



คำสั่งปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษา 2566

โรงเรียนขุนควรวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา



คำนำ

คำสั่งโรงเรียนขุนควรวิทยาคม เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นเอกสารสำคัญที่คณะครูและบุคลากรทุกคนต้องศึกษาให้เข้าใจอย่างละเอียด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามที่โรงเรียนมอบหมายซึ่งประกอบด้วย ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานอำนวยการและบุคคล กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนขุนควรวิทยาคม อำเภอปง จังหวัดพะเยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา ได้พัฒนาโรงเรียนมาอย่างต่อเนื่อง มีผลงานของโรงเรียนเชิงประจักษ์มากมาย เป็นที่ยอมรับของชุมชนท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ดังนั้น คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนขุนควรวิทยาคม จึงถือว่าเป็นบุคลากรสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายต่าง ๆ ของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัดสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย โรงเรียนขุนควรวิทยาคมหวังเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรทุกคนจะร่วมพลังในการดำเนินงานทุกอย่างของโรงเรียน ด้วยความมุ่งมั่น เสียสละ รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลต่อนักเรียน โรงเรียน และทางราชการต่อไป

สารบัญ

เลขที่คำสั่ง	เรื่อง	หน้า
	ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน	๑
	โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนขุนควรวิทยาคม	๓
๐๗๕/๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงเรียนขุนควรวิทยาคม	๔
๐๗๖/๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงาน ของโรงเรียนขุนควรวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๖	๖
	- กลุ่มบริหารงานวิชาการ	๗
	- กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	๒๐
	- กลุ่มบริหารงานอำนวยการและบุคคล	๒๖
	- กลุ่มบริหารงานทั่วไป	๓๓
	- กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	๓๙
๐๗๗/๒๕๖๖	มอบหมายงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ปีการศึกษา ๒๕๖๖	๔๔
	คณะผู้จัดทำ	๔๗

สัญลักษณ์ (Logo)



อักษรย่อของโรงเรียน

ข.ว.

สีประจำโรงเรียน

เทา-ชมพู

สีเทา หมายถึง สมอง สติปัญญา

สีชมพู หมายถึง ความหวัง ความสดใส อนาคต

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นชมพูพันธุ์ทิพย์ หมายถึง ความรัก ความผูกพันต่อสถาบันที่เป็นแหล่ง
เพาะพันธุ์ปัญญาของเยาวชน

คติพจน์ ปรัชญา ปณิธานโรงเรียน

คติพจน์ของโรงเรียน

“อตฺตา หเว ชีโต เสย โย” (ชนะตน นั้นแหละดี)

ปรัชญาของโรงเรียน

ความรู้คู่คุณธรรม

ปณิธานของโรงเรียน

มุ่งสร้างคนเก่ง คนดี สู่สังคมโลก

อัตลักษณ์ เอกลักษณ์โรงเรียน

อัตลักษณ์ของโรงเรียน มารยาทงาม

เอกลักษณ์ของโรงเรียน สภาพแวดล้อมดี ภูมิทัศน์เด่น

วิสัยทัศน์ (Vision)

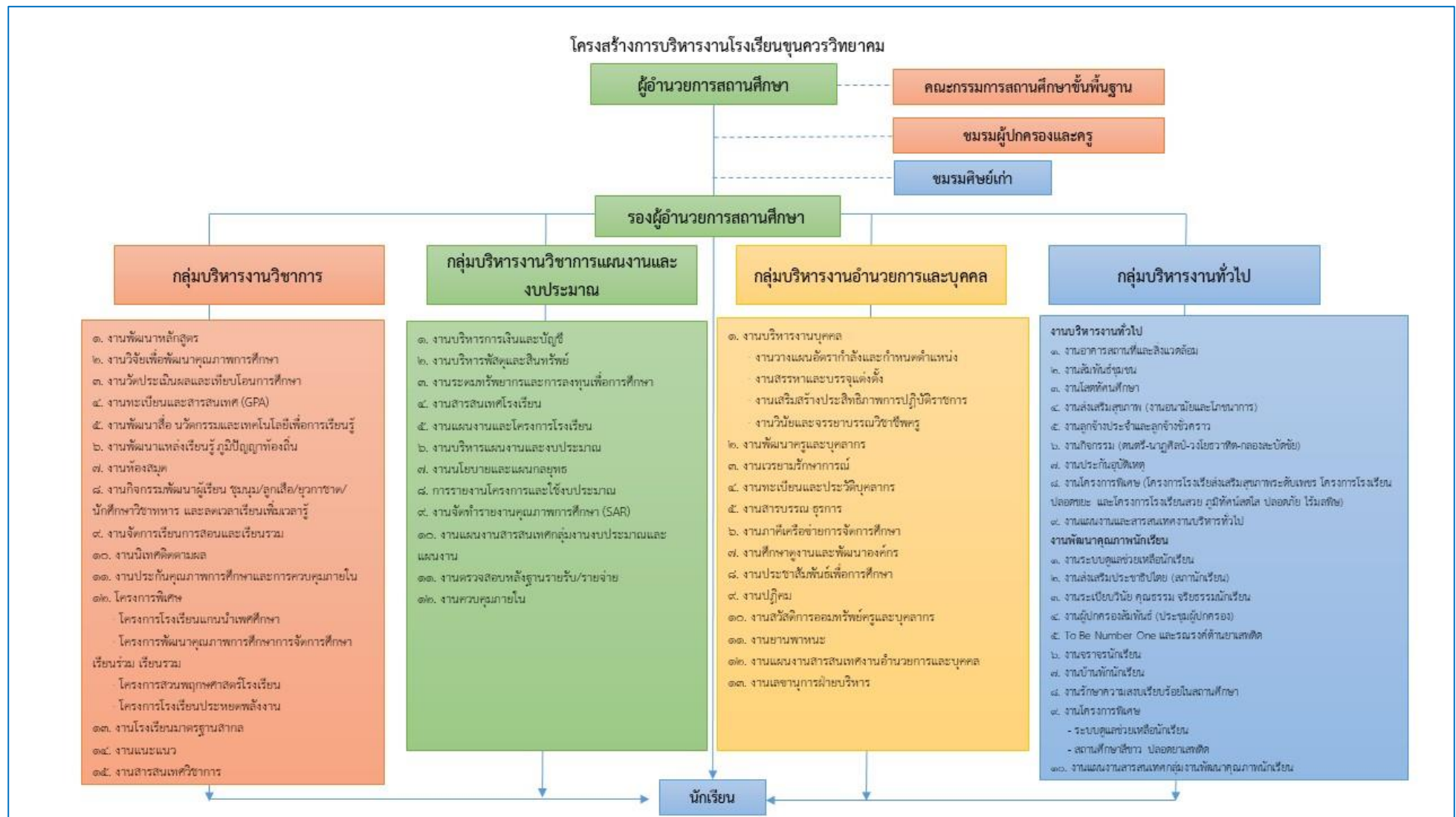
มุ่งมั่นพัฒนาวิชาการสู่มาตรฐานสากล สร้างคนให้มีคุณธรรมจริยธรรม
ก้าวหน้าเทคโนโลยี มีทักษะชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้น
๒. ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ ปลุกฝังเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต การมีงานทำและการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนมีสุขภาวะที่ดี มีสุนทรียภาพด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา นันทนาการและแสดงออกอย่างเหมาะสม
๔. ส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นมืออาชีพ
๕. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่กิจกรรมการเรียนการสอน
๖. ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ในชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๗. ส่งเสริมสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
๘. สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและแสวงหาความรู้
๙. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเรียนรู้ร่วม/เรียนรวม โดยให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ
๑๐. ส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

เป้าหมาย (GOAL)

๑. ผู้เรียนมีความสามารถทางด้านทักษะกระบวนการคิด เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีนิสัยรักการอ่านและมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้น
 ๒. ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ มีทักษะการทำงาน มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริตและดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 ๓. ผู้เรียนมีสุขภาวะที่ดี มีสุนทรียภาพด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา นันทนาการและแสดงออกอย่างเหมาะสม
 ๔. ครูมีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 ๕. ครูมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
 ๖. สถานศึกษามีหลักสูตรที่ได้มาตรฐานสอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น
 ๗. สถานศึกษามีการใช้แหล่งเรียนรู้ในชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๘. สถานศึกษามีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
 ๙. สถานศึกษามีการสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและแสวงหาความรู้
 ๑๐. สถานศึกษามีการส่งเสริมการจัดการศึกษาเรียนรู้ร่วม/เรียนรวม โดยให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ
 ๑๑. ผู้เรียนได้รับการดูแลตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- โดยมุ่งเน้นการพัฒนากิจการศึกษามีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยใช้ระบบคุณภาพคือ P D C A





คำสั่งโรงเรียนขุนควรวิทยาคม
ที่ ๐๗๕/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงเรียนขุนควรวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานโรงเรียนขุนควรวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยตามความในมาตรา ๓๙ พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง การบังคับบัญชาข้าราชการการบริหารกิจการของสถานศึกษา และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ คำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๔๔/๒๕๔๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการโรงเรียน และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๐๙/๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน โรงเรียนขุนควรวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑. นางณัฏฐา วรรณโวหาร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร | รองประธานกรรมการและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน |
| ๓. นายสมพิศ คำบุญเรือง | กรรมการและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการและบุคคล |
| ๔. นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา | กรรมการและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ |
| ๕. นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่ | กรรมการและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| ๖. นางสาวอัญชมา มูลศรี | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางสาวเจนจิรา สามแก้ว | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในโรงเรียนเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. ควบคุมดูแลรับผิดชอบในการดำเนินกิจการของโรงเรียน
๓. เสนอแนะคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาในการจัดหาสื่อการเรียนการสอน หนังสือ การวัดและประเมินผลหลักสูตรสถานศึกษา เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ส่งเสริมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับความจำเป็นของโรงเรียนและจำนวนนักเรียน

๔. เสนอแนะคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียน ทำการบำรุงรักษา ซ่อมแซม ทรัพย์สินที่ต้องใช้เกี่ยวข้องกับกิจการของโรงเรียน รวมทั้งบริเวณสถานที่ อาคารเรียนและอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อให้มีสภาพที่ใช้การได้ดี และปลอดภัย

๕. สนับสนุนและส่งเสริม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าระดับของโรงเรียนให้ได้เข้ารับการอบรมหรือสัมมนาทางวิชาการในโอกาสอันควร

๖. ควบคุมและระมัดระวังมิให้นักเรียนก่อการวิวาท หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

๗. สร้างสรรค์ความสัมพันธ์ให้คณะครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน เพื่อจัดกิจกรรมการเรียนการสอน นักเรียนให้ได้ผลดีด้วยความร่วมมือทั้งทางโรงเรียนและที่บ้าน

๘. ให้ความร่วมมือการบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับชุมชนเมื่อทางราชการร้องขอ

๙. สนับสนุนและเผยแพร่ข่าวสารทางราชการที่เกี่ยวกับสิทธิ และผลประโยชน์ที่ผู้อำนวยการและครูพึงได้รับ

๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน ตามที่เห็นสมควรเพื่อให้การบริหารโรงเรียนเป็นไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยส่งผลสัมฤทธิ์ต่อการเรียนของนักเรียนเป็นประเด็นสำคัญ

๑๑. อนุมัติดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ซ่อมแซมและปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุครุภัณฑ์ และสื่อการเรียนการสอน และอาคารสถานที่

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางณัฏฐา วรรณโวหาร)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนขุนควรวินัยาคม



คำสั่งโรงเรียนขุนควรวិทยาคม

ที่ ๐๓๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานโรงเรียนขุนควรวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานโรงเรียนขุนควรวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยตามความในมาตรา ๓๙ พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง การบังคับบัญชาข้าราชการ การบริหารกิจการของสถานศึกษา และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ คำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๔๔/๒๕๔๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการโรงเรียน และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๐๙/๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน กลุ่มบริหารงานอำนวยการและบุคคล และกลุ่มบริหารงานทั่วไป ของโรงเรียนขุนควรวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑.๑ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย/กรรมการ
๑.๓ นายสมพิศ คำบุญเรือง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์/กรรมการ
๑.๔ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/กรรมการ
๑.๕ นางสาวพิมพ์พลินท์ บัวเย็น	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ หัวหน้างานทะเบียน/กรรมการ
๑.๖ นายวรารุณ อัมพุธ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและหลักสูตรการศึกษา คั่นคว่าอิสระ (IS)/กรรมการ
๑.๗ นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ/กรรมการ
๑.๘ นายสุชาติ ยอดมงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ/กรรมการ
๑.๙ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์	หัวหน้างานแนะแนว/กรรมการ
๑.๑๐ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	หัวหน้างานทะเบียนวัดผลประเมินผล หัวหน้างานยุวกาชาด/กรรมการและเลขานุการ

๒. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒.๑ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มงานและประสานงานกับทุกกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอก
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการ งานแผนงาน งานพัสดุ งานพัฒนาข้อมูลด้าน ICT ของกลุ่มงาน
๓. เสนอ เวียน ส่ง หนังสือราชการ และองค์การที่เกี่ยวข้องโดยลงทะเบียนทำบัญชีรับ-ส่ง ควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและจัดเตรียมการประชุมกลุ่มงานวิชาการ
๔. จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุมของกลุ่มงาน
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๖. ติดตามประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะคณะทำงานแต่ละกลุ่มงาน
๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ
๘. จัดเก็บหนังสือราชการทั้งเก็บระหว่างปีและสิ้นปีให้เป็นระบบ
๙. จัดทำระบบทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของกลุ่มงาน

๑๐. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

/๓. งานพัฒนาหลักสูตร.....

๓. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๓.๑ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	หัวหน้างาน
๓.๒ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	คณะทำงาน
๓.๓ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	คณะทำงาน
๓.๔ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๓.๕ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา	คณะทำงาน
๓.๖ นายวรารุติ อัมพุธ	คณะทำงาน
๓.๗ นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่	คณะทำงาน
๓.๘ นายสุชาติ ยอดมงคล	คณะทำงาน
๓.๙ นางสาวพิมพ์พลินท์ บัวเย็น	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมและกำกับติดตามการดำเนินงานตามระบบเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. กำหนดรายวิชาสาระพื้นฐาน สาระเพิ่มเติมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้าอิสระ (IS) ตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
๓. วางแผนเพื่อจัดทำงบประมาณเพื่อผลิตสื่อการเรียนการสอนของครู
๔. วางระบบการวัดและประเมินผล การอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)
๕. กำหนดครูเข้าสอนรายวิชาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. นิเทศ กำกับ ติดตามงานที่กลุ่มสาระได้รับมอบหมาย ทั้งนโยบายและงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ให้ข้อเสนอแนะกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการปรับปรุง/แก้ไข และพัฒนาสื่อนวัตกรรม
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๔. งานทะเบียนนักเรียน

๔.๑ นางสาวพิมพ์พลินท์ บัวเย็น	หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานงานทะเบียนนักเรียนเป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้
๒. รับลงทะเบียนและกำหนดเลขประจำตัวนักเรียน
๓. จัดทำทะเบียนและตรวจสอบความสมบูรณ์ของหลักฐานทางทะเบียนของนักเรียน
๔. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประมวลผลการดำเนินงานทะเบียนวัดผลแก่ครูและบุคลากร
๖. สรุปและรายงานผลการวัดผล และประเมินผลทุกระดับชั้นไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/๕. งานวัดผล...

๕. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

๕.๑ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์ หัวหน้างาน

๕.๒ นางสาวพิมพ์ฉลิษฐ์ บัวเย็น คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานงานวัดประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบของการวัดและประเมินผล
๒. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา
๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประมวลผลการดำเนินงานทะเบียนวัดผลแก่ครูและบุคลากร
๔. สรุปและรายงานผลการวัดผล และประเมินผลทุกระดับชั้นไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. งานแนะแนว

๖.๑ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา หัวหน้างาน

๖.๒ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์ คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดระบบแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาแก่นักเรียน
๒. วางแผนงาน/โครงการ งบประมาณและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
๓. ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเรียนและทุนการศึกษา
๔. ให้บริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพแก่นักเรียน
๕. เป็นคณะทำงานแก้ไขปัญหาและให้การช่วยเหลือด้านปัจจัยพื้นฐานและนักเรียนยากจน
๖. จัดทำสำมะโนนักเรียนในพื้นที่บริการของโรงเรียนและการรับนักเรียนประจำปี
๗. ติดตามประเมินผลงานแนะแนวการศึกษา สรุปผลการดำเนินงานแนะแนวอย่างต่อเนื่อง

๗. งานห้องสมุด

๗.๑ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา หัวหน้างาน

๗.๒ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน และกำหนดแนวปฏิบัติงานของห้องสมุด
๒. ประเมินผลงาน ประสานงานและการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
๓. บริหารงานการเงินและงบประมาณห้องสมุด
๔. รวบรวมและจัดเก็บสถิติต่างๆ ของห้องสมุด
๕. บริการจอง ยืม-คืน หนังสือและวัสดุห้องสมุดอื่นๆ
๖. บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า และแนะนำการใช้ห้องสมุด
๗. บริการแนะแนวและส่งเสริมการอ่านและบริการความรู้แก่ชุมชน
๘. งานรักษาหนังสือ ซ่อมแซมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร
๙. สำรวจและจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด

๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๘.๑ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา หัวหน้างาน

๘.๒ นายวรารุณ อัมพุด คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

/๒. จัดระบบบริหาร.....

๒. จัดระบบบริหารและดำเนินการตามระบบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น

๔. จัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติและศาสนาเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง เพื่อที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริงในสังคม

๕. รวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นหลักฐานสำคัญรองรับการ ประเมินจากหน่วยงานต่าง ๆ

๖. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน

๗. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรมลูกเสือ

๑. นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ/หัวหน้างาน
๒. นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร	คณะทำงาน
๓. นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๔. นางกรรณิการ์ ปัฐวี	คณะทำงาน
๕. นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข	คณะทำงาน
๖. นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนติชัย	คณะทำงาน
๗. นางสาวอัญชมา มูลศรี	คณะทำงาน
๘. นายโยธิน เมืองก้อน	คณะทำงาน
๙. นางธัญญเรศ อังคะลา	คณะทำงาน
๑๐. นายสุชาติ ยอดมงคล	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมลูกเสือตลอดหลักสูตร

๒. ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น

๔. ประสานผู้จัดกิจกรรมลูกเสือโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้ร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเอง

๕. จัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติและศาสนาเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง เพื่อที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริงในสังคม

๖. รวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นหลักฐานสำคัญรองรับการ ประเมินจากหน่วยงานต่าง ๆ

๗. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรมลูกเสือ

๘. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมลูกเสือ)

กิจกรรมยุวกาชาด

๑. นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด/หัวหน้างาน
๒. นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา	คณะทำงาน
๓. นางสาวกรรณิการ์ พักแก้ว	คณะทำงาน
๔. นางสาวพิมพ์ฉลิษฐ์ บัวเย็น	คณะทำงาน
๕. นายวรวิทย์ อัมพธ	คณะทำงาน

๙.๕ นางกรรณิการ์ ปุ๊วี่ คณะทำงาน

/๙.๕ นางสาวกรณิการ์...

๙.๖ นางสาวกรณิการ์ พิกแก้ว	คณะทำงาน
๙.๗ นางสาวพิมพ์ผกา ลิขิต บัวเย็น	คณะทำงาน
๙.๘ นายวรารุณ อัมพุช	คณะทำงาน
๙.๙ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	คณะทำงาน
๙.๑๐ นายสุชาติ ยอดมงคล	คณะทำงาน

หน้าที

๑. วางแผนแนวทางการอบรม พัฒนาบุคลากรของโรงเรียนเพื่อปรับวิธีเรียนเปลี่ยนวิธีสอน
๒. วางแผนกำหนดการนิเทศ กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระ
๓. รวบรวมผลการนิเทศ กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอน เป็นคณะทำงานในการวางแผนงานวิจัยพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. เป็นที่ปรึกษาการจัดทำนวัตกรรมการศึกษา ประเมินผลการพัฒนางานของบุคลากรของโรงเรียนในด้านการพัฒนาการเรียนการสอน
๕. รวบรวมผลการนิเทศ กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

๑๐.๑ นางณัฐกฤตา อ๋อปีมา	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๑๐.๓ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	คณะทำงาน
๑๐.๔ นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่	คณะทำงาน
๑๐.๕ นางกรรณิการ์ ปุริว	คณะทำงาน
๑๐.๖ นางสาวกรรณิการ์ พักแก้ว	คณะทำงาน
๑๐.๗ นางสาวพิมพ์พลินท์ บัวเย็น	คณะทำงาน
๑๐.๘ นายวรารุณ อัมพุช	คณะทำงาน
๑๐.๙ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	คณะทำงาน
๑๐.๑๐ นายสุชาติ ยอดมงคล	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของครู-บุคลากร และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาให้ เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงานตลอดจนช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของครู-บุคลากรอย่าง มีประสิทธิภาพ
๔. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

/๕. พัฒนาบุคลากร...

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

๖. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุง และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๗. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย นำไปใช้ และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสภาพการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๘. ส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ข้อมูลข่าวสารทางการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน

๙. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๑. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑.๑ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๑๑.๓ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา	คณะทำงาน
๑๑.๔ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	คณะทำงาน
๑๑.๕ นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่	คณะทำงาน
๑๑.๖ นางสาวพิมพ์ณลินท์ บัวเย็น	คณะทำงาน
๑๑.๗ นายวรารุณ อัมพุธ	คณะทำงาน
๑๑.๘ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	คณะทำงาน
๑๑.๙ นายสุชาติ ยอดมงคล	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ศึกษาาระบบหลักเกณฑ์ วิธีการ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตลอดจนกฎเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริม สนับสนุนพัฒนา ดำเนินงาน เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๒. ศึกษา ค้นคว้า หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการศึกษา แล้วนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐานการศึกษาชาติและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรทุกคน

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดมาตรฐานระดับสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน /ท้องถิ่น รวมทั้งการกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์ในการแปลผลและตัดสินการผ่านมาตรฐานพร้อมทั้งจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างสถานศึกษาด้วยกัน

๕. ร่วมกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับสถานศึกษา

๖. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัด สร้าง ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยมีหลักการและแนวคิดอยู่บนพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนา

/๗. เสนอแนวทาง...

๗. เสนอแนวทางในการวางระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานในการ ประกัน
คุณภาพการศึกษา

๘. กำกับติดตาม และให้ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา

๙. นิเทศ ติดตาม การจัด สร้าง พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑๒. งานจัดการเรียนรู้เด็กเรียนรวม

๑๒.๑ นางณัฐฤดา อ้อปิมปา หัวหน้างาน

๑๒.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง คณะทำงาน

๑๒.๓ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข คณะทำงาน

๑๒.๔ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย คณะทำงาน

๑๒.๕ นางสาววันทนา วงศ์หาญ คณะทำงาน

๑๒.๖ นางสาวกิงกาญจน์ อินตะนำ คณะทำงาน

หน้าที่

๑. บริหารและดำเนินการตามแนวทางการจัดการเรียนรวม

๒. ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนเรียนรวมได้เรียนรู้อย่างหลากหลายตาม
ความถนัดและความสนใจเต็มตามศักยภาพ

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหา
เป็น

๔. รวบรวมเอกสารหลักฐาน การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นหลักฐานสำคัญรองรับ
การประเมินจากหน่วยงานต่าง ๆ

๕. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานจัดการเรียนรู้ของเด็กเรียนรวม

๖. เป็นผู้ประสานงานหลักในโครงการนักเรียนพิเศษเรียนรวมระหว่างโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา และศูนย์การศึกษาพิเศษพะเยา

๑๓. งานประสานความร่วมมือและพัฒนาความรู้แก่ชุมชนและแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๓.๑ นางณัฐฤดา อ้อปิมปา หัวหน้างาน

๑๓.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง คณะทำงาน

๑๓.๓ นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่ คณะทำงาน

๑๓.๔ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว คณะทำงาน

๑๓.๕ นางสาวพิมพ์ฉลิษฐ์ บัวเย็น คณะทำงาน

๑๓.๖ นายวรารุณ อัมพุธ คณะทำงาน

๑๓.๗ นางสาววันทนา วงศ์หาญ คณะทำงาน

๑๓.๘ นายสุชาติ ยอดมงคล คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมกองทุนสวัสดิการศึกษาแหล่ง
เรียนรู้ของนักเรียน

๒. ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่าง
หลากหลาย

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น

/๔. สนับสนุนให้นักเรียน.....

๔. สนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเองอย่างเต็มศักยภาพ
๕. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงเพื่อที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง
๖. รวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นหลักฐานสำคัญรองรับการ ประเมินจากหน่วยงานต่าง ๆ
๗. นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินงาน

๑๔. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑๔.๑ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา | หัวหน้างาน |
| ๑๔.๒ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว | คณะทำงาน |
| ๑๔.๓ นายวรารุณี อัมพุธ | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. วางแผนการกำหนดการนิเทศ กำกับ และติดตามประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๒. รวบรวมผลการนิเทศ กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระ จัดทำรายงานการนิเทศเพื่อนำเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๓. รวบรวมผลการนิเทศ กำกับ และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๕. งานสำมะโนนักเรียนและรับนักเรียน

- | | |
|--------------------------------|------------|
| ๑๕.๑ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว | หัวหน้างาน |
| ๑๕.๒ นางสาวพิมพ์ฉลิษฐ์ บัวเย็น | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. วางแผนการกำหนดการนิเทศ กำกับ และติดตามการดำเนินงานสำมะโนนักเรียนและการรับนักเรียน
๒. รวบรวมผลการนิเทศ กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระ จัดทำรายงานการนิเทศเพื่อนำเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๓. รวบรวมผลการนิเทศ กำกับ และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๕. งานวางแผน ติดตามผลและสารสนเทศวิชาการ

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑๕.๑ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา | หัวหน้างาน |
| ๑๕.๒ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มกลุ่มกลุ่มบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเกิดประสิทธิภาพ

/๔. ประเมิน.....

๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๑๖. คณะทำงานโครงการกิจกรรมพิเศษในสถานศึกษา

๑๖.๑ นางณัฐฤดา อ้อปิมปา	หัวหน้างาน
๑๖.๒ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	คณะทำงาน
๑๖.๓ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	คณะทำงาน
๑๖.๔ นางสาวพิมพ์พลินท์ บัวเย็น	คณะทำงาน
๑๖.๕ นายวรารุณ อัมพุธ	คณะทำงาน
๑๖.๖ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมโครงการพิเศษในสถานศึกษา
๒. วางแผนงานโครงการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปรามทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะทำงานป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ
๓. ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
๔. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๕. จัดกิจกรรมโครงการพิเศษในสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียน ผู้ปกครอง เครือข่าย ปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การภาครัฐ และภาคเอกชนได้ร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเอง
๖. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงเพื่อที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริงในสังคม
๗. รวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นหลักฐานสำคัญรองรับการ ประเมินจากหน่วยงานต่าง ๆ
๘. นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินงาน

๑) โครงการเพศวิถี

๑.๑ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	หัวหน้างาน
๑.๒ นางสาววิญญดาพัชย์ โยธา	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมการดำเนิน “โครงการเพศวิถี” ในสถานศึกษา
๒. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๔. สรุปผลการจัดกิจกรรมหรือการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารทราบ

๒) โครงการสถานศึกษาพอเพียง

๒.๑ นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่	หัวหน้างาน
๒.๒ นายภัทรกร ใจคำ	คณะทำงาน

๒.๓ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์

คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมการดำเนิน “โครงการสถานศึกษาพอเพียง”
๒. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๔. สรุปผลการจัดกิจกรรมหรือการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารทราบ

๓) โครงการสวนพฤกษศาสตร์

๓.๑ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	หัวหน้างาน
๓.๒ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร	คณะทำงาน
๓.๓ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	คณะทำงาน
๓.๔ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา	คณะทำงาน
๓.๕ นางกรณิการ์ ปัฐวี	คณะทำงาน
๓.๖ นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่	คณะทำงาน
๓.๗ นายโยธิน เมืองก้อน	คณะทำงาน
๓.๘ นางสาววิญญดาพัชญ์ โยธา	คณะทำงาน
๓.๙ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์	คณะทำงาน
๓.๑๐ นายภัทรกร ใจคำ	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมการดำเนิน “โครงการสวนพฤกษศาสตร์” ในสถานศึกษา
๒. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๔. สรุปผลการจัดกิจกรรมหรือการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารทราบ

๔) โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๔.๑ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา	หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข	คณะทำงาน
๔.๓ นางสาวอัญชมา มุลศรี	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมการดำเนินโครงการ
๒. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๔. สรุปผลการจัดกิจกรรมหรือการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารทราบ

/๕. โครงการโรงเรียนประหยัดพลังงาน.....

๕) โครงการโรงเรียนประหยัดพลังงาน

๕.๑ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	หัวหน้างาน
๕.๒ นางสาวเฉลิมขวัญ รามสุข	คณะทำงาน
๕.๓ นายโยธิน เมืองก้อน	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมการดำเนิน “โครงการโรงเรียนประหยัดพลังงาน” ในสถานศึกษา
๒. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๔. สรุปผลการจัดกิจกรรมหรือการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารทราบ

๖) งานกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านดนตรีและการแสดง

๖.๑ นายสุชาติ ยอดมงคล	หัวหน้างาน
๖.๒ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมการดำเนิน “กิจกรรมวงโยธวาทิต และวงดนตรีลูกทุ่งขุนควนแบนด์”
๒. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๔. สรุปผลการจัดกิจกรรมหรือการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารทราบ

๗) โครงการโรงเรียนสุจริต

๗.๑ นายวรวิฑู อัมพธ	หัวหน้างาน
๗.๒ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์	คณะทำงาน
๗.๓ นายวายุ สมบูรณ์	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมการดำเนิน “โครงการโรงเรียนสุจริต”
๒. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๔. สรุปผลการจัดกิจกรรมหรือการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารทราบ

๘) โครงการพาน้องกลับมาเรียน

๘.๑ นางสาวพิมพ์ลลิต บัวเย็น	หัวหน้างาน
๘.๒ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	คณะทำงาน

/หน้าที่.....

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมการดำเนิน “โครงการพาน้องกลับมาเรียน”
๒. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๔. สรุปผลการจัดกิจกรรมหรือการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารทราบ

๙) โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

- | | |
|-------------------------|------------|
| ๙.๑ นายวรวิทย์ อัมพธ | หัวหน้างาน |
| ๙.๒ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์ | คณะทำงาน |
| ๙.๓ นายวายุ สมบูรณ์ | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมการดำเนิน “โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.”
๒. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๔. สรุปผลการจัดกิจกรรมหรือการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารทราบ

๑๐) กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ในสถานศึกษา

- | | |
|--------------------------|------------|
| ๑๐.๑ นายวรวิทย์ อัมพธ | หัวหน้างาน |
| ๑๐.๒ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์ | คณะทำงาน |
| ๑๐.๓ นายวายุ สมบูรณ์ | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และกิจกรรมวันสำคัญในสถานศึกษาและชุมชน
๒. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๔. ดำเนินการจัดกิจกรรม ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง หน่วยงานราชการและหน่วยงานองค์กรอื่นมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม
๕. สรุปผลการจัดกิจกรรมหรือการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารทราบ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

๑. คณะกรรมการบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

๑.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวเฉลิมขวัญ รามสุข	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายโยธิน เมืองก้อน	กรรมการ
๑.๔ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	กรรมการ
๑.๕ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	กรรมการ
๑.๖ นางกรรณิการ์ ปิฐวี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการบริหารและดำเนินการตามระบบยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียน
๒. จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณและปฏิทินปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. ติดตาม นิเทศและประเมินผลงานนโยบายและแผน งานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ
๔. จัดทำสารสนเทศและรายงานผลงาน นโยบายและแผนงานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ

๒. งานนโยบายและแผนกลยุทธ์

๒.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร	หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวเฉลิมขวัญ รามสุข	คณะทำงาน
๒.๓ นางกรรณิการ์ ปิฐวี	คณะทำงาน
๒.๔ นายโยธิน เมืองก้อน	คณะทำงาน
๒.๕ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	คณะทำงาน
๒.๖ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. จัดทำแผนบริหารและดำเนินการตามระบบยุทธศาสตร์
๒. จัดทำและเสนองบประมาณและแผนพัฒนาโรงเรียน
๓. ดำเนินงานจัดทำแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ระดมทรัพยากร และลงทุนเพื่อการศึกษา
๕. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๖. ตรวจสอบติดตามประเมินผล
๗. จัดการคำนวณต้นทุนผลผลิตประจำปีงบประมาณ
๘. ติดตามประเมินผลงานงบประมาณและแผนอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ไขปัญหาอย่างยั่งยืน
๙. จัดทำสารสนเทศและรายงานผลงานงบประมาณและแผน

๓. งานการเงินและบัญชี

๓.๑ งานการเงินและบัญชี

๓.๑.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร	หัวหน้างาน
๓.๑.๒ นายโยธิน เมืองก้อน	คณะทำงาน
๓.๑.๓ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานควบคุม พัฒนางานการเงินและบัญชี ตามระเบียบการเงินการคลัง จัดทำบัญชีทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย เพื่อให้เกิดประโยชน์กับทางราชการมากที่สุด
๒. เบิกเงิน โอนเงิน นำส่งเงิน รับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงาน ร้านค้าที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๓. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินประจำปีและจัดทำรายงานการเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๔. เก็บรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินประจำปีและจัดทำรายงานการเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำบัญชีและทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย
๖. จัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวันจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย
๗. จัดเก็บเอกสารหลักฐานบัญชีและทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทอย่างเป็นระบบ
๘. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน จัดทำงบหน้าใบเบิกและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วยเงินงบประมาณ งบดำเนินการ งบลงทุน รายได้แผ่นดิน เงินหลักประกันสัญญา แล้วนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
๙. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานการเงินและบัญชี
๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๓.๒ งานตรวจสอบหลักฐานการรับจ่าย

- | | |
|------------------------------|------------|
| ๓.๒.๑ นายสมพิศ คำบุญเรือง | หัวหน้างาน |
| ๓.๒.๒ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา | คณะทำงาน |
| ๓.๒.๓ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ให้ถูกต้องตามลำดับในระบบบัญชีหน่วยงานย่อย
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของระบบบัญชี และทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยทุกสัปดาห์ อย่างต่อเนื่องให้เป็นปัจจุบัน และรายงานผลการตรวจสอบให้อำนาจการโรงเรียน

๓.๓ งานเก็บรักษาเงิน

- | | |
|---------------------------------|------------|
| ๓.๓.๑ นางสาวพิมพ์ฉลิษฐ์ บัวเย็น | หัวหน้างาน |
| ๓.๓.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว | คณะทำงาน |
| ๓.๓.๓ นางสาวอัญชมา มูลศรี | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. เก็บรักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทให้ปลอดภัยตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยและระเบียบกระทรวงการคลัง

๒. ตรวจสอบบันทึกรายงานการเคลื่อนไหวของรายงานเงินคงเหลือประจำวันจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยและรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสิ้นวันทำการ

๔. งานดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์

๔.๑ งานพัสดุกกลาง

๔.๑.๑ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข หัวหน้างาน

๔.๑.๑ นางสาววันทนา วงศ์หาญ คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ควบคุมงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตามระเบียบ

๔. จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง และเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ

๕. เก็บรวบรวมเอกสาร ข้อมูล สถิติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และรายงานการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ

๖. จัดการลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมคลังพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ในโรงเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๔.๒.๑ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔.๒.๒ นางสาวอัญชลี มูลศรี เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารงานอำนวยการและบุคคล

๔.๒.๓ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารงานทั่วไป

(งานกิจการนักเรียน)

๔.๒.๔ นางสาววันทนา วงศ์หาญ เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และงานอนามัย

๔.๒.๕ นายวรารุณี อัมพุธ เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ

๔.๒.๖ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์ เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๔.๒.๗ นางสาวพิมพ์ผกาพันธ์ บัวเย็น เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ

๔.๒.๘ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์

๔.๒.๙ นายสุชาติ ยอดมงคล เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯ ศิลปะ

๔.๒.๑๐ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์ เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารงานทั่วไป

(งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม)

และเจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ

๔.๒.๑๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มงานห้องสมุด

หน้าที่

๑. ประสานงานพัสดุกกลางเพื่อเบิกจ่ายตามโครงการงบประมาณของกลุ่มงานหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. จัดทำทะเบียนพัสดุกของกลุ่มงานหรือกลุ่มสาระฯให้เป็นปัจจุบัน ควบคุมการใช้อย่างเป็นระบบ และรายงานผลการตรวจสอบทุกสิ้นปีงบประมาณ

๕. งานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๕.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร	หัวหน้างาน
๕.๒ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา	คณะทำงาน
๕.๓ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๕.๔ นายวิชชัย วงศ์ใหญ่	คณะทำงาน
๕.๕ นายโยธิน เมืองก้อน	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ ขอบเขต วัตถุประสงค์ด้านทรัพยากร เทคนิคและระยะเวลา พร้อมทั้งจัดทำแผนการประเมินผล
๒. ประชุมเชิงปฏิบัติการของผู้รับผิดชอบ และมอบหมายงานในเรื่องที่ประเมินผลให้กับผู้รับผิดชอบ
๓. สรุปผลการวิเคราะห์และจัดทำรายงานระหว่างปีและรายงานสิ้นปี

๖. งานแผนงานโครงการโรงเรียน

๖.๑ นางกรรณิการ์ ปัฐวี	หัวหน้างาน
๖.๒ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วิเคราะห์บริบทและสภาพแวดล้อมโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำแผนงานโครงการของโรงเรียน
๒. ประสานงานทุกกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ งบประมาณ และแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗. งานจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR)

๗.๑ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข	หัวหน้างาน
๗.๒ นางกรรณิการ์ ปัฐวี	คณะทำงาน
๗.๓ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR)
๒. ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระ และบุคลากรทุกคนในการจัดทำรายงาน
๓. รวบรวมสรุปรายงาน แผนงาน โครงการ เพื่อประเมินผลจัดทำรายงานประเมินภายนอก
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดทำ SAR เสนอผู้บริหารสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสารสนเทศโรงเรียน

๘.๑ นางกรรณิการ์ ปัฐวี	หัวหน้างาน
๘.๒ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานเก็บข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระ ในการจัดระบบสารสนเทศทั้งระบบของโรงเรียน

/๓. ประมวลผล.....

๓. ประมวลผลข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อใช้ประกอบการบริหารและการจัดการ
๔. สรุปรายงานผลการจัดสารสนเทศต่อผู้บริหารสถานศึกษาและสาธารณชน

๙. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- | | |
|------------------------------|------------|
| ๙.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร | หัวหน้างาน |
| ๙.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง | คณะทำงาน |
| ๙.๓ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา | คณะทำงาน |
| ๙.๔ นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่ | คณะทำงาน |
| ๙.๕ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. กำหนดแผนกลยุทธ์ในการระดมทรัพยากรและการลงทุนการศึกษาของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนระดมทรัพยากรการลงทุนเพื่อการศึกษาทุกรูปแบบ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะทำงานสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน
๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การใช้ทรัพยากรทางการศึกษาของโรงเรียนให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน

๑๐. งานสารบรรณกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๑๐.๑ นายโยธิน เมืองก้อน | หัวหน้างาน |
| ๑๐.๒ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มงานและประสานงานกับทุกกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน และหน่วยงาน ภายนอก
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการ งานแผนงาน งานพัสดุ งานพัฒนาข้อมูลด้าน ICT ของกลุ่มงาน
๓. เสนอ เวียน ส่ง หนังสือราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้องโดยลงทะเบียนทำบัญชีรับ-ส่ง ควบคุมให้เป็นไปตาม ระเบียบงานสารบรรณและจัดเตรียมการประชุมกลุ่มงานงบประมาณและแผนงาน
๔. จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุมของกลุ่มงาน
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๖. ติดตามประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของ คณะคณะทำงานแต่ละกลุ่มงาน
๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
๘. จัดเก็บหนังสือราชการทั้งเก็บระหว่างปีและสิ้นปีให้เป็นระบบ
๙. จัดทำระบบทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของกลุ่มงาน
๑๐. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

๑๑. งานวางแผน ติดตามผลและสารสนเทศงานแผนงานและงบประมาณ

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑๑.๑ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข | หัวหน้างาน |
| ๑๑.๒ นางสาววันทนา วงศ์หาญ | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่ม บริหารงาน แผนงานและงบประมาณ เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มกลุ่ม บริหารงานแผนงานและงบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ
๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๑๒. งานประกันอุบัติเหตุ

๑๒.๑ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข

หัวหน้างาน

๑๒.๒ นางสาววันทนา วงศ์หาญ

คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ประสานและดำเนินการประกันอุบัติเหตุของนักเรียน ครูและบุคลากร
๒. เสนอบริษัทประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนในแต่ละปีการศึกษาเพื่อพิจารณา
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนที่ทำประกันอุบัติเหตุ
๔. อำนวยความสะดวกให้ผู้ปกครองนักเรียน และนักเรียนที่ทำประกันอุบัติเหตุ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานอำนวยการและบุคคล

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานอำนวยการและบุคคล ประกอบด้วย

๑.๑ นายสมพิศ คำบุญเรือง	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวอัญชมา มูลศรี	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวภิญญาดาพัชณ์ โยธา	กรรมการ
๑.๔ นางสาววิภาวรรณ กิจโกศล	กรรมการ
๑.๕ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

๒. งานวางแผนอัตรากำลังบุคลากรและกำหนดตำแหน่ง

๒.๑ นายสมพิศ คำบุญเรือง	หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนจัดทำอัตรากำลังระยะสั้น (๕ ปี) และระยะยาว (๑๐ ปี) เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการบริหารงานอัตรากำลังให้เกิดประสิทธิภาพ
๒. จัดอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายผู้สอน และสายสนับสนุน
๓. สรรหาบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินงานด้านอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๓. งานสารบรรณกลุ่มงาน บำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติบุคลากร

๓.๑ นางสาวอัญชมา มูลศรี	หัวหน้างาน
๓.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. จัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เสนอขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการครู
๓. เสนอขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาทุกประเภทของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๕. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๔. งานสำนักงานและงานสารบรรณกลุ่มงานอำนวยการและงานสารบรรณ

๔.๑ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาววิภาวรรณ กิจโกศล	คณะทำงาน
๔.๓ นางสาวภิญญาดาพัชณ์ โยธา	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มงานและประสานงานกับทุกกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอก
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการ งานแผนงาน งานพัสดุ งานพัฒนาข้อมูลด้าน ICT ของกลุ่มงาน
๓. เสนอ เวียน ส่ง หนังสือราชการ และองค์การที่เกี่ยวข้องโดยลงทะเบียนทำบัญชีรับ-ส่ง ควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและจัดเตรียมการประชุมกลุ่มงานอำนวยการ
๔. จัดทำวาระการประชุม จดบันทึก และรายงานการประชุมของกลุ่มงาน
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๖. ติดตามประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะทำงานแต่ละกลุ่มงาน
๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ
๘. จัดเก็บหนังสือราชการทั้งเก็บระหว่างปีและสิ้นปีให้เป็นระบบ
๙. จัดทำระบบทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของกลุ่มงาน
๑๐. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

๕. งานประชาสัมพันธ์

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๕.๑ นางกรรณิการ์ ปุริวิ | หัวหน้างาน |
| ๕.๒ นายโยธิน เมืองก้อน | คณะทำงาน |
| ๕.๓ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา | คณะทำงาน |
| ๕.๔ นายภัทรกร ใจคำ | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. สำรวจและศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลประชาสัมพันธ์การศึกษาผ่านหลายช่องทาง เช่น จดหมายข่าว เว็บไซต์ และเฟสบุ๊ก
๒. วางแผนประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

๖. งานปฎิคม

- | | |
|------------------------------|------------|
| ๖.๑ นางสาวอัญชมา มูลศรี | หัวหน้างาน |
| ๖.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว | คณะทำงาน |
| ๖.๓ นางสาววิภาวรรณ กิจโกศล | คณะทำงาน |
| ๖.๔ นางสาวจันทร์หอม รุ่งอรุณ | คณะทำงาน |
| ๖.๕ นางพิกฤษ เรืองฤทธิ์ | คณะทำงาน |
| ๖.๖ นางสาวภิญญาดาพัชญ์ โยธา | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. ทำหน้าที่บริการสาธารณะ (ปฎิคม) ของโรงเรียนโดยให้บริการ และต้อนรับคณะและผู้มาติดต่อประชุม อบรม และสัมมนา ณ โรงเรียนขุนควรวิทยา
๒. พัฒนาระบบประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
๓. ติดตามและประเมินผล เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

๗. งานเวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการ

๗.๑ นายสมพิศ คำบุญเรือง	หัวหน้างาน
๗.๒ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร	คณะทำงาน
๗.๓ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา	คณะทำงาน
๗.๔ นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่	คณะทำงาน
๗.๕ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ดูแล สอดส่อง และตรวจตราความปลอดภัย ภายในพื้นที่ของโรงเรียน เพื่อให้พ้นจากการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม การโจรกรรม และอุบัติเหตุ ฯลฯ ที่อาจเกิดขึ้น และสร้างความเสียหายแก่อาคาร สถานที่ ทรัพย์สินต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

๒. ประจําการอยู่ที่ทางเข้า - ออกหลัก เพื่อตรวจสอบและอำนวยความสะดวกแก่บุคคล ยานพาหนะ และการนำสิ่งของต่าง ๆ เข้า - ออกในพื้นที่ควบคุมของโรงเรียน

๓. ในระหว่างปฏิบัติงานตามหน้าที่ ถ้ามีเหตุเป็นที่น่าสงสัยให้แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจำวันของโรงเรียนทราบ

๔. หากยามรักษาการณ์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งได้ ต้องรายงานแจ้งเหตุขัดข้องให้และหัวหน้างานทราบล่วงหน้าก่อน

๕. ยามรักษาการณ์ต้องปฏิบัติงานร่วมกับเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน โดยปฏิบัติงานตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง โดยแบ่งการเข้าเวรออกเป็น ๒ ผลัดๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง และมียามรักษาการณ์เข้าเวร ประจำวัน ผลัดละ ๑ คน

๖. บริเวณที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

๖.๑ อาคารสถานที่ สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินของโรงเรียน

๖.๒ จำนวนเส้นทางเข้า-ออกพื้นที่

๖.๓ จำนวนยานพาหนะที่เข้า-ออกในพื้นที่ และจำนวนผู้ติดต่อกับโรงเรียน

๖.๔ จำนวนเจ้าหน้าที่และผู้เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของโรงเรียน

๗. ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลการรักษาความปลอดภัยและผู้เข้ามาปฏิบัติงานในบริเวณพื้นที่ตั้งของโรงเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยที่ได้กำหนดไว้

๘. ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลการรักษาความปลอดภัยและผู้เข้ามาปฏิบัติงานในบริเวณพื้นที่ตั้งของโรงเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยที่ได้กำหนดไว้

๙. ป้องกันปัญหาในกรณีได้รับแจ้งถึงเหตุที่น่าสงสัยหรือผิดสังเกตภายในพื้นที่หรือบริเวณใกล้เคียงจากยามรักษาการณ์

๑๐. วางมาตรการการรักษาความปลอดภัยและกำหนดระเบียบปฏิบัติสำหรับให้ผู้ที่เข้ามาในพื้นที่ของโรงเรียน รวมทั้งจัดทำแผนฉุกเฉินป้องกันและบรรเทาเหตุร้ายหรืออุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้น

๑๑. อำนาจความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๒. จัดทำคำสั่งโรงเรียนในการอยู่เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการของครู-บุคลากร

๘. งานพัฒนาครูและบุคลากร

๘.๑ นางสาวอัญชมา มูลศรี	หัวหน้างาน
๘.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ
๒. ติดตามผลการพัฒนาครูสอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๓. วางแผนและจัดทำโครงการพัฒนาครูและการศึกษาดูงาน เข้าร่วมกิจกรรมศึกษาดูงาน ตลอดจนสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางดำเนินกิจกรรมต่อไป

๙. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๙.๑ นายสมพิศ คำบุญเรือง | หัวหน้างาน |
| ๙.๒ นางสาวอัญชมา มูลศรี | คณะทำงาน |
| ๙.๓ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. กำหนดปฏิทินการดำเนินงานการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
๒. ศึกษาตัวชี้วัดและประสานผู้เกี่ยวข้องการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
๓. ประเมินและสรุปผลการประเมิน เสนอต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. งานวินัย จรรยาบรรณและวิชาชีพครู

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๑๐.๑ นายสมพิศ คำบุญเรือง | หัวหน้างาน |
| ๑๐.๒ นางสาวอัญชมา มูลศรี | คณะทำงาน |
| ๑๐.๓ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ
๒. ติดตามผลการพัฒนาครูสอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๑๑. งานยกย่องและเชิดชูเกียรติ

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๑๑.๑ นางสาวอัญชมา มูลศรี | หัวหน้างาน |
| ๑๑.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมยกย่องและเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรเนื่องในโอกาส ดังนี้
 - ๑) บรรจุหรือเข้ารับราชการ
 - ๒) ย้าย
 - ๓) ดำรงตำแหน่งใหม่หรือเลื่อนวิทยฐานะ

๑๒. งานขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | |
|--------------------------|------------|
| ๑๒.๑ นายสมพิศ คำบุญเรือง | หัวหน้างาน |
| ๑๒.๒ นางสาวอัญชมา มูลศรี | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. ถิ่นกรองและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. จัดทำทะเบียนและบัญชีผู้ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๓. งานภาคีเครือข่ายการจัดการศึกษา

๑๓.๑ นายสมพิศ คำบุญเรือง	หัวหน้างาน
๑๓.๒ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร	คณะทำงาน
๑๓.๓ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา	คณะทำงาน
๑๓.๔ นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่	คณะทำงาน
๑๓.๕ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. แสวงหาภาคีเครือข่ายในการจัดการศึกษาของโรงเรียน ได้แก่ คณะทำงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ชมรมผู้ปกครองนักเรียน ชมรมศิษย์เก่า องค์กรภาครัฐ และเอกชนต่าง ๆ
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษา นโยบาย เป้าหมายและแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา จุดเน้นของสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียน มัธยมศึกษาและมีคุณภาพการบริหารจัดการตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามศักยภาพและความเหมาะสมของโรงเรียน

๑๔. งานยานพาหนะ

๑๔.๑ นายสมพิศ คำบุญเรือง	หัวหน้างาน
๑๔.๒ นางสาวอัญชมา มูลศรี	คณะทำงาน
๑๔.๓ นายเดือน บุญเทพ	คณะทำงาน
๑๔.๔ นายศักดิ์ คำหล้า	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล และกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของงานยานพาหนะโรงเรียน ได้แก่ รถตู้ รถกระบะ ๔ ประตู และรถกระบะบรรทุก
๒. จัดรถยนต์ราชการตามใบคำขอใช้รถ และจัดคิวการออกให้บริการของพนักงานขับรถยนต์ใน วันทำการและนอกวันทำการ
๓. ควบคุม ดูแล ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจเช็คสภาพความพร้อมใช้ของรถยนต์และ บำรุงรักษาสภาพรถตามระยะเวลา
๔. ให้บริการการรับ-ส่งบุคลากร และผู้ป่วยให้ถึงที่หมายอย่างปลอดภัยและทันกำหนดเวลา
๕. ควบคุม ดูแล และกำกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ
๖. บันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน/ประจำเดือน และรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกสัปดาห์
๗. บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำวัน/ประจำเดือน
๘. ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๙. ล้างทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่สภาพสะอาดและพร้อมใช้งาน
๑๐. นำรถยนต์ไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิงที่สถานีบริการน้ำมันตามที่ได้รับอนุมัติ
๑๑. ขึ้นเวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๑๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติและรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๑๓. จัดทำตารางขอใช้รถยนต์โรงเรียน
๑๔. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๖. งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑๖.๑ นางสาวอัญมมา มูลศรี

หัวหน้างาน

๑๖.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว

คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและผู้บริหารสถานศึกษา
๒. บันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๓. ประสานงานผู้บริหารสถานศึกษาในการแจ้งข่าวสารทางราชการแก่ครู-บุคลากรและนักเรียน

๑๗. งานวางแผน ติดตาม และสารสนเทศงานบุคคล

๑๗.๑ นายสมพิศ คำบุญเรือง

หัวหน้างาน

๑๗.๒ นางสาวอัญมมา มูลศรี

คณะทำงาน

๑๗.๓ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว

คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติการประจำปี/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการและบุคคล เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานอำนวยการและบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ
๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๑๘. กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ขององค์กร

๑๘.๑ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว

หัวหน้างาน

๑๘.๒ นางสาวอัญมมา มูลศรี

คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผน และดำเนินการตามโครงการกิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ
๒. อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษาแก่บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์
๔. ดำเนินการจัดกิจกรรม ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานราชการและหน่วยงานองค์กรอื่นมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม

๑๙. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑๙.๑ นายสมพิศ คำบุญเรือง

หัวหน้างาน

๑๙.๒ นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่

คณะทำงาน

๑๙.๓ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร

คณะทำงาน

๑๙.๔ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา

คณะทำงาน

๑๙.๕ นางจันทร์หอม รุ่งอรุณ

คณะทำงาน

๑๙.๖ นางพิกฤษ เรืองฤทธิ์

คณะทำงาน

๑๙.๗ นายสมจิต สุขประเสริฐ

คณะทำงาน

๑๙.๘ นายแก้ว เทพทอง

คณะทำงาน

๑๙.๙ นายอนุชา พุ่มพิมเสน

คณะทำงาน

๒๐.๑๐ นางสาวอัญชมา มูลศรี
หน้าที่

คณะทำงาน

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (ลูกจ้างประจำ ยามรักษาความปลอดภัย คนสวน และแม่บ้าน)
๒. นิเทศและกำกับผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. คณะทำงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสุชาติ ยอดมงคล	กรรมการ
๑.๓ นายวายุ สมบูรณ์	กรรมการ
๑.๔ นายศักดิ์ คำหล้า	กรรมการ
๑.๕ นายเดือน บุญเทพ	กรรมการ
๑.๖ นายอนุชา พุฒพิมเสน	กรรมการ
๑.๗ นายภัทรกร ใจคำ	กรรมการ
๑.๘ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ร่วมกันพิจารณา ดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ประสานงานและดำเนินงานเกี่ยวกับงานในโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. บริหาร ดำเนินการตามระบบบริหารจัดการและระบบสัมพันธ์ชุมชน
๕. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคารประกอบ บ้านพักครูและบ้านพักนักเรียน
๖. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๗. จัดทำสารสนเทศและรายงานผลการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒.๑ นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่	หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์	คณะทำงาน
๒.๓ นายภัทรกร ใจคำ	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มงานและประสานงานกับทุกกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอก
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการ งานแผนงาน งานพัสดุ งานพัฒนาข้อมูลด้าน ICT ของกลุ่มงาน
๓. เสนอ เวียน ส่ง หนังสือราชการ และองค์ที่เกี่ยวข้อโดยลงทะเบียนทำบัญชีรับ-ส่ง ควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและจัดเตรียมการประชุมกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
๔. จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุมของกลุ่มงาน
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๖. ติดตามประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะคณะทำงานแต่ละกลุ่มงาน
๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ
๘. จัดเก็บหนังสือราชการทั้งเก็บระหว่างปีและสิ้นปีให้เป็นระบบ
๙. จัดทำระบบทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของกลุ่มงาน
๑๐. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

๓. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสุขภาพ

๓.๑ นายรัชชัย วงศ์ใหญ่	หัวหน้างาน
๓.๒ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์	คณะทำงาน
๓.๓ นายศักดา คำหล้า	คณะทำงาน
๓.๔ นายเดือน บุญเทพ	คณะทำงาน
๓.๕ นางพิภพ เรืองฤทธิ์	คณะทำงาน
๓.๖ นางจันทร์หอม รุ่งอรุณ	คณะทำงาน
๓.๗ นายอนุชา พุฒพิมเสน	คณะทำงาน
๓.๘ นายสุชาติ ยอดมงคล	คณะทำงาน
๓.๙ นายภัทรกร ใจคำ	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานการโรง สิ่งปลูกสร้าง และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้มั่นคงปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์
๒. จัดสถานที่ในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. จัด ตกแต่งอาคารสถานที่ให้มีความเป็นระเบียบ สะอาด พร้อมใช้งาน
๔. จัดตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ ตัดหญ้าบริเวณสนามต่าง ๆ ให้มีระเบียบและสวยงาม
๕. ตรวจสอบ การปิด-เปิดไฟฟ้า ระบบน้ำอุปโภคบริโภคให้เกิดความปลอดภัย
๖. บำรุงดูแลรักษา บริเวณสนามหญ้า สวนไม้ดอกไม้ประดับ และสวนหย่อมต่าง ๆ ในบริเวณโรงเรียน
๗. ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๘. ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อแก้ไขพัฒนาให้ยั่งยืน

๔. งานอนามัยและโภชนาการ

๔.๑ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาวภิญญาดาพัชญ์ โยธา	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานหรือโครงการหรืองานให้ครอบคลุมตามมาตรฐานและตัวชี้วัดโดยอาศัยความสัมพันธ์อย่างสร้างสรรค์ระหว่างนักเรียนกับครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนา โรงเรียนและหน่วยงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่บริการ
๒. ประสานหรือดำเนินการตามแผนงานการพัฒนาโครงการหรืองานเพื่อรองรับการประเมินโครงการ
๓. ประสานงานกับเครือข่ายทุกหน่วยงานหรือองค์กรในการดำเนินงานโครงการหรืองาน
๔. จัดบริการงานอนามัยโรงเรียน โดยเฝ้าระวังภาวะสุขภาพ ตรวจสอบสุขภาพ และรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน และนำส่งโรงพยาบาลกรณีที่ไม่สามารถ รักษาพยาบาลเบื้องต้นได้และควบคุม ดูแล งานโภชนาการ การจำหน่ายอาหารฯ
๕. จัดเวชภัณฑ์ เพื่อป้องกันรักษา บรรเทาความเจ็บป่วยของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๖. จัดทำบัตรสุขภาพ ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ น้ำหนัก ส่วนสูงของนักเรียน ครูและบุคลากร
๗. จัดและประสานงานกับแพทย์และเจ้าหน้าที่สาธารณสุขเพื่อตรวจสอบสุขภาพ และให้ความรู้ ด้านสุขภาพอนามัยโรงเรียน และการป้องกันโรคต่าง ๆ

/๘. ติดตามและประเมินผล.....

๘. ติดตามและประเมินผลงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ โภชนาการ และการคุ้มครองผู้บริโภค โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร เพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๙. จัดให้มีการให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรโดยพุดช้แจ้งความรู้หน้าเสาธง เสียงตามสายช่วงพักกลางวัน ชั่วโมงอบรม เชิญวิทยากรมาบรรยายจัดนิทรรศการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอาหารและยา

๑๐. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ

๕. งานโสตทัศนศึกษา

๕.๑ นายสุชาติ ยอดมงคล หัวหน้างาน

๕.๒ นางกรรณิการ์ ปัฐวี คณะทำงาน

๕.๓ นายภัทรกร ใจคำ คณะทำงาน

หน้าที่

๑. จัดทำระบบการให้บริการ และการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๒. จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอและมีความพร้อมในการให้บริการ
๓. วางแผน โครงการ และงบประมาณงานโสตทัศนศึกษา
๔. ติดตามประเมินผลงานโสตทัศนศึกษา

๖. งานสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา และกล้องวงจรปิด)

๖.๑ นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่ หัวหน้างาน

๖.๒ นางกรรณิการ์ ปัฐวี คณะทำงาน

๖.๓ นายศักดิ์ คำหล้า คณะทำงาน

๖.๔ นายอนุชา พุฒพิมเสน คณะทำงาน

๖.๕ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์ คณะทำงาน

๖.๖ นายภัทรกร ใจคำ คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา และกล้องวงจรปิด) ให้เหมาะสมและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๒. ตรวจสอบ การปิด-เปิดไฟฟ้า ระบบน้ำอุปโภคบริโภคให้เกิดความปลอดภัย

๗. งานวางแผน ติดตาม และสารสนเทศงานบริหารงานทั่วไป

๗.๑ นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่ หัวหน้างาน

๗.๒ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์ คณะทำงาน

๗.๓ นายภัทรกร ใจคำ คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ
๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

/๘. โครงการพิเศษ.....

๘. โครงการพิเศษกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๘.๑ นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่	หัวหน้างาน
๘.๒ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์	คณะทำงาน
๘.๓ นายภัทรกร ใจคำ	คณะทำงาน

๑) โครงการสถานศึกษาปลอดภัย

๑.๑ นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่	หัวหน้างาน
๑.๒ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์	คณะทำงาน
๑.๓ นายภัทรกร ใจคำ	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานหรือโครงการสถานศึกษาปลอดภัยตามมาตรฐานและตัวชี้วัดของโครงการ
๒. ประสานหรือดำเนินการตามแผนงานการพัฒนาโครงการสถานศึกษาปลอดภัย เพื่อรองรับการประเมินโครงการ
๓. ประสานกับเครือข่ายทุกหน่วยงานหรือองค์กรในการมีส่วนร่วมในการดำเนินการโครงการสถานศึกษาปลอดภัย
๔. ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการโดยให้ครู-บุคลากร และนักเรียนมีส่วนร่วมเพื่อแก้ไขและพัฒนาให้ยั่งยืนต่อไป

๒) โครงการโรงเรียนสวย ภูมิทัศน์สดใส ปลอดภัย ไร้มลพิษ

๒.๑ นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่	หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์	คณะทำงาน
๒.๓ นายภัทรกร ใจคำ	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการโรงเรียนสวย ภูมิทัศน์สดใส ปลอดภัย ไร้มลพิษ ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดของโครงการ
๒. ประสานหรือดำเนินการตามแผนงานการพัฒนาโครงการโรงเรียนสวย ภูมิทัศน์สดใส ปลอดภัย เพื่อรองรับการประเมินโครงการ
๓. ประสานกับเครือข่ายทุกหน่วยงานหรือองค์กรในการมีส่วนร่วมในการดำเนินการโครงการโรงเรียนสวย ภูมิทัศน์สดใส ปลอดภัย
๔. ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการโดยให้ครู-บุคลากร และนักเรียนมีส่วนร่วมเพื่อแก้ไขและพัฒนาให้ยั่งยืนต่อไป

๓) โครงการสัมพันธ์ชุมชน

๓.๑ นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่	หัวหน้างาน
๓.๒ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร	คณะทำงาน
๓.๓ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๓.๔ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา	คณะทำงาน
๓.๕ นายวายุ สมบูรณ์	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของชุมชนในเขตพื้นที่อำเภอให้เป็นระบบ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการศึกษา เช่น จำนวนประชากร แหล่งท่องเที่ยว สถานประกอบการ ภูมิปัญญาท้องถิ่น วิถีชีวิต ค่านิยม ศิลปวัฒนธรรม ข้อจำกัดของชุมชน เป็นต้น

๒. แจ้งข้อมูลการจัดงานประเพณี งานกุศล งานศพของชุมชน ให้สถานศึกษา เพื่อเข้าร่วมงานตามความเหมาะสม

๓. เสนอแผนงาน โครงการจัดให้ชุมชนเข้ามาใช้บริการในสถานศึกษา

๔. สร้างความสัมพันธ์ เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันระหว่างโรงเรียน บ้าน ชุมชน หรือท้องถิ่นในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนคุณครูวิทยาคม

๕. ประสานศิษย์เก่าเพื่อรวบรวมข้อมูล จัดทำสารสนเทศของชมรมศิษย์เก่า

๖. ประสานงานและจัดการประชุม จัดกิจกรรมของชมรมศิษย์เก่า

๗. ติดตาม ประเมินผล งานสัมพันธ์ชุมชนและงานชมรมศิษย์เก่าอย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ยั่งยืน

๙. งานบ้านพักนักเรียน

๙.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร	หัวหน้างาน
๙.๒ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	คณะทำงาน
๙.๓ นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่	คณะทำงาน
๙.๔ นางกรรณิการ์ ปฐวี	คณะทำงาน
๙.๕ นางสาวเฉลิมขวัญ รามสุข	คณะทำงาน
๙.๖ นางสาวพิมพ์พลินท์ บัวเย็น	คณะทำงาน
๙.๗ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	คณะทำงาน
๙.๘ นายวีระยุทธ ชุมภูเทพ	คณะทำงาน
๙.๙ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	คณะทำงาน
๙.๑๐ นายโยธิน เมืองก้อน	คณะทำงาน
๙.๑๑ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	คณะทำงาน
๙.๑๒ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	คณะทำงาน
๙.๑๓ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์	คณะทำงาน
๙.๑๔ นางสาวกิงกาญจน์ อินตะนำ	คณะทำงาน
๙.๑๕ นางสาววิญญดาพัชญ์ โยธา	คณะทำงาน
๙.๑๖ นางสาววิภาวรรณ กิจโกศล	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. เสนอรายชื่อนักเรียนที่มีความประสงค์ที่จะเข้าพักในบ้านพักนักเรียน
๒. จัดทำทะเบียนและบัญชีรายชื่อนักเรียนในบ้านพักนักเรียน
๓. วางแผนกำกับ ติดตามการใช้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เกิดประสิทธิภาพ
๔. จัดสิ่งอำนวยความสะดวก ประสานงาน ดูแลสภาพแวดล้อมให้ร่มรื่น สะอาด สวยงามอยู่เสมอ
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบ้านพักนักเรียน กำหนดบทบาท ติดตาม และงานในกิจวัตรประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ติดตาม ควบคุม ดูแล นักเรียนบ้านพักให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๐. งานบ้านพักครู

๑๐.๑ นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. เสนอรายชื่อครูและบุคลากรที่มีความประสงค์ที่จะเข้าพักในบ้านพักครู

๒. จัดทำบัญชีรายชื่อครูและบุคลากรที่เข้าพักในบ้านพักครู
๓. วางแผนกำกับ ติดตามการใช้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เกิดประสิทธิภาพ
๔. จัดสิ่งอำนวยความสะดวก ประสานงาน ดูแลสภาพแวดล้อมให้ร่มรื่น สะอาด สวยงามอยู่เสมอ
๕. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานบ้านพักครูและบุคลากร

๑๑. งานครูเวรประจำวัน

- | | |
|------------------------------|------------|
| ๑๑.๑ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์ | หัวหน้างาน |
| ๑๑.๒ นายภัทรกร ใจคำ | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. จัดตารางเวรประจำวันและคู่มือครูเวรประจำวัน
๒. เสนอผลการปฏิบัติงานของครูเวรในความรับผิดชอบต่อผู้บริหาร

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการนักเรียน

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑.๑ นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่	ประธานกรรมการ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	รองประธานกรรมการ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
๑.๓ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร	กรรมการ
๑.๔ นางณัฐฤกฤตา อ้อปิมปา	กรรมการ
๑.๕ นางสาวกิงกาญจน์ อินตะนำ	กรรมการ
๑.๖ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ วางแผน จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานในกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๒. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติงานกลุ่มกิจการนักเรียน
๓. ร่วมกันพิจารณาและดำเนินการปรับปรุง พัฒนาในกลุ่มกิจการนักเรียน
๔. ประสานงานและดำเนินงานเกี่ยวกับงานในโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๕. กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียนและมาตรการลงโทษ
๖. พิจารณาลั่นกรอสในการลงโทษนักเรียนในกรณีโทษสถานหนัก
๗. ดำเนินงานในการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย ความประพฤติ และค่านิยมที่พึงประสงค์ของนักเรียน
๘. จัดทำสารสนเทศและรายงานผลการดำเนินงานในกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๙. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๑๐. ร่วมแก้ไขปัญหานักเรียนกับผู้ปกครองนักเรียนและครูที่ปรึกษา
๑๑. สอดส่อง ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปในบริเวณโรงเรียนเพื่อป้องกันไม่ให้นักเรียนก่อเหตุที่ไม่พึงประสงค์

๒. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวกิงกาญจน์ อินตะนำ	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มงานและประสานงานกับทุกกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอก
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการ งานแผนงาน งานพัสดุ งานพัฒนาข้อมูลด้าน ICT ของกลุ่มงาน
๓. เสนอ เวียน ส่ง หนังสือราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้องโดยลงทะเบียนทำบัญชีรับ-ส่ง ควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและจัดเตรียมการประชุมกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๔. จัดทำวารสารการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุมของกลุ่มงาน
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๖. ติดตามประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะคณะทำงานแต่ละกลุ่มงาน

๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ
๘. จัดเก็บหนังสือราชการทั้งเก็บระหว่างปีและสิ้นปีให้เป็นระบบ
๙. จัดทำระบบทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของกลุ่มงาน
๑๐. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | |
|---------------------------------|------------|
| ๓.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนติชัย | หัวหน้างาน |
| ๓.๒ นายวายุ สมบูรณ์ | คณะทำงาน |
| ๓.๓ นางสาวกิงกาญจน์ อินตะนำ | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาของแต่ละระดับในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. งานครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้น

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| ๔.๑ นายสมพิศ คำบุญเรือง | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น |
| ๔.๒ นางสาวเฉลิมขวัญ รามสุข | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๔.๓ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ |
| ๔.๔ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ |
| ๔.๕ นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย |
| ๔.๖ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ |
| ๔.๗ นายวรารุณ อัมพร | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ |
| ๔.๘ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ |

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษา และนิเทศครูที่ปรึกษาในแต่ละระดับชั้นในการคัดกรองนักเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหาจากการคัดกรองร่วมกับครูที่ปรึกษาในระดับเพื่อเป็น ข้อมูลของระดับ
๓. ประสานงานและร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาให้นักเรียนในห้องเรียน
๔. สรุปรายงานผลการแก้ไขปัญหา และส่งเสริมนักเรียนในการปรับพฤติกรรม
๕. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบเช็ครายชื่อนักเรียนในการทำกิจกรรมหน้าเสาธง และคาบอบรมคุณธรรม
๖. ร่วมมือกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองในการแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนในระดับ ดำเนินการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนที่ทำผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน และลงโทษ นักเรียนโดยการทำกิจกรรมตามระเบียบของโรงเรียนโดยไม่ขัดต่อระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๕. งาน To Be Number One

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๕.๑ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์ | หัวหน้างาน |
| ๕.๒ นายภัทรกร ใจคำ | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินกิจกรรม To Be Number One ในสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะชีวิตในการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๓. ประสานกับหน่วยงานอื่นในการให้ความรู้และจัดกิจกรรม To Be Number One

๖. งานสารวัตรนักเรียน

- | | |
|-------------------------|------------|
| ๖.๑ นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่ | หัวหน้างาน |
|-------------------------|------------|

/๖.๒ นางสาวธิดารัตน์.....

๖.๒ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	คณะทำงาน
๖.๓ นายวายุ สมบูรณ์	คณะทำงาน
๖.๔ นางสาวกิงกาญจน์ อินตะนำ	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานสารวัตรนักเรียน
๒. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะชีวิตในการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๓. ประสานและเข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่สารวัตรนักเรียน

๗. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๗.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	หัวหน้างาน
๗.๒ นายวายุ สมบูรณ์	คณะทำงาน
๗.๓ นางสาวกิงกาญจน์ อินตะนำ	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๒. ส่งเสริมบทบาทของผู้ปกครองเครือข่าย

๘. งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

๘.๑ นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่	หัวหน้างาน
๘.๒ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	คณะทำงาน
๘.๓ นายวายุ สมบูรณ์	คณะทำงาน
๘.๔ นางสาวกิงกาญจน์ อินตะนำ	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
๒. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะชีวิตในการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๓. ประสานและเข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่รักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

๙. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โรคเอดส์ และการกระทำผิดที่ผิดกฎหมาย

๙.๑ นายธวัชชัย วงศ์ใหญ่	หัวหน้างาน
๙.๒ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	คณะทำงาน
๙.๓ นายวายุ สมบูรณ์	คณะทำงาน
๙.๔ นางสาวกิงกาญจน์ อินตะนำ	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนหรือโครงการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โรคเอดส์และการกระทำผิดที่ผิดกฎหมาย
๒. ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ในสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะชีวิตในการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๔. ประสานกับหน่วยงานอื่นในการให้ความรู้และจัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์

๑๐. งานกิจกรรมหน้าเสาธงและเวรประจำวัน

๑๐.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	หัวหน้างาน
----------------------------------	------------

๑๐.๒ นายวายุ สมบูรณ์	คณะทำงาน
๑๐.๓ หัวหน้าระดับ/ครูเวรประจำวัน	คณะทำงาน
๑๐.๔ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	คณะทำงาน
๑๐.๕ สถานักเรียน	คณะทำงาน
๑๐.๖ นางสาวกิงกาญจน์ อินตะนำ	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ควบคุม ดูแลการส่งแฉะนักเรียน เพื่อเตรียมความพร้อมของนักเรียนที่ทำกิจกรรมต่าง ๆ หน้าเสาธง
๒. ควบคุมดำเนินการส่งทำกิจกรรม การประกาศข่าวสารต่าง ๆ ของคณะคณะทำงานสถานักเรียน
๓. ปลอ่ยแฉะนักเรียนหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมในแต่ละวันให้เดินแฉะอย่างเป็นระเบียบ
๔. ส่งแฉะ จัดแฉะ รวมแฉะ หน้าเสาธง เพื่อทำกิจกรรมในกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ เกี่ยวกับนักเรียนและตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ครูผู้ควบคุมแฉะ (ครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับ)
 - ๕.๑ ควบคุมแฉะในระดับชั้นของตนเอง
 - ๕.๒ ตรวจสอบและแนะนำการปฏิบัติของนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบโรงเรียน
 - ๕.๓ ตรวจสอบเช็คจำนวนนักเรียน รายงานจำนวนนักเรียน
 - ๕.๔ สรุปผลการดำเนินงานทุกสัปดาห์ ทุกเดือน และทุกภาคเรียน

๑๑. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและสถานักเรียน

๑๑.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนติชัย	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นายวายุ สมบูรณ์	คณะทำงาน
๑๑.๓ นางสาวกิงกาญจน์ อินตะนำ	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานของคณะคณะทำงานนักเรียน โดยใช้ระบบกลุ่มในการดำเนินงาน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ประชาธิปไตยในโรงเรียน ตามนโยบายของโรงเรียนให้ปรากฏบรรยากาศของประชาธิปไตยอย่างเด่นชัด
๓. จัดการเลือกตั้งคณะคณะทำงานนักเรียน
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับองค์กร และหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะทำงานงานควบคุมรถรับส่งนักเรียน

๑๒.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนติชัย	หัวหน้างาน
๑๒.๒ นางสาวกิงกาญจน์ อินตะนำ	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. จัดทำระเบียบ ควบคุมดูแลรถรับ-ส่งนักเรียน ตามระเบียบว่าด้วยรถรับ-ส่งนักเรียน
๒. จัดระบบจราจร รถรับ-ส่งนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ประสานงานระหว่างผู้ขับรถรับส่งนักเรียนกับโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓. งานวางแผน ติดตาม และสารสนเทศงานกิจการนักเรียน

๑๓.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนติชัย	หัวหน้างาน
๑๓.๒ นายวายุ สมบูรณ์	คณะทำงาน

/๑๓.๓ นางสาวกิงกาญจน์.....

หน้า
๑๓.๓ นางสาวกิงกาญจน์ อินตะนำ

คณะทำงาน

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของงานกิจการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ
๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางณัฏฐา วรรณโวหาร)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนขุนควรวินิจฉัย



คำสั่งโรงเรียนขุนควรวิทยาคม
ที่ ๐๗๗/๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานงานอาคารสถานที่ สะอาด ร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการจัดการเรียน การสอน และการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยตาม ความใน มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่องการบังคับบัญชา ข้าราชการ การบริหารกิจการของสถานศึกษา และ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๐๙/ ๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ โรงเรียนจึงมอบหมายให้ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. นายศักดิ์ คำหล้า ลูกจ้างประจำ (ช่างไฟฟ้า ระดับ ๔)

หน้าที่

๑. ปฏิบัติงานหน้าที่ของลูกจ้างประจำ
๒. สำรวจข้อมูลพื้นฐาน วางแผน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
๓. ประสานงานงานกับฝ่ายบริหาร กลุ่มบริหารทั่วไปและงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม เพื่อจัดซื้อ วัสดุสำนักงานพนักงานบริการ
๔. จัดทำสมุดการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานให้เป็นปัจจุบัน
๕. ประสานกับหัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเพื่อซ่อม สร้างตามโครงการของงานอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม
๖. วางแผนให้พนักงานบริการตัดหญ้าสนามฟุตบอล สนามหญ้าหน้าเสาธง บริเวณรอบ ๆ อาคารเรียน และอาคารประกอบอื่น ๆ
๗. เปิด-ปิดอาคาร ไฟฟ้า ห้องสำนักงาน อาคาร ก และอาคารสังคม
๘. คัดแยก และนำขยะบริเวณจุดทิ้งขยะภายในโรงเรียนไปทิ้งที่บ่อพักขยะ
๙. ชักธงชาติขึ้น เวลา ๐๖.๐๐ น. และชักธงชาติลงเวลา ๑๘.๐๐ น. ในวันที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม รักษาการณ์
๑๐. บันทึกการอยู่เวรยามเป็นลายลักษณ์อักษร หากมีปัญหาให้ประสานผู้ตรวจหรือผู้บังคับบัญชา ทันที
๑๑. จัดทำสำเนาข้อสอบหรือเอกสารทางราชการ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์สำเนา ให้อยู่ในสภาพ ดีมีความพร้อมที่จะใช้งาน ได้ตามปกติ

๒. นายเดือน บุญเทพ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ (ช่างครุภัณฑ์ ระดับ ๓)

หน้าที่

๑. ปฏิบัติงานหน้าที่ของลูกจ้างประจำ
๒. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถรับ-ส่ง นักเรียนและครูเพื่อปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. บำรุงรักษารถโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพดีมีความพร้อมที่จะใช้งาน ได้ตามปกติ
๔. รับ-ส่งหนังสือราชการของโรงเรียนระหว่างต้นสังกัด หน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานเอกชน
๕. จัดทำสำเนาข้อสอบหรือเอกสารทางราชการ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์สำเนา ให้อยู่ในสภาพดีมีความพร้อมที่จะใช้งาน ได้ตามปกติ
๖. ดูแล รดน้ำต้นไม้ พรุนดิน ตัดแต่งกิ่งไม้ บริเวณสวนหย่อมในสวนป่า สวนหย่อมข้างอาคาร ก และสวนหย่อมหน้าอาคาร ๕
๗. เปิด ปิดอาคาร ไฟฟ้าบริเวณอาคารและห้องสำนักงาน อาคาร ๕ อาคารเรียนชั่วคราวสุศึกษาและพลศึกษา และอาคารดนตรี-นาฏศิลป์
๘. ชักธงชาติขึ้น เวลา ๐๖.๐๐ น. และชักธงชาติลงเวลา ๑๘.๐๐ น. ในวันที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์
๙. บันทึกการอยู่เวรยามเป็นลายลักษณ์อักษร หากมีปัญหาให้ประสานผู้ตรวจเวรหรือผู้บังคับบัญชาทันที

๓. นางจันทร์หอม รุ่งอรุณ ลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้าน)

หน้าที่

๑. ทำความสะอาดระเบียง บันได อาคารเรียนและใต้ถุนอาคาร ๕ ห้องกลุ่มบริหารงานพัฒนาคุณภาพนักเรียน ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล ห้องประชุมน้ำเป้ง
๒. ทำความสะอาดห้องสุขาในอาคารเรียน สุขานักเรียน อาคาร ๕
๓. ดูแล รดน้ำต้นไม้บริเวณอาคาร ๕ และสวนหย่อมข้างอาคาร ๕

๔. นางพิชญ์ เรืองฤทธิ์ ลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้าน)

หน้าที่

๑. ทำความสะอาดระเบียง บันได อาคารเรียน ห้องผู้อำนวยการ ห้องธุรการ ห้องประชุมเล็ก ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ ห้องกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน และอาคารสังคมศึกษา
๒. ทำความสะอาดห้องสุขาในอาคารเรียน สุขานักเรียน
๓. ห้องน้ำและบริเวณอาคารอเนกประสงค์
๔. ดูแล รดน้ำต้นไม้บริเวณอาคาร ก สวนหย่อมหน้าเสาธง และอาคารสังคมศึกษา

๕. นายอนุชา พุฒพิมเสน ลูกจ้างชั่วคราว (คนสวน)

หน้าที่

๑. งานตัดแต่งต้นไม้ให้ได้รูปทรงสวยงามในบริเวณสวนหย่อมของโรงเรียน
 - ๑.๑ ตัดแต่งต้นไม้เล็ก ไม้พุ่ม ไม้เลื้อย ไม้ना ให้ได้รูปทรงสวยงาม ๑ ครั้ง/เดือน และเก็บกวาดให้เรียบร้อย (หรือได้รับมอบหมายในกรณีพิเศษ เช่น การจัดภูมิทัศน์ภายในโรงเรียนเมื่อมีการบริหารประเมินของโรงเรียน)
 - ๑.๒ ตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ให้ได้รูปทรงสวยงามและปลอดภัย ๓ ครั้ง/ปี (เป็นการตัดโดยผู้รับจ้าง ๒ ครั้ง และโดยการไฟฟ้า ๑ ครั้ง) กรณีต้นไม้ใหญ่ที่ผ่านสายสายไฟฟ้าแรงสูง ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การตัดแต่งเป็นไปปลอดภัย สะอาด เรียบร้อย และสวยงาม

๑.๓ งานใส่ปุ๋ยต้นไม้ งานพรวนดิน งานฉีดสารเคมีป้องกันและกำจัดศัตรูพืช แบ่งเป็น

๑.๓.๑ งานใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้และสนามหญ้า เฉลี่ย ๑ ครั้ง/เดือน

๑.๓.๒ งานพรวนดิน แต่งขอบร่องต้นไม้ หลังงานตัดแต่งแล้วเสร็จ

๑.๓.๓ งานฉีดสารเคมีป้องกันและกำจัดศัตรูพืช เฉลี่ย ๑- ๒ เดือน/ครั้ง หรือตามสภาพความเหมาะสม โดยที่สนามหญ้าและต้นไม้ต่าง ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๔ ปลุกหรือซ่อมแซม ในกรณีที่สนามหญ้าหรือต้นไม้ตายหรือเกิดความเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติงานให้ได้เท่าขนาดและคุณภาพเหมือนเดิมหรือดีกว่า ส่วนต้นไม้ที่เสียหายเดิมอยู่แล้ว ให้แจ้งหัวหน้างานทราบ พร้อมดำเนินการแก้ไขต่อไป

๒. ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์งานสวนให้พร้อมใช้งาน ได้แก่ เครื่องตัดหญ้า กรรไกรตัดกิ่ง สายยางรดน้ำ ฯลฯ

๓. คัดแยก และนำขยะบริเวณจุดทิ้งขยะภายในโรงเรียนไปทิ้งที่บ่อพักขยะ

๖. นายแก้ว เทพทอง ลูกจ้างชั่วคราว (ยามรักษาความปลอดภัย)

๗. นายสมจิต สุขประเสริฐ ลูกจ้างชั่วคราว (ยามรักษาความปลอดภัย)

หน้าที่

๑. เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยในสถานศึกษา

๒. ดูแลการเข้า-ออก บริเวณโรงเรียนโดยจดบันทึกข้อมูลของของนักเรียน ครู บุคลากร ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อราชการ

๓. เปิด-ปิดไฟฟ้าหน้าโรงเรียน และไฟกั้นบริเวณทางขึ้นโรงเรียนถึงหน้าอาคาร ก และโรงรถครู ทุกวันที่มาปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์

๔. ดูแลรักษาความสะอาด รดน้ำต้นไม้บริเวณหน้าป้ายโรงเรียน บริเวณป้อมยาม ชุมพระพุทธรูป โรงเรียน สวนหย่อม

๕. รวบรวมรายชื่อและจำนวนนักเรียนที่มาโรงเรียนสาย และขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนส่งงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกวันทำการ

๖. ตัดหญ้าและตัดแต่งต้นไม้ไม้ดอกไม้ประดับบริเวณโดยรอบป้อมยามหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นระเบียบ สวยงามตามวงรอบการเติบโตของหญ้าและไม้ดอกไม้ประดับ

๗. บันทึกการอยู่เวรยามเป็นลายลักษณ์อักษร หากมีปัญหาให้ประสานผู้ตรวจเวรหรือผู้บังคับบัญชาทันที

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางณัธดา วรรณไวยาร)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนขุนควรวินัยาคม



ที่ปรึกษา

๑. นางณัฏดา	วรรณโวหาร	รักษาการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นางสาวปานไพลิน	กันทะเนตร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
๓. นายสมพิศ	คำบุญเรือง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการและบุคคล
๔. นางณัฐกฤตา	อ้อปิมปา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. นายธวัชชัย	วงศ์ใหญ่	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผู้จัดทำ

๑. นางสาวอัญชมา	มุลศรี
๒. นางสาวเจนจิรา	สามแก้ว
๔. นางสาววิภาวรรณ	กิจโกศล