



คำสั่งโรงเรียนนิคมขอนแก่นวิทยา
ที่ ๔๐ / ๒๕๖๗
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิคมขอนแก่นวิทยา เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๐ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งมีจุดมุ่งหมายหลักในการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพและเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข และเพื่อเป็นการปรับระบบโครงสร้างการบริหารภายในโรงเรียนให้เหมาะสมเกิดการประสานงานการติดตามผลและการรายงานผลกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ โรงเรียนจึงแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบภาระงานตามโครงสร้างดังต่อไปนี้

นายกันตพัศฐ์ สุขอยู่ รองผู้อำนวยการ

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวพนิดา ศรีสุวรรณ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

- กำกับดูแล สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนและบรรลุตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา
- วางแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงานวิชาการ บริหารงานวิชาการ
- ประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วย
นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

- ช่วยเหลืองานหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่ม เมื่อหัวหน้ากลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย

นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	หัวหน้า
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาและวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาหลักสูตรกลุ่มสาระต่าง ๆ หลักสูตรท้องถิ่น หลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตร สถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระและหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. ประเมินการใช้ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระ หลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	หัวหน้า
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการและจัดทำข้อมูล ในการจัดการเรียนการสอน
๒. จัดทำตารางสอนของครูและตารางเรียนของนักเรียน คาบสอนแทน
๓. ส่งเสริม นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนการสอนของครู
๔. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้สามารถพัฒนากระบวนการจัดเรียนรู้
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมความสามารถพิเศษ และการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน ประกอบด้วย

นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	หัวหน้า
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต๋า	ผู้ช่วย
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการพัฒนาผู้เรียนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนในทุกระดับ
๒. จัดทำโครงการและกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามความสามารถและความแตกต่างของแต่ละบุคคล
๓. ติดต่อประสานความร่วมมือกับหน่วยงานองค์กรต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนในการส่งเสริมศักยภาพและการแข่งขันทักษะในระดับต่าง ๆ
๔. ส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๕. ประสานความร่วมมือในการจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถของนักเรียนทางด้านวิชาการ เช่น การจัดการเรียนซ่อมเสริม การกวดวิชา การแข่งขันทักษะวิชาการการจัดค่ายพัฒนาอัจฉริยภาพ การทดสอบในระดับต่าง ๆ

๖. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๗. เผยแพร่ความรู้สู่ชุมชน
๘. พัฒนาส่งเสริมให้มีและใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๙. ดำเนินการวิเคราะห์วางแผนพัฒนา สรุปรายงานผลการทดสอบ ระดับสถานศึกษา ระดับชาติ มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นและมีมาตรฐาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสำนักกลุ่มงานบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	หัวหน้า
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย
นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	ผู้ช่วย/ เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณของฝ่ายบริหารวิชาการ รับหนังสือเข้า – ออก หนังสือโดยประสานงานกับสารบรรณของโรงเรียน เพื่อติดต่อประสานงานภายในและภายนอกโรงเรียนและทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือของฝ่ายวิชาการ
๒. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานระเบียบและแนวปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารวิชาการตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. ร่าง พิมพ์ บันทึก หนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการโดยประสานงานกับงานสารบรรณของโรงเรียนจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเรียนการสอนจัดให้มีการประชุมของฝ่ายวิชาการ
๔. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายบริหารวิชาการ
๕. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการและโครงการของฝ่ายบริหารวิชาการ
๖. สำรวจ ตรวจสอบ ควบคุมดูแลพัสดุประจำปีของฝ่ายวิชาการเพื่อขออนุมัติซ่อมบำรุงหรือจำหน่ายตามระเบียบงานพัสดุ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	หัวหน้า
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทำวิจัยในชั้นเรียน
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำในการทำวิจัยในชั้นเรียน
๓. กำกับติดตามดูแลการทำวิจัยในชั้นเรียน
๔. ตรวจสอบประเมินผลงาน การทำวิจัยของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๕. ส่งเสริมให้ครูได้เผยแพร่ผลงานวิจัย
๖. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

นายมะแว	หมัดหย้า	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/หัวหน้ากิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
นายมะแว	หมัดหย้า	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
นายวัชร	ชุมโชติ	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดการพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเช่นกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีกิจกรรมชุมนุมกิจกรรมวันสำคัญ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ และกิจกรรมรักการอ่าน กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๓. จัดทำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน และการเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	หัวหน้า
นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	ผู้ช่วย
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำ GPA/PR การย้ายเข้า การย้ายออก ของนักเรียน
๒. จัดทำทะเบียนนักเรียน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับข้อมูลประจำตัวนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐาน เอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน
๔. จัดทำและรายงานข้อมูลสถิตินักเรียนในแต่ละเดือน
๕. รายงานการจบหลักสูตรและตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	หัวหน้า
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วย
นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบ คู่มือการวัดและประเมินผล
๒. จัดทำปฏิทินการงานวัดผลประจำภาคเรียน
๓. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนในแต่ละสัปดาห์/เดือน/ภาคเรียน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดความรู้ของนักเรียนในระดับต่าง ๆ
๕. ดำเนินการจัดสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ การซ้ำชั้นและเปลี่ยนแปลงผลการเรียน
๖. จัดทำเอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน
๗. ควบคุมติดตามการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้
๘. ประสานผู้ปกครอง ครูประจำวิชา ครูที่ปรึกษา เกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	หัวหน้า
นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน กรอบแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. ติดตามการปฏิบัติงานของครูที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานด้านต่าง ๆ
๓. เก็บรวบรวมข้อมูล ผลการปฏิบัติงานด้านมาตรฐานต่าง ๆ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานด้านต่าง ๆ
๕. จัดทำข้อมูล รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวกวิสรา	โต๊ะคุณ	หัวหน้า
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา ความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้เพียงพอต่อความต้องการ
๓. ปรับปรุง พัฒนา สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาให้ทันสมัย
๔. ดำเนินการจัดหาและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้พร้อมต่อการใช้งาน
๕. ดำเนินการพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการใช้งาน
๖. ส่งเสริมและให้คำแนะนำ ในการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาอย่างถูกต้องและเหมาะสม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	หัวหน้า
นางพิริญาณ์ดา	แก้วนาม	ผู้ช่วย
นางสาวกวิสรา	โต๊ะคุณ	ผู้ช่วย
นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อการวางแผนงาน/โครงการ และการพัฒนาห้องสมุด
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพและตอบสนองนโยบายของโรงเรียนโดยเสนองาน/โครงการและงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีการศึกษา
๓. ดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๔. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามการใช้ผลผลิต โดยประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานห้องสมุด
๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของห้องสมุด
๗. ดำเนินการจัดซื้อจัดหาวัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด

๘. จัดระบบการเก็บรักษาและการให้บริการให้เหมาะสม สะดวกและรวดเร็ว
๙. จัดระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้ และการให้บริการห้องสมุด
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
๑๑. ให้บริการโดยกำหนดเวลาการให้บริการอย่างชัดเจน
๑๒. ควบคุม ดูแล บำรุง รักษา และซ่อมแซมหนังสือให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๑๓. บริการหนังสือ และสื่อการเรียนการสอนแก่กลุ่มงานต่าง ๆ
๑๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด ให้กลุ่มงาน งานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานแนะแนว ประกอบด้วย

นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	หัวหน้า
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานในการจัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อและการแนะแนวอาชีพแก่นักเรียน
๒. จัดกิจกรรมแนะแนวให้ความรู้แก่นักเรียน
๓. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนทุกคนโดยประสานความร่วมมือกับงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดทำข้อมูลนักเรียนด้านการเรียนและด้านเศรษฐกิจ
๕. ดำเนินงานในการคัดเลือกและให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานกองทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	หัวหน้า
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
นางสาวนรินทร์	สาขะมุติ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานในการคัดเลือกและให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
๒. ดูแลเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและกรอกข้อมูลในระบบออนไลน์ สรุปและรายงานข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ
๓. กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๔. ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และ ปัจจัยนักเรียนพื้นนักเรียนยากจนพิเศษ
๕. e - studentloane
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	หัวหน้า
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวพนิตา	ศรีสุวรรณ	หัวหน้า
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ งานสารสนเทศวิชาการ ประกอบด้วย

นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	หัวหน้า
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เก็บรวบรวมข้อมูลจากงานต่าง ๆ ในกลุ่มวิชาการ
๒. จัดทำเอกสารรายงานเป็นสารสนเทศวิชาการ
๓. ประเมินผลและรายงานข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาให้เป็นปัจจุบัน
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๑๗ งานคัดกรองนักเรียน ประกอบด้วย

นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	หัวหน้า
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย
ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย		ผู้ช่วย
ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		ผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษา		ผู้ช่วย
นางสาวพนิตา	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สสำรวจ คัดกรอง ประเมินความสามารถพื้นฐานนักเรียนพิการและด้อยโอกาส
๒. จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล เพื่อสอนเสริมและดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการและด้อยโอกาสทุกคน
๓. จัดหาสื่อ เทคโนโลยี และจัดทำแผนการเรียนรู้เฉพาะบุคคล จัดการเรียนรู้โดยคำนึงถึงศักยภาพและความแตกต่างระหว่างบุคคล ทั้งในและนอกเวลา ที่เหมาะสมกับเด็กพิการและด้อยโอกาส
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการทุกภาคเรียน

๑.๑๘ งานการศึกษาทางเลือก ประกอบด้วย

นายอภิชาติ	ชาวเผือก	หัวหน้า
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
หัวหน้าระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน		ผู้ช่วย
นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	ผู้ช่วย
นางสาวปวีณ์กร	ศิริสวัสดิ์	ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย
นางสาวพนิตา	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน
๒. ประสานกับผู้ปกครอง นักเรียน และหน่วยงานภายนอก
๓. ดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายของสถานศึกษา
๔. จัดทำข้อมูลนักเรียนทางเลือกอย่างเป็นระบบ

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวอารยา	บุญส่ง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
-------------	--------	----------------------------

มีหน้าที่

๑. ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลการทำงานของงานในกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มเกิดประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	รองหัวหน้า
นางสาวศรีวิมล	ด้วงสีนวล	ผู้ช่วย
นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	ผู้ช่วย
นางสาวนรินทร์ช	สาชะมุดิ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ช่วยเหลืองานหัวหน้ากลุ่ม
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่ม เมื่อหัวหน้ากลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

นางสาวอารยา	บุญส่ง	หัวหน้างานการเงิน
นางสาวศรีวิมล	ด้วงสีนวล	หัวหน้างานบัญชี

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักฐานการเงินและระบบบัญชีทุกประเภทตามระเบียบให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้
๒. รายงานหลักฐานทางการเงินที่กำหนดตามระเบียบตรงตามกำหนดเวลา

๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษา ให้ถูกต้องตามระเบียบ
๔. เบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ
๕. ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน ตามแผนการใช้จ่ายเงิน
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๗. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุ ประกอบด้วย

นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	หัวหน้า
นางสาวนรินทร์	สาชะมุตติ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
๒. จัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ขออนุมัติและรื้อถอนที่ราชพัสดุ
๓. ควบคุม ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ
๔. ควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบ สรุปและรายงาน การใช้จ่ายยานพาหนะในแต่ละเดือน
๕. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงยานพาหนะ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
---------------	-----------	-------------------------

๑. งานโครงการของ สพม./วาระพิเศษ
 - ๑.๑ สอบราคาจัดซื้อ – จัดจ้าง
 - ๑.๒ รายงานการดำเนินงานพัสดุในระบบ (online)
 - ๑.๓ อื่น ๆ ตามวาระ
๒. งานพัสดุกกลาง
 - ๒.๑ รับรายงานจัดซื้อ จัดจ้าง จากเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามอนุมัติตามรายงาน
 - ๒.๒ ทำบัญชีครุภัณฑ์ / ทะเบียนครุภัณฑ์ (ทะเบียนทรัพย์สิน)
 - ๒.๓ ทะเบียนคุม เลขที่จัดซื้อ จัดจ้าง ในใบสั่งซื้อ
 - ๒.๔ การซ่อมบำรุงและจำหน่าย
 - ๒.๕ ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พร้อมรายงาน
 - ๒.๖ จัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง EMIS

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการพัสดุ

นางสาวนรินทร์	สาชะมุตติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
---------------	-----------	------------------

๑. งานโครงการของ สพม. / วาระพิเศษ

- ๑.๑. สอบราคาจัดซื้อ (โครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี) เช่น เรื่องจัดซื้อหนังสือเรียน
- ๑.๒. อื่น ๆ ตามวาระ จากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. งานพัสดุกกลาง

- ๒.๑. เขียนขอใช้เงินในโครงการงานพัสดุ เมื่อมีการจัดซื้อ– จัดจ้างพัสดุกกลาง
- ๒.๒. กอปปีพรีน - จัดซื้อกระดาษโรเนียว , หมึก , มาสเตอร์ , จัดจ้างซ่อมบำรุงเครื่องฯ
- ๒.๓. กระดาษส่วนกลาง - จัดซื้อกระดาษ A๔ สำหรับพิมพ์งาน, การเบิกจ่ายกระดาษ

- ๒.๔. จัดจ้างถ่ายเอกสารงานราชการโรงเรียน
- ๒.๕. รายงานจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง (น้ำมัน) , การเบิกจ่ายเมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกขอใช้น้ำมันฯ และขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๒.๖. ลงทะเบียน ในส่วนที่เป็นวัสดุ
 - ทั้งส่วนที่จัดซื้อเอง และที่รับเอกสารจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ส่งต่อ
- ๒.๗. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารพัสดุจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงชื่อส่งต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการพัสดุ

๒.๓ งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย

นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	หัวหน้า
นางสาวศรีวิมล	ด้วงสีนวน	ผู้ช่วย
นางเทวีกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย/ เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการจำเป็นของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน โดยให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยคำนึงถึงยุทธศาสตร์ชาติแผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดพัทลุง วิสัยทัศน์และกลยุทธ์ของโรงเรียน
๓. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและดำเนินการสำรวจตรวจสอบข้อมูลการพัฒนาอาคารสถานที่เพื่อประมาณการจัดทำข้อมูลการเสนอของบประมาณจาก สพฐ.ในทุกปีงบประมาณ
๔. จัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาระยะ ๓ – ๕ ปี
๕. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา / แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๖. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเพื่อดำเนินตามแบบขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิก - จ่ายเงินตามโครงการ / กิจกรรม
๗. ประสานงานในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรมของโรงเรียนให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน
๘. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

นางวรัชสี	ชูสกุล	หัวหน้า
นางพิริยธาดา	แก้วนาม	ผู้ช่วย
นางสาวอารยา	บุญส่ง	ผู้ช่วย
นายวัชร	ชุมโชติ	ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กรและท้องถิ่นที่มีศักยภาพในการสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรมประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการ ได้รับการสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์ การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดนตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานควบคุมภายในประกอบด้วย

นางสาวนිරุช	สาชะมุติ	หัวหน้า
นางสาวอารยา	บุญส่ง	ผู้ช่วย
นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	ผู้ช่วย
นางสาวศรีวิมล	ด้วงสีนวล	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานระบบบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

นางสาวศรีวิมล	ด้วงสีนวล	หัวหน้า
ครูที่ปรึกษา		ผู้ช่วย
นางสาวนिरุช	สาชะมุติ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. มีหน้าที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูล DMC , Big-data
๒. สรุปและรายงานข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบันตามรูปแบบของต้นสังกัด
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนที่ชัดเจน ตรวจสอบได้
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

นายวัฒน์ระ	ชุมโชติ	หัวหน้า
นายบุญโชติ	คล้ายแก้ว	ผู้ช่วย
นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดซ่อมแซมและตรวจสภาพยานพาหนะพร้อมที่จะใช้งานได้ดี
๒. ควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ราชการและการเบิกจ่ายน้ำมัน

๓. ตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ ตลอดจนรับผิดชอบการจัดยานพาหนะบริการแก่บุคลากรตามลำดับความจำเป็น
๔. ติดต่อประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์และทำประกันภัย
๕. จัดสถานที่ให้รถจอดเป็นระเบียบตามสถานที่ที่กำหนด
๖. วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
๗. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และจัดทำบัญชีรายการซ่อมแซมพัสดุตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานการบังคับบัญชาตามลำดับ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

นางสาวอารยา	บุญส่ง	หัวหน้า
นางสาวศรีวิมล	ด้วงสีนวล	ผู้ช่วย
นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจระบบข้อมูลสารสนเทศในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์
๔. ประเมินผลและรายงานข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาให้เป็นปัจจุบัน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานประกันอุบัติเหตุ ประกอบด้วย

นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	หัวหน้างาน
นางสาวศรีวิมล	ด้วงสีนวล	ผู้ช่วย
นางสาวเทวิกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประกันอุบัติเหตุบุคลากร
๒. ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียนและครูภายในโรงเรียน
๓. ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุนักเรียนและครู ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงานและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุบุคลากร
๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางพิริญาณ์ดา

แก้วนาม

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลการทำงานของงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มเกิดประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบุคลากร
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววนาเดีย

แวบราเฮง

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. ช่วยเหลืองานหัวหน้ากลุ่ม
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่ม เมื่อหัวหน้ากลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานปฎิคม ประกอบด้วย

นางพิริญาณ์ดา	แก้วนาม	หัวหน้า
นางสาวศรีวิมล	ดวงสินวล	ผู้ช่วย
นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย
นายสำเริง	แก้วสาร	ผู้ช่วย
นางสาวอารยา	บุญส่ง	ผู้ช่วย
นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	ผู้ช่วย
นางสาวนรินทร์	สาขะมุตติ	ผู้ช่วย
นางสาวกวิสรา	โต๊ะดุน	ผู้ช่วย
นางสาววนาเดีย	แวบราเฮง	ผู้ช่วย
นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์ภายในโรงเรียน สํารวจตรวจนับ จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระบบ สะดวกใช้
๒. ให้การต้อนรับผู้มีเกียรติที่มาเยี่ยมเยียนโรงเรียน
๓. ประสานความร่วมมือ เมื่อคณะครูจัดกิจกรรมต่างๆและขอความร่วมมือ
๔. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางพิริญาณ์ดา

แก้วนาม

หัวหน้า

นางสาววนาเดีย

แวบราเฮง ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และจัดบุคลากรในกลุ่มให้เหมาะสมกับลักษณะของงาน
๔. ประสานงานกับกลุ่ม งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. เสนอขอความเห็นชอบ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล แก่ผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน แก่ผู้มาติดต่อ ให้ได้รับความสะดวกและรวดเร็ว
๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๓ งานบริหารกลุ่มงานบุคคล

นางพิริญาณ์ดา แก้วนาม

มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการย้ายการบริหารบุคคล และการออกจากราชการ
๒. ประสานงานกับกลุ่มและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อสรรหาบุคคลปฏิบัติหน้าที่สอนและงาน สนับสนุนการสอนในสาขาวิชา หรืองานที่ขาดแคลน
๓. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในด้านการวางแผนการย้าย การกำหนดตำแหน่งและการออกจากราชการของบุคลากร
๔. สํารวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรทุกประเภทเพื่อใช้อ้างอิงในงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำข้อมูล P – SAR
๖. โต้ - ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานนอกเกี่ยวกับงานบุคลากร
๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานบริหารงานบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน

๓.๔ งานวางแผนอัตรากำลัง

นางพิริญาณ์ดา แก้วนาม

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
๒. รวบรวม หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
๓. รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนนักเรียน ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อจัดทำรายงานข้อมูลประกอบการวางแผนกำหนดอัตรากำลังและ การกำหนดตำแหน่ง
๔. จัดทำรายงานข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนนักเรียนในแต่ละปีการศึกษาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังต่อไป

๕. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อขออนุมัติอัตราตำแหน่งที่ขาดแคลน
๖. จัดระบบเอกสารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล และการกำกับ ติดตาม
๗. จัดทำรายงาน สถิติข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องทราบ เมื่อสิ้นภาคเรียน
๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานแผนงานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานแผนงานบริหารงานบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน

๓.๕ งานจัดองค์กร / โครงสร้างการบริหารงาน

นางสาววนาเดีย แวברהเฮง

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานของโรงเรียน
๒. จัดทำขอบข่าย พรรณนางาน บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ตามแผนที่กำหนด
๓. จัดทำเอกสาร คู่มือปฏิบัติงานและคำสั่งแม่บท เพื่อประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรทราบ
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานจัดองค์กร / โครงสร้างการบริหารงานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานจัดองค์กร / โครงสร้างการบริหารงานบริหารงานบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๖ งานหลักฐานการปฏิบัติงาน งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานวินัย

จรรยาบรรณครูและบุคลากร

นางสาววนาเดีย

แวברהเฮง

หัวหน้า

นายสำเร็จ

แก้วสาร

ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. งานหลักฐานการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. ตรวจสอบและเสนอการยื่นใบลา การขออนุญาต ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการมาลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามระเบียบ และกฎหมายกำหนด
๕. สรุปและรายงานผลการมาปฏิบัติราชการประจำวัน การเดินทางไปราชการ การลา และการมาสาย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. สรุปรวบรวมสถิติต่างๆ ในการปฏิบัติราชการ

๓.๗ งานทะเบียนประวัติ

นางสาววนาเดีย แวบราเฮง

มีหน้าที่

๑. รวบรวม ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับประวัติการรับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่เริ่มรับราชการ
๒. จัดทำ ปรับปรุงข้อมูล ทะเบียนประวัติบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ให้สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำข้อมูลลงในทะเบียนประวัติเป็นรายบุคคล เกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการ การลา การไปอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การได้รับพระราชเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่งเลื่อนระดับ เมื่อครบรอบแห่งการนั้นๆ
๔. รวบรวม ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับ การมาปฏิบัติราชการ การลา การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่งเลื่อนระดับ เข้าแฟ้ม ทะเบียนประวัติเป็นรายบุคคล
๕. ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน เมื่อบุคลากรคนใดคนหนึ่งได้รับคำสั่งให้ย้าย /โอน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติราชการ
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๘ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางพิริญาณ์ดา แก้วนาม

หัวหน้า

นางสาววนาเดีย แวบราเฮง

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวม ระเบียบ หลักเกณฑ์ คู่มือ แนวปฏิบัติ ว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สำรวจ รวบรวม ข้อมูล เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากร
๓. จัดทำทะเบียนผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากร
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ของข้าราชการครู เพื่อพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของแต่ละปี
๕. จัดทำคำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด
๖. ติดตาม ตรวจสอบ ผลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร
๗. ประสานงานกับบุคคลที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อประกอบพิธีมอบหรือ เข้ารับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๔.งานวินัย และจรรยาบรรณวิชาชีพ

นางพิริญาณ์ดา แก้วนาม

มีหน้าที่

๑. นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามหลักวินัยและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
๒. บันทึกการว่ากล่าว ตักเตือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรณีเกี่ยวกับการลา มาสาย การจัดการเรียนรู้และการปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ ที่จะส่งผลกับการรักษาวินัยและ จรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. รวบรวมกฎ ระเบียบข้าราชการ ว่าด้วยวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ จัดทำเป็นคู่มือเพื่อการศึกษา เรียนรู้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๕. งานเลื่อนเงินเดือน

นางพิริญาณ์ดา แก้วนาม

มีหน้าที่

๑. รวบรวมระเบียบว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ที่เป็นปัจจุบัน
๒. แจ้งให้ครูและบุคลากรทราบ เกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๓. รวบรวม และจัดทำสถิติข้อมูล เกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงาน ของครูและบุคลากร
๔. จัดทำคู่มือประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานมอบให้ครูและบุคลากร
๕. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานครูและบุคลากรปีละ ๒ ครั้ง
๖. ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
๗. ประสานงาน จัดทำเอกสาร ร่วมตรวจสอบข้อมูล กับสหวิทยาเขต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพัตลุง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการเลื่อนเงินเดือน ครูและบุคลากร
๘. ทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ครูและบุคลากร
๙. พัฒนางานเลื่อนเงินเดือนโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่ง ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นติดตาม
๑๑. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๒. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๖. งานส่งเสริมขวัญและกำลังใจบุคลากร

นางพิริญาณ์ดา

แก้วนาม

หัวหน้า

นางสาววนาเดีย

แวนบราเฮง

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดประกวดผลงาน คัดเลือกบุคลากรดีเด่น มอบรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติตอบแทน ประกาศเกียรติคุณ ยกย่องคุณความดี
๒. ออกคำ สั่งแต่งตั้งกรรมการประเมิน ติดตาม ประสานงาน กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการให้มีหรือเลื่อนตำแหน่งวิทยฐานะ ของบุคลากร
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมขวัญ และกำลังใจให้กับบุคลากร เป็นการแสดงมุทิตาจิต หรือแสดงความอาลัย ใน โอกาส และวาระต่างๆ อย่างเหมาะสม

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินการส่งเสริมขวัญและกำลังใจ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมขวัญและกำลังใจ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๗. งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย สัญญาจ้าง ออกหนังสือรับรอง และเลื่อนวิทยฐานะครู นางพิริญาณ์ดา แก้วนาม

๗.๑ งานบรรจุและแต่งตั้งหน้าที่ มีหน้าที่

๑. ปฐมนิเทศครูที่บรรจุใหม่ ย้าย หรือโอน มาปฏิบัติหน้าที่
๒. จัดหา หรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับ การบรรจุ แต่งตั้ง การจัดจ้างครูอัตราจ้าง การย้าย/โอน การศึกษาต่อ การปรับวุฒิ การผ่อนผัน การยกเว้น และการลาทุกประเภท
๔. ดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จ บำนาญ ความดีความชอบของครูและบุคลากร
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานบรรจุและแต่งตั้ง เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๗.๒ งานการโยกย้าย

นางพิริญาณ์ดา แก้วนาม

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบว่าด้วยการแต่งตั้งโยกย้าย และการช่วยราชการ ประจำปี ของครูและบุคลากร
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าด้วยการแต่งตั้งโยกย้าย การช่วยราชการประจำปี ของครู และบุคลากร
๓. ติดตามเกี่ยวกับการมอบงานต่างๆ ของบุคลากรที่มีการโยกย้าย
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานโยกย้ายอย่างต่อเนื่อง และให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานโยกย้าย เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๗.๓ งานสัญญาจ้างบุคลากร

นางสาวแวณาเตีย แวบราเฮง

มีหน้าที่

๑. รวบรวม ระเบียบ การจ้างต่างๆให้เป็นปัจจุบัน
๒. ดำเนินการ รวบรวมเอกสารจัดทำสัญญาจ้างและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ให้กับครูพนักงานราชการและลูกจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการทำสัญญาจ้าง และการรายงานข้อมูลการจ้าง
๔. จัดเก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่ง ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นติดตาม

๕. ทำทะเบียนคุมการออกเอกสารสัญญาจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๗.๔. การออกหนังสือรับรอง

นางสาวแวนาเดีย แวบราเฮง

หน้าที่

๑. จัดเก็บ รวบรวม ระเบียนการออกหนังสือรับรองประเภทต่างๆ
๒. จัดทำเอกสาร สิทธิสวัสดิการให้กับบุคลากร
๓. จัดทำเอกสารรับรอง เงินเดือน รับรองการปฏิบัติงาน รับรองใบคนไข้นอก คนไข้ใน ให้กับบุคลากรที่ร้องขอ
๔. ร่วมกับงานการเงินโรงเรียน จัดทำหนังสือรับรองรายได้บุคคล ธรรมดา หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๑ พิเศษ ให้กับบุคลากร
๕. ติดต่อกับสรรพากร ประสานงาน ติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการชำระภาษีรายได้บุคคล ธรรมดาของบุคลากร

๘. งานวิทยฐานะครู

- | | | |
|-------------------|----------|-------------------|
| ๑. นางพิริญาณ์ดา | แก้วนาม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวแวนาเดีย | แวบราเฮง | ผู้ช่วย |
| ๓. นายสำเริง | แก้วสาร | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวนිරุช | สาขะมุติ | ผู้ช่วย/เลขานุการ |

หน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินวิทยฐานะ
๒. กำกับ ติดตาม และประสานงาน กับครู และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการให้มีหรือเลื่อนตำแหน่ง และวิทยฐานะ

๙. งานพัฒนาบุคลากร

- | | | |
|-------------------|----------|---------|
| ๑. นางพิริญาณ์ดา | แก้วนาม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวแวนาเดีย | แวบราเฮง | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในด้านการวางแผนพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร
๒. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล (ID-Plan) ของบุคลากร
๓. พิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน เกี่ยวกับหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
๔. ติดตามผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของบุคลากร โดยการให้รายงานผลการเข้าร่วม ประชุมอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานทุกครั้ง
๕. จัดทำ คู่มือมาตรฐานวิชาชีพครู และเอกสารแนะนำการปฏิบัติงานเพื่อมอบแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๖. ดำเนินโครงการศึกษาดูงานเปรียบเทียบ เพื่อพัฒนาบุคลากร

๗. กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร และแจ้งให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
๙. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน

๑๐.งานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

๑. นายอภิชาติ	ชาวเผือก	หัวหน้า
๒. นายจิระเดช	ณะสุด	ผู้ช่วย
๓. นายมนตรี	คงศรีทอง	ผู้ช่วย
๔. นายบุญโชติ	คล้ายแก้ว	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดบุคลากรในการทำหน้าที่ดูแล ตรวจสอบรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา ครูเวรยามกลางวัน
๒. ติดตามดูแลอุปกรณ์การป้องกันรักษาความปลอดภัยต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมและอำนวยความสะดวกต่อบุคลากรที่มา เช่น ไฟฉาย เครื่องเคมีดับเพลิงกล้องวงจรปิด เป็นต้น
๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. นางพิริญาณ์ดา	แก้วนาม	หัวหน้า
๒. นางสาววนาเดีย	แวบราเฮง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารบุคลากร
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางสาววนาเดีย	แวบราเฮง	หัวหน้า
๒. นางพิริญาณ์ดา	แก้วนาม	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำข้อมูล สถิติงานในฝ่ายบริหารบุคลากรอย่างเป็นระบบ เช่น ข้อมูลบุคลากรในทุก ๆ ด้าน
๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นายมะแหว	หมัดหย้า	รองหัวหน้า
นายมนตรี	คงศรีทอง	ผู้ช่วย
นายบุญโชติ	คล้ายแก้ว	ผู้ช่วย
นางเทวิกาญจน์	แสนดวงดี	เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ประสานงาน กำกับ ติดตาม ดูแลการทำงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มเกิดประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๑ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

นายมะแหว	หมัดหย้า	หัวหน้า
นายวัชร	ชุมโชติ	รองหัวหน้า
นายมนตรี	คงศรีทอง	ผู้ช่วย
นายบุญโชติ	คล้ายแก้ว	ผู้ช่วย
นายอภิชาติ	ขาวเผือก	ผู้ช่วย
นางเทวิกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารเรียน อาคารประชุม ห้องเรียน ห้องพิเศษ ให้ได้ใช้ประโยชน์สูงสุด
๒. จัดตกแต่งบรรยากาศภายในอาคารเรียน และอาคารประกอบต่างๆ
๓. บริการ ปรับปรุงซ่อมแซม อาคาร โต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่างที่ชำรุด
๔. ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบประปาและสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้ใช้งานได้ดีมีความปลอดภัยกับบุคลากร
๕. ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้าให้ใช้งานได้ดี มีความปลอดภัยกับบุคลากร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานสิ่งแวดล้อมประกอบด้วย

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นางเทวิกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย
นายมนตรี	คงศรีทอง	ผู้ช่วย
นายบุญโชติ	คล้ายแก้ว	ผู้ช่วย
นายมะแหว	หมัดหย้า	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม บริเวณภายนอกอาคารเรียน และอาคารประกอบต่าง ๆ
๒. จัดที่พักผ่อน หย่อนใจ ให้นักเรียนพักผ่อนและศึกษาค้นคว้าในยามว่าง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

นางสาวนิลาวรรณ	สระศรี	เพจ รร.	หัวหน้า
นางสาวนีนุช	สาขะมุติ	ถ่ายภาพ	ผู้ช่วย
นางศรีวิมล	แท่นด้าง	ถ่ายภาพ	ผู้ช่วย
นางสาวกวิสรา	ไต่ะดุน	วารสาร/เว็บไซต์ รร.	ผู้ช่วย
ว่าที่ร้อยตรีณปณ	บุญพลับ		ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง		ผู้ช่วย
นางสาวพนิตา	ศรีสุวรรณ		ผู้ช่วย
นายสำเร็จ	แก้วสาร	เว็บไซต์ รร.	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนไปสู่ชุมชนและหน่วยงานภายนอกได้รับรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๒. ดำเนินการจัดทำและดูแลเว็บไซต์โรงเรียน ในการเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓. ดำเนินการจัดทำวารสาร แผ่นพับ ข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๔. ดำเนินการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

นายอภิชาติ	ชาวเผือก	หัวหน้า
นางสาวกวิสรา	ไต่ะดุน	ผู้ช่วย
นายสำเร็จ	แก้วสาร	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ
๒. สำรวจความต้องการในการใช้สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน
๓. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๔. ดูแล ซ่อมบำรุง และจัดหาอุปกรณ์ขยายเสียงสำหรับการประชาสัมพันธ์ การประชุม อบรม คุณธรรม จริยธรรม และงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้นให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๕. ดูแลสัญญาณเปลี่ยนคาบเรียน ซ่อมแซม และบำรุงรักษาให้ใช้งานได้อยู่เสมอ
๖. ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ใช้โสตทัศนูปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การฝึกอบรม และการจัดกิจกรรมอย่างคุ้มค่า
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

นางสาวเทวีกาญจน์	แสนดวงดี	หัวหน้า
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤษชาตุ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้บริการด้านสุขภาพ อนามัย แก่นักเรียนและบุคลากร
๒. สำรวจข้อมูลนักเรียนเพื่อพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพ
๓. จัดกิจกรรมที่เน้นให้นักเรียนได้พัฒนาของสมรรถภาพทางกายให้เหมาะสมกับวัย

๔. ดำเนินงานตามแนวทางโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพในระดับต่าง ๆ ที่สูงขึ้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นางสาวอารยา	บุญส่ง	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤกษ์ธาดู	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้บริการด้านสุขภาพ อนามัย แก่นักเรียนและบุคลากร
๒. สืบรวจข้อมูลนักเรียนเพื่อพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพ
๓. จัดกิจกรรมที่เน้นให้นักเรียนได้พัฒนาของสมรรถภาพทางกายให้เหมาะสมกับวัย
๔. ดำเนินงานตามแนวทางโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพในระดับต่าง ๆ ที่สูงขึ้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	ผู้ช่วย
นายวัชรระ	ชุมโชติ	ผู้ช่วย
นางวัชลี	ชูสกุล	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการประสานความร่วมมือด้านต่าง ๆ ในการจัดการศึกษาร่วมกัน
๒. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐและเอกชน
๓. ประสานงานกับชุมชนในการขอความร่วมมือเพื่อพัฒนาโรงเรียน
๔. ประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียนให้ชุมชนทราบ
๕. นำคณะครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ชุมชนจัดขึ้น
๖. เข้าร่วมกิจกรรมงานประเพณีต่างๆ ร่วมกับชุมชน
๗. เข้าร่วมกิจกรรม งานชุมชน เช่น งานศพ วางหรีด และอื่นๆ ในนามโรงเรียน
๘. จัดกิจกรรมต่างๆโดยให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
๙. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลชุมชน
๑๐. รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานสัมพันธ์ชุมชน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. จัดการระดมทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา

๔.๗ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

นายมะแหว	หมัดหย้า	หัวหน้า
นางเทวิกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. จัดทำข้อมูล สถิติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปอย่างเป็นระบบ
๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานบ้านพัก ประกอบด้วย

นายมะแหว	หมัดหย้า	หัวหน้า
นางเทวิกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๔.๘.๑ พิจารณาจัดสรรที่พักอาศัย
- ๔.๘.๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรการเข้าพักอาศัย
- ๔.๘.๓ กำหนดแบบคำขอที่เข้าพักอาศัย
- ๔.๘.๔ บริหารจัดการเกี่ยวกับที่พักอาศัย
- ๔.๘.๕ เสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับสวัสดิการที่เข้าพักอาศัย
- ๔.๘.๖ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขต่างๆ ให้ผู้ได้รับจัดสรรพึงปฏิบัติ
- ๔.๘.๗ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของโรงเรียนเกี่ยวกับกรณีผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้
- ๔.๘.๘ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนการตรวจบ้านพัก ให้คะแนนและสรุปผลการประเมิน
- ๔.๘.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวกับที่พักอาศัยตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๙ งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นายมะแหว	หมัดหย้า	ผู้ช่วย
นางเทวิกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานพิเศษตามนโยบายภาครัฐ

๔.๑๐.๑ งานโรงเรียน CONNEXT ED ประกอบด้วย

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นายมะแฉะ	หมัดหย้า	ผู้ช่วย
นางสาวเทวีกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดประชุมโครงการ วางแผน ติดตาม รายงานผลโครงการ สรุปผลโครงการ รายงานข้อมูล กรอกข้อมูลออนไลน์
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐.๒ งานโครงการสถานศึกษาพอเพียง ประกอบด้วย

นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	หัวหน้า
นายมะแฉะ	หมัดหย้า	ผู้ช่วย
กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
นางเทวีกาญจน์	แสนดวงดี	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการสถานศึกษาพอเพียง
๓. ประสานงาน กับครูผู้สอนให้สอดคล้องหลักการตามโครงการสถานศึกษาพอเพียง
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสถานศึกษาพอเพียง
๕. สรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐.๓ งานสถานศึกษาปลอดภัยของโรงเรียน ประกอบด้วย

นางสาวเทวีกาญจน์	แสนดวงดี	หัวหน้า
ว่าที่ ร.ต.คนปิ่น	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นายวัชรระ	ชุมโชติ	ผู้ช่วย
นายอภิชาติ	ชาวเผือก	ผู้ช่วย
นายมะแฉะ	หมัดหย้า	ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤษชาตุ	ผู้ช่วย
นางวัชลี	ชูสกุล	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

เสริมสร้างความปลอดภัย จัดให้มีรูปแบบ หรือกระบวนการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ มีความสุขและได้รับการปกป้องคุ้มครองความปลอดภัยทั้งด้านร่างกายและจิตใจ จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างทักษะให้นักเรียนมีความสามารถในการดูแลตนเองจากภัยอันตรายต่างๆ

๔.๑๑ งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

นางสาวศรีวิมล	ดวงสินวล	หัวหน้า
นายสำเริง	แก้วสาร	ผู้ช่วย
นายอภิชาติ	ชาวเผือก	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนใหม่ ม.๑ ,ม.๔
๒. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนใหม่ นักเรียนเข้าระหว่างปี ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานตัว มอบตัว นักเรียนใหม่
๔. รายงานข้อมูลการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา

๔.๑๒ งานสารสนเทศโรงเรียน ประกอบด้วย

นางสาวกวิสร่า	ไต้ะดุสน	หัวหน้า
นางศรีวิมล	แท่นดวง	ผู้ช่วย
นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
นางสาวน้ำเพชร	ณ พัทลุง	ผู้ช่วย
นายสำเริง	แก้วสาร	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา (E-MIS)
๔. ประสานขอความร่วมมือ งานสารสนเทศของแต่ละฝ่ายในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อนำมาจัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา
๕. ประเมินผลและรายงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๗. จัดทำข้อมูลระบบบริหารสารสนเทศสำนักบริหารมัธยมศึกษาตอนปลาย (SESA)
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานธุรการและสารบรรณ ประกอบด้วย

นายสำเริง	แก้วสาร	หัวหน้า
นางสาววนาเดีย	แวบราเฮง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณ รับหนังสือเข้า – ออก จ่ายหนังสือ เพื่อติดต่อประสานงานภายในและภายนอกโรงเรียนและทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือของฝ่าย
๒. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน ตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. ร่าง พิมพ์ บันทึกหนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของสถานศึกษาตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ผ่านระบบ Internet (My Office)
๕. โต้ตอบหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ

๖. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
๗. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานระบบบริหารโรงเรียน E - school ประกอบด้วย

นายสำเริง	แก้วสาร	หัวหน้า
นายวิวัฒน์	ชุมโชติ	ผู้ช่วย
นางสาวอารยา	บุญส่ง	ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย
นางพิริญาณ์ดา	แก้วนาม	ผู้ช่วย
นางสาวพนิดา	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
นางสาววนาเดีย	แวบราเฮง	ผู้ช่วย
นางวัชลี	ชูสกุล	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลระบบ E - school
๒. สำรวจระบบข้อมูล E - school
๓. จัดทำข้อมูล E - school
๔. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์
๕. ประเมินผลและรายงาน E - school และปรับปรุงพัฒนาให้เป็นปัจจุบัน
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ

๔.๑๕ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

นางพิริญาณ์ดา	แก้วนาม	หัวหน้า
นางสาววนาเดีย	แวบราเฮง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานความร่วมมือด้านต่าง ๆ ในการจัดการศึกษาร่วมกัน
๒. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดสถานที่ประชุม โสตทัศนูปกรณ์
๓. ทำหน้าที่ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษา และกลุ่มงาน/งานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการด้านธุรการที่เกี่ยวกับการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมรายงาน

๕. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายวัชร	ชุมโชติ	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
นางวชิ	ชูสกุล	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
นายอภิชาติ	ชาวเผือก	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤษชาตุ	เลขานุการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแล สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนและบรรลุตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

นางวชิ	ชูสกุล	หัวหน้า
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
หัวหน้าระดับชั้น		ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.คณปณ	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤษชาตุ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัยทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
๔. พัฒนาระบบการป้องกัน/ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี
๕. พัฒนาครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์
๖. พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือนักเรียนทุกคน
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและกิจกรรมสภานักเรียน ประกอบด้วย

นางวชิ	ชูสกุล	หัวหน้า
ว่าที่ ร.ต.คณปณ	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤษชาตุ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยร่วมกับนักเรียน
๒. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าชั้น คณะกรรมการนักเรียนระดับชั้น คณะกรรมการนักเรียนระดับโรงเรียนตามระบอบประชาธิปไตยเป็นประจำทุกปีการศึกษา
๓. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนหรือสภานักเรียน ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนหรือสภานักเรียนเกิดผลดีต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคม เป็นประชาธิปไตยที่เกิดจากความคิดเห็นและการมีส่วนร่วมของนักเรียน

๔. ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการนักเรียนหรือสภานักเรียนหรือสภานักเรียนในการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อเพื่อนนักเรียน โรงเรียนและสังคมส่วนรวม
๕. จัดทำสรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๖. ดำเนินการกิจกรรมเสี่ยงตามสายภายในโรงเรียน
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

ประกอบด้วย

นายวัชร	ชุมโชติ	หัวหน้า
นางวชิรี	ชูสกุล	ผู้ช่วย
นายอภิชาติ	ขาวเผือก	ผู้ช่วย
หัวหน้าระดับชั้น		ผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษา		ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.คนปิ่น	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤษชาตุ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและความประพฤตินักเรียน
๒. วิเคราะห์วิจัยปัญหาและสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนเพื่อทราบสาเหตุของปัญหาและร่วมหาแนวทางแก้ไข
๓. ดูแล ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามของนักเรียนตามระเบียบของโรงเรียนในหนังสือคู่มือนักเรียน
๔. ติดต่อประสานงานฝ่ายต่าง ๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
๕. ยกย่องชมเชยและให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี มีระเบียบวินัย
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๗. ร่วมกับครูที่ปรึกษาช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๘. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนที่มีความประพฤติดี ทำคุณประโยชน์ให้แก่โรงเรียนและหาแนวทางแก้ไขปัญหานักเรียน
๙. ติดตาม ศึกษานักเรียนที่ขาดเรียนมากผิดปกติ หนีเรียน ไม่เข้าเรียนในบางรายวิชา มาโรงเรียนแต่ไม่เข้าเรียน หรือไม่ถึงโรงเรียนและร่วมปรึกษาหารือแก้ปัญหา
๑๐. ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้น ในการเข้าแถวเชิฐธงชาติ สวดมนต์แผ่เมตตาและกิจกรรมอื่น ๆ หน้าเสาธงตอนเช้า หรือเข้าร่วมกิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย
๑๑. ควบคุมดูแลนักเรียนในชั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนเกี่ยวกับเรื่องความประพฤติการแต่งกาย จรรยา มารยาทและระเบียบวินัย ติดตามให้นักเรียนแก้ไขเมื่อได้รับรายงานว่านักเรียนในชั้นผิดพลาด บกพร่อง
๑๒. ดำเนินงานเรื่องงานประจำชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายและสั่งการ ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรม เมื่อมีการประชุมนักเรียนต้องช่วยกันดูแลควบคุมนักเรียน ในการประชุมทุกครั้ง

๑๓. ติดตามดูแลความประพฤติการปฏิบัติของนักเรียนให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรมพยายามให้นักเรียน ในชั้นเป็นนักเรียนที่ดีตามที่โรงเรียนและสังคมต้องการ
๑๔. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในการจัดกิจกรรมของชั้น เช่น เลือกตั้งหัวหน้า รองหัวหน้าการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และเวรประจำวัน
๑๕. ติดต่อ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในชั้น หากมีโอกาสควรไปเยี่ยมบ้านนักเรียน โดยเฉพาะรายที่มีปัญหา และสลับรับฟังปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนอยู่เสมอ เมื่อพบปัญหา นักเรียนที่แก้ไขปัญหไม่ได้ขอให้แจ้งฝ่ายกิจการนักเรียน งานแนะแนว หรือผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๖. ติดตามการเรียน แก้ปัญหาเด็กขาดเรียน ไม่มาโรงเรียน ถ้าไม่มีใบลาต้องส่งไปรษณียบัตรหรือโทรศัพท์ติดต่อสอบถามผู้ปกครองและรายงานฝ่ายบริหารวิชาการทราบ
๑๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานป้องกันยาเสพติด ประกอบด้วย

นายวัชร	ชุมโชติ	หัวหน้า
นายอภิชาติ	ขาวเผือก	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์ฤกษ์ธาดู	ผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.คณปณ	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางวัชลี		ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีความรู้ ตระหนักถึงอันตรายของยาเสพติดและโรคเอดส์
๒. ดำเนินงานในการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาให้ความรู้กับนักเรียน
๓. สรุปผลและประเมินผลรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด
๔. ดำเนินโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ประกอบด้วย

นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	หัวหน้า
ว่าที่ ร.ต.คณปณ	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางสาววนาเดีย	แวบราเฮง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการโรงเรียนคุณธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ
๓. ประสานงาน กับครูผู้สอนให้สอดแทรกหลักการตามโครงการคุณธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๕. สรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

นายวัฒมชระ	ชุมโชติ	หัวหน้า
นางวัชลี	ชูสกุล	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.คณปิ่น	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤษธาตุ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤษธาตุ	หัวหน้า
นายวัฒมชระ	ชุมโชติ	ผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.คณปิ่น	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางวัชลี	ชูสกุล	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. จัดทำข้อมูล สถิติงานในฝ่ายกิจการนักเรียนอย่างเป็นระบบ เช่น ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน การประชาสัมพันธ์และอื่น ๆ
๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย

นางวัชลี	ชูสกุล	หัวหน้า
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
หัวหน้าระดับชั้น		ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.คณปิ่น	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤษธาตุ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการประชุมผู้ปกครองในทุกภาคเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และมีสรุปรายงานการประชุม ประเมินผลการประชุม
๒. ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมเครือข่ายระดับห้องเรียน / ชั้นเรียน / โรงเรียน
๓. ประสานงาน สนับสนุน และเสริมสร้างกิจกรรมที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพและพัฒนากระบวนการศึกษา

๕.๙ งานชมรมศิษย์เก่า ประกอบด้วย

นางวัชลี	ชูสกุล	หัวหน้า
นายวัฒมระ	ชุมโชติ	ผู้ช่วย
นางสาวกาญจนา	ช่วยเต้า	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำฐานข้อมูล ทะเบียนชื่อ ที่อยู่ ประวัติและอาชีพของศิษย์เก่าโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารระหว่างศิษย์เก่าด้วยกันและศิษย์เก่ากับโรงเรียน
๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยาและงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลายทั้งในกลุ่มศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน
๓. จัดทำข้อมูลข่าวสารของสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา และข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยาในรูปแบบสื่อต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลเผยแพร่ไปยังศิษย์เก่าโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา
๔. จัดให้มีบริการต่าง ๆ แก่ศิษย์เก่าโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยาให้ได้รับความสะดวก
๕. จัดประชุมใหญ่ประจำปี ในวันคืนสู่เหย้าโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมร่วมแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดประสบการณ์ระหว่างศิษย์เก่าด้วยกัน และศิษย์เก่ากับนักศึกษาปัจจุบัน เพื่อสร้างสายสัมพันธ์ความเป็นเลือดสถาบัน

๕.๑๐ งานป้องกันอุบัติเหตุนักเรียน และจราจร ประกอบด้วย

นายวัฒมระ	ชุมโชติ	หัวหน้า
นายอภิชาติ	ชาวเผือก	ผู้ช่วย
นายจิรเดช	นะสุด	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.คนปิ่น	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางวัชลี	ชูสกุล	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั่วไปและกลับของนักเรียน
๓. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๔. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียน
๕. กำกับ ดูแล อบรม รณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๖. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูเวรประจำวันและหัวหน้าระดับ
๗. ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียนและภายในโรงเรียน
๘. ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุนักเรียน ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงานและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๐. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานสถานศึกษาสีขาว ประกอบด้วย

นายวัชร	ชุมโชติ	หัวหน้า
นายอภิชาติ	ชาวเผือก	ผู้ช่วย
นางวัชลี	ชูสกุล	ผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.คณปณ	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	พงศ์พฤษชาตุ	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดประชุมโครงการ วางแผนติดตาม รายงานผลโครงการ สรุปผลโครงการ รายงานข้อมูล
การออกข้อมูลออนไลน์
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. และโรงเรียนวิถีพุทธ ประกอบด้วย

นางสาวกรกานต์	เอียดแจ่ม	หัวหน้า
ว่าที่ ร.ต.คณปณ	บุญพลับ	ผู้ช่วย
นางสาววนาเดีย	แวบราเฮง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการโรงเรียนคุณธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ
๓. ประสานงาน กับครูผู้สอนให้สอดแทรกหลักการตามโครงการคุณธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๕. สรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถและเกิดผลดีต่อ
ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวกาญจรี หมั่นอักษร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนชนวนวิทยา