



คำสั่งโรงเรียนรามราชพิทยาคม

ที่ ๗๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนรามราชพิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๑/๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารงานและการจัดการศึกษาโรงเรียนรามราชพิทยาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่องอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาและมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เรื่องอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นายเสนอ นิงงษา | ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๒. นางนริชเนตร ภูซุม | กรรมการผู้แทนผู้ปกครอง |
| ๓. นางดาริณี พัตรภักดิ์ | กรรมการผู้แทนครู |
| ๔. นายสุรเชษฐ์ นิงงษา | กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน |
| ๕. นายเพลิน สีสุทร | กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๖. นายวิษณุกรณ์ ภูซุม | กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า |
| ๗. พระมหาปัญญาวัฒน์ ปัญญาทนต์โน,ดร | กรรมการผู้แทนองค์กรศาสนา |
| ๘. นายเดชฤทธิ์ พรหมจันทร์ | กรรมการผู้แทนผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๙. นายประชา สมศรี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ให้ความเห็นชอบ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียนรามราชพิทยาคม
๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียนรามราชพิทยาคม
๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๔. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๕. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๑. กลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวมณฑิตา สุธัญตั้งใจ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ ลาภัก ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. วิเคราะห์ วางแผน บริหารจัดการด้านบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา
๓. บริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๔. กำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ วินิจฉัย และแก้ปัญหาอันอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามขอบข่ายของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา ตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียน ไปราชการ ลาภัก ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปและรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป
- ๓) ดำเนินการ ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน
- ๔) กำกับ ควบคุม นิเทศการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกโรงเรียน
- ๕) อำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อในงานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นายธนากร อุมะวรรณ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปและรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป
- ๒) วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) กำกับ ติดตามการจัดทำงบประมาณ การเบิกจ่าย การทำบัญชี การลงทะเบียนในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑.๓.๑ นางสาวภัสราภา พัฒนา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย หัวหน้า

๑.๓.๒ ส.อ. สหธรรมน์ วงศ์ปัสสะ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ติดต่อประสานงานร่วมมือในการวางแผนงานกับกลุ่มบริหารเพื่อให้เกิดผลดีในการปฏิบัติงาน
- ๒) ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องการทราบข้อมูลต่าง ๆ

ที่เกี่ยวกับโรงเรียน

๓) รวบรวมสถิติข้อมูลที่เป็นเกี่ยวกับครู อาจารย์ บุคลากรในโรงเรียน ชุมชน หน่วยงาน

๔) ร่วมมือกับงานแนะแนว เกี่ยวกับสถิตินักเรียนด้านต่าง ๆ

๕) จัดทำรายงาน เสนอผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑.๔.๑ นางดาริณี พัตร์ภักดิ์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

๒) รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการ

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการ หรือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๔) ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานเครือข่ายการศึกษา

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานการวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๑.๕.๑ นายธนากร อุมะวรรณ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๒) วางแผนและจัดทำแนวทางการบริหารงานการศึกษา กำกับติดตามและประเมินผล

การดำเนินงาน

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานการวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๑.๖.๑ นายธนากร อุมะวรรณ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่วางแผนการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๒) ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการจัดทำงานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน พร้อมทั้งประเมินผล

การดำเนินงาน

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑.๗.๑ นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๒) วางแผนและจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร กำกับติดตามและประเมินผล

การดำเนินงาน

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.๘.๑ นายธนากร อุมะวรรณ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๒) วางแผนและจัดระบบการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน กำกับติดตามและประเมินผล
การดำเนินงาน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานการดูแลอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และบ้านพักครู

๑.๙.๑ นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑.๙.๒ นายธนากร อุมะวรรณ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑.๙.๓ นายธนิต สิทธิเสนา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๙.๔ นายรัฐพงศ์ ลินทะเล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑.๙.๕ นายกมล โสมวงศ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑.๙.๖ ส.อ. สหธรรมม์ วงศ์ปัสสะ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑.๙.๗ นายศุภกัญชัย นิวงษา	ตำแหน่ง ช่างปูน ชั้น ๔	เจ้าหน้าที่
๑.๙.๘ นายมิตร นิวงษา	ตำแหน่ง ช่างปูน ชั้น ๔	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนด ควบคุมดูแล ผู้รับผิดชอบ และรับผิดชอบงานอาคารสถานที่
- ๒) จัดทำรายงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหา ข้อเสนอแนะในส่วนที่รับผิดชอบอันจะเป็น
ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
- ๓) เปิด-ปิด ประตูด้านทิศเหนือ (ประตูโรงเรียน)
- ๔) เปิด-ปิด ประตูอาคารเรียน ก
- ๕) ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารเรียน ก โรงฝึกงาน และห้องสมุด
- ๖) กวาดระเบียบอาคารเรียน ก (เช้า-เย็น)
- ๗) ดูแลความเรียบร้อยและสภาพทั่วไปของอาคารเรียน ก
- ๘) ตรวจสอบความเรียบร้อยส้วมด้านหลังอาคารเรียน ก
- ๙) ดูแลความเรียบร้อยของถนนตั้งแต่หน้าอาคารเรียน ก ห้องสมุด ถึงหน้าโรงอาหาร
- ๑๐) ดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่โรงเรียนด้านทิศตะวันตก บริเวณห้องสมุด อาคารโรงฝึกงาน
อาคารเรียน ก และตลอดแนวรั้วโรงเรียนด้านทิศตะวันตก
- ๑๑) ทำความสะอาดบริเวณอาคารเรียน ข บริเวณหน้าเสาธงและสนามฟุตบอล
- ๑๒) กวาดระเบียบอาคารเรียน ข (เช้า-เย็น)
- ๑๓) ดูแลความเรียบร้อยห้องน้ำห้องส้วมด้านหลังอาคารเรียน ข
- ๑๔) ดูแลความเรียบร้อยของถนนตั้งแต่ประตูใหญ่ หน้าเสาธง ถึงหน้าบ้านพักครู และถนน
หน้าอาคารเรียน ข
- ๑๕) ดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่โรงเรียนด้านทิศเหนือ บริเวณพุทธสถาน สนามตะกร้อ
สนามบาสเกตบอล สนามฟุตบอล
- ๑๖) ดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่โรงเรียนด้านทิศเหนือ บริเวณอาคารเรียน ข โรงจอดรถ
จักรยานยนต์ และบ้านพักของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้ง ๒ หลัง จนถึงรั้วโรงเรียนด้านทิศใต้
- ๑๗) ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารเรียน ๑๐๘๘ ๕๙-ก

- ๑๙) กวาดระเบียงอาคารเรียน ๑๐๘๘ ๕๙-ก (เข้า-เย็น)
 ๒๐) ดูแลความเรียบร้อยและสภาพทั่วไปของอาคารเรียน ๑๐๘๘ ๕๙-ก
 ๒๑) ตรวจสอบความเรียบร้อยห้องน้ำอาคารเรียน ๑๐๘๘ ๕๙-ก
 ๒๒) ดูแลความเรียบร้อยของสนามหน้าอาคารเรียน ๑๐๘๘ ๕๙-ก
 ๒๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานควบคุมภายในสถานศึกษาปลอดภัย

- ๑.๑๐.๑ นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
 ๑.๑๐.๒ ส.อ. สหธรรมน์ วงศ์ปัสสะ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานควบคุมภายในสถานศึกษาปลอดภัย
 ๒) วางแผนและดำเนินงานงานควบคุมภายในสถานศึกษาปลอดภัย หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการใด ๆ ตามสมควรและเหมาะสม
 ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานการเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

- ๑.๑๑.๑ นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
 ๒) วางแผนและดำเนินการเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการใด ๆ ตามสมควรและเหมาะสม
 ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานการประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

- ๑.๑๒.๑ นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
 ๑.๑๒.๒ นางสาวจิรารัตน์ ศรีหะมงคล ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
 ๒) วางแผนและดำเนินการประสานงาน ให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่มีความจำเป็นต่าง ๆ ด้านการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
 ๓) สรุปและรายงานผลการประสานงาน และรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
 ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

- ๑.๑๓.๑ นายสันติ มาร์ตัน ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
 ๑.๑๓.๒ นางสาวจิรารัตน์ ศรีหะมงคล ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่
 ๑.๑๓.๓ นางสาวภัสราภา พัฒนา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่
 ๑.๑๓.๔ นางสาวสาธิตา เมคัน ตำแหน่ง พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่
 ๑.๑๓.๕ นายกมล โสมวงศ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่
 ๑.๑๓.๕ ส.อ. สหธรรมน์ วงศ์ปัสสะ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประชาสัมพันธ์
- ๒) ติดตามและรายงานความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในสถานศึกษาและกิจกรรมของชุมชนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนและชุมชน
- ๓) ดำเนินการรวบรวมข้อมูล รูปภาพ และสื่อที่จะประชาสัมพันธ์ทุกกิจกรรม เพื่อเผยแพร่ งานประชาสัมพันธ์ภายนอกสถานศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ
- ๔) ให้การต้อนรับ สอบถาม อำนวยความสะดวกแก่บุคคลที่มาติดต่อราชการในสถานศึกษา
- ๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานประจำปี
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานโสตทัศนศึกษา

๑.๑๔.๑ นายธนิต สิทธิเสนา	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๑.๑๔.๒ นายกมล โหมวงศ์	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑.๑๔.๓ ส.อ. สหธรรม์ วงศ์ปัสสะ	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดการจัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานโสตทัศนศึกษา
- ๒) ควบคุมดูแลการดำเนินการติดตั้งงานโสตทัศนอุปกรณ์ภายในสถานศึกษา
- ๓) ควบคุมดูแลการดำเนินการอำนวยความสะดวกงานโสตทัศนอุปกรณ์แก่บุคคลที่มาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในสถานศึกษา
- ๔) วางแผน ดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงานเสียงตามสายภายในสถานศึกษา
- ๕) ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานประจำปี
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ งานยานพาหนะ

๑.๑๕.๑ นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้า
๑.๑๕.๒ นายธนิต สิทธิเสนา	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๑๕.๓ ส.อ. สหธรรม์ วงศ์ปัสสะ	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑.๑๕.๔ นายศุภกัญชัย นิงงษา	ตำแหน่ง	ช่างปูน ชั้น ๔	เจ้าหน้าที่
๑.๑๕.๕ นายมิตร นิงงษา	ตำแหน่ง	ช่างปูน ชั้น ๔	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดการจัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานยานพาหนะ
- ๒) ควบคุมดูแลการดำเนินการติดต่อขอใช้งานยานพาหนะของสถานศึกษา
- ๓) จัดทำแบบบันทึกการขออนุญาต และรวบรวมสถิติการใช้งานยานพาหนะของสถานศึกษา
- ๔) วิเคราะห์ผลการใช้งานยานพาหนะ เพื่อปรับปรุงและควบคุมดูแลการใช้งานให้เหมาะสม
- ๕) ควบคุม ดูแล และซ่อมแซมยานพาหนะของสถานศึกษาให้สามารถใช้งานได้ดี
- ๖) ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานประจำปี
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๑.๑๖.๑ นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนร่วมหน่วยงานราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) ช่วยงานหัวหน้าสถานศึกษาในการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมการประสานงาน ติดตามผลและตัดสินใจแก้ไขปัญหา
- ๓) ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงาน ในงานส่งเสริมวิชาการและประสานความร่วมมือกับชุมชนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๔) จัดทำรายงาน แผนงาน โครงการดำเนินงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมวิชาการ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ งานการดำเนินงานธุรการ

๑.๑๗.๑ นางสาวจรรยา เสนาจันท์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง หัวหน้า

๑.๑๗.๒ นางสาววิชุดา แสนปากดี ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่งานวิชาการ

๑.๑๗.๓ นางดาริณี พัชรภักดี ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่งานบุคคล

๑.๑๗.๔ นางสาวทิพย์อักษร อินธิเสน ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ

๑.๑๗.๕ นายกมล โหมวงค์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ลงทะเบียนรับ ส่งเอกสาร เสนอกลุ่มบริหาร แยกประเภทเอกสารแก่หน่วยงานต่าง ๆ
- ๒) ควบคุมและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร การพิมพ์ การสำเนา ค้นหา จัดเก็บการทำลาย และติดตามเรื่องต่าง ๆ
- ๓) ร่างหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึกย่อเรื่อง สรุปความคิดเห็น ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานทางราชการ
- ๔) รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐานหรือระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) จัดทำรายงานต่าง ๆ ในส่วนที่ราชการให้ปฏิบัติ
- ๖) ทำหน้าที่ประสานงานกับหมวด กลุ่ม องค์กร หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ดูแลและให้บริการผู้มาติดต่อราชการต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ งานอนามัยและโภชนาการ

๑.๑๘.๑ นางสาวจิรารัตน์ ศรีหะมงคล ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๑.๑๘.๒ นางสาวธนาภรณ์ โหมเฉลา ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแลการให้บริการ การจำหน่ายอาหารเครื่องดื่มในโรงเรียน การแต่งกาย ความสะอาดของผู้จำหน่ายอาหาร วัสดุ อุปกรณ์ คุณค่าของอาหาร สุขอนามัยในการประกอบ การจำหน่าย ภาชนะต่าง ๆ และราคาที่เหมาะสมตามระเบียบข้อปฏิบัติของโรงเรียน
- ๒) จัดบริการน้ำดื่มที่สะอาดแก่ครู และนักเรียน

๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักโภชนาการ สร้างสุขนิสัยในการเลือกซื้อ การรับประทานอาหาร และเครื่องดื่มที่เหมาะสม

๔) จัดบริการอาหาร เครื่องดื่ม เมื่อมีกิจกรรมที่ร้องขอ

๕) จัดทำรายงาน สรุปผล รวมทั้งปัญหา ข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป

๖) ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน

๗) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในห้องพยาบาล ดูแลความสะอาด การเบิกจ่ายยา การปฐมพยาบาลแก่ผู้มารับการบริการ

๘) จัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ทันที

๙) บริการจ่ายยาแก่ผู้มีอาการป่วยขณะอยู่ในโรงเรียน

๑๐) ให้บริการปฐมพยาบาลแก่บุคลากรในโรงเรียนหรือใกล้เคียง เมื่อได้รับอุบัติเหตุ

๑๑) ประสานงานกับสถานพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อขอรับความอนุเคราะห์

