเพชร | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย    |
| ๓. นายณัฐพล เหลืองสะอาด | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย    |

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน



๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย
๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

- |                           |            |            |
|---------------------------|------------|------------|
| ๑. นางสาวรุ่งทิภา เตชะชัย | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวชญาภา สุวรรณโน   | ครูธุรการ  | ผู้ช่วย    |
- มีหน้าที่**
๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
  ๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
  ๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
  ๔. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
  ๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
  ๖. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
  ๗. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
  ๘. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
  ๙. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงาน

## ประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๘. งานโรงผลิตน้ำดื่ม

๑. นางสาวอารยา โสภาพ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐวุฒิ บำรุงเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นายพิเชษฐ์ ผลวัฒน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายกำธร คามคาหลง	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สอดส่อง ดูแล บำรุงรักษาระบบน้ำ ภาชนะอุปกรณ์ที่เก็บกักน้ำ เครื่องกรองน้ำ
๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข้อเสนอแนะ และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเฝ้าระวังคุณภาพน้ำดื่ม
๓. จัดหาน้ำดื่มใส่ภาชนะและคอยเปลี่ยนให้สะอาดอยู่เสมอตามห้องพักครูและทำความสะอาดตาม

จุดน้ำดื่มของนักเรียน

๔. จัดกิจกรรมรณรงค์เรื่องน้ำในโอกาสต่างๆที่เหมาะสม

๕. ตรวจสอบคุณภาพน้ำอย่างสม่ำเสมอ

๖. ประสานงานกับผู้บริหารและชุมชน เพื่อแจ้งเหตุและข่าวสารตลอดทั้งขอความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาคคุณภาพน้ำดื่มในโรงเรียน

๗. จัดทำบันทึกปฏิบัติงานและการรายงานต่างๆอย่างสม่ำเสมอ

### ๙. งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

๙.๑ นางวรรณณา พิทักษ์สงคราม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานสหกรณ์
๙.๒ นางสาวนงนุช ปานาพุทธ	ครู ค.ศ.๒	รองประธานสหกรณ์และหัวหน้างาน
๙.๓ นางสาวอารยา โสภาพ	ครูผู้ช่วย	บัญชีสหกรณ์
๙.๔ นางสาวนพเกล้า ถาวรสารี	ครูผู้ช่วย	ผู้ตรวจบัญชีสหกรณ์
๙.๕ นางสาววรรณณา เจริญคง	ครู ค.ศ.๑	ผู้ตรวจใบเสร็จสหกรณ์

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดหาเอกสารเกี่ยวกับบัญชีสหกรณ์ประเภทต่าง ๆ / จัดหาบัญชีเงินสด , รายรับ รายจ่าย
๓. สรุปผลการดำเนินงานและปิดบัญชีประจำปีให้เสร็จสิ้นก่อนสอบปลายภาคของทุกปี
๔. เสนอบัญชีต่าง ๆ ให้กรรมการตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์ทุกเดือน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. จัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย
๗. ช่วยจำหน่ายผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกที่นำมาฝากจำหน่าย
๘. จำหน่ายสินค้าที่มีคุณภาพดี ตามราคาท้องตลาดหรือต่ำกว่าท้องตลาด
๙. จัดสินค้าที่จำเป็นต่อการครองชีพประจำวันมาจำหน่าย หลาก ๆ ชนิด เพื่อให้สมาชิกมีโอกาสเลือก

ซื้อได้ตามความต้องการ

๑๐. แนะนำส่งเสริมสมาชิกให้รู้จักการประหยัด

๑๑. แนะนำส่งเสริมให้ความรู้ด้านการค้าและสหกรณ์แก่สมาชิกได้
๑๒. จัดร้านค้าฝึกหัดจำหน่ายสินค้าแก่นักเรียน
๑๓. จ่ายเงินปันผลให้สมาชิกตามหุ้น
๑๔. จ่ายเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนที่สมาชิกทำธุรกิจกับสหกรณ์
๑๕. จัดสรรกำไรเพื่อการศึกษาแก่นักเรียนที่ขาดแคลน ค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ รวมทั้งเงินบำรุงการศึกษาและเงินสาธารณประโยชน์
๑๖. รายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน

## ๑๐. งานโสตทัศนศึกษา

- |                         |            |            |
|-------------------------|------------|------------|
| ๑. นายณัฐพล เหลืองสอาด  | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| ๒. นายณัฐวุฒิ บำรุงเพชร | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย    |
- มีหน้าที่
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
  ๒. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
  ๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
  ๔. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
  ๕. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
  ๖. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
  ๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
  ๘. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
  ๙. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
  ๑๐. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
  ๑๑. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
  ๑๒. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์
  ๑๓. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
  ๑๔. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
  ๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู – อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
  ๑๖. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
  ๑๗. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน
  ๑๘. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้โสตทัศนูปกรณ์ แก่ครู – อาจารย์
  ๑๙. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ
  ๒๐. รวบรวม จัดหา และจัดทำรายการสื่อต่างๆ ไว้บริการนักเรียน ครูและชุมชน
  ๒๑. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่ นักเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ
  ๒๒. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
  ๒๓. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตฯ ทุกสิ้นภาคเรียน

๒๔. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสม
๒๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน
๒๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๑. งานร้านอาหารโรงเรียน

๑. นางสาวนงนุช ปานาพุทธ	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐวุฒิ บำรุงเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการร้านอาหารโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารเช้าแก่บุคลากรในโรงเรียน
๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๕. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๖. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ครัวให้ถูกสุขลักษณะ
๗. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๘. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ครัวให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
๙. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
๑๐. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
๑๑. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
๑๒. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
๑๓. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและบุคลากร
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
๑๕. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
๑๖. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
๑๘. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลและระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
๑๙. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
๒๐. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒๑. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในสภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ
๒๒. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน
๒๓. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ
๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานสัมพันธ์กับชุมชน

๑. นายณัฐวุฒิ บำรุงเพชร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพล เหลืองสอาด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนงนุช ปานาพุทธ มีหน้าที่	ครู ค.ศ.๒	ผู้ช่วย

๑. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน เพื่อชี้แจงระเบียบปฏิบัติของโรงเรียนและรับฟังข้อเสนอแนะของผู้ปกครองในการพัฒนาโรงเรียนร่วมกัน
๒. จัดประชุมศิษย์เก่าเพื่อประสานความร่วมมือในการพัฒนาสถานศึกษาทุก ๆ ด้าน
๓. จัดสถานที่บริการชุมชนที่มาร่วมกิจกรรมภายในโรงเรียนและกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน
๔. ร่วมกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ กับทางจังหวัด
๕. ร่วมกิจกรรมกับชุมชน เช่น การทำบุญตักบาตร การถวายเทียนพรรษา การทอดกฐิน การทอดผ้าป่า เป็นต้น
๖. ดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนทุกวิถีทางเพื่อสร้างศรัทธาและสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เช่น กิจกรรมเสียงตามสาย
๗. สสำรวจอาชีพผู้ปกครอง เพื่อขอคำแนะนำความร่วมมือช่วยเหลือในการพัฒนาการศึกษา
๘. จัดทำเอกสาร วารสารจิระศาสตร์สัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร ข้อมูล ความสำเร็จ ความก้าวหน้าของโรงเรียนให้ผู้ปกครองและชุมชนรับทราบ
๙. จัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านผู้ปกครอง
๑๐. ทำหน้าที่สานสัมพันธ์กับชุมชน โดยการเยี่ยมบ้านและสำรวจนักเรียนในชุมชน
๑๑. ร่วมจัดหาทรัพยากรเพื่อการศึกษา โดยการขอรับบริจาคเงิน สิ่งของ หนังสือและอื่น ๆ จากชุมชน
๑๒. ติดตามตรวจสอบคำร้องเรียนของผู้ปกครองทุกวัน
๑๓. จัดทำทำเนียบวิทยากรภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิษย์เก่าดีเด่น เพื่อเชิญมาให้ความรู้แก่ครูและนักเรียน
๑๔. จัดทำบอร์ด ป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ของโรงเรียนให้ชุมชนรับทราบ
๑๕. จัดบริการความรู้สู่ชุมชน
๑๖. ประเมินผลเกี่ยวกับชุมชน และจัดการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๑๗. จัดทำรายงานประเมินตนเอง(SSR) ทุกภาคเรียนและปีการศึกษา
๑๘. บริการต้อนรับผู้ที่มาศึกษาดูงานและมาใช้บริการสถานที่
๑๙. จัดบุคลากร ตรวจสอบจดหมาย ข่าวสารและสมุดสื่อสารและข้อความที่จะไปสู่ชุมชน
๒๐. จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่ายของโรงเรียน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการพัฒนาโรงเรียน

## ๑๓. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน นิเทศ และตรวจสอบติดตามประเมินผล

๑. นางสาวนงนุช ปานาพุทธ	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐวุฒิ บำรุงเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐพล เหลืองสอาด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

## ๑๔. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

### ๑๔.๑. คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นายรัฐวุฒิ บำรุงเพชร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนงนุช ปานาพุทธ	ครู ค.ศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐพล เหลืองสอาด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

### ๑๔.๒ คณะกรรมการกลุ่มงานหัวหน้าระดับชั้น

#### สายชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๑.นางสุภารัตน์ อุ่นใจ	ครู ค.ศ. ๑	หัวหน้างาน
๒.นางสาวนิตยธีรรา อีราลักษณ์สกุล	ครู ค.ศ.๓	ผู้ช่วย

#### สายชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑. นางสาวณัฐภา มุลปา	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพล เหลืองสอาด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ร่วมกับฝ่ายต่างๆ ในการบริหารโรงเรียน
๒. ประชุมครูในระดับชั้นสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อชี้แจงแนวทางปฏิบัติและนโยบาย มีการติดตามผลการดำเนินงานในระดับชั้น และขอขบข่างงานที่รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย
๓. ควบคุมการเข้าแถวเคารพธงชาติและเข้าห้องเรียนสวดมนต์ตอนเช้า
๔. ควบคุมดูแลเรื่องการเรียน ความประพฤติ การแต่งกาย สุขภาพอนามัยตลอดจนความเป็นอยู่ ทุกข์สุขของนักเรียนในสายชั้นที่รับผิดชอบ
๕. ควบคุมดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย และกฎข้อบังคับต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด
๖. กวดขันการทำความสะอาดภายในและภายนอกห้องเรียนในสายชั้นที่รับผิดชอบให้เรียบร้อยเป็นปกติเสมอ รับผิดชอบดูแลพัสดุประจำสายชั้น ถ้าชำรุดหรือเสียหายให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงานของโรงเรียน
๗. ส่งเสริมการเรียนของนักเรียนในสายชั้นที่รับผิดชอบทุกรายวิชา โดยติดต่อสอบถามครูผู้สอนประจำวิชา
๘. ติดตาม ดูแล การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในสายชั้นร่วมกับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง ในการพิจารณาความดีความชอบของครู
๙. เมื่อพบนักเรียนผิดระเบียบวินัยใด ๆ ต้องดำเนินการอบรมว่ากล่าวตักเตือน และ/หรือลงโทษตามควรแก่นักเรียน ถ้าไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม จึงส่งให้ฝ่ายปกครองดำเนินการแก้ไขต่อไป
๑๐. ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของครู การแต่งกายของครูในระดับสายชั้นให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๑๑. ติดตาม ดูแล และจัดครูเข้าสอนแทน ในกรณีที่ครูในสายชั้นมาสามารถมาสอนได้ และสรุปผลการจัดสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔.๓ งานปกครองนักเรียน การส่งเสริมแก้ไขพฤติกรรมและวินัยนักเรียน**

๑. นายณัฐวุฒิ บำรุงเพชร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพล เหลืองสอาด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนงนุช ปานาพุทธ	ครู คศ .๒	ผู้ช่วย

**๑๔.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด**

๑. นายณัฐพล เหลืองสอาด	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐวุฒิ บำรุงเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนงนุช ปานาพุทธ	ครู คศ .๒	ผู้ช่วย

**๑๔.๕ งานส่งเสริมวินัยจราจร**

๑. นายณัฐพล เหลืองสอาด	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐวุฒิ บำรุงเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

**๑๔.๖ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน**

๑. นายณัฐวุฒิ บำรุงเพชร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนงนุช ปานาพุทธ	ครู คศ .๒	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐพล เหลืองสอาด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

**๑๔.๗ งานสถานศึกษาสีขาว**

๑. นายณัฐพล เหลืองสอาด	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนงนุช ปานาพุทธ	ครู คศ .๒	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐวุฒิ บำรุงเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

**๑๔.๘ งานที่ปรึกษา**

๑. นายณัฐวุฒิ บำรุงเพชร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพล เหลืองสอาด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

**๑๔.๙ งานเครือข่ายผู้ปกครอง**

๑. นางสาวนงนุช ปานาพุทธ	ครู คศ .๒	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐวุฒิ บำรุงเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

**๑๔.๑๐ งานส่งเสริมประชาธิปไตย สภานักเรียน**

๑. นายณัฐวุฒิ บำรุงเพชร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพล เหลืองสอาด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนงนุช ปานาพุทธ	ครู ค.ศ.๒	ผู้ช่วย

**๑๔.๑๑ งาน TO BE Number One**

๑. นายณัฐพล เหลืองสอาด	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐวุฒิ บำรุงเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนงนุช ปานาพุทธ	ครู ค.ศ.๒	ผู้ช่วย

**๑๔.๑๒ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน**

๑. นางสาวนงนุช ปานาพุทธ	ครู ค.ศ .๒	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐวุฒิ บำรุงเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย



**โครงสร้างการบริหารโรงเรียนวังโพธิ์วิทยาคม  
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖  
ฝ่ายบริหารทั่วไป**

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
นายพรหมณ์ เชื้อรอด  
ประธาน

ผู้อำนวยการโรงเรียน  
นางวรรณวนา พิทักษ์สงคราม

ชมรมครู ผู้ปกครอง และศิษย์เก่า  
คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป  
นางสาวนงนุช ปานาพุทธ

งานเลขานุการและสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. นางสาวนงนุช ปานาพุทธ หัวหน้างาน ๒. นางสาวชญาภา สุวรรณโณ ผู้ช่วย
งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. นางสาวนงนุช ปานาพุทธ หัวหน้างาน ๒. นางสาวชญาภา สุวรรณโณ ผู้ช่วย
งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๑. นายณัฐพล เหลืองสอาด หัวหน้างาน ๒. นายณัฐวุฒิ บำรุงเพชร ผู้ช่วย
งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยในโรงเรียน	๑. นางสาวนงนุช ปานาพุทธ หัวหน้างาน ๒. นายณัฐวุฒิ บำรุงเพชร ผู้ช่วย ๓. นายณัฐพล เหลืองสอาด ผู้ช่วย
งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน	๑. นางสาวรุ่งทิภา เตชะชัย หัวหน้างาน ๒. นางสาวชญาภา สุวรรณโณ ผู้ช่วย
งานโรงผลิตน้ำดื่ม	๑. นางสาวอารยา โสภาท หัวหน้างาน ๒. นายณัฐวุฒิ บำรุงเพชร ผู้ช่วย ๓. นายพิเชษฐ์ ผลวัฒน์ ผู้ช่วย ๔. นายกำธง คามคาหลง ผู้ช่วย
งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน	๑. นางวรรณวนา พิทักษ์สงคราม ประธานสหกรณ์ ๒. นางสาวนงนุช ปานาพุทธ รองประธานสหกรณ์และหัวหน้างาน ๓. นางสาวอารยา โสภาท บัญชีสหกรณ์ ๔. นางสาวนพเกล้า ถาวรสารี ผู้ตรวจบัญชีสหกรณ์ ๕. นางสาววรรณมา เจริญคง ผู้ตรวจใบเสร็จสหกรณ์
งานโสตทัศนศึกษา	๑. นายณัฐพล เหลืองสอาด หัวหน้างาน ๒. นายณัฐวุฒิ บำรุงเพชร ผู้ช่วย
งานร้านอาหารโรงเรียน	๑. นางสาวนงนุช ปานาพุทธ หัวหน้างาน ๒. นายณัฐวุฒิ บำรุงเพชร ผู้ช่วย
งานสัมพันธ์กับชุมชน	๑. นายณัฐวุฒิ บำรุงเพชร หัวหน้างาน ๒. นายณัฐพล เหลืองสอาด ผู้ช่วย ๓. นางสาวนงนุช ปานาพุทธ ผู้ช่วย
งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน นิเทศ และตรวจสอบติดตามประเมินผล	๑. นางสาวนงนุช ปานาพุทธ หัวหน้างาน ๒. นางสาวนงนุช ปานาพุทธ ผู้ช่วย
งานส่งเสริมกิจการนักเรียน	๑. นายณัฐวุฒิ บำรุงเพชร หัวหน้างาน ๒. นายณัฐพล เหลืองสอาด ผู้ช่วย ๓. นางสาวนงนุช ปานาพุทธ ผู้ช่วย



## โครงสร้างการบริหารโรงเรียนวังโพธิ์วิทยาคม ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

### ฝ่ายงานบริหาร



นางวรรณนา พิทักษ์สงคราม  
ผู้อำนวยการโรงเรียนวังโพธิ์วิทยาคม



นางสาวนิตยธีรรา ชีราลักษณ์สกุล  
รอง ผอ. ฝ่ายงบประมาณ



นางสุตารัตน์ อ้นใจ  
รอง ผอ.ฝ่ายวิชาการ



นางสาววรรณมา เจริญคง  
รอง ผอ. ฝ่ายบุคคล



นางสาวนงนุช ปานาพุทธ  
รอง ผอ.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

### ฝ่ายบริหารวิชาการ



นางสุตารัตน์ อ้นใจ  
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ



นายพิเชษฐ์ ผลวัฒน์



นางสาวอัญชนก เขามะหิงษ์



นางสาวณัฐฐา มุลปา



นางสาวอารยา โสภาพ

## โครงสร้างการบริหารโรงเรียนวังโพธิ์วิทยาคม ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

### ฝ่ายบริหารงบประมาณ



นางสาวนิตยธีรา ชีราลักษณ์สกุล  
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ



นางภัทรนิตดา แสงรัตน์



นางสาวนพเกล้า ถาวรสารี



นางสาววรรณมา เจริญคง



นางสาวชัญญาภา สุวรรณโณ

### ฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาววรรณมา เจริญคง  
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาวรุ่งทิวา เตชะชัย



นางสาวชัญญาภา สุวรรณโณ

โครงสร้างการบริหารโรงเรียนวังไทรวิทยาคม ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ฝ่ายบริหารทั่วไป



นางสาวนนุช ปานาพุทธ  
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

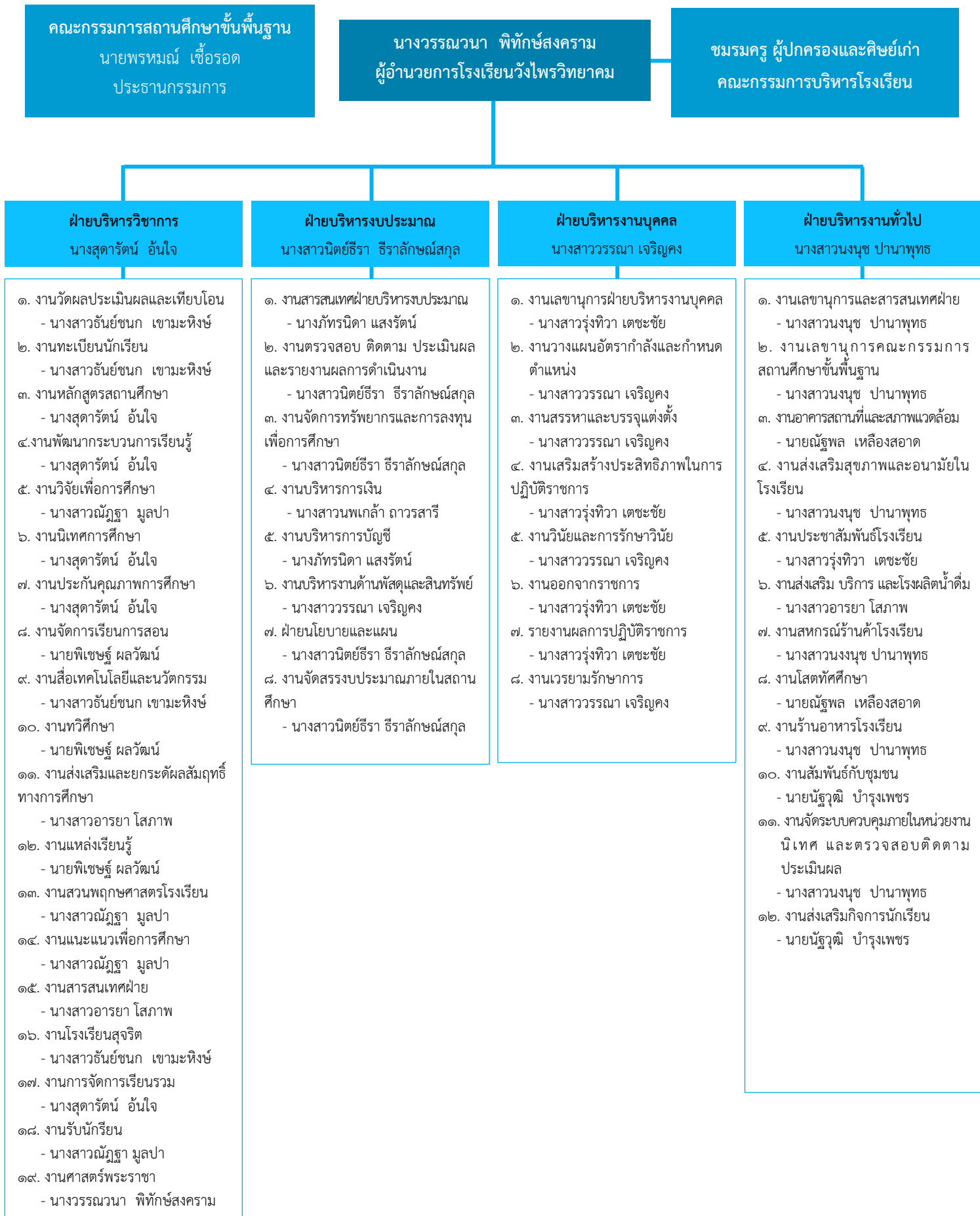


นายณัฐพล เหลืองสะอาด



นายณัฐวุฒิ บำรุงเพชร

## โครงสร้างการบริหารโรงเรียนวังไพลวิทยาคม ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖



ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางวรรณณา พิทักษ์สงคราม)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนวังไพรวิทยาคม