**คำสั่งโรงเรียนซำสูงพิทยาคม**

**ที่ ๐๓๗ / ๒๕๖๓**

**เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนซำสูงพิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓**

.....

เพื่อให้การบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนซำสูงพิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นปัจจุบันและให้เป็นไปตามทิศทางการพัฒนาการศึกษา มีการพัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน และมีระบบบริหารการศึกษาโดยใช้หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม ประกอบกับมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการโอนย้าย และปรับเปลี่ยนภาระงานอาศัยอำนาจตามหนังสือที่ มท.๐๙๘๓.๓/๒๔๓๖๙ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การมอบอำนาจการบังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้แก่ผู้อำนวยการสถานศึกษา จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนซำสูงพิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังนี้

**<u>คณะกรรมการบริหารโรงเรียน</u>**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายอำนาจ โพธิ์ศรี | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายณัฐนันท์ สีสุรีย์ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางพิศมัย พันธุลาวัณย์ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| ๔. นางรพีพร โพธิ์ศรี | หัวหน้าฝ่ายบริการ | กรรมการ |
| ๕. นายกัณฑ์อเนก ปุเรนเต | หัวหน้าฝ่ายปกครอง | กรรมการ |
| ๖. นายมนตรี ธาดา | หัวหน้าฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวธิชารัศมิ์ ศรีบุญเรือง | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. วางแผน กำหนดกรอบนโยบายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๒. บริหารงานโรงเรียนตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบงานการบริหารงานตามโครงสร้างสายงานบริหารโรงเรียนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ จุดเน้น นโยบายของโรงเรียน นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และนโยบายของชาติ

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีตามโครงสร้างสายงานบริหารโรงเรียน และคุณภาพการปฏิบัติงานบุคลากรในโรงเรียน

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร รูปเล่ม

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนซำสูง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

**๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา**

นายอำนาจ โพธิ์ศรี ผู้อำนวยการโรงเรียนซำสูงพิทยาคม

**หน้าที่**

๑. กำหนดนโยบายการบริหารงานและการจัดการศึกษาในโรงเรียนทุกด้านให้ได้ตามเกณฑ์คุณภาพมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ นโยบายการปฏิรูปการศึกษาและพัฒนาครูเข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู

๒. บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทุกคนในโรงเรียนและสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาให้ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในการทำงานสร้างขวัญและกำลังใจรู้จักการทำงานร่วมกันเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดีคนเก่งและมีความสุข

๓. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหน่วยงานราชการเอกชนองค์กรชุมชนผู้ปกครองในการจัดการศึกษาและพัฒนาโรงเรียนร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม

๔. นิเทศกำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนเพื่อให้การบริหารงาน ทุกด้านเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

**๒. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา**

**๒.๑ นายณัฐนันท์ สีสุรีย์** รองผู้อำนวยการโรงเรียนซำสูงพิทยาคมฝ่ายวิชาการ

**หน้าที่**

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๒. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการ

๓. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการในการบังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทุกคนในโรงเรียนและสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาให้ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในการทำงานสร้างขวัญและกำลังใจรู้จักการทำงานร่วมกันเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็น คนดีคนเก่งและมีความสุข

๔. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการในการประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหน่วยงานราชการเอกชนองค์กรชุมชนผู้ปกครองในการจัดการศึกษาและพัฒนาโรงเรียนร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม

๕. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการในการนิเทศกำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานครูและบุคลากรทุกคนเพื่อให้การบริหารงานทุกด้านเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ

๖. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในโรงเรียน

๗. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

**๒.๒ นางพิศมัย พันธุลาวัณย์** รองผู้อำนวยการโรงเรียนซำสูงพิทยาคมฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**หน้าที่**

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๒. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการในการบังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทุกคนในโรงเรียนและสนับสนุน ส่งเสริมพัฒนาให้ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในการทำงานสร้างขวัญและกำลังใจรู้จักการทำงานร่วมกัน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็น คนดีคนเก่งและมีความสุข

๔. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการในการประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหน่วยงานราชการ เอกชนองค์กรชุมชนผู้ปกครองในการจัดการศึกษาและพัฒนาโรงเรียนร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม

๕. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการในการนิเทศกำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานครูและบุคลากรทุกคน เพื่อให้การบริหารงานทุกด้านเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ต่อทางราชการ

๖. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกคนในโรงเรียน

๗. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

**๓. ฝ่ายบริหารงาน โรงเรียนชำสูงพิทยาคม ดังนี้**

**๓.๑ ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย**

นายมนตรี ธาดา หัวหน้าฝ่าย

นางกัลยรัตน์ โคตรบุตร รองหัวหน้าฝ่าย

**หน้าที่**

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ

๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการเพื่อให้งานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ

๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๖. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข

๘. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน

๙. รวบรวมผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบของครูในฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๑ งานวางแผนงานวิชาการ**

นายมนตรี ธาดา หัวหน้างาน

นางกัลยรัตน์ โคตรบุตร ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

๒. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย
๔. จัดทำและบริหารงบประมาณโครงการ งาน ของฝ่าย
๕. ควบคุมดูแลและประสานการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๒ งานพัฒนาหลักสูตร**

นายมนตรี ธาดา หัวหน้างาน
นางกรรณิกา ธาดา ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมเพื่อเสนอของบประมาณประจำปีของงานหลักสูตร
๒. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
๓. ส่งเสริมสนับสนุนดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรของครูผู้สอน
๔. เสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรแก่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯและครูผู้สอน
๕. ให้คำแนะนำแก่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯและครูผู้สอนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
๖. ติดตาม ประเมินผลในการใช้หลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตร
๗. นำผลการประเมินหลักสูตรมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓.๑.๓ งานการเรียนการสอน**

นายกิตติพัฒน์ แจ่มจันทร์ หัวหน้างาน
นายสมคิด ทองไชย ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. การจัดกลุ่มการเรียนโดยเปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเรียนตามความต้องการความถนัดและความสนใจ เพื่อการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างหลากหลาย
๓. จัดทำตารางสอนรวม และตารางสอนรายบุคคล และตารางการใช้ห้องเรียน
๔. จัดครูเข้าสอนแทนโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความถนัด หรือการใช้สื่อ อุปกรณ์จัดการเรียนรู้
๕. จัดทำสถิติการสอนแทนของครูผู้สอน
๖. พัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการเรียนการสอน
๗. จัดหาข้อมูล ข่าวสารเสริมความรู้เชิงวิชาการให้ครูผู้สอน
๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม การเข้าการสอนของครูประจำวิชา
๙. สรุปรายงานการทอดทิ้ง/การละทิ้งคาบสอนของครูประจำวิชาให้ผู้บริหารทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓.๑.๔ งานทะเบียนนักเรียน**

นายนันทวัฒน์ อาสนะ หัวหน้างาน

นายวิษณุ มุริจันทร์ ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน

๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน

๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๑๑. ตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา

๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๔.สำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนและขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๕. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๖. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน

๑๗. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๖ ,๗ ,๘ ,๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อๆไป

๑๘. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส

๑๙. ประเมินผล ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

๒๐. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๕ งานวัดผลและประเมินผลนักเรียน**

นางกัลยรัตน์ โคตรบุตร หัวหน้างาน

นายสมคิด ทองไชย ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบในการวัดและเมินผลนักเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑

๒. ควบคุมดูแลการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๔. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน

๕. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง

๖. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน

๗. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๘. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๙. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ๘๐และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ

๑๐. รวบรวม ปพ. ๕เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๑๒. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐ , ร , มส

๑๓. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตาราเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๔. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ

๑๕. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๖. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น

๑๗. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส

๑๘. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖

๑๙. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๒๐.. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๖ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา**

นายกิตติพัฒน์ แจ่มจันทร์ หัวหน้างาน

นายวิษณุ มุริจันทร์ ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๗ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

นายอภิศักดิ์ พิทักษ์เขื่อนขันธ์ หัวหน้างาน
นางสุภาภรณ์ สุเพ็งคำ ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. วางแผน จัดทำข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๕.กำกับติดตามและประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ
๘. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
๙. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๘ งานแนะแนว**

นางสำเนียง อันตะยา หัวหน้างาน
นางสุภาภรณ์ สุเพ็งคำ ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ , ทุนการศึกษา ,ทุน กยศ., การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตาม ความเหมาะสม
๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์

๕. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
๖. จัดกิจกรรมคาบแนะแนวจัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๗. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๘. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา จัดบริการครบ ๕ งาน คือ
๘.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล
๘.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
๘.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายต่อไป
๘.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
๘.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ
๙. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ
๙.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน พ่อแม่นักเรียน )
๙.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว
๑๐. พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
๑๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
๑๒. กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
๑๓. รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๙ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ**

| | |
|---|---|
| นางกรรณิกา ธาดา | หัวหน้างาน |
| นายมนตรี ธาดา | ผู้ช่วย |
| นายวิษณุ มุริจันทร์ | ผู้ช่วย |

**หน้าที่**

๑. เสนอกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาร่วมกับฝ่ายบริหาร
๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้สอดคล้องและรองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. ประสานกับงานแผนและงบประมาณในการจัดทำแผนการพัฒนาการศึกษาที่มั่งเน้นคุณภาพการศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อประเมินคุณภาพสถานศึกษาภายในให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินและมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินการศึกษา
๕. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็ง

๖. ประสานงานกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๘. จัดข้อมูลสารสนเทศต่อเอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๙. จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้งานได้ง่ายสะดวกรวดเร็ว

๑๐. ประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๑. จัดทำรายงานการพัฒนาสถานศึกษาประจำปี SAR (Self-assessment Report) สรุปรายงานประจำปีต่อ หน่วยงานต้นสังกัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๒. เสนอผู้บริหารให้นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาปรับปรุงคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓.๑.๑๐ งานสื่อ เทคโนโลยีทางการศึกษา**

นายกิตติพัฒน์ แจ่มจันทร์ หัวหน้างาน

**หน้าที่**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ

๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๑๑ งานนิเทศภายใน**

| | |
|---|---|
| นายณัฐนันท์ สีสุรีย์ | หัวหน้างาน |
| นางพิศมัย พันธุลาวัณย์ | ผู้ช่วย |
| นางกัลยรัตน์ โคตรบุตร | ผู้ช่วย |
| นางอรอนงค์ ไชยปราบ | ผู้ช่วย |
| นางพชรวรรณ ชาวหันคำ | ผู้ช่วย |
| นางสุภาภรณ์ สุเพ็งคำ | ผู้ช่วย |
| นางเตรียมสิน แสนโฆเมฆ | ผู้ช่วย |

นายกัณฑ์อเนก ปุเรนเต ผู้ช่วย
นายชนะภัย โคตรสาขา ผู้ช่วย
นายทองใบ ปัดทำ ผู้ช่วย
นายอภิศักดิ์ พิทักษ์เขื่อนขันธ์ ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๕. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๙. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๑๒ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้**

นายมนตรี ธาดา หัวหน้างาน
นายสมคิด ทองไชย ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. วางแผนการบริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับธุรการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานงานเกี่ยวกับ แผนงาน โครงการ กิจกรรม ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
๕. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่นการจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๑๓ งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้**

นางเตรียมสิน แสนโฆเมฆ หัวหน้างาน

**หน้าที่**

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมของงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๒. วางแผนและจัดหาหนังสือ/สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ตามความต้องการของผู้ใช้บริการเพียงพอและเหมาะสม

๓. จัดบรรยากาศภายในห้องสมุดให้มีความเหมาะสมเอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า

๔. ปรับปรุงพัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียนให้ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ

๕. จัดกิจกรรมและบรรยากาศทางวิชาการที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งกาเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ

๖. รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน

๗. จัดให้มีห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๘. บำรุงรักษา/ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน

๙. จัดทำสถิติในการยืมหนังสือ การเข้าใช้บริการของนักเรียน การนำนักเรียนเข้าศึกษาค้นคว้าของครู

๑๐. จัดแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาให้สนองเจตนารมณ์ ความต้องการของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๑. จัดทำส่งเสริมสนับสนุนการรักการอ่านของนักเรียนให้เป็นรูปธรรม

๑๒. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารได้รับทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๑๔ งานชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)**

นายกิตติพัฒน์ แจ่มจันทร์ หัวหน้างาน

**มีหน้าที่**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๒. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๓. ออกแบบ พัฒนาระบบ ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ที่ยั่งยืน

๔. ประสานความร่วมมือชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) กับสถานศึกษา บุคคล องค์กร หน่วยงานและสถานบันอื่น

๕. ติดตาม ระเมินผลการดำเนินการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(PLC)

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๑๕ งานเศรษฐกิจพอเพียง**

**นายทองใบ ปัดทำ หัวหน้างาน**

**หน้าที่**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการดำเนินงานการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจพอเพียง ออกแบบ พัฒนาระบบที่ยั่งยืน
๓. ประสานความร่วมมือการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและสถานบันอื่น
๔. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๕. รายงานผลการดำเนินโครงการการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๑๖ งานสารสนเทศฝ่ายวิชาการ**

นายกิตติพัฒน์ แจ่มจันทร์ หัวหน้างาน
นายวิษณุ มุริจันทร์ ผู้ช่วย
นายสมคิด ทองไชย ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. วางแผนในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการให้ครอบคลุม
๒. รวบรวมข้อมูลครู ผู้เรียนในฝ่ายวิชาการจัดเป็นข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน เพื่อสะดวกในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล
๓. เชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายวิชาการ ให้เชื่อมโยงงานสารสนเทศของโรงเรียน
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่าย สารสนเทศเป็นรูปเล่ม และนำเสนอผลงานในระบบ ICT เพื่อสะดวกในการติดตาม และตรวจสอบของผู้บริหาร
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๑๗ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย**

**๓.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย**

นางสาวธิชารัศมิ์ ศรีบุญเรือง หัวหน้าฝ่าย
นางธนวรรณ ศรีวาปี รองหัวหน้าฝ่าย

**หน้าที่**

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียน
๔. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๑ งานวางแผนบริหารการศึกษา**

นางกชพรรณ เจาะจง หัวหน้างาน
นายวัชรพล บรรดา ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมายการศึกษาชาติ นโยบายการจัดการศึกษาของ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นโยบายการจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น นโยบาย การจัดการศึกษาของกลุ่มจังหวัด ความต้องการของท้องถิ่น และวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง อุปสรรค และโอกาส (SWOT analysis) ของโรงเรียนเพื่อกำหนดเป็นวิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของโรงเรียน
๒. ประสานกลุ่มสาระฯ กลุ่มงาน เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ โดยยึดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเป็นหลัก
๓. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษาทุก ๓ – ๕ ปี
๔. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี
๕. จัดทำแผนงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับข้อบัญญัติของหน่วยงานต้นสังกัด
๖. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๗. ประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนประจำเดือน เพื่อรายงานต้นสังกัด
๘. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ให้อยู่ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนที่กำหนด
๙. การติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานโครงการ
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๒ งานธุรการ งานสารบรรณ**

นางสาวสุพันธ์ตรี มีมา หัวหน้างาน
นางอุไรวรรณ เพ็ชรสีเขียว ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการและระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการลดขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ
๓. จัดส่งเอกสาร หนังสือติดต่อกับหน่วยงานราชการ บุคคล ผู้ปกครอง ชุมชน รวมทั้งองค์กรเอกชนอื่นๆ
๔. โต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานราชการภายนอกหรือผู้ปกครองฯลฯ
๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพิมพ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น หนังสือคำสั่ง หนังสือเวียน ประกาศ ฯลฯ

๖. จัดส่งหนังสือราชการที่ผู้บริหารสั่งการแล้วไปยังผู้ปฏิบัติ
๗. จัดแยกประเภทหนังสือเก็บเอกสารต่างๆเป็นหมวดหมู่
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารแบบคำร้องต่างๆพร้อมทั้งเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
๙. รับผิดชอบเกี่ยวกับไปรษณีย์ทุกประเภททั้งของครูและนักเรียน
๑๐. ประสานงานเพื่อจัดประชุมครูประจำเดือน บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการ
๑๑. ประสานงานราชการกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๓ งานการเงินและบัญชี**

นางธนวรรณ ศรีวาปี หัวหน้างาน
นางสาวพิมพ์พรรรณ ครยก ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบการเงินขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
๒. จัดทำบัญชีทางการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด
๔. จัดทำรายงานประจำปี
๕. จัดบัญชีเงินสด ทะเบียนคุมงบประมาณ
๖. จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก
๗. ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน ลงทะเบียน เก็บรักษาหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับการเงิน
๘.ออกใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกเงิน ใบนำส่งและทำฎีกาเบิกเงิน
๙. รับเงินบำรุงการศึกษา และเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
๑๐. นำฝากเงิน และเบิกเงินจากธนาคาร
๑๑. ทำบัญชีเงินทุกประเภท เช่น บัญชีเงินแยกประเภท
๑๒. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษาและเงินงบประมาณ
๑๓. รวบรวมระเบียบการเงิน การบัญชีที่ถูกต้องตามกำหนดเวลา เพื่อใช้อ้างอิงได้
๑๔. ประชาสัมพันธ์ระเบียบวิธีการเกี่ยวกับการเงินในทางปฏิบัติให้แก่ครู อาจารย์
๑๕.การควบคุมบัญชีการเงิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ
๑๖. ควบคุมงบประมาณของสถานศึกษาตามประมวลและหมวดหมู่ เงินงบประมาณ
๑๗. ตรวจรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ
๑๘. จัดทำเอกสารการเงินที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณทุกประเภท
๑๙. ทำรายงานเสนอฐานะทางการเงินให้ผู้บังคับบัญชาทราบอยู่เสมอ
๒๐. ตรวจสอบงบประมาณที่แต่ละฝ่ายหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอมา
๒๑. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒๒. จัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการอื่นๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านฯลฯ

๒๓. เก็บหลักฐานเอกสาร ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการอื่น ๆ
๒๔. ตรวจสอบใบสำคัญการเงิน ลงทะเบียน เก็บรักษาหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวกับการเงิน และการบัญชี
๒๕. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และขออนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ
๒๖. บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ เงินทดรองจ่าย เงินค่าปรับ การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การรับเงินความผิดทางละเมิด
๒๗. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน ทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันสุดท้ายของเดือน
๒๘. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๒๙. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร
๓๐. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อย
๓๑. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวันเดือนปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง
๓๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๔ งานพัสดุ**

นางสาวธิชารัศมิ์ ศรีบุญเรือง หัวหน้างาน
นางสาวสุภาวดี มุงคุณคำชาว ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน
๒. จัดหาพัสดุครุภัณฑ์โดยวิเคราะห์จากแผนงานงาน/โครงการ
๓. กำหนดรูปแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบต่อไป
๕. ควบคุมบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารส่วนท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓พร้อมจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Gp)
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๕ งานบริหารงานบุคคล**

นางธนวรรณ ศรีวาปี หัวหน้างาน
นางสาวสุพันธ์ตรี มีมา ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนอัตรากำลังกำหนดตำแหน่งโดยวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครูและบุคคลากรทางการศึกษา

๓. ให้ความรู้ จัดทำสถิติข้อมูล ติดตาม ควบคุม ส่งเสริม และพัฒนาข้าราชการครูแล บุคลากรทางการศึกษาด้านวินัย มาตรฐาน จรรยาบรรณของวิชาชีพครูและสิทธิประโยชน์

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี หรือ เลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำทะเบียนประวัติและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน ข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและการขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙. สรุปการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำวันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งบุคลากรทางการศึกษาไปอบรมสัมมนาศึกษาดูงานและ การจัดอบรมประชุมสัมมนาภายในสถานศึกษารวบรวม รายงานผลพร้อมจัดทำสถิติ

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชูเกียรติ แก่บุคลากรทางการศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๖ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ**

| | |
|---|---|
| นายวัชรพล บรรดา | หัวหน้างาน |
| นายกิตติพัฒน์ แจ่มจันทร์ | ผู้ช่วย |
| นายศิวัช ไชยสงคราม | ผู้ช่วย |
| นายวิษณุ มุริจันทร์ | ผู้ช่วย |

**หน้าที่**

๑. ปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์ระบบเครือข่ายข้อมูลข่าวสารและระบบอินเตอร์เน็ตของโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๒. สำรวจและเก็บข้อมูลสารสนเทศ(LEC)

๓. จัดทำสารสนเทศโรงเรียนในทุกด้านเช่นข้อมูลนักเรียนข้อมูลครูข้อมูลด้านการจัดการศึกษา ผลงาน โรงเรียน เป็นต้นทั้งในรูปแบบเอกสาร และ ICT

๔. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ทั้ง ๔ ฝ่าย เป็นสารสนเทศของโรงเรียนเป็นรูปเล่ม และในระบบ

ICT เพื่อความสะดวกในการติดตาม และตรวจสอบของผู้บริหาร

๖. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานสารสนเทศเพื่อการพัฒนาการบริหารการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๗ งานคณะกรรมการสถานศึกษา**

นางสาวธิชารัศมิ์ ศรีบุญเรือง หัวหน้างาน

นายวัชรพล บรรดา ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๘ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา**

นางสุภาภรณ์ สุเพ็งคำ หัวหน้างาน

นางสาวธิชารัศมิ์ ศรีบุญเรือง ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ ความต้องการจำเป็นของโรงเรียนที่อยู่นอกกรอบงบประมาณเพื่อจัดหาและระดมทรัพยากรจากแหล่งต่างๆ

๒. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการ การสนับสนุนทางการศึกษา นักเรียนยากจน นักเรียนด้อยโอกาสทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก พร้อมจัดทำเป็นสารสนเทศของโรงเรียน

๓. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร หน่วยงาน องค์กรที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๔. จัดทำแผนระดมทรัพยากร และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๖. จัดเก็บรักษาเงินตามระเบียบของราชการ

๗. เบิกจ่ายเงินทุนและทรัพยากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๙ งานรายงานผลการปฏิบัติงาน**

นางธนวรรณ ศรีวาปี หัวหน้างาน

นาวสาวสุพันธ์ตรี มีมา ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. รวบรวมข้อมูลผลการประเมินคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประกอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อนำผลไปวางแผนการพัฒนาต่อไป

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๑๐ งานจัดระบบควบคุมภายใน**

นางสาวธิชารัศมิ์ ศรีบุญเรือง หัวหน้างาน

**หน้าที่**

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๑๑ งานสวัสดิการ**

นางสาวสุพันธ์ตรี มีมา หัวหน้างาน

นางสาวพิมพ์พรรณ ครยก ผู้ช่วย

นางสาวสุภาวดี มุงคุณคำซาว ผู้ช่วย

นางอุไรวรรณ เพ็ชรสีเขียว ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนสวัสดิการต่างๆ

๒. วางแผนจัดสวัสดิการแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดสวัสดิการแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามวาระ และ ระเบียบที่กำหนด

๔. จัดสวัสดิการและกิจกรรมที่เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรภายในโรงเรียน

๕. ให้การต้อนรับ บริการบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกโรงเรียนที่มาติดต่อราชการ

๖. สรุปผลการปฏิบัติงานสวัสดิการเมื่อสิ้นภาคเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๑๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

**๓.๓ ฝ่ายบริการ ประกอบด้วย**

นางรพีพร โพธิ์ศรี หัวหน้าฝ่าย

นายอภิศักดิ์ พิทักษ์เขื่อนขันธ์ รองหัวหน้าฝ่าย

**หน้าที่**

๑. วางแผนการปฏิบัติงานในฝ่ายบริการให้เกิดประสิทธิภาพต่อระบบราชการ

๒. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริการ

๓. กำกับดูแลควบคุมงานในฝ่ายบริการให้เป็นไปตามนโยบายระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. ให้คำแนะนำนิเทศการปฏิบัติงานในฝ่ายบริการ

๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓.๑ งานโสตทัศนูปกรณ์**

นายธีระพล ใจประเสริฐ หัวหน้างาน

นายธีรวัฒน์ บรรยง ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. วางแผน และกำหนดแนวทางในการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒. วางแผน ระดมทรัพยากรเพื่อจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๓. ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอนและในวาระการประชุมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๔. ให้บริการอำนวยความสะดวก ติดตั้งระบบเสียง เพื่อกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ให้บริการเครื่องมืออุปกรณ์ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อการบริหารและพัฒนาการศึกษาแก่ ครู นักเรียน หรือชุมชนที่มาขอใช้บริการตามความเหมาะสม

๖. บันทึกภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่ง ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ พร้อมนำเสนอหรือสืบค้น

๗. จัดทำทะเบียนเครื่องมืออุปกรณ์ และเทคโนโลยีของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๘. จัดทำบัญชี เบิก จ่าย ยืมวัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๙. จัดหา บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมืออุปกรณ์ และเทคโนโลยี ให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการใช้งาน

๑๐. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ และทักษะในการผลิต รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

๑๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรของสถานศึกษานำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

๑๒. ช่วยแนะนำการใช้โสตทัศนูปกรณ์แก่ครู อาจารย์ นักเรียนและผู้ปกครอง

๑๓. ติดตาม และประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓.๒ งานประชาสัมพันธ์**

นายธีระพล ใจประเสริฐ หัวหน้างาน

นายศิวัช ไชสงคราม ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนโดยการมีส่วนร่วมของบุคคลชุมชนองค์กรสถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

๕. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๖. จัดทำจดหมายข่าวของโรงเรียนทุกเดือน

๗. รายงานภาพกิจกรรมส่งสำนักการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๘. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓.๓ งานอาคารสถานที่**

นายอภิศักดิ์ พิทักษ์เขื่อนขันธ์ หัวหน้างาน

นายชนะภัย โคตรสาขา ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. กำหนดแนวทางวางแผนบริหารจัดการ ติดตามตรวจสอบ ประเมินผลสรุปและรายงานผลการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษา

๒. บำรุงดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์และเอื้อต่อการเรียนรู้

๓. ออกระเบียบการใช้อาคารเรียนอาคารประกอบหอประชุมสนามและบริเวณอื่นๆภายในโรงเรียน

๔. จัดบริการอาคารสถานที่เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้แก่ผู้เรียน บุคลากรและชุมชน

๕. จัดประดับตกแต่ง และให้บริการอุปกรณ์ในการประดับตกแต่ง อาคารสถานที่ในกิจกรรมต่าง ๆ

๖. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓.๔ งานสิ่งแวดล้อม**

นายอภิศักดิ์ พิทักษ์เขื่อนขันธ์ หัวหน้างาน

นายชนะภัย โคตรสาขา ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. เสนอแนวนโยบายการวางแผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อมต่อผู้บริหาร ในการปรับปรุงอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒. เป็นผู้นำในการปลูก และบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก - ไม้ประดับ เพื่อความสวยงาม และความร่มรื่นในบริเวณโรงเรียน

๓. จัดป้ายนิเทศให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และการจัดประสบการณ์ในการเรียนรู้ของผู้เรียน

๔. ส่งเสริม ช่วยเหลือ กำกับให้นักเรียนดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของอาคารเรียนและบริเวณโรงเรียน

๕. ติดตามการรักษาความสะอาด และการจัดเก็บขยะในโรงเรียน

๖. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๗.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓.๕ งานนักการภารโรง, ยาม**

นายอภิศักดิ์ พิทักษ์เขื่อนขันธ์ หัวหน้างาน

นายชนะภัย โคตรสาขา ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. วางแผน/วิเคราะห์งานประจำและงานพิเศษของนักการภารโรง

๒. กำหนดขอบเขตภาระงานของนักการภารโรงที่ต้องรับผิดชอบ

๓. มอบหมายงานและติดตามการปฏิบัติงานของนักการภารโรง

๓. ติดตามดูแลการปฏิบัติงาน เรื่อง ความสะอาดและเขตรับผิดชอบนักการภารโรง

๔. ดูแลการปฏิบัติงานพิเศษที่นักการได้รับมอบหมายให้เสร็จตามวันเวลาที่กำหนด

๕. คอยแนะนำ ดูแล ตักเตือน ติดตามการมาปฏิบัติหน้าที่ การลา มาสาย ของนักการ

๖. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและแม่บ้าน

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓.๖ งานสาธารณูปโภค**

นายอภิศักดิ์ พิทักษ์เขื่อนขันธ์ หัวหน้างาน

**หน้าที่**

๑. ศึกษาข้อมูล ระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียนทุกจุด

๒. จัดระบบให้บริการสาธารณูปโภคให้มีประสิทธิภาพ

๓. ควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมบำรุงงานไฟฟ้าของโรงเรียนให้มีใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ควบคุมดูแลระบบน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ ของโรงเรียนให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ

๕. ตรวจสอบและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ ท่อน้ำประปาตามอาคารเพื่อป้องกันการรั่วซึมตามจุดต่างๆ ให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ

๖. จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์และซ่อมเครื่องมือช่างให้มีประสิทธิภาพและพร้อมใช้งานเสมอ

๗. จัดทำแนวทาง ระเบียบการให้บริการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และสถานที่เพื่อให้ผู้มาขอใช้บริการเกิดความพึงพอใจ

๘. สรุปรายงานผลการให้บริการสาธารณูปโภคเมื่อสิ้นภาคเรียน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓.๗ งานอนามัยโรงเรียน**

นางพชรวรรณ ชาวหันคำ หัวหน้างาน

นางอตินุช สุขสโมสร ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. วางแผนในการจัดโครงการ กิจกรรมที่ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของโรงเรียน

๒. เก็บข้อมูลพัฒนาการทางด้านร่างกายของนักเรียนและจัดทำสถิติทุกภาคเรียน

๓. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสุขภาพของนักเรียน

๔. ให้การดูแล ปฐมพยาบาลเบื้องต้นสำหรับนักเรียนที่ไม่สบาย

๕. ประสานโรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบลนำส่งนักเรียนกรณีที่ไม่สบายและมีอาการหนัก

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้ความรู้ทั้งนักเรียนและชุมชน

๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของงานอนามัยโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓.๘ งานโภชนาการ**

นางอรอนงค์ ไชยปราบ หัวหน้างาน

**หน้าที่**

๑. ศึกษา วิเคราะห์การให้บริการด้านโภชนาการแก่นักเรียนที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒.วางแผน/โครงการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานโภชนาการ

๓. จัดทำระเบียบการให้บริการอาหารแก่นักเรียน โดยคำนึงถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการสร้างวินัยให้กับนักเรียน

๔. กำหนดระเบียบการและมาตรการเกี่ยวกับน้ำดื่มน้ำใช้ในโรงเรียน

๕. จัดหาแม่ค้าขายอาหารมาให้บริการแก่นักเรียนในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม

๖. ควบคุมดูแลความสะอาดของโรงอาหารให้เหมาะสมและปลอดภัยแก่ผู้บริโภค

๗. ดำเนินการให้มีการทดสอบคุณภาพอาหารร่วมกับสาธารณสุขอย่างสม่ำเสมอ

๘. ติดตามตรวจสอบคุณภาพอาหารที่มีจำหน่ายในบริเวณโรงเรียนให้มีความสะอาดและปลอดภัยแก่ผู้บริโภค

๙. ส่งเสริมสุขนิสัยที่ถูกต้องแก่แม่ค้าที่มาให้บริการอาหารในบริเวณโรงเรียน

๑๐.ตรวจสอบควบคุมกำกับติดตามการขายอาหารของแม่ค้าภายในโรงเรียนให้มีคุณภาพ มีคุณค่าทางอาหารและเหมาะสมกับราคา

๑๑. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของงานโภชนาการเมื่อสิ้นภาคเรียน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓.๙ งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน**

นางอรอนงค์ ไชยปราบ หัวหน้างาน

**หน้าที่**

๑. ศึกษา หลักการบริหารจัดการร้านค้าสวัสดิการและหลักการสหกรณ์

๒. บริหารจัดการร้านค้าสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน หน่วยงานต้นสังกัดและหลักการสหกรณ์

๓. จัดหาและจำหน่ายสินค้าที่จำเป็นสำหรับนักเรียนและบุคลากรโรงเรียน

๔. ทำบัญชีร้านค้าสหกรณ์โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕.ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าให้มากที่สุด

๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานด้านบัญชีการเงิน ผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบทุกสิ้นเดือนและสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓.๑๐ งานยานพาหนะ**

นางรพีพร โพธิ์ศรี หัวหน้างาน

**หน้าที่**

๑. กำหนดระเบียบการใช้รถโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. ดูแลรักษาการใช้รถโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. จัดระบบการจราจรภายในโรงเรียนให้เป็นระบบที่ถูกต้อง

๔. รณรงค์การสวมหมวกนิรภัย คาดเข็มขัดนิรภัยให้กับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๕. จัดเตรียมสถานที่จอดรถให้เป็นระเบียบปลอดภัยและเพียงพอให้กับครู นักเรียน

๖. ควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะของโรงเรียน

๗. ซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

๘. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะ

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓.๑๑ งานโรงเรียนและชุมชน**

นางรพีพร โพธิ์ศรี หัวหน้างาน

**หน้าที่**

๑. ศึกษา วิเคราะห์แนวทางในการร่วมกิจกรรมกับชุมชน

๒. วางแผน ประสานงาน ในการร่วมกิจกรรมกับชุมชน

๓. จัดกิจกรรม หรือให้บริการด้านต่างๆ แก่ชุมชน

๔. ประเมินความพึงพอใจงานชุมชนสัมพันธ์จากผู้มารับบริการ

๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาระบบงานชุมชนสัมพันธ์

๖. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณะชนให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓.๑๒ งานปฏิคม**

นางอรอนงค์ ไชยปราบ หัวหน้างาน

**หน้าที่**

๑. วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่างๆ การต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงานต่างๆ

๒. จัดทำทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ให้เป็นระบบ

๓. จัดเก็บ จัดหา ยืม คืน รักษาวัสดุวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในปฏิคมให้เป็นระเบียบ ตรวจสอบง่าย

๔. รับผิดชอบ ดำเนินการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓.๑๓ งานประกันชีวิต**

นางอรอนงค์ ไชยปราบ หัวหน้างาน

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำประกันชีวิตให้แก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๒. ประสานงานกับบริษัทที่โรงเรียนประกันภัยอุบัติเหตุหมู่นักเรียนและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓.๑๔ งานสารสนเทศฝ่ายบริการ**

นายธีรพล ใจประเสร็จ หัวหน้างาน

นายศิวัช ไชยสงคราม ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. วางแผนในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ

๒. รวบรวมกิจกรรม การปฏิบัติงานของครู นักเรียนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริการ จัดเป็นข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมและเป็นปัจจุบัน เพื่อสะดวกในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

๓. เชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายบริการ ให้สามารถรวมกับข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

๔. รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่าย สารสนเทศเป็นรูปเล่ม และนำเสนอในรูปแบบ ICT เพื่อสะดวกในการเดินทาง และตรวจสอบของผู้บริหาร

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓.๑๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

**๓.๔ ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย**

นายกัณฑ์อเนก ปุเรนเต หัวหน้าฝ่ายปกครอง

นางวรนาท อุ่นเจริญ รองหัวหน้าฝ่ายปกครอง

**หน้าที่**

๑. วางแผนและกำหนดมาตรการในการบริหารงานฝ่ายปกครองให้เป็นเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายปกครองให้ชัดเจน

๓. วางระเบียบของโรงเรียนที่เกี่ยวกับการปกครองนักเรียน

๔. วางแผนและกำหนดมาตรการควบคุม ปกครองนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๕. จัดทำคู่มือนักเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกต่อนักเรียน

๖. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์

๗. ประสานกำกับ ดูแล ติดตาม นิเทศการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายให้เป็นระบบอย่างยั่งยืน

๘. ติดตาม รวบรวมข้อมูลในด้านการประกันคุณภาพ มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง

๙. สรุปรายงานผลการนิเทศติดตามการพัฒนาระบบงานปกครองนำเสนอต่อผู้บริหาร

๑๐. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเมื่อสิ้นภาคเรียน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน**

นางวรนาท อุ่นเจริญ หัวหน้างาน

นายพิชิต พิณโพธิ์ ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ชอบเขต งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติ และมาตรการการช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบที่
๓. จัดทำเครื่องมือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของครูพื้นฐานของนักเรียนทุกคนโดยประสานงานกับครูประจำชั้นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของครูประจำชั้น
๔. จัดตั้งคณะกรรมการในการให้ความช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มปัญหา
๕. แต่งตั้งครูประจำชั้น พร้อมกำหนดบทบาทหน้าที่ของครูประจำชั้น
๖. ประสานงานกับครูประจำชั้นในการคัดกรองนักเรียนตามขั้นตอนระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. รายงานผล ติดตามประเมินผลการให้ความดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูประจำชั้นให้ฝ่ายบริหารอย่างสม่ำเสมอ
๘. จัดโครงการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนเพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีกับผู้ปกครองนักเรียนและทราบปัญหาที่แท้จริงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง พร้อมสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร
๙. สำรวจข้อมูล และ ติดตามการเข้าอบรมนักเรียน (กิจกรรมโฮมรูม) โดยประสานงานระหว่างฝ่ายปกครองกับครูประจำชั้น
๑๐. ประสานงานกับครูประจำชั้น และ ผู้ปกครอง ในการแก้ไขปัญหาของนักเรียน
๑๑. ดูแลควบคุม กำกับ ติดตาม นิเทศ ให้บุคลากรในโรงเรียน จัดทำระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เป็นไปตามแผนงาน เป้าหมาย ของโรงเรียน
๑๒. ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต่อฝ่ายบริหาร
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์**

นายกัณฑ์อเนก ปุเรนเต หัวหน้างาน

**หน้าที่**

๑. วางแผนและกำหนดมาตรการในการส่งเสริมระเบียบวินัยและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของนักเรียน
๒. จัดปฐมนิเทศนักเรียนใหม่เพื่อชี้แจงระเบียบ แนวปฏิบัติในการเป็นนักเรียนในเดือนแรกของภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษา
๓. วางแผนตรวจการแต่งกายของให้นักเรียน ทรงผม และสรุปผลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๔. ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตาม พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ เช่น นักเรียนที่มาสาย หนีเรียน แต่งกายไม่ถูกระเบียบทะเลาะวิวาท ลักขโมย รวมทั้งพฤติกรรมก้าวร้าวโดยประสานงานร่วมกับครูที่ปรึกษา
๕. ติดต่อประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๖. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม ระเบียบ วินัย และแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนอย่างหลากหลาย
๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔.๓ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม**

นายธนาภิวัฒน์ ทองคำ หัวหน้างาน

**หน้าที่**

๑. ศึกษารูปแบบ แนวทางในการพัฒนา ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมสำหรับนักเรียน

๒. จัดโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมไหว้ครู

๓. จัดโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน สนับสนุนการกระทำความดีของนักเรียน

๔. ติดต่อวิทยากรให้ความรู้นักเรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม

๕. ติดตามบันทึกการอบรมคุณธรรม จริยธรรม

๖. ส่งเสริมนักเรียนที่บำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และโรงเรียน

๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อฝ่ายบริหารอย่างต่อเนื่อง

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตย**

นายธนาภิวัฒน์ ทองคำ หัวหน้างาน

**หน้าที่**

๑. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๒. วางแผนและกำหนดแนวทางเกี่ยวกับการเลือกตั้งประธานและคณะกรรมการนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน

๔. กำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนให้ชัดเจน

๕. ให้คำปรึกษา เสนอแนะการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการนักเรียน

๖. จัดกิจกรรมรณรงค์การเลือกตั้งทั้งระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

๗. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยให้กับนักเรียนตามความเหมาะสม

๘. ควบคุม ดูแลการทำงานของคณะกรรมการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ และให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการนักเรียน

๙. สรุปและประเมินผลการส่งเสริมรายงานฝ่ายบริหาร

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔.๕ งานรักษาความปลอดภัย**

นายสถาพร การพันทา หัวหน้างาน

**หน้าที่**

๑. จัดโครงการ วางแผนและกำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัย และทรัพย์สินของทางราชการ

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการตลอดกลางคืนและวันหยุดราชการเพื่อผู้บริหารลงนามไม่เกินวันที่ ๒๓ ของทุกเดือน

๓. จัดทำเอกสารเกี่ยวข้องในงานเวรประจำวันและเวรยามรักษาการณ์

๔. ตรวจสอบ ติดตาม เสนอแนะ และสรุปผล พร้อมรายงานต่อผู้บริหารเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของครูเวร และนักการภารโรงโดยเร็ว

๕. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรรายงานฝ่ายบริหาร

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔.๖ งานกิจกรรมพิเศษ**

นายกัณฑ์อเนก ปุเรนเต หัวหน้างาน

นายพิชิตชัย เที่ยงธรรม ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. กิจกรรมในโรงเรียน

๑.๑ วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๑.๒ ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยส่งเสริม และสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดกิจกรรมให้มากที่สุด

๑.๓ สรุปและประเมินผลการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

๒. กิจกรรมจากหน่วยงานภายนอก

๒.๑ ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง/ดำเนินการ จัดกิจกรรม/เข้าร่วมกิจกรรม

๒.๒ สรุป/รวบรวม/รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔.๗ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา**

นายสถาพร การพันทา หัวหน้างาน

**หน้าที่**

๑. ศึกษาข้อมูล ระเบียบ แนวปฏิบัติในการป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒. จัดโครงการ วางแผน กำหนดมาตรการในการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดภายในสถานศึกษา

๓. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนห่างไกลยาเสพติด

๔. จัดกิจกรรมที่เป็นเกราะป้องกันยาเสพติดจะแพร่เข้าสู่นักเรียนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๕. จัดโครงการสัปดาห์รณรงค์ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ทุกวันที่ ๒๖ มิถุนายน ของทุกปี

๖. จัดระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน ติดตาม ตรวจสอบแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการเสพการค้า สารเสพติด

๔. จัดระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๕. จัดอบรม จัดนิทรรศการ ให้ความรู้ด้านยาเสพติดแก่นักเรียน

๖. ติดตาม ตรวจสอบแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการเสพ การค้า สารเสพติด

๗. ติดตามให้ความช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยงเพื่อให้สามารถปรับตัวไม่กลับไปใช้สารเสพติดอีก

๘. จัดทำสถิติการใช้สารเสพติดของนักเรียน (ถ้ามี)

๙. จัดทำปฏิทินการตรวจสารเสพติดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๐. จัดระบบเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของสารเสพติด โดยแต่งตั้งตัวแทนนักเรียนตามหมู่บ้านต่างๆ

๑๑. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน เจ้าหน้าที่ตำรวจ โรงพยาบาล หน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นการป้องปราม ไม่ให้นักเรียนยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด

๑๒. รายงานข้อมูล สภาพปัญหา จำนวนนักเรียนที่มีโอกาสเสี่ยงต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารโรงเรียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และอบจ.ขอนแก่น ไม่เกินวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๑๔. สรุปรายงานการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นโครงการหรือเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔.๘ การวัดและประเมินผลพฤติกรรมของนักเรียน**

นายพิชิต พิณโพธิ์ หัวหน้างาน

นายพิชิตชัย เที่ยงธรรม ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการวัด และประเมินผลพฤติกรรมนักเรียนของสถานศึกษา

๒. จัดทำสมุดบันทึกการอบรมหน้าเสาธงติดตามการบันทึกการอบรมหน้าเสาธงจากครูเวรประจำวันให้ส่งฝ่ายปกครองทุกวันสุดสัปดาห์

๓. จัดทำสถิตินักเรียนที่มาสาย หนีเรียน แต่งกายมาถูกระเบียบรวมทั้งพฤติกรรมก้าวร้าวทุกวัน

๔. รวบรวมข้อมูลพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ของนักเรียนจากงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ประเมินผลพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๖. ส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการประเมินพฤติกรรมของนักเรียน

๗. สรุปผลการประเมินพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนนำเสนอฝ่ายบริหารและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๘. รายงานผลพฤติกรรมนักเรียน ให้ผู้บริหาร ครูประจำชั้น ผู้ปกครอง เพื่อหาแนวทางแก้ไขพฤติกรรม

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔.๙ งานนิเทศติดตามผลการพัฒนาระบบกิจการนักเรียน**

นายกัณฑ์อเนก ปุเรนเต หัวหน้างาน

นายพิชิต พิณโพธิ์ ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. วางแผนการนิเทศติดตามการพัฒนาระบบงานปกครอง

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศติดตามการพัฒนาระบบงานปกครอง

๓. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประชุมชี้แจงครูเกี่ยวกับระบบงานปกครอง

๔. นิเทศติดตามการพัฒนาระบบงานปกครองให้เป็นระบบอย่างยั่งยืน

๕. สรุปรายงานผลการนิเทศติดตามการพัฒนาระบบงานปกครองนำเสนอฝ่ายบริหารหลังสิ้นภาคเรียน หรือสิ้นปีการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔.๑๐ งานหัวหน้าระดับชั้น**

| | |
|---|---|
| นายพิชิต พิณโพธิ์ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ |
| นายทองใบ ปัดทำ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ |
| นายธนาภิวัฒน์ ทองคำ | ผู้ช่วยหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ |
| นางเตรียมสิน แสนโฆเมฆ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ |
| นางสุภาภรณ์ สุเพ็งคำ | ผู้ช่วยหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ |
| นายสถาพร การพันทา | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ |
| นายธีรพล ใจประเสริฐ | ผู้ช่วยหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ |
| นางอตินุช สุขสโมสร | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ |
| นายนันทวัฒน์ อาสนะ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ |

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนในการส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน แก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๒. ติดตาม แก้ไขพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๓. ส่งเสริม พัฒนาวินัย และพฤติกรรมที่เหมาะสมให้กับนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๕. จัดทำทะเบียนประวัติเกี่ยวกับพฤติกรรม รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๖. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในการส่งเสริม แก้ไขพฤติกรรม และการให้ความช่วยเหลืออื่นๆในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔.๑๑ งานสารสนเทศฝ่ายปกครอง**

| | |
|---|---|
| นายพิชิต พิณโพธิ์ | หัวหน้างาน |
| นายพิชิตชัย เที่ยงทำ | ผู้ช่วย |

**หน้าที่**

๑. วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูลครูและนักเรียน พฤติกรรมของนักเรียนการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

๒. รวบรวมกิจกรรม การปฏิบัติงานของครู นักเรียนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายปกครอง จัดเป็นข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน เพื่อสะดวกในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

๓. เชื่อมโยงสารสนเทศฝ่ายปกครอง ให้สามารถรวมกับข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

๔. รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่าย สารสนเทศเป็นรูปเล่ม และนำเสนอผลงานในรูปแบบ VTR เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความตระหนัก เอาใจใส่ รับผิดชอบ และพัฒนางานเพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอำนาจ โพธิ์ศรี)
ผู้อำนวยการโรงเรียนชำสูงพิทยาคม