



ITA Online 2022

คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
โรงเรียนฮอดพิทยาคม ประจำปีงบประมาณ 2565



042

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

- ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน
- ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นสอดคล้องกับผลการประเมิน
- กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง
- กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ
- กำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและรายงานผล

โรงเรียนฮอดพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

**มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
โรงเรียนหอเทพวิทยาคม**

1). การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนหอเทพวิทยาคม

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนหอเทพวิทยาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ซึ่งได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 โดยมีผลการประเมินเฉลี่ย 88.53 อยู่ในระดับ A โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โรงเรียนได้ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนหอเทพวิทยาคมโดยใช้เครื่องมือการประเมินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบออนไลน์ โดยมี เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูล รวดเร็วในการ วิเคราะห์และประมวลผล โปร่งใสตรวจสอบได้ด้วยระบบเวลาจริง (Real-time system) และการประเมินมีประสิทธิภาพ ลดภาระงานด้านเอกสาร (Paperless) ของโรงเรียนหอเทพวิทยาคม นอกจากนี้ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนหอเทพวิทยาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ยังถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตัวชี้วัดที่ 6.4 การกำกับดูแลการทุจริต ในส่วน ของการประเมินการกำกับดูแลการทุจริตของผู้บริหารองค์การอีกด้วย โดยเกณฑ์การประเมินมี เนื้อหาครอบคลุมหลายด้าน ซึ่งเกี่ยวข้องกับคุณธรรม ความโปร่งใส และการทุจริต ทั้งที่มีลักษณะการทุจริตทางตรงและการทุจริตทางอ้อมรวมไปถึงบริบทแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงาน ในการนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข ลดโอกาสหรือความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ และส่งผลต่อการยกระดับคะแนน CPI ของประเทศไทยในระยะยาวได้ โดยจำแนกออกเป็น 10 ตัวชี้วัด ได้แก่

- 1) การปฏิบัติหน้าที่
- 2) การใช้งบประมาณ
- 3) การใช้อำนาจ
- 4) การใช้ทรัพย์สินของราชการ
- 5) การแก้ไขปัญหาการทุจริต
- 6) คุณภาพการดำเนินงาน
- 7) ประสิทธิภาพการสื่อสาร
- 8) การปรับปรุงระบบการทำงาน
- 9) การเปิดเผยข้อมูล
- 10) การป้องกันการทุจริต

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน จำแนกออกเป็น 3 เครื่องมือ ดังนี้

1) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อ หน่วยงานตนเอง ในตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ การใช้งบประมาณ การใช้อำนาจ การใช้ทรัพย์สินของราชการ และการแก้ไขปัญหาการทุจริต

2) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อ หน่วยงานที่ประเมินในตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ประสิทธิภาพการสื่อสาร และการปรับปรุงระบบการทำงาน

3) แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้ ในตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และการป้องกันการทุจริต

2. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนฮอดพิทยาคม

ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนฮอดพิทยาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 88.53 ซึ่งถือว่ามีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานอยู่ใน ระดับ A (Very Good) ซึ่งในปัจจุบันนี้ทางโรงเรียนได้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดยบูรณาการผ่านกิจกรรมการเรียนรู้และค่านิยมขององค์กรมาโดยตลอด

ฮอดพิทยาคม						
ลำดับ	ตัวชี้วัด	คะแนนที่ได้	เครื่องมือ	คะแนนเครื่องมือ	ค่าน้ำหนัก	คะแนนหลังถ่วงน้ำหนัก
1	การปฏิบัติหน้าที่	93.93	IIT	89.81	30	26.94
2	การใช้งบประมาณ	87.65				
3	การใช้อำนาจ	91.13				
4	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	87.50				
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	88.84				
6	คุณภาพการดำเนินงาน	89.37	EIT	88.21	30	26.46
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	89.41				
8	การปรับปรุงการทำงาน	85.85				
9	การเปิดเผยข้อมูล	89.36	OIT	87.81	40	35.12
10	การป้องกันการทุจริต	86.25				
คะแนนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน						88.53
ระดับผลการประเมิน (Rating Score)						A

ตารางที่ 1 ผลการประเมินในปีงบประมาณ 2563

ระดับ		คะแนน	หมายเหตุ
AA	Excellence	95.00 – 100	ผ่าน
A	Very Good	85.00 – 94.99	ผ่าน
B	Good	75.00 – 84.99	ไม่ผ่าน
C	Fair	65.00 – 74.99	ไม่ผ่าน
D	Poor	55.00 – 64.99	ไม่ผ่าน
E	Extremely Poor	50.00 – 54.99	ไม่ผ่าน
F	Fail	0 – 49.99	ไม่ผ่าน

ตารางที่ 2 การแปลผลการประเมิน

จากตารางผลการประเมินของปีงบประมาณ 2563 สามารถระบุได้ว่าจุดแข็งของทางโรงเรียนคือ “การปฏิบัติหน้าที่” และจุดอ่อนคือ “การปรับปรุงการทำงาน” ซึ่งในปีงบประมาณ 2564 โรงเรียนได้ดำเนินการกำกับติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ไขจุดอ่อนและพัฒนาจุดแข็งต่อไป

3. มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

การแก้ไขข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนตัวชี้วัดที่ 8 ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางข้างต้นมีพบว่ามี “จุดอ่อน” อยู่ 1 ตัวชี้วัด ที่ต้องมีมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานฯ คือ **ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงการทำงาน** เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของ ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการปรับปรุงระบบการทำงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของ หน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยควรมีกระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการด้วย ทั้งนี้ นอกจากหน่วยงานจะต้องปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นแล้ว ยังควรให้ความสำคัญกับการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีความโปร่งใสมากขึ้นอีกด้วย

สรุปการวิเคราะห์จุดอ่อน

การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน เช่น

1. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการขอเอกสารทางราชการต่าง ๆ เช่น การขอคัดสำเนาเอกสารทางการศึกษา
2. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน
3. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานด้านการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกยังไม่มีระบบรองรับอย่างเป็นทางการ

โรงเรียนได้ดำเนินการแก้ไขและนำเอาสื่อสังคมออนไลน์มาใช้ในการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ เช่น Line Facebook Youtube เพื่อให้ผู้ปกครอง นักเรียนและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนได้ อีกทั้งโรงเรียนได้ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนผ่านทางเว็บไซต์โรงเรียน (www.hpk.ac.th) และได้นำเอาระบบสารสนเทศการบริหารจัดการชั้นเรียน (www.hpk.ac.th/stdhpk) ซึ่งนักเรียนและผู้ปกครองสามารถตรวจสอบคะแนนพฤติกรรมของนักเรียน อีกทั้งยังสามารถสรุปจำนวนนักเรียนที่มาโรงเรียนในแต่ละวันได้โดยในระบบนี้จะสามารถตรวจสอบการเข้าเรียนของนักเรียนในแต่ละคาบเรียนของนักเรียนและใช้สำหรับบันทึกการสอนของครูได้ ทำให้โรงเรียนลดการใช้กระดาษลงได้เป็นจำนวนมาก อีกทั้งยังได้นำระบบบริหารจัดการงานแผนงานโครงการในรูปแบบออนไลน์มาใช้เพื่อสามารถตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมได้ในรูปแบบออนไลน์ทั้งหมด และใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการรับส่งหนังสือภายในองค์กร จากการดำเนินการดังกล่าวส่งผลให้โรงเรียนมีสารสนเทศออนไลน์ที่สร้างประสิทธิภาพการทำงานและมีการดำเนินการอย่างโปร่งใสตรวจสอบได้ในทุกกระบวนการ

จุดแข็งของทางโรงเรียนคือ “การปฏิบัติหน้าที่” เป็นตัวชี้วัดที่มีวัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกัน เป็นการส่วนตัวรวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถ และความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบล้วนถือเป็นลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรม นอกจากนี้ ยังประเมินการรับรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมกรเรียกรับเงินทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ๆ ของบุคลากรอื่นในหน่วยงานทั้งในกรณีที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ และในกรณีช่วงเทศกาลหรือวาระสำคัญต่าง ๆ ตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือแม้แต่กรณีการให้เงินทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ ต่อบุคคลภายนอกซึ่งถือเป็นความเสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดการรับสินบนได้ในอนาคต โรงเรียนได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้มาโดยตลอด ซึ่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนฮอดพิทยาคม เป็นรายตัวชี้วัดพบว่าตัวชี้วัดที่หน่วยงานควรมีการพัฒนาและยกระดับให้ดีขึ้น มีดังนี้

1. การปฏิบัติหน้าที่ โรงเรียนฮอดพิทยาคมจะต้องมีแนวทางปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว รวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

2. การใช้งบประมาณ โรงเรียนฮอดพิทยาคมจะต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่ อย่างโปร่งใส ใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์

แก่ตนเองหรือพวกพ้อง และต้องเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเองได้

3. การใช้อำนาจ โรงเรียนฮอดพิทยาคมจะต้องมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ

4. การใช้ทรัพย์สินของราชการ โรงเรียนฮอดพิทยาคมจะต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมไปถึงหน่วยงานจะต้องมีการ กำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย

5. การแก้ไขปัญหาการทุจริต โรงเรียนฮอดพิทยาคมจะต้องทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริต ในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และจัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมไปถึงการประเมินเกี่ยวกับประสิทธิภาพ การ แก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ที่จะต้องทำให้การทุจริตในหน่วยงานลดลงหรือไม่มีเลย และจะต้องสร้างความเชื่อมั่นให้บุคลากรภายใน ในการร้องเรียนเมื่อพบเห็นการทุจริตภายในหน่วยงานด้วย นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องมีกระบวนการเฝ้าระวัง ตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน รวมถึงการนำผลการตรวจสอบ ของฝ่ายตรวจสอบ จากทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตใน หน่วยงาน

6. คุณภาพการดำเนินงาน โรงเรียนฮอดพิทยาคมจะต้องมีแนวทางปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงจะต้องให้ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการของหน่วยงานแก่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่าง ตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล และคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก ไม่มีการ เอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

7. แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสาร โรงเรียนฮอดพิทยาคมจะต้องเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่างๆ ต่อ สาธารณชนผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่าย และไม่ซับซ้อน โดยข้อมูลที่เผยแพร่ต้องถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลการดำเนินงานของหน่วยงานและข้อมูลที่สาธารณชนควร รับทราบ รวมถึงการจัดให้มีช่องทางให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถส่ง คำติชมหรือ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ และมีการชี้แจงในกรณีที่มีข้อกังวล สงสัยได้อย่าง ชัดเจน รวมถึงจัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อ สามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

8. แนวทางการปรับปรุงระบบการทำงาน โรงเรียนฮอดพิทยาคมจะต้องปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้ง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยควรมีกระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ หรือผู้มา

ติดต่อ เข้า มามีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ และควรให้ความสำคัญ กับการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีความโปร่งใสมากขึ้น

9.การเปิดเผยข้อมูล โรงเรียนฮอดพิทยาคมจะต้องเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับ ทราบ ใน 5 ประเด็น คือ

- (1) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล
- (2) การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ
- (3) การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ
- (4) การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคล และหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล และ
- (5) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลใน ประเด็นข้างต้นแสดงถึงความโปร่งใสใน การบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน

10. แนวทางการป้องกันการทุจริต 1) โรงเรียนฮอดพิทยาคมต้องจัดทำโครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ที่มีแนวทางสอดคล้องหรือสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ โรงเรียนฮอดพิทยาคม 2) โรงเรียนฮอดพิทยาคมต้องดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ เจตจำนงสุจริต ของ ผู้บริหาร การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และ แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต 3) โรงเรียนฮอดพิทยาคมต้องวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการ ดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยวิเคราะห์แต่ละตัวชี้วัด ยกตัวอย่างเช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนตัวชี้วัดที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่ จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติของหน่วยงานให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด เป็นต้น 4) ดำเนินการทบทวนและจัดทำมาตรการภายในเพื่อ ป้องกันการทุจริต โดยกำหนดมาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการ วิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ยกตัวอย่างเช่น การกำหนด ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม ให้ นำไปสู่การปฏิบัติและการ รายงานผล เป็นต้น

โดยในกิจกรรมการดำเนินการดังกล่าวในข้างต้นโรงเรียนได้กำหนดผู้รับผิดชอบโดยมีคำสั่งการปฏิบัติ หน้าที่พิเศษซึ่งมีรายละเอียดดังพรรณนางานของโรงเรียนได้ชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่าง ชัดเจนถูกต้องและโปร่งใส



พรณนางาน

ประกอบคำสั่งโรงเรียนฮอดพิทยาคม

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานพิเศษข้าราชการครู
บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง โรงเรียนฮอดพิทยาคม

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายกิจการนักเรียน

ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

ฝ่ายวิชาการ

โรงเรียนฮอดพิทยาคม

ตำบล หางดง อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการทั่วไปและรับผิดชอบงานในงานบริหารทั่วไป กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน
2. เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
3. ประสานงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
4. ปฏิบัติในหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
2. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม งานการเงิน และพัสดุ
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานการเงิน และพัสดุ
4. ประสานงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเงินและ การพัสดุ
5. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม งานสารบรรณ งานปฏิคม งานสมาคมผู้ปกครองและครู งานชุมชนสัมพันธ์ งานสมาคมศิษย์เก่า งานประชาสัมพันธ์
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานงานสารบรรณ งานปฏิคม งานสมาคมผู้ปกครองและครู งานชุมชนสัมพันธ์ งานสมาคมศิษย์เก่า งานประชาสัมพันธ์
7. ประสานงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานปฏิคม งานสมาคมผู้ปกครองและครู งานชุมชนสัมพันธ์ งานสมาคมศิษย์เก่า งานประชาสัมพันธ์
5. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม งานอาคารสถานที่ งานเวรยาม/รักษาความปลอดภัย งานคณนักรการภารโรง และแม่บ้าน งานธุรการงานสารสนเทศฝ่าย งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ งานอนามัยโรงเรียน งานประกันฯ งานโภชนาการน้ำดื่ม และงานพยาบาล
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานเวรยาม/รักษาความปลอดภัย งานคณนักรการภารโรง และแม่บ้าน งานธุรการงานสารสนเทศฝ่าย งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ งานอนามัยโรงเรียน งานประกันฯ งานโภชนาการน้ำดื่ม และงานพยาบาล
7. ประสานงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานเวรยาม/รักษาความปลอดภัย งานคณนักรการภารโรงและแม่บ้าน งานธุรการงานสารสนเทศฝ่าย งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ งานอนามัยโรงเรียน งานประกันฯ งานโภชนาการน้ำดื่ม และงานพยาบาล
8. ปฏิบัติในหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

3. งานการเงินและการบัญชี

มีหน้าที่ ดำเนินงานทางการเงินในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงินการจ่ายเงินการนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้ให้ลื้อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

1. จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมเงินของโรงเรียนให้ครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
 - การรับ - จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 - การรับ - จ่ายเงินรายได้ต่าง ๆ
 - การรับ - จ่ายเงินบริจาค
 - การรับ - จ่ายเงินรายได้แผ่นดิน
2. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายการรับ - จ่ายเงินผ่านธนาคารเงินฝากคลัง
3. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยและทะเบียนคุมต่าง ๆ
4. จัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงินต่าง ๆ จัดเก็บหรือจัดส่งยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด
5. จัดทำ จัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนต่าง ๆ ตลอดจนเก็บรักษา
6. เก็บรักษาเงิน ตลอดจนนำฝากเงินหรือเบิกถอนเงินกับธนาคาร
7. ตรวจสอบควบคุมและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน
8. จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียน และสรุป
9. จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมเงินนอกระบบ และสรุปนำฝากธนาคารภายใต้การดูแลของหัวหน้า
10. รับ - จ่ายเงินนอกระบบทุกประเภทตามคำสั่งจ่ายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
11. ตรวจสอบ ใบเสร็จและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน
12. ลงบัญชีรับเงินบำรุงการศึกษาทุกประเภท
13. ลงบัญชีจ่ายเงินบำรุงการศึกษาทุกประเภท
14. เก็บเอกสารการจ่ายให้เป็นระบบ
15. เก็บเอกสารเงินเดือน
16. ตรวจสอบ และบันทึก เอกสารการเบิกเงิน การศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาล
17. งานปฏิบัติด้านการเงินอื่น ๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

4. งานพัสดุ และสินทรัพย์

มีหน้าที่ ดำเนินการในการทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ ของโรงเรียน การจัดหาพัสดุการกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะและการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

หัวหน้าพัสดุ มีหน้าที่

1. ดำเนินการควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
2. ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบและแผนงานของโรงเรียน
3. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. ดูแล รักษาพัสดุ - ครุภัณฑ์และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของโรงเรียน
5. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุถาวร ครุภัณฑ์ประจำปี
6. ควบคุมการใช้และซ่อมบำรุงรักษารถของโรงเรียน

7. ดำเนินการจัดทำรายงานการขอซื้อ จ้าง พัสดุครุภัณฑ์ตามระเบียบ
8. จัดทำเอกสาร / แบบฟอร์มเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนทุกชนิด
9. ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าพัสดุอื่น ๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

1. ควบคุมตรวจสอบวัสดุถาวรทุกสิ้นปีการศึกษา
2. สำรองพัสดุ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรผู้รับผิดชอบ
3. ดำเนินการซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
4. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิก – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
5. ควบคุมการยืม การรับบริจาคพัสดุ ของโรงเรียน
6. ดำเนินการเขียนรหัส ทะเบียนครุภัณฑ์
7. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
8. ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุอื่น ๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