๑๒) จัดทำโครงการ/ แผนงาน เพื่อให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ครูและนักเรียน โดยขอความร่วมมือกับสถานพยาบาลในห้องถิ่น

๑๓) ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่บุคลากรในโรงเรียน ในการป้องกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพ

๑๔) จัดบริการผู้ที่ได้รับบาดเจ็บไปรักษายังสถานพยาบาลและติดต่อประสานงานแจ้งให้

ผู้ปกครองนักเรียนทราบ

๑๕) จัดทำงบประมาณ จัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์เวชภัณฑ์ที่จำเป็น

๑๖) จัดทำสถิติรายงาน ผลการปฏิบัติงาน ปัญหา ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการพัฒนางาน

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๙ งานบริการ

๑.๑๙.๑ นางสาวจิรารัตน์ ศรีหะมงคล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑.๑๙.๒ นางสาวนาภรณ์ โนมเฉลา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑.๑๙.๓ นางสาววิราสินี แก้วพาดิ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๑๙.๔ นางสาวจรรยา เสนาจันทร์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานบริการ

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน

๓) นิเทศ ติดตาม กำกับ งานบริการ

๔) ดำเนินการบริการภายในและภายนอกโรงเรียน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผล

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๐ งานสวนศิลป์ถิ่นพอเพียง

๑.๒๐.๑ นายรัฐพงศ์ ลินทะละ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	หัวหน้า
๑.๒๐.๒ ส.อ. สหธรรมน์ วงศ์ปัสสะ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) กำกับติดตาม และดำเนินงานสวนศิลป์ถิ่นพอเพียง

๒) จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินการดำเนินงานสวนศิลป์ถิ่นพอเพียง

- ๓) สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงานสวนศิลป์ถิ่นพอเพียง
 ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๑ งานโครงการโรงเรียนปลอดขยะ (ZERO WASTE SCHOOL)

- ๑.๒๑.๑ นายรัฐพงศ์ ลินทะละ ตำแหน่ง พนักงานราชการ หัวหน้า
 ๑.๒๑.๒ ส.อ. สหกรณ์ วงศ์ปัสสะ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำกับติดตาม และดำเนินงานโครงการโรงเรียนปลอดขยะ
 ๒) จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินการดำเนินงานโครงการโรงเรียนปลอดขยะ
 ๓) สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการโรงเรียนปลอดขยะ
 ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๒ งานเวรยามรักษาการณ์

- ๑.๒๒.๑ ส.อ. สหกรณ์ วงศ์ปัสสะ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง หัวหน้า
 ๑.๒๒.๒ นายศุภกัญชัย นิงงษา ตำแหน่ง ช่างปูน ชั้น ๔ เจ้าหน้าที่
 ๑.๒๒.๓ นายมิตร นิงงษา ตำแหน่ง ช่างปูน ชั้น ๔ เจ้าหน้าที่
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินการรับผิดชอบการอยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานศึกษา
 ๒) กำกับติดตามการบันทึกเวรยามรักษาการณ์เป็นภาคกลางวันและภาคกลางคืน จัดทำสมุดบันทึก และส่งรายงานการอยู่เวรยามให้เป็นปัจจุบัน
 ๓) กำกับติดตามดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อยู่เวรยามทั้งกลางวันและกลางคืน
 ๔) จัดทำเอกสารปฏิทินการอยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานศึกษา
 ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๓ งานการส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น

- ๑.๒๓.๑ ส.อ. สหกรณ์ วงศ์ปัสสะ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง หัวหน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประสานงานการส่งเสริม สนับสนุนกับส่วนราชการ ชุมชน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๒) จัดทำเอกสารการประสานงานการส่งเสริม สนับสนุนกับส่วนราชการ ชุมชน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๔ งานกิจการนักเรียน

- ๑.๒๔.๑ นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกิจการนักเรียน กำกับติดตามงานปกครอง งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน และงานกิจกรรมนักเรียน
 ๒) ควบคุมดูแลงานด้านกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปตามระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
 ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๕ งานปกครองนักเรียน

๑.๒๕.๑ นายธนากร อุมะวรรณ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑.๒๕.๒ นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑.๒๕.๓ นายธนิต ลิทธิเสนา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑.๒๕.๔ นายรัฐพงศ์ ลินทะเล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑.๒๕.๕ นายกมล โสมวงศ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑.๒๕.๖ ส.อ. สหธรรม วงศ์ปัสสะ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานปกครองนักเรียน
- ๒) ควบคุมดูแลงานด้านการปกครองให้ดำเนินไปตามระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
 - ๓) อบรมให้ความรู้ในด้าน ศีลธรรม จรรยา มารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรม
 - ๔) ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนขณะที่อยู่ในโรงเรียน
 - ๕) ให้คำแนะนำด้านความประพฤติแก่นักเรียนแก่ครู ผู้ปกครองนักเรียน ในการทำความเข้าใจกับนักเรียน ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม ระเบียบวินัย ประเพณีของท้องถิ่น
 - ๖) วิจัย วิเคราะห์ปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อประสานงานกับงานแนะแนวให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามศักยภาพ
 - ๗) วางแผน ควบคุมการมาโรงเรียนของนักเรียนและการควบคุมนักเรียนของครู
 - ๘) วางแผนติดตามนักเรียนที่ออกจากโรงเรียนไปแล้ว เพื่อปรับปรุงงานกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 - ๙) วางแผน รวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา ตลอดจนสามารถนำไปใช้ในงานแนะแนวหรือหมวดกลุ่มต่าง ๆ
- ๑๐) ประสานงานกับผู้ปกครอง เพื่อความร่วมมือกันในการแก้ไขปัญหาของนักเรียนในความปกครองและรับฟังข้อเสนอแนะอันอาจเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนและนักเรียน
 - ๑๑) จัดทำรายงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาของงานที่รับผิดชอบขอแนะนำข้อเสนอแนะ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในโรงเรียน
 - ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๕.๗ นายธนากร อุมะวรรณ ตำแหน่ง ครู หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแล ควบคุมพฤติกรรมและการปฏิบัติตนของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๑.๒๕.๘ นายสันติ มาร์ตัน ตำแหน่ง ครู หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแล ควบคุมพฤติกรรมและการปฏิบัติตนของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑.๒๖ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๒๖.๑ นางสาวนาภรณ์ โฉมเฉลา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑.๒๖.๒ นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑.๒๖.๓ นางสาวจิรารัตน์ ศรีหะมงคล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
- ๓) นิเทศ ติดตาม กำกับ การดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนและระดับชั้น
- ๔) ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจกับคณะกรรมการดำเนินงาน

ในระดับชั้นของตน

- ๕) วางแผน บันทึก รวบรวม แจกคะแนนความประพฤติของนักเรียน และผลการแก้ไขคะแนนความประพฤติเป็นรายบุคคล สรุปและรายงานผลการพัฒนาตนเองของนักเรียนทุกระดับชั้น
- ๖) บันทึก สรุป ติดตาม และสะท้อนผลการดำเนินงานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (demo-cct)
- ๗) บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน ประเมินผลและจัดทำรายงานตามระดับชั้น
- ๘) ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของครูที่ปรึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและนำเสนอทีมประสาน
- ๙) ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ในงานประจำของตน ตามบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๗ งานดูแลความประพฤตินักเรียน

๑.๒๗.๑ นายธนากร อุมะวรรณ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑.๒๗.๒ นางสาวนาภรณ์ โฉมเฉลา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑.๒๗.๓ นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑.๒๗.๔ นายธนิต ลิทธิเสนา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานดูแลความประพฤตินักเรียน
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๓) นิเทศ ติดตาม กำกับ งานดูแลความประพฤตินักเรียน
- ๔) ดำเนินการดูแลความประพฤตินักเรียน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผล
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๘ งานระบบพื้นฐานนักเรียนยากจน

๑.๒๘.๑ นางสาวจิรารัตน์ ศรีหะมงคล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
----------------------------------	-------------	---------

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานระบบพื้นฐานนักเรียนยากจน
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๓) นิเทศ ติดตาม กำกับ งานระบบพื้นฐานนักเรียนยากจน (cct)
- ๔) ดำเนินการมอบทุนนักเรียนยากจน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผล
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๙ งานครูที่ปรึกษา

๑.๒๙.๑ นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานครูที่ปรึกษา
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๓) นิเทศ ติดตาม กำกับ งานครูที่ปรึกษา
- ๔) สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผล
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓๐ งานครูเวรประจำวัน

๑.๓๐.๑ นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๑.๓๐.๒ ส.อ. สหธรรมน์ วงศ์ปัสสะ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานครูเวรประจำวัน
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๓) นิเทศ ติดตาม กำกับ งานครูเวรประจำวัน
- ๔) สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผล
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓๑ งานสถานักเรียน

๑.๓๑.๑ นางสาวนารณณ์ โฉมเฉลา ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๑.๓๑.๒ นางสาวจิรารัตน์ ศรีหะมงคล ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่
๑.๓๑.๓ นายกมล ไชยมวงค์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำกับติดตาม และดำเนินการจัดตั้งองค์กรสถานักเรียนในโรงเรียน
- ๒) กำกับติดตาม และดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
- ๓) จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินการดำเนินงานกิจกรรมของสถานักเรียน
- ๔) สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสถานักเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓๒ งานป้องกันยาเสพติดและโรคติดต่อร้ายแรง

๑.๓๒.๑ นายธนิต สิทธิเสนา ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๑.๓๒.๒ นายธนากร อุมะวรรณ ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคติดต่อร้ายแรง
- ๒) จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคติดต่อร้ายแรง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
- ๓) ประสานงานหน่วยงานด้านสุขภาพอนามัย
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ร้ายแรง

พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

๑.๓๓ งานชมรมทูปี่นัมเบอร์วัน

๑.๓๓.๑ นางสาวนาภรณ์ โฉมเฉลา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑.๓๓.๒ นางดาริณี พัตร์ภักดิ์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑.๓๓.๓ นางสาวจีรารัตน์ ศรีหะมงคล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำกับติดตาม และดำเนินการจัดตั้งชมรมทูปี่นัมเบอร์วันในโรงเรียน
- ๒) กำกับติดตาม และดำเนินการจัดกิจกรรมของชมรมทูปี่นัมเบอร์วัน
- ๓) จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินการดำเนินงานกิจกรรมของชมรมทูปี่นัมเบอร์วัน
- ๔) สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของชมรมทูปี่นัมเบอร์วัน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓๔ งานแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๑.๓๔.๑ นายธนากร อุมะวรรณ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑.๓๔.๒ นายแก้วสัมฤทธิ์ บุทา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑.๓๔.๓ นางสาวนาภรณ์ โฉมเฉลา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑.๓๔.๔ นายธนิต สิทธิเสนา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๒) ควบคุมดูแล และปฏิบัติงานด้านแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียนอย่างสร้างสรรค์และเหมาะสม
- ๓) สรุปผลการพัฒนานักเรียนด้านการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมส่งตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๔) จัดทำรายงานผลการพัฒนานักเรียนด้านการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมส่งอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวมณฑิตา สุธัญตั้งใจ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ ลาภกิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. วิเคราะห์ วางแผน บริหารจัดการด้านบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
๓. บริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๔. กำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ วินิจฉัย และแก้ปัญหาอันอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามขอบข่ายของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๑.๑ นางดาริณี พัตร์ภักดิ์ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๓ ในกรณีที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน และรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๒ ไปราชการ ลาภกิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- ๒) นิเทศ ติดตาม กำกับ ควบคุมดูแลการดำเนินการกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
- ๓) งานรวบรวมระเบียบคำสั่ง แนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๔) รับผิดชอบงานสร้างเสริมวินัยข้าราชการ
- ๕) การควบคุมการมาปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน การรายงานประจำเดือน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๒.๑ นางสาวสาวิตรีตา เมคัน ตำแหน่ง พนักงานราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและรับผิดชอบงานบริหารบุคคล
- ๒) จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) งานรวบรวมระเบียบคำสั่ง แนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๔) รับผิดชอบงานสร้างเสริมวินัยข้าราชการ
- ๕) การควบคุมการมาปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน การรายงานประจำเดือน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒.๓.๑ นางดาริณี พัตร์ภักดิ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.๓.๒ นางสาวสาธิตา เมคัน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนอัตรากำลังของโรงเรียน
- ๒) การควบคุมตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๓) กำกับ ติดตาม ดำเนินงานเกี่ยวกับการลา การโอนย้าย ช่วยราชการ ยืมตัว การดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การรายงานการดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การขอกลับเข้ารับราชการ การออกจากราชการ
- ๔) กำกับ ติดตาม ดำเนินงานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ การขอรับใบอนุญาต การขอมือบัตรประจำตัว
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการสรรหา / บรรจุ / แต่งตั้ง / เลื่อนวิทยฐานะ

๒.๔.๑ นางดาริณี พัตร์ภักดิ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.๔.๒ นางสาวสาธิตา เมคัน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การตรวจสอบความประพฤติ ตรวจสอบคุณสมบัติ
- ๒) งานเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง งานปรับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๓) การจ้างบุคลากร
- ๔) การปรับวุฒิ การขอใช้วุฒิของบุคลากร
- ๕) ดำเนินงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานสร้างเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๒.๕.๑ นางดาริณี พัตร์ภักดิ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.๕.๒ นางสาวสาธิตา เมคัน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำกับ ติดตาม ดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- ๒) กำกับ ติดตาม ดำเนินงานการลาศึกษาต่อ การไปประชุม อบรม สัมมนา การขออนุญาตไปราชการ
- ๓) ดำเนินงานบำรุงขวัญและให้กำลังใจบุคลากร
- ๔) กำกับ ติดตาม ดำเนินงานการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะฯ
- ๕) กำกับ ติดตาม ดำเนินงานการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ สดุดีครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) กำกับ ติดตาม ดำเนินงานการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๗) กำกับ ติดตาม ดำเนินงานการส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับครู
- ๘) กำกับ ติดตาม ดำเนินงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) กำกับ ติดตาม ดำเนินงานประชาสัมพันธ์การอบรม ประชุม สัมมนาข่าวสารต่าง ๆ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๖.๑ นางดาริณี พัตร์ภักดิ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.๖.๒ นางสาวสาธิตา เมคัน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแบบประเมิน คู่มือการประเมินผลงาน รวมทั้งเสนอหลักเกณฑ์ วิธีการ ปฏิทิน การประเมินผลงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) รวบรวมและรายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณา ปรับปรุงตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ และการเลื่อนเงินเดือน
- ๓) การแจ้งผลการประเมินและรวบรวมตามระเบียบ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวมณฑิตา สุธัญตั้งใจ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ ลาภกิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. วิเคราะห์ วางแผน บริหารจัดการด้านบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา
๓. บริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๔. กำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ วินิจฉัย และแก้ปัญหาอันอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามขอบข่ายของกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นายอนุวัฒน์ เดชโรตง ตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน
- ๓) วางแผน กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- ๔) ประสานงาน ในการกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียนและการประเมิน การอ่าน คิด วิเคราะห์และการเขียนสื่อความ
- ๕) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖) วางแผน ควบคุมการเรียน การสอน การจัดทำตารางเรียน ตารางสอน จัดครูเข้าสอน ในวิชาที่ทำการเรียนการสอนในภาคเรียนหรือปีการศึกษานั้น ๆ
- ๗) ดำเนินการให้ทุกรายวิชาที่มีการเรียนการสอน มีแผนการจัดการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ ที่คาดหวัง สื่อ อุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุฝึกให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด
- ๘) ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดการเรียนการสอน การนิเทศ การสอน การวัดผลประเมินผล
- ๙) รวบรวมผลการเรียนการสอน การวิเคราะห์ข้อสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของการวัดผล ประเมินผล เพื่อดำเนินการปรับปรุงครั้งต่อไป
- ๑๐) จัดให้ผู้เรียนมีโอกาเลือกเรียน รายวิชาที่หลากหลายตามความพร้อมของทรัพยากร ในโรงเรียนและความต้องการของท้องถิ่น
- ๑๑) ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานทางวิชาการ ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข ข้อเสนอแนะ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นระยะ
- ๑๒) ดำเนินการให้ความรู้แก่บุคลากรในโรงเรียนเป็นระยะ เพื่อให้ทราบถึงแนวทาง นโยบาย วัตถุประสงค์ในการเรียนการสอนของโรงเรียน
- ๑๓) การให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๑๔) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่องานวิชาการ

๑๕) อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ การแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องทางด้านงานวิชาการ แก่ครู อาจารย์ นักเรียนหรือบุคคลที่สนใจ

๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นายสุริยันต์ ไชยรบ

ตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน
- ๓) กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- ๔) ประสานงาน ในการกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียนและการประเมิน การอ่าน คิด วิเคราะห์และการเขียนสื่อความ
- ๕) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖) ควบคุมการเรียนการสอน การจัดทำตารางเรียน ตารางสอน จัดครูเข้าสอนในวิชา ที่ทำการเรียนการสอนในภาคเรียนหรือปีการศึกษานั้น ๆ
- ๗) ดำเนินการให้ทุกรายวิชาที่มีการเรียนการสอน มีแผนการจัดการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ ที่คาดหวัง สื่อ อุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุฝึกให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด
- ๘) ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดการเรียนการสอน การนิเทศ การสอน การวัดผลประเมินผล
- ๙) รวบรวมผลการเรียนการสอน การวิเคราะห์ข้อสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของการวัดผล ประเมินผล เพื่อดำเนินการปรับปรุงครั้งต่อไป
- ๑๐) จัดให้ผู้เรียนมีโอกาสเลือกเรียน รายวิชาที่หลากหลายตามความพร้อมของทรัพยากร ในโรงเรียนและความต้องการของท้องถิ่น
- ๑๑) ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานทางวิชาการ ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข ข้อเสนอแนะ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นระยะ
- ๑๒) ดำเนินการให้ความรู้แก่บุคลากรในโรงเรียนเป็นระยะ เพื่อให้ทราบถึงแนวทาง นโยบาย วัตถุประสงค์ในการเรียนการสอนของโรงเรียน
- ๑๓) การให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๑๔) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่องานวิชาการ
- ๑๕) อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ การแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องทางด้านงานวิชาการ แก่ครู นักเรียนหรือบุคคลที่สนใจ
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓.๓.๑ นางสาวศิริพร ต้วงขาว

ตำแหน่ง ครู

หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแลการจัดทำเอกสาร หลักฐานในการจัดการเรียนการสอนของครู เช่น แผนการจัดการ เรียนรู้ บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้ เป็นต้น
- ๒) ดูแลให้ครูเข้าสอนตามตารางสอน ตลอดจนติดตามให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
- ๓) ดำเนินการจัดสอนแทนเมื่อมีครูลาหรือไปราชการ
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

- ๕) ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา เพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน
- ๖) ส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๓.๔.๑ นายอนุวัฒน์ เดชโรตอง ตำแหน่ง ครู หัวหน้า หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- ๒) ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- ๓) ประสานงานและจัดทำหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำแก่ครู
- ๕) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
- ๖) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา
- ๗) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๘) ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนให้มีความเหมาะสม
- ๙) จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ
- ๑๐) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ หลักสูตรแผนการเรียนเน้นคณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และวิทยาศาสตร์ (MES)

๓.๔.๒.๑ นางสาวศิริพร ดั่งขาว ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๓.๔.๓ หลักสูตรแผนการเรียนเน้นกีฬา งานเกษตร และภาษาไทย (SAT)

๓.๔.๓.๑ นายสุริยันต์ ไชยรบ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๓.๔.๔ หลักสูตรแผนการเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ (Science Math Program)

๓.๔.๔.๑ นางสาววิชุดา แสนปากดี ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๓.๔.๕ หลักสูตรแผนการเรียนภาวะผู้นำ (Leadership Program)

๓.๔.๕.๑ นายอนุวัฒน์ เดชโรตอง ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๓.๔.๖ หลักสูตรแผนการเรียนวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (Applied Science Program)

๓.๔.๖.๑ นางสาววิราสินี แก้วพาดิ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย หัวหน้า

๓.๔.๗ หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

๓.๔.๗.๑ นายไพฑูรย์ ไชยชนะ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๓.๔.๗.๒ นางสาวศิริพร ดั่งขาว ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

๓.๔.๘ หลักสูตรนักเรียนเรียนร่วม

๓.๔.๘.๑ นายอนุวัฒน์ เดชโรตอง ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๓.๔.๘.๒ นายสุริยันต์ ไชยรบ ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

๓.๕ งานวัดผลประเมินผล

๓.๕.๑ นางสาววิชุดา แสนปากดี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๓.๕.๒ นางสาวศรित्र ด้วงขาว	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ในด้านที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผล
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการวัดผลและประเมินผล
- ๓) กำกับ ดูแลการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล
- ๔) ออกหลักฐานการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล และออกใบรับรองหรือหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
- ๕) ให้คำแนะนำประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผลการรวบรวมข้อมูลในงานวัดผลประเมินผลทุกภาคเรียน
- ๖) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผล ตารางการวัดผลประเมินผล
- ๗) เก็บรวบรวมข้อสอบ เอกสารเกี่ยวกับการสอบที่ทำการวิเคราะห์และปรับปรุงแล้ว จัดทำเป็นธนาคารข้อสอบ
- ๘) จัดทำเอกสารและข้อมูล DMC, SGS
- ๙) ประเมินผลการเรียน จัดทำสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในแต่ละภาคเรียน
- ๑๐) ดำเนินงานติดตามแก้ไข ๐, ร, มส, มผ
- ๑๑) ลงทะเบียนรับส่งเอกสารแยกประเภทเอกสารแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานทะเบียนนักเรียน

๓.๖.๑ นายสุริยันต์ ไชยรบ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๓.๖.๒ นางสาวศรित्र ด้วงขาว	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดเก็บเอกสาร หลักฐานการเป็นนักเรียน การมอบตัว ทะเบียนนักเรียน ระเบียบต่าง ๆ ทะเบียนวิชาเรียน
- ๒) จัดเตรียมแบบลงทะเบียนวิชาเรียน ให้ครู อาจารย์ที่ปรึกษา
- ๓) จัดสรุปผลการเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๕) จัดทำงบประมาณรายจ่ายในงานทะเบียน
- ๖) การรับคำร้องการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เกี่ยวกับข้อมูลนักเรียน คำร้องขอย้าย การพักการเรียน การขอลาออกและการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ การรายงานการย้ายสถานศึกษา การรับนักเรียนใหม่ระหว่างปีการศึกษา เป็นต้น
- ๗) การปฏิบัติตามแนวทาง นโยบายการรับสมัครนักเรียน และดำเนินการรับสมัครนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
- ๘) ตรวจสอบ ประกาศรายชื่อ นักเรียนที่มีปัญหาในรายวิชาเรียน
- ๙) จัดทำเอกสารและข้อมูล SGS และ DMC
- ๑๐) จัดทำประกาศนียบัตรให้นักเรียน
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๓.๗.๑ นางสาววิชุดา แสนปากดี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๓.๗.๒ นายไพฑูรย์ ไชยชนะ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) รายงานผลการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
รายมาตรฐาน รายคน รายข้อ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- ๒) ควบคุมการวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ กำหนดแนวทางแก้ไข
- ๓) กำหนดกิจกรรม/งาน/โครงการที่จะพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา
- ๔) ควบคุม ตรวจสอบการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๕) นิเทศ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๘.๑ นายสันติ มาร์ตัน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
------------------------	-------------	---------

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมนักเรียน
- ๔) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๕) อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดกิจกรรมแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมต่าง ๆ
- ๖) รายงานผลการจัดกิจกรรมแต่ละภาคเรียน ผลสัมฤทธิ์การเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละ
ภาคเรียน
- ๗) รายงานผลการจัดกิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าสถานศึกษาทราบ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานกิจกรรมลูกเสือ

๓.๙.๑ นายสันติ มาร์ตัน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
------------------------	-------------	---------

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินการจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมลูกเสือ
- ๒) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมการสอนลูกเสือให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ดำเนินการจัดครูที่ปรึกษาในกิจกรรมที่จะทำการสอน
- ๔) กำหนดกิจกรรมที่จะให้นักเรียนได้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
- ๕) วางแผนการจัดกิจกรรม โครงการต่างๆในการส่งเสริมแนวทางการจัดกิจกรรม
- ๖) อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดกิจกรรมแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมต่าง ๆ
- ๗) ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละภาคเรียน ผลสัมฤทธิ์การเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละ
ภาคเรียน
- ๘) รายงานผลการจัดกิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าสถานศึกษาทราบ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๓.๑๐.๑ นายธนกร อุมะวรรณ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

วิชาทหาร

- ๑) ดำเนินการจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- ๒) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมการสอนนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ควบคุมดูแลการดำเนินการจัดครูที่ปรึกษาในกิจกรรมที่จะทำการสอน
- ๔) กำหนดกิจกรรมที่จะให้นักเรียนได้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
- ๕) วางแผนการจัดกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ในการส่งเสริมแนวทางการจัดกิจกรรม
- ๖) อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดกิจกรรมแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมต่าง ๆ
- ๗) รายงานผลการจัดกิจกรรมแต่ละภาคเรียน ผลสัมฤทธิ์การเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละ
- ๘) รายงานผลการจัดกิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าสถานศึกษาทราบ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคเรียน

๓.๑๑ งานกิจกรรมชุมนุม

๓.๑๑.๑ นายสันติ มาร์ติน ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ภาคเรียน

- ๑) ดำเนินการจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมชุมนุม
- ๒) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ควบคุมดูแลการดำเนินการจัดครูผู้สอนในกิจกรรมที่จะทำการสอน
- ๔) กำหนดกิจกรรมที่จะให้นักเรียนได้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
- ๕) วางแผนการจัดกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ในการส่งเสริมแนวทางการจัดกิจกรรม
- ๖) อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดกิจกรรมแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมต่าง ๆ
- ๗) รายงานผลการจัดกิจกรรมแต่ละภาคเรียน ผลสัมฤทธิ์การเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละ
- ๘) รายงานผลการจัดกิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าสถานศึกษาทราบ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานกิจกรรมแนะแนว

๓.๑๒.๑ นายสันติ มาร์ติน ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ภาคเรียน

- ๑) ดำเนินการจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมแนะแนว
- ๒) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ควบคุมดูแลการดำเนินการจัดครูที่ปรึกษาในกิจกรรมที่จะทำการสอน
- ๔) กำหนดกิจกรรมที่จะให้นักเรียนได้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
- ๕) วางแผนการจัดกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ในการส่งเสริมแนวทางการจัดกิจกรรม
- ๖) อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดกิจกรรมแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมต่าง ๆ
- ๗) รายงานผลการจัดกิจกรรมแต่ละภาคเรียน ผลสัมฤทธิ์การเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละ
- ๘) รายงานผลการจัดกิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าสถานศึกษาทราบ

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานกิจกรรมสาธารณประโยชน์

๓.๑๓.๑ นายสันติ มาร์ตัน ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินการจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์
- ๒) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมการสอนให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ควบคุมดูแลการดำเนินการจัดครูที่ปรึกษาในกิจกรรมที่จะทำการสอน
- ๔) กำหนดกิจกรรมที่จะให้นักเรียนได้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
- ๕) วางแผนการจัดกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ในการส่งเสริมแนวทางการจัดกิจกรรม
- ๖) อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดกิจกรรมแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมต่าง ๆ
- ๗) รายงานผลการจัดกิจกรรมแต่ละภาคเรียน ผลสัมฤทธิ์การเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน
- ๘) รายงานผลการจัดกิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าสถานศึกษาทราบ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓.๑๔.๑ นายสุริยันต์ ไชยรบ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน
- ๒) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือการพัฒนา คุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ งานการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๓.๑๕.๑ นายสุริยันต์ ไชยรบ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินงานจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้เกี่ยวกับงานห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้
- ๒) ดำเนินการจัดห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพียงพอ แก่การบริการครูและนักเรียน
- ๓) ดำเนินการและหาวิธีส่งเสริมสนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียน และแหล่งเรียนรู้ พัฒนาก้าวหน้าเป็นห้องสมุดดีเด่น ตามอุดมการณ์ของการจัดห้องสมุด
- ๔) รับผิดชอบการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้
- ๕) รับผิดชอบการติดตามดูแลการจัดห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ ให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม มีบรรยากาศที่ดี
- ๖) ให้คำแนะนำในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้แก่นักเรียน
- ๗) รวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

โรงเรียน

- ๘) ประสานงานด้านห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ๑๐) ประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
- ๑๑) สรุปรายงานการปฏิบัติงานห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ ให้ผู้บริหารทราบตามลำดับชั้น
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๑๖ งานนิเทศการศึกษา

๓.๑๖.๑ นายอนุวัฒน์ เดชไธสง ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสภาพสถานศึกษา
- ๓) ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๔) ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- ๕) จัดระบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ภายในสถานศึกษากับสถานอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ งานแนะแนว

๓.๑๗.๑ นางสาววิราสินี แก้วพาดิ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย หัวหน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ควบคุมดูแล จัดทำแผนงาน / โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
- ๒) ควบคุมดูแล จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
- ๓) ควบคุมดูแล จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา การบริการสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนได้เสีย
- ๔) ควบคุมดูแล จัดทำ และปรับปรุงหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
- ๕) ควบคุมดูแล จัดกิจกรรมแนะแนวในชั่วโมงเรียนและแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนวทุกระดับชั้น
- ๖) ควบคุมดูแล จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักเรียน
- ๗) ควบคุมดูแล จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
- ๘) ควบคุมดูแล จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
- ๙) ควบคุมดูแล ดำเนินงานจัดหาโควตาศึกษาต่อ สอบตรง ประกอบด้วย ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล คัดเลือก ประสานงานกับมหาวิทยาลัย สร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อ
- ๑๐) รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา
- ๑๑) ควบคุมดูแล พัฒนาศูนย์สื่อ แหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
- ๑๒) ควบคุมดูแล ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกข้อมูล ตรวจสอบสัญญา
- ๑๓) ควบคุมดูแล จัดส่งสัญญากู้ยืม และรายงานการพัฒนสภาพนักเรียนต่อ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

- ๑๔) รายงานผลการศึกษานักเรียนกองทุนเงินกู้ยืม นักเรียนทุนทุกประเภท
 ๑๕) ควบคุมดูแล ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน
 พิจารณาคัดเลือก ประกาศผล นักเรียนได้รับทุน และมอบทุนการศึกษา
 ๑๖) ดำเนินงานพิธีปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน
 ๑๗) รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
 ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๓.๑๘.๑ นายสันติ มาร์ตัน	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้า
๓.๑๘.๒ นายสุริยันต์ ไชยรบ	ตำแหน่ง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓.๑๘.๓ นางสาวศิริพร ดั่งขาว	ตำแหน่ง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓.๑๘.๔ นางสาวเสาวลักษณ์ ผาอินทร์	ตำแหน่ง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓.๑๘.๕ นางสาวทิพย์อักษร อินธิเสน	ตำแหน่ง	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนตามที่คณะกรรมการกำหนด
- ๒) จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี
- ๓) จัดทำรายงานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกของโรงเรียน
- ๔) สนับสนุนการดำเนินการบริหารงานวิชาการ
- ๕) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๙ งานการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๓.๑๙.๑ นายไพฑูรย์ ไชยชนะ	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้า
--------------------------	---------	-----	---------

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๒) วางแผนและดำเนินการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ หากมีความ
 จำเป็นต้องดำเนินการใด ๆ ตามสมควรและเหมาะสม
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๐ งานการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๓.๒๐.๑ นางสาววิชุดา แสนปากดี	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้า
------------------------------	---------	-----	---------

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา
 และองค์กรอื่น
- ๒) วางแผนและดำเนินการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา
 และองค์กรอื่น หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการใด ๆ ตามสมควรและเหมาะสม
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๓.๒๑.๑ นางสาววิราลีณี แก้วพาดิ ตำแหน่ง **ครูผู้ช่วย** หัวหน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๒) วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการใด ๆ ตามสมควรและเหมาะสม
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๒ งานการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๓.๒๒.๑ นายอนุวัฒน์ เดชโรตง ตำแหน่ง **ครู** หัวหน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนและดำเนินงานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการใด ๆ ตามสมควรและเหมาะสม
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๓ งานการคัดเลือกหนังสือเรียน แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๓.๒๓.๑ นายสุริยันต์ ไชยรบ ตำแหน่ง **ครู** หัวหน้า

๓.๒๓.๒ นางสาวศิริพร ดั่งขาว ตำแหน่ง **ครู** เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการคัดเลือกหนังสือเรียนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒) จัดทำเอกสารพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่จะจัดซื้อในแต่ละปีการศึกษา ตามความเหมาะสม มีคุณภาพทางวิชาการสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และอยู่ในบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้อำนาจเลือกใช้ในสถานศึกษาของสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) ประสานงานการคัดเลือกหนังสือเรียนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้กับครูผู้สอน
- ๔) สรุปผลการคัดเลือกหนังสือ และส่งต่อกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้อ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๔ งานพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓.๒๔.๑ นายสุริยันต์ ไชยรบ ตำแหน่ง **ครู** หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยี
- ๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน
- ๓) จัดการอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากรในโรงเรียน
- ๔) จัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ
- ๕) จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน
- ๖) สนับสนุน และจัดการประกวดสื่อและนวัตกรรม ทั้งในและนอกโรงเรียน

- ๗) ดูแลห้องศูนย์สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน
- ๘) จัดทำทะเบียนคู่มือสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน ของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๙) สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำเป็นรายงานและสถิติ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๕ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๓.๒๕.๑ นายสันติ มาร์ตัน ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ทำหน้าที่งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๒) ติดตั้ง กำกับติดตามการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา กับคณะครู อาจารย์ บุคลากร ในโรงเรียน ชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
- ๓) ซ่อมแซม บำรุงรักษาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และให้บริการด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๔) สรุปผลและประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และรายงานผลอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๖ งานการรับนักเรียน

๓.๒๖.๑ นายอนุวัฒน์ เดชโรตง ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๓.๒๖.๒ นางสาววิราลี แก้วพาดิ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
- ๒) กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการรับนักเรียน
- ๓) กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย การรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๔) จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
- ๕) ทำหน้าที่ดำเนินงานการรับนักเรียน
- ๖) กำกับติดตามผลการดำเนินงานการรับนักเรียน
- ๗) รายงานผลการดำเนินงานการรับนักเรียน และส่งผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๗ งานการทัศนศึกษา

๓.๒๗.๑ นายสันติ มาร์ตัน ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๓.๒๗.๒ นางสาวศิริพร ดั่งขาว ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่งานการทัศนศึกษา
- ๒) จัดทำโครงการทัศนศึกษา ดำเนินการประสานงาน และจัดการทัศนศึกษาจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างสูงสุด
- ๓) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานผลปีละ ๑ ครั้ง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวมณฑิตา สุธัญตั้งใจ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ ลาภกิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. วิเคราะห์ วางแผน บริหารจัดการด้านบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา
๓. บริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๔. กำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ วินิจฉัย และแก้ปัญหาอันอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามขอบข่ายของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๔.๑.๑ นางสาวเสาวลักษณ์ ผาอินทร์ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและสารสนเทศ
- ๒) ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการวางแผนและพัฒนาโรงเรียน
- ๓) ช่วยเหลือประสานงานในด้านการกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน
- ๔) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
- ๕) จัดระบบสารสนเทศภายในโรงเรียน
- ๖) เป็นหน่วยสื่อสารนโยบาย แนวทางพัฒนา แนวปฏิบัติตามนโยบาย
- ๗) ประสานแผนงานของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) กำกับ ติดตามการจัดทำงบประมาณ การเบิกจ่าย การทำบัญชี การลงทะเบียนให้เป็น

ปัจจุบัน

- ๙) ควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารพัสดุและสินทรัพย์และการเงิน, การบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๑๐) ติดตาม กำกับการดำเนินงานตามโครงการ
- ๑๑) ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓) ดูแล รักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงาน จัดซื้อจัดหาอุปกรณ์สำนักงานแก่กลุ่มต่าง ๆ ตามที่ร้องขอหรือตามความจำเป็น
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๔.๒.๑ นายวัฒนา เถาว์ลัยดี ตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวางแผนและพัฒนาโรงเรียน
- ๒) ช่วยเหลือประสานงานในด้านการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน
- ๓) ประสานแผนงานของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบัน

๔) กำกับ ติดตามการจัดทำงบประมาณ การเบิกจ่าย การทำบัญชี การลงทะเบียนให้เป็น

๕) ควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๖) ติดตาม กำกับการดำเนินงานตามโครงการ

๗) ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘) ดูแล รักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงาน จัดซื้อจัดหาอุปกรณ์สำนักงานแก่กลุ่มต่าง ๆ
ตามที่ร้องขอหรือตามความจำเป็น

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานนโยบายและแผน

๔.๓.๑ นางสาวทิพย์อักษร อินธิเสน ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำแผน - แผนกลยุทธ์และกรอบงบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า ระยะปานกลาง

๒) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ แผนปฏิบัติการ ต้นทุนการผลิต คำรับรองการปฏิบัติราชการ

๓) จัดทำและเสนองบประมาณ

๔) จัดสรรงบประมาณตามแผนงาน / โครงการ

๕) การระดมทรัพยากรและการลงทุนทางการศึกษา

๖) ประสานงานกับงานสารสนเทศในการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติต่าง ๆ

๗) วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากงานสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน

๘) ดำเนินรวบรวมข้อมูล สถิติเพื่อ การวิเคราะห์ ติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ

เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง

๙) จัดแสดงผลการวิเคราะห์ สถิติ เป็นรายงานเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานอื่นทราบ

๑๐) รายงานการดำเนินงานต่าง ๆ ตามกำหนดและสายงาน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

๔.๔.๑ นางสาวณัฐชา ม่วงคลา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของหมวดกลุ่มต่าง ๆ ที่เสนอตามแผนปฏิบัติงาน

๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการหรือแผนงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ

๓) ติดตามการปฏิบัติงาน ตามนโยบายและแผน รวมทั้งการประเมินผลการดำเนินงาน

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานการเงิน การจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง

๔.๕.๑ นางสาวณัฐชา ม่วงคลา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน ทำบัญชีเงินสด ทะเบียนคุมรายการ
รับจ่าย ทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ

๒) จัดดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณทุกประเภท โดยปฏิบัติตาม
ระเบียบ หรือข้อตกลงที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดไว้

๓) ประสานงานการจัดทำเอกสารการเงินต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เช่น สมุดเงินสด

๔.๗ งานการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และเก็บรักษาบัญชี-รหัสตู้นิรภัย

๔.๗.๑ นางสาวทิพย์อักษร อินธิเสน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๔.๗.๒ นางดาริณี พัตรภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๗.๓ นางสาววิชุดา แสนปากดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) เก็บรักษาเงินตามบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายของระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งคลัง
ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐

๒) เก็บรักษาบัญชี-รหัสตู้นิรภัย ตรวจสอบรายการเงิน เอกสารแทนตัวเงิน เปิด - ปิดตู้
นิรภัยร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๔.๘.๑ นางสาวเสาวลักษณ์ ผาอินทร์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๔.๘.๒ นายวัฒนา เถาว์ลัยดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๘.๓ นางสาวภัศราภา พัฒนา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำฐานข้อมูลระบบข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๒) ดำเนินการตรวจรับ แต่งตั้งกรรมการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ ออกเลข
ทะเบียน ลงทะเบียนต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๓) เก็บรักษา ตรวจสอบ ซ่อมแซม จำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

๔) รวบรวมระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อใช้ในการอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๕) จัดทำรายงานเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๖) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำเอง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๗) จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

๘) รวบรวมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับประเภทพัสดุ ครุภัณฑ์ ราคาากลาง มาตรฐาน
ต่าง ๆ ตามที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง

๙) เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อรอรับการตรวจสอบภายในและ
การตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ วัสดุโดยสภาพ/วัสดุถาวร

๑๑) ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ให้หมวดกลุ่มในโรงเรียนตามระเบียบ

๑๒) บันทึกหมายเลข/รหัสครุภัณฑ์

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔.๙.๑ นางสาวทิพย์อักษร อินธิเสน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
---------------------------------	-------------	---------

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำโครงการดำเนินการ ฝ่าป่าเพื่อการศึกษา และอนุรักษ์ประเพณีบุญกองข้าว
และสรุปโครงการ

๒) จัดทำโครงการดำเนินการ ฝ่าป่าศิษย์เก่าและงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาต่าง ๆ
และสรุปโครงการ

๓) ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ

- ๔) จัดทำบัญชีการรับ-จ่ายเงิน จากการระดมทรัพยากรทางการศึกษา
 ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๔.๑๐.๑ งานสหกรณ์โรงเรียน

- | | | | | |
|-------------------------|----------|---------|------------|-------------|
| ๔.๑๐.๑.๑ นางสาววิราสินี | แก้วพาดิ | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๔.๑๐.๑.๒ นางสาวภัศราภา | พัฒนา | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๒) จัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าและกิจกรรมสหกรณ์ออมทรัพย์
- ๓) สรุปบัญชีรายรับ-รายจ่าย เพื่อรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนต่อหัวหน้า
 กลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสิ้นปีการศึกษา

- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐.๒ งานธนาคารโรงเรียน

- | | | | |
|------------------------------------|---------|-----|-------------|
| ๔.๑๐.๒.๑ นางสาวเสาวลักษณ์ ผาอินทร์ | ตำแหน่ง | ครู | หัวหน้า |
| ๔.๑๐.๒.๒ นางสาวธนาภรณ์ โฉมเฉลา | ตำแหน่ง | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔.๑๐.๒.๓ นายสันติ มาร์ตัน | ตำแหน่ง | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินงานธนาคารโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) ให้บริการแก่ครู นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนในขอบข่ายของงานธนาคาร
- ๓) ส่งเสริมให้ความรู้ด้านการธนาคารแก่ครู นักเรียนและบุคลากร
- ๔) สรุปรายรับ-รายจ่าย เพื่อรายงานผลการดำเนินงานธนาคารในโรงเรียนต่อหัวหน้า
 กลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสิ้นปีการศึกษา

- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประชา สมศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนรามราชพิทยาคม