

คำสั่ง มอบหมายงานในหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๘



โรงเรียนขุนควรวិทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คำสั่งโรงเรียนขุนควรวินัยาคม เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นเอกสารสำคัญที่คณะครูและบุคลากรทุกคนต้องศึกษาให้เข้าใจอย่างละเอียด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามที่โรงเรียนมอบหมายซึ่งประกอบด้วย ๔ กลุ่มงาน ได้แก่กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนขุนควรวินัยาคม อำเภอปง จังหวัดพะเยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา ได้พัฒนาโรงเรียนมาอย่างต่อเนื่อง มีผลงานของโรงเรียนเชิงประจักษ์มากมาย เป็นที่ยอมรับของชุมชนท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ดังนั้นคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนขุนควรวินัยาคม จึงถือว่าเป็นบุคลากรสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายต่าง ๆ ของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัดสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย โรงเรียนขุนควรวินัยาคมหวังเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรทุกคนจะร่วมพลังในการดำเนินงานทุกอย่างของ โรงเรียน ด้วยความมุ่งมั่น เสียสละ รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลต่อนักเรียน โรงเรียน และทางราชการต่อไป

สารบัญ

เลขที่คำสั่ง	เรื่อง	หน้า
	ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน	๑
	โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนขุนควรวิทยาคม	๓
๐๗๕/๒๕๖๘	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงเรียนขุนควรวิทยาคม	๔
๐๗๖/๒๕๖๘	แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงาน ของโรงเรียนขุนควรวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๘	๖
	- กลุ่มบริหารวิชาการ	๗
	- กลุ่มบริหารงบประมาณ	๒๐
	- กลุ่มบริหารงานบุคคล	๒๕
	- กลุ่มบริหารทั่วไป	๓๑
	- งานกิจการนักเรียน	๓๖
๐๗๗/๒๕๖๘	มอบหมายงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ปีการศึกษา ๒๕๖๘	๔๒
	คณะผู้จัดทำ	๔๕

สัญลักษณ์(Logo)



อักษรย่อของโรงเรียน

ข.ว.

สีประจำโรงเรียน

เทา-ชมพู

สีเทา หมายถึง สมอง สติปัญญา

สีชมพู หมายถึง ความหวัง ความสดใส อนาคต

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นชมพูพันธุ์ทิพย์หมายถึง ความรัก ความผูกพันต่อสถาบันที่เป็นแหล่ง
เพาะพันธุ์ปัญญาของเยาวชน

คติพจน์ปรัชญา ปณิธานโรงเรียน

คติพจน์ของโรงเรียน

“อด ตา หเว ชิต์ เสย โย” (ชนะตน นั้นแหละดี)

ปรัชญาของโรงเรียน

ความรู้คู่คุณธรรม

ปณิธานของโรงเรียน

มุ่งสร้างคนเก่ง คนดี สู่สังคมโลก

อัตลักษณ์ เอกลักษณ์โรงเรียน

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

มารยาทงาม

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

สภาพแวดล้อมดี ภูมิทัศน์เด่น

วิสัยทัศน์(Vision)

ผู้เรียนดี ก้าวทันเทคโนโลยี มีคุณธรรมจริยธรรม
น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่องค์กรที่ยั่งยืน

พันธกิจ(Mission)

๑. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นฐาน บูรณาการการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม และทักษะในการดำรงชีวิต ให้ผู้เรียนมีความรู้คู่คุณธรรมสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
๒. จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและสร้างโอกาสแก่ผู้เรียนอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม มั่นคง ปลอดภัย มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและยกระดับองค์ความรู้สู่มาตรฐานสากล
๓. ส่งเสริมการจัดการศึกษาและพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ มีทักษะในการเรียนรู้และทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๔. พัฒนาศักยภาพผู้เรียนตามความถนัดและความสนใจ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถด้านวิชาการสู่มาตรฐานสากล
๕. พัฒนาสมรรถนะผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีทักษะเทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะทางภาษา ทักษะการสื่อสารและสร้างนวัตกรรมสู่ความเป็นครูมืออาชีพอย่างเป็นระบบ
๖. พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ สนับสนุนให้ภาคีเครือข่ายและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

เป้าหมาย (GOAL)

๑. ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ มีทักษะในการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ผู้เรียนทุกคนได้รับการศึกษาตามสิทธิอย่างทั่วถึง เท่าเทียม มั่นคง ปลอดภัย มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและสามารถยกระดับองค์ความรู้สู่มาตรฐานสากล
๓. ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ คิดสร้างสรรค์นวัตกรรม เป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพสามารถพึ่งพาตนเองได้ และปรับตัวพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ ๒๑
๔. ผู้เรียนได้รับการส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาอย่างเต็มตามศักยภาพ ตามความถนัดและความสนใจ
๕. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ทนต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี มีจรรยาบรรณและสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ
๖. สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ สนับสนุนให้ภาคีเครือข่ายและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนขุนศรีวิทยาคม





คำสั่งโรงเรียนขุนควรวิทยาคม
ที่ ๐๗๕ /๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงเรียนขุนควรวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานโรงเรียนขุนควรวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ 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 ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. นางปณิธิ กองแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร	กรรมการและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	กรรมการและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๔. นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา	กรรมการและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๕. นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข	กรรมการและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในโรงเรียนเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. ควบคุมดูแลรับผิดชอบในการดำเนินกิจการของโรงเรียน
๓. เสนอแนะคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาในการจัดหาสื่อการเรียนการสอน หนังสือ การวัดและประเมินผลหลักสูตรสถานศึกษา เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ส่งเสริมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับความจำเป็นของโรงเรียนและจำนวนนักเรียน
๔. เสนอแนะคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียน ทำการบำรุงรักษา ซ่อมแซม ทรัพย์สินที่ต้องใช้เกี่ยวข้องกับกิจการของโรงเรียน รวมทั้งบริเวณสถานที่ อาคารเรียนและอื่นๆที่จำเป็น เพื่อให้มีสภาพที่ใช้การได้ดีและปลอดภัย

/๕. สนับสนุนและส่งเสริม...

๕. สนับสนุนและส่งเสริม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าระดับของโรงเรียนให้ได้เข้ารับการอบรมหรือสัมมนาทางวิชาการในโอกาสอันควร

๖. ควบคุมและระมัดระวังมิให้นักเรียนก่อการวิวาท หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

๗. สร้างสรรค์ความสัมพันธ์ให้คณะครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน เพื่อจัดกิจกรรมการเรียนการสอนนักเรียนให้ได้ผลดีด้วยความร่วมมือทั้งทางโรงเรียนและที่บ้าน

๘. ให้ความร่วมมือการบริหารงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับชุมชนเมื่อทางราชการร้องขอ

๙. สนับสนุนและเผยแพร่ข่าวสารทางราชการที่เกี่ยวกับสิทธิ และผลประโยชน์ที่ผู้อำนวยการและครูพึงได้รับ

๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน ตามที่เห็นสมควรเพื่อให้การบริหารโรงเรียนเป็นไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยส่งผลสัมฤทธิ์ต่อการเรียนของนักเรียนเป็นประเด็นสำคัญ

๑๑. อนุมัติดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ซ่อมแซมและปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุครุภัณฑ์ และสื่อการเรียนการสอน และอาคารสถานที่

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางปณิธิ กองแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนขุนควรวินิตวิทยา



คำสั่งโรงเรียนขุนควรวิทยาคม
ที่ ๐๗๖/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานโรงเรียนขุนควรวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานโรงเรียนขุนควรวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยตามความในมาตรา ๓๙ พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง การบังคับบัญชาข้าราชการ การบริหารกิจการของสถานศึกษาและมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ คำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๔๔/๒๕๔๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการโรงเรียนและคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๐๙/๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป ของโรงเรียนขุนควรวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	ประธานกรรมการ/หัวหน้างานทะเบียน
๑.๒ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย/กรรมการ
๑.๓ นายสมพิศ คำบุญเรือง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์/กรรมการ
๑.๔ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
	หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา/กรรมการ
๑.๕ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ/กรรมการ
๑.๖ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา/กรรมการ
๑.๗ นายภารการณ อภิรมย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา/กรรมการ
๑.๘ นายสุชาติ ยอดมงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ/กรรมการ
๑.๙ นางโยธิน เมืองก้อน	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ/กรรมการ
๑.๑๐ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	หัวหน้างานยุวกาชาด/กรรมการ
๑.๑๑ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	หัวหน้างานวัดผลประเมินผล/กรรมการและเลขานุการ

๒. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มงานและประสานงานกับทุกกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอก
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการ งานแผนงาน งานพัสดุ งานพัฒนาข้อมูลด้าน ICTของกลุ่มงาน
๓. เสนอ เวียน ส่ง หนังสือราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้องโดยลงทะเบียนทำบัญชีรับ-ส่ง ควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและจัดเตรียมการประชุมกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุมของกลุ่มงาน
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๖. ติดตามประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะคณะทำงานแต่ละกลุ่มงาน
๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มวิชาการ
๘. จัดเก็บหนังสือราชการทั้งเก็บระหว่างปีและสิ้นปีให้เป็นระบบ
๙. จัดทำระบบทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของกลุ่มงาน
๑๐. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

๓. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๓.๑ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์	หัวหน้างาน
๓.๒ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	คณะทำงาน
๓.๓ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๓.๔ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	คณะทำงาน
๓.๕ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	คณะทำงาน
๓.๖ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	คณะทำงาน

๓.๗ นายสุชาติ ยอดมงคล

คณะทำงาน

๓.๘ นายภารากรณ์ อภิรมย์

คณะทำงาน

หน้าที่

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

๔. งานทะเบียนนักเรียน

๔.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา

หัวหน้างาน

๔.๒ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์

คณะทำงาน

หน้าที่

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

๕. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

๕.๑ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์

หัวหน้างาน

๕.๒ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา

คณะทำงาน

หน้าที่

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

๖. งานแนะแนว

๖.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา

หัวหน้างาน

๖.๒ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์

คณะทำงาน

๖.๓ ครูที่ปรึกษาทุกคน

คณะทำงาน

หน้าที่

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

๗. งานห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๗.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา | หัวหน้างาน |
| ๗.๒ นางสาววันทนา วงศ์หาญ | คณะทำงาน |
| ๗.๓ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์ | คณะทำงาน |

หน้าที่

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

๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | |
|-------------------------------|------------|
| ๘.๑ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์ | หัวหน้างาน |
| ๘.๒ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดระบบบริหารและดำเนินการตามระบบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น
๔. จัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติและศาสนาเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริงในสังคม
๕. รวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นหลักฐานสำคัญรองรับการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ
๖. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน
๗. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรมลูกเสือ

๑. นายโยธิน เมืองก้อน	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ/หัวหน้างาน
๒. นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๓. นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข	คณะทำงาน
๔. นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตน์	คณะทำงาน
๕. นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร	คณะทำงาน
๖. นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	คณะทำงาน
๗. นายสุชาติ ยอดมงคล	คณะทำงาน
๘. นายภาราภรณ์ อภิรมย์	คณะทำงาน
๙. นางสาวณัฐธิดา หมูก้อน	คณะทำงาน

หน้าที่

- วางแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมลูกเสือตลอดหลักสูตร
- ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
- ประสานผู้จัดกิจกรรมลูกเสือโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้ร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเอง
- จัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติและศาสนาเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
- รวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นหลักฐานสำคัญรองรับการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ
- นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรมลูกเสือ
- สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมลูกเสือ)

กิจกรรมยุวกาชาด

๑. นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด/หัวหน้างาน
๒. นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา	คณะทำงาน
๓. นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	คณะทำงาน
๕. นางสาววันทนา วงศ์หาญ	คณะทำงาน
๖. นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์	คณะทำงาน
๗. นางสาวโณมสุตา ใจติชะ	คณะทำงาน
๘. นายธอร์น ชาวหา	คณะทำงาน

หน้าที่

- วางแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมยุวกาชาดตลอดหลักสูตร
- ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
- ประสานผู้จัดกิจกรรมยุวกาชาดโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้ร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเอง
- จัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติและศาสนาเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริงในสังคม

/๖.รวบรวม...

๖. รวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นหลักฐานสำคัญรองรับการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ
๗. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรมยุวกาชาด
๘. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมยุวกาชาด)

กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.)

๑. นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์

หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร/หัวหน้างาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ ปฏิบัติปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารตลอดหลักสูตร
๒. ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๔. ประสานผู้จัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้ร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเอง
๕. จัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติและศาสนาเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริงในสังคม
๖. รวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นหลักฐานสำคัญรองรับการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ
๗. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๘. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร)

๙. งานวิจัยพัฒนาการเรียนการสอนและการนิเทศการสอน

๙.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	หัวหน้างาน
๙.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๙.๓ นางสาวกรณิการ์ พิกแก้ว	คณะทำงาน
๙.๔ นางสาวธัญชนก พิงเร็ว	คณะทำงาน
๙.๕ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	คณะทำงาน
๙.๖ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์	คณะทำงาน
๙.๗ นางสาววันทนา วงค์หาญ	คณะทำงาน
๙.๘ นายสุชาติ ยอดมงคล	คณะทำงาน
๙.๙ นายภราดรการณ์ อภิรมย์	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนแนวทางการอบรมพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนเพื่อปรับวิธีเรียนเปลี่ยนวิธีสอน
๒. วางแผนกำหนดการนิเทศ กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระ
๓. รวบรวมผลการนิเทศ กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอน เป็นคณะทำงานในการวางแผนงานวิจัยพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. เป็นที่ปรึกษาการจัดทำนวัตกรรมการศึกษา ประเมินผลการพัฒนางานของบุคลากรของ โรงเรียนในด้านการพัฒนาการเรียนการสอน
๕. รวบรวมผลการนิเทศ กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

๑๐.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๑๐.๓ นายสุชาติ ยอดมงคล	คณะทำงาน
๑๐.๔ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	คณะทำงาน
๑๐.๕ นางสาวธัญชนก พิงเร็ว	คณะทำงาน
๑๐.๖ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	คณะทำงาน
๑๐.๗ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์	คณะทำงาน
๑๐.๘ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	คณะทำงาน
๑๐.๙ นายภารากรณ์ อภิรมย์	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของครู-บุคลากร และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงานตลอดจนช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของครู-บุคลากร อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

๖. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อนำผลมาปรับปรุง และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๗. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์วิจัย นำไปใช้ และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสภาพการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๘. ส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ข้อมูลข่าวสารทางการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน

๙. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๑. งานประกันคุณภาพการศึกษาและจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR)

๑๑.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๑๑.๓ นางสาวธัญชนก พิงเร็ว	คณะทำงาน
๑๑.๔ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	คณะทำงาน
๑๑.๕ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	คณะทำงาน
๑๑.๖ นางสาวเฉลิมขวัญ รามสุข	คณะทำงาน
๑๑.๗ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	คณะทำงาน
๑๑.๘ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์	คณะทำงาน

๑๑.๙ นายโยธิน เมืองก้อน	คณะทำงาน
๑๑.๑๐ นายสุชาติ ยอดมงคล	คณะทำงาน
๑๑.๑๑ นายภารากรณ์ อภิรมย์	คณะทำงาน
๑๑.๑๒ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ศึกษาระบบหลักเกณฑ์ วิธีการ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและรายงานประเมินตนเอง (SAR) ตลอดจนกฎเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาการดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาและแผนดำเนินการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR)
๒. ศึกษาหรือค้นคว้าหลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการศึกษา แล้วนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐานการศึกษาชาติและระดับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมถึงการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) แก่บุคลากรทุกคน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดมาตรฐานระดับสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชนรวมทั้งการกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์ในการแปลผลและตัดสินการผ่านมาตรฐาน พร้อมทั้งจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา
๕. ร่วมกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมให้สถานศึกษาสร้างระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยมีหลักการและแนวคิดอยู่บนพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนาประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และบุคลากรทุกคนในการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR)
๗. เสนอแนวทางในการวางระเบียบข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานในการประกันคุณภาพการศึกษา
๘. รวบรวมสรุปรายงาน แผนงาน โครงการ เพื่อประเมินผลจัดทำรายงานประเมินภายนอก
๙. กำกับติดตามและให้ความเห็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดทำ SAR เสนอผู้บริหารสถานศึกษาและต้นสังกัด
๑๑. นิเทศ ติดตาม และพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑๒. งานจัดการเรียนรู้เด็กเรียนรวม

๑๒.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	หัวหน้างาน
๑๒.๒ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	คณะทำงาน
๑๒.๓ นางสาวเฉลิมขวัญ ร่มสุข	คณะทำงาน
๑๒.๔ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	คณะทำงาน
๑๒.๕ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	คณะทำงาน
๑๒.๖ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์	คณะทำงาน
๑๒.๗ นางสาวโฉมสุตา ใจติยะ	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. บริหารและดำเนินการตามแนวทางการจัดการเรียนรวม
๒. ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนเรียนรวมได้เรียนรู้อย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจเต็มตามศักยภาพ
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๔. รวบรวมเอกสารหลักฐาน การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นหลักฐานสำคัญรองรับการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ

๕. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานจัดการเรียนรู้ของเด็กเรียนรวม
๖. เป็นผู้ประสานงานหลักในโครงการนักเรียนพิเศษเรียนรวมระหว่างโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพะเยา และศูนย์การศึกษาพิเศษพะเยา

๑๓. งานประสานความร่วมมือและพัฒนาความรู้แก่ชุมชนและแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๓.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	หัวหน้างาน
๑๓.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๑๓.๓ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	คณะทำงาน
๑๓.๔ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	คณะทำงาน
๑๓.๕ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์	คณะทำงาน
๑๓.๖ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	คณะทำงาน
๑๓.๗ นายสุชาติ ยอดมงคล	คณะทำงาน
๑๓.๘ นายภารกรณ อภิรมย์	คณะทำงาน
๑๓.๙ นางสาวธัญชนก ฟังเร็ว	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมกองทุนสวัสดิการศึกษา แหล่งเรียนรู้ของนักเรียน
๒. ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๔. สนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเองอย่างเต็มศักยภาพ
๕. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงเพื่อที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง
๖. รวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นหลักฐานสำคัญรองรับการ ประเมินจากหน่วยงานต่างๆ
๗. นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินงาน

๑๔. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑๔.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	หัวหน้างาน
๑๔.๒ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	คณะทำงาน
๑๔.๓ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนการกำหนดการนิเทศ กำกับ และติดตามประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับ สถานศึกษาและองค์กรอื่น
๒. รวบรวมผลการนิเทศ กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระ จัดทำรายงานการนิเทศ เพื่อนำเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๓. รวบรวมผลการนิเทศ กำกับ และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับ มาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๕. งานสำมะโนนักเรียนและรับนักเรียน

๑๕.๑ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์ หัวหน้างาน

๑๕.๒ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนการกำหนดการนิเทศ กำกับ และติดตามการดำเนินงานสำมะโนนักเรียนและการรับนักเรียน
๒. รวบรวมผลการนิเทศ กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระ จัดทำรายงานสำมะโนนักเรียนและรับนักเรียน นำเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๓. รวบรวมผลการนิเทศ กำกับ และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๖. งานวางแผน ติดตามผลและสารสนเทศวิชาการ

๑๖.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา หัวหน้างาน

๑๖.๒ นางสาวณัฐิดา หมูก้อน คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มกลุ่มบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนโดยใช้เทคโนโลยีในการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๑๗. คณะทำงานโครงการกิจกรรมพิเศษในสถานศึกษา

๑๗.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา หัวหน้างาน

๑๗.๒ นางสาวณัฐิดา หมูก้อน คณะทำงาน

๑๗.๓ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว คณะทำงาน

๑๗.๔ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์ คณะทำงาน

๑๗.๕ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์ คณะทำงาน

หน้าที่

๑. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของระบบกิจกรรมโครงการ กิจกรรมพิเศษในสถานศึกษา
๒. วางแผนงานโครงการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปรามทุจริตแห่งชาติ
๓. ดำเนินงานจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
๔. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ให้นักเรียนได้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น
๕. จัดกิจกรรมโครงการพิเศษในสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียน ผู้ปกครอง เครือข่าย ปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การภาครัฐ และภาคเอกชนได้ร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเอง
๖. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงเพื่อที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

/๗. รวบรวม...

๗. รวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นหลักฐานสำคัญรองรับการประเมินจากหน่วยงานต่าง ๆ

๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินงาน

๑) โครงการเพศวิถี

๑.๑ นางสาวโณมสุตา ใจดีชะ

หัวหน้างาน

หน้าที่

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

๒) โครงการสถานศึกษาพอเพียง

๒.๑ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์

หัวหน้างาน

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 นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา

คณะทำงาน

๓.๔ นางสาวณัฐธิดา หมูก้อน

คณะทำงาน

๓.๕ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์

คณะทำงาน

๓.๖ นายโยธิน เมืองก้อน

คณะทำงาน

หน้าที่

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

/๔) โครงการ...

๔) โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๔.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข	คณะทำงาน
๔.๓ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	คณะทำงาน
๔.๔ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	คณะทำงาน

หน้าที่

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

๕) โครงการโรงเรียนประหยัดพลังงาน

๕.๑ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	หัวหน้างาน
๕.๒ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข	คณะทำงาน
๕.๓ นายโยธิน เมืองก้อน	คณะทำงาน
๕.๔ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	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
๖.๓ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร	คณะทำงาน

หน้าที่

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

๗) โครงการโรงเรียนสุจริต

๗.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	หัวหน้างาน
๗.๒ นางสาวเฉลิมขวัญ รามสุข	คณะทำงาน
๗.๒ นางสาวธิดารัตน์ วิษณุวิตินัย	คณะทำงาน

หน้าที่

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

๘) โครงการพาน้องกลับมาเรียน

๘.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	หัวหน้างาน
๘.๒ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	คณะทำงาน
๘.๓ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	คณะทำงาน

หน้าที่

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

๙) โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

๙.๑ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์	หัวหน้างาน
๙.๒ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	คณะทำงาน
๙.๓ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	คณะทำงาน

หน้าที่

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

๑๐) กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ในสถานศึกษา

๑๐.๑ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	คณะทำงาน
๑๐.๓ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	คณะทำงาน

หน้าที่

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

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. คณะกรรมการบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

๑.๑ นางสาวเฉลิมขวัญ ร่มสุข	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายโยธิน เมืองก้อน	กรรมการ
๑.๔ นางสาวธัญชนก พิงเร็ว	กรรมการ
๑.๕ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

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

๒. งานนโยบายและแผนกลยุทธ์

๒.๑ นางสาวเฉลิมขวัญ ร่มสุข	หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	คณะทำงาน
๒.๓ นายโยธิน เมืองก้อน	คณะทำงาน
๒.๔ 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 นางสาวเฉลิมขวัญ ร่มสุข	หัวหน้างาน
๓.๑.๒ นายโยธิน เมืองก้อน	คณะทำงาน
๓.๑.๓ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานควบคุม พัฒนางานการเงินและบัญชี ตามระเบียบการเงินการคลัง จัดทำบัญชี ทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย เพื่อให้เกิดประโยชน์กับทางราชการมากที่สุด

๒. เบิกเงิน โอนเงิน นำส่งเงิน รับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงาน ร้านค้าที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๓. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินประจำปีและจัดทำรายงานการเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๔. เก็บรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินประจำปีและจัดทำรายงานการเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำบัญชีและทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย
๖. จัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวันจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย
๗. จัดเก็บเอกสารหลักฐานบัญชีและทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทอย่างเป็นระบบ
๘. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน จัดทำงบหน้าใบเบิกและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย เงินงบประมาณ งบดำเนินการ งบลงทุน รายได้แผ่นดิน เงินหลักประกันสัญญา แล้วนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
๙. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานการเงินและบัญชี
๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๓.๒ งานตรวจสอบหลักฐานการรับจ่าย

- | | |
|--------------------------------|------------|
| ๓.๒.๑ นายสมพิศ คำบุญเรือง | หัวหน้างาน |
| ๓.๒.๒ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร | คณะทำงาน |
| ๓.๒.๓ นางณัฐฤทธา อ้อปิมปา | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามลำดับในระบบบัญชีหน่วยงานย่อย
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของระบบบัญชี และทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณทุกประเภทตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยทุกสัปดาห์ อย่างต่อเนื่องให้เป็นปัจจุบันและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๓ งานเก็บรักษาเงิน

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| ๓.๓.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนติชัย | หัวหน้างาน |
| ๓.๓.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว | คณะทำงาน |
| ๓.๓.๓ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. เก็บรักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทให้ปลอดภัยตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยและระเบียบกระทรวงการคลัง
๒. ตรวจสอบบันทึกรายงานการเคลื่อนไหวของรายงานเงินคงเหลือประจำวันจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยและรายงาน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสิ้นวันทำการ

๔. งานดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์

๔.๑ งานพัสดุกกลาง

๔.๑.๑ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	หัวหน้างาน
๔.๑.๑ นางสาวธัญชนก พิงเร็ว	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 นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารวิชาการ
๔.๒.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔.๒.๓ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนติชัย	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารทั่วไป (งานกิจการนักเรียน)
๔.๒.๔ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔.๒.๕ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๔.๒.๖ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔.๒.๗ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๔.๒.๘ นางสาวเฉลิมขวัญ ร่มสุข	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๔.๒.๙ นายสุชาติ ยอดมงคล	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๔.๒.๑๐ นางสาวธัญชนก พิงเร็ว	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๔.๒.๑๑ นางสาวโณมสุตา ใจติชะ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารงานทั่วไป (งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม)
๔.๒.๑๒ นายภารากรณ์ อภิรมย์	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๔.๒.๑๓ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มงานห้องสมุด

หน้าที่

๑. ประสานงานพัสดุกกลางเพื่อเบิกจ่ายตามโครงการงบประมาณของกลุ่มงานหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำทะเบียนพัสดุกของกลุ่มงานหรือกลุ่มสาระให้เป็นปัจจุบัน ควบคุมการใช้อย่างเป็นระบบ และรายงานผลการตรวจสอบทุกสิ้นปีงบประมาณ

๕. งานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๕.๑ นางสาวเฉลิมขวัญ ร่มสุข	หัวหน้างาน
๕.๒ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	คณะทำงาน
๕.๓ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร	คณะทำงาน
๕.๔ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา	คณะทำงาน
๕.๕ นายโยธิน เมืองก้อน	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ ขอบเขต วัตถุประสงค์ด้านทรัพยากร เทคนิคและระยะเวลา พร้อมทั้ง จัดทำแผนการประเมินผล
๒. ประชุมเชิงปฏิบัติการของผู้รับผิดชอบ และมอบหมายงานในเรื่องที่ประเมินผลให้กับ ผู้รับผิดชอบ
๓. สรุปผลการวิเคราะห์และจัดทำรายงานระหว่างปีและรายงานสิ้นปี

๖. งานแผนงานโครงการโรงเรียน

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๖.๑ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว | หัวหน้างาน |
| ๖.๒ นางสาวธัญชนก พิงเร็ว | คณะทำงาน |

หน้าที่

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

๗. งานสารสนเทศโรงเรียน

- | | |
|--------------------------|------------|
| ๗.๑ นางสาวธัญชนก พิงเร็ว | หัวหน้างาน |
| ๗.๒ นางสาวณัฐดา หมูก้อน | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานเก็บข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระ ในการจัดระบบสารสนเทศทั้งระบบของโรงเรียน
๓. ประมวลผลข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อใช้ประกอบการบริหารและการจัดการ
๔. สรุปรายงานผลการจัดสารสนเทศต่อผู้บริหารสถานศึกษาและสาธารณชน

๘. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๘.๑ นางสาวเฉลิมขวัญ ร่มสุข | หัวหน้างาน |
| ๘.๒ นายโยธิน เมืองก้อน | คณะทำงาน |
| ๘.๓ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว | คณะทำงาน |
| ๘.๔ นางณัฐฤทธา อ้อปิมปา | คณะทำงาน |

หน้าที่

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

๙. งานสารบรรณกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

๙.๑ นายโยธิน เมืองก้อน หัวหน้างาน

๙.๒ นางสาววันทนา วงศ์หาญ คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มงานและประสานงานกับทุกกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอก
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการ งานแผนงาน งานพัสดุ งานพัฒนาข้อมูลด้าน ICTของกลุ่มงาน
๓. เสนอ เวียน ส่ง หนังสือราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้องโดยลงทะเบียนทำบัญชีรับ-ส่ง ควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและจัดเตรียมการประชุมกลุ่มงานงบประมาณและแผนงาน
๔. จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุมของกลุ่มงาน
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๖. ติดตามประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะคณะทำงานแต่ละกลุ่มงาน
๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
๘. จัดเก็บหนังสือราชการทั้งเก็บระหว่างปีและสิ้นปีให้เป็นระบบ
๙. จัดทำระบบทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของกลุ่มงาน
๑๐. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

๑๐. งานวางแผนติดตามผลและสารสนเทศงานแผนงานและงบประมาณ

๑๐.๑ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข หัวหน้างาน

๑๐.๒ นางสาววันทนา วงศ์หาญ คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ
๔. ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๑๑. งานประกันอุบัติเหตุ

๑๑.๑ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข หัวหน้างาน

๑๑.๒ นางสาววันทนา วงศ์หาญ คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ประสานและดำเนินการประกันอุบัติเหตุของนักเรียนครูและบุคลากร
๒. เสนอบริษัทประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนในแต่ละปีการศึกษาเพื่อพิจารณา
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนที่ทำประกันอุบัติเหตุ
๔. อำนวยความสะดวกให้ผู้ปกครองนักเรียนและนักเรียนที่ทำประกันอุบัติเหตุ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาววิภาวรรณ กิจโกศล	กรรมการและเลขานุการ

๒. งานวางแผนอัตรากำลังบุคลากรและกำหนดตำแหน่ง

๒.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร	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. งานสารบรรณกลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติบุคลากร

๓.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร	หัวหน้างาน
๓.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	คณะทำงาน

หน้าที่

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

๔. งานสำนักงานและงานสารบรรณกลุ่มงานบุคคล

๔.๑ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาววิภาวรรณ กิจโกศล	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มงานและประสานงานกับทุกกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอก
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการ งานแผนงาน งานพัสดุ งานพัฒนาข้อมูลด้าน ICTของกลุ่มงาน

๓. เสนอ เวียน ส่ง หนังสือราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้องโดยลงทะเบียนทำบัญชีรับ-ส่ง ควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและจัดเตรียมการประชุมกลุ่มงานบุคคล
๔. จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุมของกลุ่มงาน
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๖. ติดตามประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะทำงานแต่ละกลุ่มงาน
๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. จัดเก็บหนังสือราชการทั้งเก็บระหว่างปีและสิ้นปีให้เป็นระบบ
๙. จัดทำระบบทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของกลุ่มงาน
๑๐. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

๕. งานประชาสัมพันธ์

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๕.๑ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา | หัวหน้างาน |
| ๕.๒ นายโยธิน เมืองก้อน | คณะทำงาน |
| ๕.๓ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว | คณะทำงาน |
| ๕.๔ นางสาวณัฐดา หมูก้อน | คณะทำงาน |

หน้าที่

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

๖. งานเวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการ

- | | |
|------------------------------|------------|
| ๖.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร | หัวหน้างาน |
| ๖.๒ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา | คณะทำงาน |
| ๖.๓ นางสาวเฉลิมขวัญ รอมสุข | คณะทำงาน |
| ๖.๔ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. ดูแล สอดส่อง และตรวจตราความปลอดภัย ภายในพื้นที่ของโรงเรียน เพื่อให้พ้นจากการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม การโจรกรรม และอุบัติเหตุ ฯลฯ ที่อาจเกิดขึ้น และสร้างความเสียหายแก่อาคาร สถานที่ ทรัพย์สินต่างๆ ภายในโรงเรียน
๒. ประจําการอยู่ที่ทางเข้า - ออกหลัก เพื่อตรวจสอบและอำนวยความสะดวกแก่บุคคล ยานพาหนะ และการนำสิ่งของต่างๆ เข้า - ออกในพื้นที่ควบคุมของโรงเรียน
๓. ในระหว่างปฏิบัติงานตามหน้าที่ ถ้ามีเหตุเป็นที่น่าสงสัยให้แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจำวันของโรงเรียนทราบเพื่อแก้ไขเหตุที่น่าสงสัยดังกล่าว
๔. หากยามรักษาการณ์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งได้ ต้องรายงานแจ้งเหตุขัดข้องให้และหัวหน้างานทราบล่วงหน้าก่อน
๕. เวรยามรักษาการณ์ต้องปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. ถึง เวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป
๖. บริเวณที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
 - ๖.๑ อาคารสถานที่ สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินของโรงเรียน
 - ๖.๒ จำนวนเส้นทางเข้า-ออกพื้นที่

- ๖.๓ จำนวนยานพาหนะที่เข้า-ออกในพื้นที่ และจำนวนผู้ติดต่อกับโรงเรียน
- ๖.๔ จำนวนเจ้าหน้าที่และผู้เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของโรงเรียน
๗. ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลการรักษาความปลอดภัยและผู้เข้ามาปฏิบัติงานในบริเวณพื้นที่ตั้งของ โรงเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยที่ได้กำหนดไว้
๘. ป้องกันปัญหาในกรณีได้รับแจ้งถึงเหตุน่าสงสัยหรือผิดสังเกตภายในพื้นที่หรือบริเวณใกล้เคียงจากยามรักษาการณ์
๙. วางมาตรการการรักษาความปลอดภัยและกำหนดระเบียบปฏิบัติสำหรับให้ผู้ที่เข้ามาในพื้นที่ของโรงเรียน รวมทั้งจัดทำแผนฉุกเฉินป้องกันและบรรเทาเหตุร้ายหรืออุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น
๑๐. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๑๑. จัดทำคำสั่งโรงเรียนในการอยู่เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการของครู-บุคลากร

๗. งานพัฒนาครูและบุคลากร

- | | |
|------------------------------|------------|
| ๗.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร | หัวหน้างาน |
| ๗.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว | คณะทำงาน |

หน้าที่

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

๘. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

- | | |
|------------------------------|------------|
| ๘.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร | หัวหน้างาน |
| ๘.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. กำหนดปฏิทินการดำเนินงานการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
๒. ศึกษาตัวชี้วัดและประสานผู้เกี่ยวข้องการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
๓. ประเมินและสรุปผลการประเมิน เสนอต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. งานวินัย จรรยาบรรณและวิชาชีพครู

- | | |
|------------------------------|------------|
| ๙.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร | หัวหน้างาน |
| ๙.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาตนเอง ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ
๒. ติดตามผลการพัฒนาครูสอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๑๐. งานยกย่องและเชิดชูเกียรติ

- | | |
|-------------------------------|------------|
| ๑๐.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร | หัวหน้างาน |
| ๑๐.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมยกย่องและเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรเนื่องในโอกาส ดังนี้

- ๑) บรรจุหรือเข้ารับราชการ
- ๒) ย้าย
- ๓) ดำรงตำแหน่งใหม่หรือเลื่อนวิทยฐานะ

๑๑. งานขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | |
|-------------------------------|------------|
| ๑๑.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร | หัวหน้างาน |
| ๑๑.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. กลับกรองและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. จัดทำทะเบียนและบัญชีผู้ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๒. งานภาคีเครือข่ายการจัดการศึกษา

- | | |
|-------------------------------|------------|
| ๑๒.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร | หัวหน้างาน |
| ๑๒.๒ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา | คณะทำงาน |
| ๑๒.๓ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมนสุข | คณะทำงาน |
| ๑๒.๔ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา | คณะทำงาน |
| ๑๒.๕ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. แสวงหาภาคีเครือข่ายในการจัดการศึกษาของโรงเรียน ได้แก่ คณะทำงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ชมรมผู้ปกครองนักเรียน ชมรมศิษย์เก่า องค์การภาครัฐ และเอกชนต่างๆ
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษา นโยบาย เป้าหมายและแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา จุดเน้นของสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียน มัธยมศึกษา และมีคุณภาพการบริหารจัดการตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามศักยภาพและความเหมาะสมของโรงเรียน

๑๓. งานยานพาหนะ

- | | |
|-------------------------------|------------|
| ๑๓.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร | หัวหน้างาน |
| ๑๓.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว | คณะทำงาน |
| ๑๓.๓ นายเดือน บุญเทพ | คณะทำงาน |
| ๑๓.๔ นายศักดิ์ คำหล้า | คณะทำงาน |
| ๑๓.๕ นายอนุชา พุดพิมเสน | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล และกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของงานยานพาหนะโรงเรียน ได้แก่ รถตู้ รถกระบะ ๔ ประตู และรถกระบะ
๒. จัดรถยนต์ราชการตามใบคำขอใช้รถ และจัดลำดับการออกให้บริการของพนักงานขับรถยนต์ในวันทำการและนอกวันทำการ

/๓.ควบคุม...

๓. ควบคุม ดูแล ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจเช็คสภาพความพร้อมใช้ของรถยนต์และ บำรุงรักษาสภาพรถตามระยะเวลา
๔. ให้บริการการรับ-ส่งบุคลากร ให้ถึงที่หมายอย่างปลอดภัยและทันกำหนดเวลา
๕. ควบคุม ดูแล และกำกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ
๖. บันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน/ประจำเดือน และรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกสัปดาห์
๗. บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำวัน/ประจำเดือน
๘. ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๙. ล้างทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่สภาพสะอาดและพร้อมใช้งาน
๑๐. นำรถยนต์ไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิงที่สถานีบริการน้ำมันตามที่ได้รับอนุมัติ
๑๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติและรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๑๒. จัดทำตารางขอใช้รถยนต์โรงเรียน
๑๓. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๔. งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

- | | |
|-------------------------------|------------|
| ๑๔.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร | หัวหน้างาน |
| ๑๔.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและผู้บริหารสถานศึกษา
๒. บันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑๕. งานวางแผน ติดตาม และสารสนเทศงานบุคคล

- | | |
|-------------------------------|------------|
| ๑๕.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร | หัวหน้างาน |
| ๑๕.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติการประจำปี/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานอำนวยการและบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ
๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๑๖. กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ขององค์กร

- | | |
|-------------------------------|------------|
| ๑๖.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร | หัวหน้างาน |
| ๑๖.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. วางแผน และดำเนินการตามโครงการกิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ
๒. อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษาแก่บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์
๔. ดำเนินการจัดกิจกรรม ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรทางการศึกษา หน่วยงานราชการและหน่วยงานองค์กรอื่นที่มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม

๑๗. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑๗.๑ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร	หัวหน้างาน
๑๗.๒ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา	คณะทำงาน
๑๗.๓ นางสาวเฉลิมขวัญ ร่มสุข	คณะทำงาน
๑๗.๔ นางพิกุลน เรืองฤทธิ์	คณะทำงาน
๑๗.๕ นายแก้ว เทพทอง	คณะทำงาน
๑๗.๖ นายอนุชา พุดพิมเสน	คณะทำงาน
๑๗.๗ นายนพพร รักษาดี	คณะทำงาน
๑๗.๘ นางพันธ์ คำปา	คณะทำงาน
๑๗.๙ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (ลูกจ้างประจำ ยามรักษาความปลอดภัยคนสวน และแม่บ้าน)

๒. นิเทศและกำกับผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. คณะทำงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางณัฐฤทธา อ้อปิมปา	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสุชาติ ยอดมงคล	กรรมการ
๑.๓ นายศักดา คำหล้า	กรรมการ
๑.๔ นายเดือน บุญเทพ	กรรมการ
๑.๕ นายแก้ว เทพทอง	กรรมการ
๑.๖ นางพิกุล เรื่องฤทธิ์	กรรมการ
๑.๗ นายอนุชา พุฒพิมเสน	กรรมการ
๑.๘ นายนพพร รักษาดี	กรรมการ
๑.๙ นางพันธ์ คำปา	กรรมการ
๑.๑๐ นางสาวโณมสุตา ใจติชะ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
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 นางณัฐฤทธา อ้อปิมปา	หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวโณมสุตา ใจติชะ	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มงานและประสานงานกับทุกกลุ่มงานในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอก
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการงานบริหารงานทั่วไปของกลุ่มงาน
๓. เสนอ เวียน ส่ง หนังสือราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้องโดยลงทะเบียนทำบัญชีรับ-ส่ง ควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและจัดเตรียมการประชุมกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๔. จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุมของกลุ่มงาน
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๖. ติดตามประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะคณะทำงานแต่ละกลุ่มงาน
๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มงาน
๘. จัดเก็บหนังสือราชการทั้งเก็บระหว่างปีและสิ้นปีให้เป็นระบบ
๙. จัดทำระบบทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของกลุ่มงาน
๑๐. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

๓. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสุขภาพ

๓.๑ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา	หัวหน้างาน
๓.๒ นายสุชาติ ยอดมงคล	คณะทำงาน
๓.๓ นายศักดิ์ คำหล้า	คณะทำงาน
๓.๔ นายเดือน บุญเทพ	คณะทำงาน
๓.๕ นายแก้ว เทพทอง	คณะทำงาน
๓.๖ นางพิภุณ เรืองฤทธิ์	คณะทำงาน
๓.๗ นายอนุชา พุฒพิมเสน	คณะทำงาน
๓.๘ นายนพพร รักษาดี	คณะทำงาน
๓.๙ นางพันธ์ คำปา	คณะทำงาน
๓.๑๐ นางสาวโณมสุตา ใจติชะ	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานการโรง สิ่งปลูกสร้าง และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้มั่นคงปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์
๒. จัดสถานที่ในการทำกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. จัด ตกแต่งอาคารสถานที่ให้มีความเป็นระเบียบ สะอาด พร้อมใช้งาน
๔. จัดตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ ตัดหญ้าบริเวณสนามให้มีระเบียบและสวยงาม
๕. ตรวจสอบ การปิด-เปิดไฟฟ้า ระบบน้ำอุปโภคบริโภคให้เกิดความปลอดภัย
๖. บำรุงดูแลรักษา บริเวณสนามหญ้า สวนไม้ดอกไม้ประดับ และสวนหย่อมในบริเวณโรงเรียน
๗. ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๘. ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อแก้ไขพัฒนาให้ยั่งยืน

๔. งานอนามัยและโภชนาการ

๔.๑ นางสาวโณมสุตา ใจติชะ	หัวหน้างาน
--------------------------	------------

หน้าที่

๑. วางแผนงานหรือโครงการหรืองานให้ครอบคลุมตามมาตรฐานและตัวชี้วัดโดยอาศัยความสัมพันธ์อย่างสร้างสรรค์ระหว่างนักเรียนกับครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนา โรงเรียนและหน่วยงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่บริการ
๒. ประสานหรือดำเนินการตามแผนงานการพัฒนาโครงการหรืองานเพื่อรองรับการประเมินโครงการ
๓. ประสานงานกับเครือข่ายทุกหน่วยงานหรือองค์กรในการดำเนินงานโครงการหรืองาน
๔. จัดบริการงานอนามัยโรงเรียน โดยเฝ้าระวังภาวะสุขภาพ ตรวจสอบสุขภาพ และรักษาพยาบาล เบื้องต้นให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน และนำส่งโรงพยาบาลกรณีที่ไม่สามารถ รักษาพยาบาลเบื้องต้นได้
๕. จัดเวชภัณฑ์ เพื่อป้องกันรักษา บรรเทาความเจ็บป่วยของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๖. จัดทำบัตรสุขภาพ ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ น้ำหนัก ส่วนสูงของนักเรียน ครูและบุคลากร
๗. จัดและประสานงานกับแพทย์และเจ้าหน้าที่สาธารณสุขเพื่อตรวจสอบสุขภาพ และให้ความรู้ ด้านสุขภาพอนามัยโรงเรียน และการป้องกันโรคต่าง ๆ
๘. ติดตามและประเมินผลงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ โภชนาการ และการคุ้มครองผู้บริโภค โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร เพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๙. จัดให้มีการให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรโดยพูดชี้แจงความรู้หน้าเสาธง เสี่ยงตามสายช่วงพักกลางวัน ชั่วโมงอบรม เชิญวิทยากรมาบรรยายจัดนิทรรศการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาหารและยา

๑๐. ควบคุม ดูแล งานโภชนาการ การจำหน่ายอาหารฯ

๑๑. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ

๕. งานโสตทัศนศึกษา

๕.๑ นายสุชาติ ยอดมงคล หัวหน้างาน

๕.๒ นางสาวณัฐดา หมูก้อน คณะทำงาน

๕.๓ นายโยธิน เมืองก้อน คณะทำงาน

หน้าที่

๑. จัดทำระบบการให้บริการ และการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๒. จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอและมีความพร้อมในการให้บริการ

๓. วางแผน โครงการ และงบประมาณงานโสตทัศนศึกษา

๔. ติดตามประเมินผลงานโสตทัศนศึกษา

๖. งานสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา และกล้องวงจรปิด)

๖.๑ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา หัวหน้างาน

๖.๒ นางสาวณัฐดา หมูก้อน คณะทำงาน

๖.๓ นายศักดิ์ คำหล้า คณะทำงาน

๖.๔ นายอนุชา พุดพิมเสน คณะทำงาน

๖.๕ นางสาวโฉมสุตา ใจติชะ คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนงานสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา และกล้องวงจรปิด) ให้เหมาะสมและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๒. ตรวจสอบ การปิด-เปิดไฟฟ้า ระบบน้ำอุปโภคบริโภคให้เกิดความปลอดภัย

๗. งานวางแผน ติดตาม และสารสนเทศงานบริหารงานทั่วไป

๗.๑ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา หัวหน้างาน

๗.๒ นางสาวโฉมสุตา ใจติชะ คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนใช้เทคโนโลยีมาบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๘. โครงการพิเศษกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๘.๑ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา หัวหน้างาน

๘.๒ นายสุชาติ ยอดมงคล คณะทำงาน

๘.๓ นางสาวโฉมสุดา ใจติยะ คณะทำงาน

๑) โครงการสถานศึกษาปลอดภัย

๑.๑ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา หัวหน้างาน
 ๑.๒ นายสุชาติ ยอดมงคล คณะทำงาน
 ๑.๓ นางสาวโฉมสุดา ใจติยะ คณะทำงาน
 ๑.๔ ครูและบุคลากรทุกคน คณะทำงาน

หน้าที่

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

๒) โครงการโรงเรียนสวย ภูมิทัศน์สดใส ปลอดภัย ไร้มลพิษ

๒.๑ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา หัวหน้างาน
 ๒.๒ นายสุชาติ ยอดมงคล คณะทำงาน
 ๒.๓ นางสาวโฉมสุดา ใจติยะ คณะทำงาน
 ๒.๔ ครูและบุคลากรทุกคน คณะทำงาน

หน้าที่

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

๓) โครงการสัมพันธ์ชุมชน

๓.๑ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา หัวหน้างาน
 ๓.๒ นางสาวโฉมสุดา ใจติยะ คณะทำงาน

หน้าที่

๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของชุมชนในเขตพื้นที่อำเภอบึงให้ เป็นระบบ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการจัดการศึกษา เช่น จำนวนประชากร แหล่งท่องเที่ยว สถานประกอบการ ภูมิปัญญาท้องถิ่น วิถีชีวิต ค่านิยม ศิลปวัฒนธรรม ข้อจำกัดของชุมชน เป็นต้น
๒. แจ้งข้อมูลการจัดงานประเพณี งานกุศล งานศพของชุมชน ให้สถานศึกษา เพื่อเข้าร่วมงานตามความเหมาะสม
๓. เสนอแผนงาน โครงการจัดให้ชุมชนเข้ามาใช้บริการในสถานศึกษา
๔. สร้างความสัมพันธ์ เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันระหว่างโรงเรียน บ้าน ชุมชน หรือท้องถิ่นในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนขุนควรวินัยาคม

๕. ประสานศิษย์เก่าเพื่อรวบรวมข้อมูล จัดทำสารสนเทศของชมรมศิษย์เก่า
๖. ประสานงานและจัดการประชุม จัดกิจกรรมของชมรมศิษย์เก่า
๗. ติดตาม ประเมินผล งานสัมพันธ์ชุมชนและงานชมรมศิษย์เก่าอย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

๙. งานบ้านพักครู

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๙.๑ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา | หัวหน้างาน |
| ๙.๒ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์ | คณะทำงาน |
| ๙.๓ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์ | คณะทำงาน |
| ๙.๔ นางสาวโณมสุตา ใจติชะ | คณะทำงาน |

หน้าที่

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

๑๐. งานปฎิคม

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๖.๑ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา | หัวหน้างาน |
| ๖.๒ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว | คณะทำงาน |
| ๖.๓ นางสาววิภาวรรณ กิจโกศล | คณะทำงาน |
| ๖.๔ นางพิกฤษ เรืองฤทธิ์ | คณะทำงาน |
| ๖.๕ นางพันธ์ คำปา | คณะทำงาน |
| ๖.๖ นางสาวโณมสุตา ใจติชะ | คณะทำงาน |

หน้าที่

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

๑๗ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการนักเรียน

๑. คณะกรรมการงานกิจการนักเรียน

๑.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร	กรรมการ
๑.๔ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา	กรรมการ
๑.๕ นางสาวเฉลิมขวัญ รามสุข	กรรมการ
๑.๖ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	กรรมการ
๑.๗ นายภารากรณ์ อภิรมย์	กรรมการ
๑.๘ นายธอร์น ชาวหา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

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

๒. งานสารบรรณงานกิจการนักเรียน

๒.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	หัวหน้างาน
๒.๒ นายภารากรณ์ อภิรมย์	คณะทำงาน
๒.๓ นายธอร์น ชาวหา	คณะทำงาน
๒.๔ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มงานและประสานงานกับทุกกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอก
๒. เสนอ เวียน ส่ง หนังสือราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้องโดยลงทะเบียนทำบัญชีรับ-ส่ง ควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและจัดเตรียมการประชุมกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๓. จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุมของกลุ่มงาน
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๕. ติดตามประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะทำงานแต่ละกลุ่มงาน

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

๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	หัวหน้างาน
๓.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๓.๓ นายภาราภรณ์ อภิรมย์	คณะทำงาน
๓.๔ นายธอร์น ชาวหา	คณะทำงาน
๓.๕ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาของแต่ละระดับในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. งานครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้น

๔.๑ นางสาวเฉลิมขวัญ รวมสุข	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
๔.๒ นายสุชาติ ยอดมงคล	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๔.๓ นางสาวกรณิการ์ พักแก้ว	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๔.๔ นายโยธิน เมืองกันอ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๔.๕ นายสมพิศ คำบุญเรือง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๔.๖ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๔.๗ นางณัฐกฤตา อ้อปิมปา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๔.๘ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษา และนิเทศครูที่ปรึกษาในแต่ละระดับชั้นในการคัดกรองนักเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหาจากการคัดกรองร่วมกับครูที่ปรึกษาในระดับเพื่อเป็นข้อมูลของระดับชั้น
๓. ประสานงานและร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาให้นักเรียนในห้องเรียน
๔. สรุปรายงานผลการแก้ไขปัญหา และส่งเสริมนักเรียนในการปรับพฤติกรรม
๕. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบเช็ครายชื่อนักเรียนในการทำกิจกรรมหน้าเสาธง และคาบอบรมคุณธรรม
๖. ร่วมมือกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองในการแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนในระดับดำเนินการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนที่ทำผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน และลงโทษ นักเรียนโดยการทำกิจกรรมตามระเบียบของโรงเรียนโดยไม่ขัดต่อระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๕. งาน To Be Number One

๕.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	หัวหน้างาน
๕.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๕.๓ นายธอร์น ชาวหา	คณะทำงาน
๕.๔ นายภาราภรณ์ อภิรมย์	คณะทำงาน

หน้าที่

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

๖. งานสารวัตรนักเรียน

- | | |
|---------------------------------|------------|
| ๖.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนติชัย | หัวหน้างาน |
| ๖.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง | หัวหน้างาน |
| ๖.๓ นายธอร์น ชาวหา | คณะทำงาน |
| ๖.๔ นายภารากรณ์ อภิรมย์ | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานสารวัตรนักเรียน
๒. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะชีวิตในการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๓. ประสานและเข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่สารวัตรนักเรียน

๗. งานเครือข่ายผู้ปกครอง(ประชุมผู้ปกครอง)

- | | |
|---------------------------------|------------|
| ๗.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนติชัย | หัวหน้างาน |
| ๗.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง | หัวหน้างาน |
| ๗.๒ นายภารากรณ์ อภิรมย์ | คณะทำงาน |
| ๗.๓ นายธอร์น ชาวหา | คณะทำงาน |
| ๗.๓ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๒. ส่งเสริมบทบาทของผู้ปกครองเครือข่าย

๘. งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

- | | |
|---------------------------------|------------|
| ๘.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนติชัย | หัวหน้างาน |
| ๘.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง | คณะทำงาน |
| ๘.๒ นายภารากรณ์ อภิรมย์ | คณะทำงาน |
| ๘.๓ นายธอร์น ชาวหา | คณะทำงาน |
| ๘.๔ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
๒. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะชีวิตในการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๓. ประสานและเข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่รักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

๙. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โรคเอดส์ และการกระทำผิดที่ผิดกฎหมาย

- | | |
|---------------------------------|------------|
| ๙.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนติชัย | หัวหน้างาน |
| ๙.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง | คณะทำงาน |
| ๙.๒ นายภารากรณ์ อภิรมย์ | คณะทำงาน |
| ๙.๓ นายธอร์น ชาวหา | คณะทำงาน |
| ๙.๓ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | คณะทำงาน |

หน้าที่

- ๑.วางแผนหรือโครงการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดโรคเอดส์และการกระทำผิดที่ผิดกฎหมาย
๒. ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดและโรคเอดส์ในสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะชีวิตในการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๔. ประสานกับหน่วยงานอื่นในการให้ความรู้และจัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์

๑๐.งานกิจกรรมหน้าเสาธงและเวรประจำวัน

๑๐.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๑๐.๒ นายภารากรณ์ อภิรมย์	คณะทำงาน
๑๐.๔ นายธอร์น ชาวหา	คณะทำงาน
๑๐.๓ หัวหน้าระดับ/ครูเวรประจำวัน	คณะทำงาน
๑๐.๔ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	คณะทำงาน
๑๐.๕ คณะกรรมการสถานักเรียน	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ควบคุม ดูแลการสั่งแถวนักเรียน เพื่อเตรียมความพร้อมของนักเรียนที่ทำกิจกรรมต่าง ๆ หน้าเสาธง
๒. ควบคุมดำเนินการสั่งทำกิจกรรม การประกาศข่าวสารต่าง ๆ ของคณะคณะทำงานสถานักเรียน
๓. ปลอ่ยแถวนักเรียนหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมในแต่ละวันให้เดินแถวอย่างเป็นระเบียบ
๔. สั่งแถว จัดแถว รวมแถว หน้าเสาธง เพื่อทำกิจกรรมในกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ เกี่ยวกับนักเรียนและตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ครูผู้ควบคุมแถว (ครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับ)

- ๕.๑ ควบคุมแถวในระดับชั้นของตนเอง
- ๕.๒ ตรวจสอบและแนะนำการปฏิบัติของนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบโรงเรียน
- ๕.๓ ตรวจสอบเช็คจำนวนนักเรียน รายงานจำนวนนักเรียน
- ๕.๔ สรุปผลการดำเนินงานทุกสัปดาห์ ทุกเดือน และทุกภาคเรียน

๑๑. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและสถานักเรียน

๑๑.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนตินัย	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๑๑.๓ นายภารากรณ์ อภิรมย์	คณะทำงาน
๑๑.๓ นายธอร์น ชาวหา	คณะทำงาน

หน้าที่

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

๑๒. คณะทำงานงานควบคุมดูแลรับส่งนักเรียน

๑๒.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนติชัย	หัวหน้างาน
๑๒.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๑๒.๒ นายภารากรณ์ อภิรมย์	คณะทำงาน
๑๒.๓ นายธอร์น ชาวหา	คณะทำงาน

หน้าที่

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

๑๓. งานบ้านพักนักเรียน

๑๓.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนติชัย	หัวหน้างาน
๑๓.๒ นางสาวปานไพลิน กันทะเนตร	คณะทำงาน
๑๓.๓ นางสาวณปภัช สุวรรณรัตน์	คณะทำงาน
๑๓.๔ นางสาวเฉลิมขวัญ รามสุข	คณะทำงาน
๑๓.๕ นางสาวศานิตา เพ็ญกาสิทธิ์	คณะทำงาน
๑๓.๖ นางสาวเจนจิรา สามแก้ว	คณะทำงาน
๑๓.๗ นายโยธิน เมืองก้อน	คณะทำงาน
๑๓.๘ นางสาววันทนา วงศ์หาญ	คณะทำงาน
๑๓.๙ นางสาวธัญญเรศ อังคะลา	คณะทำงาน
๑๓.๑๐ นายธีรยุทธ ธรรมวงศ์	คณะทำงาน
๑๓.๑๑ นายธอร์น ชาวหา	คณะทำงาน
๑๓.๑๒ นางสาววิภาวรรณ กิจโกศล	คณะทำงาน
๑๓.๑๓ นางสาวธัญชนก ฟังเร็ว	คณะทำงาน

หน้าที่

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

๑๔. งานครูเวรประจำวัน

๑๔.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนติชัย	หัวหน้างาน
๑๔.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๑๔.๓ นายภารากรณ์ อภิรมย์	คณะทำงาน
๑๔.๔ นายธอร์น ชาวหา	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. จัดตารางเวรประจำวันและคู่มือครูเวรประจำวัน
๒. เสนอผลการปฏิบัติงานของครูเวรในความรับผิดชอบต่อผู้บริหาร

๑๕. งานวางแผน ติดตาม และสารสนเทศงานกิจการนักเรียน

๑๕.๑ นางสาวธิดารัตน์ วิชญเนติชัย	หัวหน้างาน
๑๕.๒ นายสมพิศ คำบุญเรือง	คณะทำงาน
๑๕.๓ นายภารากรณ์ อภิรมย์	คณะทำงาน
๑๕.๔ นายธอร์น ชวหา	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มกิจการนักเรียน เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของงานกิจการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนโดยนำเทคโนโลยีในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางปณิธิ กองแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนขุนควรวินัยวิทยา



คำสั่งโรงเรียนขุนควรวិทยาคม
ที่ ๗๗/๒๕๖๘
เรื่อง มอบหมายงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ปีการศึกษา ๒๕๖๘

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 ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. นายศักดิ์ คำหล้า ลูกจ้างประจำ (ช่างไฟฟ้า ระดับ ๓)

หน้าที่

๑. ปฏิบัติงานหน้าที่ของลูกจ้างประจำ
๒. สำรวจข้อมูลพื้นฐาน วางแผน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
๓. ประสานงานงานกับฝ่ายบริหาร กลุ่มบริหารทั่วไปและงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเพื่อจัดซื้อวัสดุ สำนักงานพนักงานบริการ
๔. จัดทำสมุดการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานให้เป็นปัจจุบัน
๕. ประสานกับหัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเพื่อซ่อมและปรับปรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า น้ำประปา ตามโครงการของงานอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม
๖. วางแผนให้พนักงานบริการตัดหญ้าสนามฟุตบอล สนามหญ้าหน้าเสาธง บริเวณรอบ ๆ อาคารเรียน และอาคารประกอบอื่น ๆ
๗. เปิด-ปิดอาคาร ไฟฟ้าห้องสำนักงาน อาคาร ก และอาคารสังคม
๘. คัดแยก และนำขยะบริเวณจุดทิ้งขยะภายในโรงเรียนไปทิ้งที่บ่อพักขยะ
๙. ชักธงชาติขึ้น เวลา ๐๘.๐๐ น. และชักธงชาติลงเวลา ๑๘.๐๐ น. ในวันที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม รักษาการณ์
๑๐. บันทึกการอยู่เวรยามเป็นลายลักษณ์อักษร หากมีปัญหาให้ประสานผู้ตรวจเวรหรือผู้บังคับบัญชาทันที
๑๑. จัดทำสำเนาข้อสอบหรือเอกสารทางราชการ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์สำเนาให้อยู่ในสภาพดีมี ความพร้อมที่จะใช้งานได้ตามปกติ(กรณีนายเดือน บุญเทพ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้)
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเดือน บุญเทพ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ (ช่างครุภัณฑ์ ระดับ ๓)

หน้าที่

๑. ปฏิบัติงานหน้าที่ของลูกจ้างประจำ
๒. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถรับ-ส่ง นักเรียนและครูเพื่อปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. บำรุงรักษาโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดีมีความพร้อมที่จะใช้งาน ได้ตามปกติ
๔. รับ-ส่งหนังสือราชการของโรงเรียนระหว่างต้นสังกัด หน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานเอกชน
๕. จัดทำสำเนาข้อสอบหรือเอกสารทางราชการ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์สำเนา ให้อยู่ในสภาพดีมีความพร้อมที่จะใช้งาน ได้ตามปกติ
๖. ดูแล รดน้ำต้นไม้ พรวนดิน ตัดแต่งกิ่งไม้ บริเวณสวนหย่อมในสวนป่า สวนหย่อมข้างอาคาร ก และสวนหย่อมหน้าอาคาร ๕
๗. เปิด ปิดอาคาร ไฟฟ้าบริเวณอาคารและห้องสำนักงาน อาคาร ๕ อาคารเรียนชั่วคราวสุศึกษาและพลศึกษา และอาคารดนตรี-นาฏศิลป์
๘. ชักธงชาติขึ้น เวลา ๐๘.๐๐ น. และชักธงชาติลงเวลา ๑๘.๐๐ น. ในวันที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์
๙. บันทึกการอยู่เวรยามเป็นลายลักษณ์อักษร หากมีปัญหาให้ประสานผู้ตรวจหรือผู้บังคับบัญชาทันที
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางพิณ เรืองฤทธิ์ ลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้าน)

หน้าที่

๑. ทำความสะอาดระเบียง บันได อาคารเรียน ห้องผู้อำนวยการ ห้องธุรการ ห้องรองผู้อำนวยการ บริเวณห้องกลุ่มบริหารวิชาการ ห้องกลุ่มบริหารงบประมาณ อาคารสังคมศึกษา และโรงฝึกงาน
๒. ทำความสะอาดห้องสุขาในอาคารเรียน ก สุขานักเรียนหลังอาคารสังคมศึกษา และสุขาหอประชุมขุนควรวินยานุสรณ์
๓. ดูแล รดน้ำต้นไม้บริเวณอาคาร ก สวนหย่อมหน้าเสาธง และอาคารสังคมศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางพันธ์ คำปา (แม่บ้าน)

๑. ทำความสะอาดระเบียง บันได อาคารเรียนและใต้ถุนอาคาร ๕ ห้องกลุ่มพัฒนาคุณภาพนักเรียน ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล ห้องประชุมน้ำแป้ง และอาคารประกอบ
๒. ทำความสะอาดห้องสุขาในอาคาร ๕ และสุขาข้างบ้านพักครูชาย
๓. ดูแล รดน้ำต้นไม้บริเวณอาคาร ๕ และสวนหย่อมข้างอาคาร ๕
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายอนุชา พุดพิมเสน ลูกจ้างชั่วคราว (คนสวน)

๖. นายนพพร รักษาดี ลูกจ้างชั่วคราว (คนสวน)

หน้าที่

๑. งานตัดแต่งต้นไม้ให้ได้รูปทรงสวยงามในบริเวณสวนหย่อมของโรงเรียน
 - ๑.๑ ตัดแต่งต้นไม้เล็ก ไม้พุ่ม ไม้เลื้อย ไม้หน้า ให้ได้รูปทรงสวยงาม ๑ ครั้ง/เดือน และเก็บกวาดให้เรียบร้อย(หรือได้รับมอบหมายในกรณีพิเศษ เช่น การจัดภูมิทัศน์ภายในโรงเรียนเมื่อมีการรับการประเมินของโรงเรียน)

- ๑.๒ ตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ให้ได้รูปทรงสวยงามและปลอดภัย ๓ ครั้ง/ปี (เป็นการตัดโดยผู้รับจ้าง ๒ ครั้ง และโดยการไฟฟ้า ๑ ครั้ง) กรณีต้นไม้ใหญ่ที่ผ่านสายไฟฟ้าแรงสูงประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การตัดแต่งเป็นไปปลอดภัย 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 ส่วนต้นไม้ที่เสียหายเดิมอยู่แล้วให้แจ้งหัวหน้างานทราบ พร้อมดำเนินการแก้ไขต่อไป
๒. ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์งานสวนให้พร้อมใช้งาน ได้แก่ เครื่องตัดหญ้า กรรไกรตัดกิ่ง สายยางรดน้ำ ฯลฯ
๓. คัดแยก และนำขยะบริเวณจุดทิ้งขยะภายในโรงเรียนไปทิ้งที่บ่อพักขยะ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายแก้ว เทพทอง ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)

หน้าที่

๑. เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยในสถานศึกษา
๒. ดูแลการเข้า-ออก บริเวณโรงเรียนโดยจดบันทึกข้อมูลของนักเรียน ครู บุคลากร ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อราชการ
๓. เปิด-ปิดไฟฟ้าหน้าโรงเรียน และไฟกึ่งบริเวณทางขึ้นโรงเรียนถึงหน้าอาคาร ก และโรงรถครูทุกวันที่มาปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์
๔. ดูแลรักษาความสะอาด รดน้ำต้นไม้บริเวณหน้าป้ายโรงเรียนบริเวณป้อมยาม ชุมพระพุทธรูปโรงเรียนสวนหย่อม
๕. รวบรวมรายชื่อและจำนวนนักเรียนที่มาโรงเรียนสาย และขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนส่งงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกวันทำการ
๖. ตัดหญ้าและตัดแต่งต้นไม้ไม้ดอกไม้ประดับบริเวณโดยรอบป้อมยามหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นระเบียบ สวยงามตามวงรอบการเติบโตของหญ้าและไม้ดอกไม้ประดับ
๗. บันทึกการอยู่เวรยามเป็นลายลักษณ์อักษร หากมีปัญหาให้ประสานผู้ตรวจเวรหรือผู้บังคับบัญชาทันที
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นางปณิธิ กองแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนขุนควรวินวิทยา

ที่ปรึกษา

๑. นางปณิธิ	กองแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียนขุนควรวินิตวิทยา
๒. นางสาวปานไพลิน	กันทะเนตร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. นางณัฐกฤตา	อ้อปิมปา	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๔. นางสาวเฉลิมขวัญ	รวมสุข	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. นางสาวธัญญเรศ	อังคะลา	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้จัดทำ

๑. นางสาวปานไพลิน	กันทะเนตร
๒. นางสาวเจนจิรา	สามแก้ว
๔. นางสาววิภาวรรณ	กิจโกศล