5. งานธนาคารโรงเรียน

มีหน้าที่ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับธนาคารโรงเรียนทั้งหมด ดังนี้

1. เป็นผู้ประสานระหว่างโรงเรียนกับธนาคารออมสิน สาขาฮอด
2. ดูแล กำกับ ตรวจสอบ บัญชีต่างๆให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

6. งานบริหารบุคคล

มีหน้าที่ วางแผนอัตราค่าจ้าง และกำหนดตำแหน่ง การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย และการ ออกจาก ราชการ การย้าย การส่งเสริมให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

1. รวบรวม เก็บรักษา ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น และเปลี่ยนแปลงแก้ไขตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณีให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดทำสถิติ และรายงาน การมาปฏิบัติราชการของบุคลากรเป็นประจำทุกวัน และสรุปเป็นงวดรายงานตามที่กำหนด
3. ดำเนินการในการเสนอขออนุญาตการลา ตรวจสอบการลาและเก็บรวบรวมข้อมูลการลาทุกประเภทต่อทางโรงเรียน
4. จัดทำแบบบันทึก แบบลงเวลา แบบเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบุคลากร
5. ดำเนินการในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ตลอดจนเก็บรวบรวมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
6. ดำเนินการเสนอการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และลูกจ้างประจำ
7. ดำเนินการในการรวบรวมเอกสาร หลักฐานในการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรอง/รางวัล/เลื่อนยศ ขึ้น ตำแหน่ง/เก็บข้อมูล
8. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

7. งานสารบรรณโรงเรียน

มีหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการและอำนวยการสำนักงานทั่วไปตลอดจนนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม ดังนี้

1. ดำเนินการรับ ได้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
2. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ เกี่ยวกับงานธุรการสำนักงาน
3. รวบรวม จัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบการจัดเก็บหนังสือราชการเพื่อการตรวจสอบติดตาม
4. ประสานงาน ติดต่อสื่อสารกับบุคลากร หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในราชการงานต่าง ๆ
5. อำนวยความสะดวก และให้การต้อนรับ ประสานงานต่างๆ เบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อราชการ
6. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

8. งานชุมชนสัมพันธ์/สมาคมผู้ปกครองและครู/คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่

1. รวบรวมข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมต่างๆ
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการ
3. ดำเนินการด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการ
4. บันทึกประชุม จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินการตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาตสั่งการ เรงรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการ
6. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

9. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่

1. วางแผนการมีส่วนร่วมกับชุมชนในด้านต่าง ๆ
2. ประสานงานชุมชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาด้านการศึกษา ด้านอาคารสถานที่ด้านทุนการศึกษา แก่โรงเรียน
3. รายงานความก้าวหน้าของโรงเรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมผู้ปกครองและครู ชมรมศิษย์เก่าทราบ
4. ดูแลส่งเสริมศิษย์เก่าที่ให้ความช่วยเหลือกิจกรรมของโรงเรียนเมื่อประสบกับความเดือดร้อน
5. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ปกครองและครู
6. ประสานและเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของชุมชน
7. ประสานและร่วมกับชุมชนในการส่งเสริมการศึกษา การอบรมเยาวชนให้เป็นพลเมืองดีของท้องถิ่น และของชาติ
8. ให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาของ นักเรียนที่ศึกษาอยู่ในโรงเรียน

10. งานธุรการฝ่าย ข้อมูลสารสนเทศ พัสดุฝ่าย

มีหน้าที่

1. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในงานสารบรรณ และพัสดุของกลุ่มงาน
2. แจ้งเรื่องที่มีการสั่งการ และติดตามเร่งรัดดำเนินงานไปยังกลุ่มสาระ/งานที่เกี่ยวข้อง
3. ปรับปรุงพัฒนาสำนักงาน ให้เป็นไปตามกิจกรรม 5 ส
4. จัดทำวาระการประชุม ดำเนินการเชิญประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุมของกลุ่มงาน
5. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นปัจจุบันสะดวกต่อการค้นหา

เป็นปัจจุบัน

6. ประสานการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน ต่องานพัสดุโรงเรียน
7. ควบคุมตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกสิ้นปีการศึกษา และสิ้นปีงบประมาณ
8. ประสานการดำเนินการซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน ต่องานพัสดุโรงเรียน
9. จัดทำทะเบียน ควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิก-จ่าย ของกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน คำนวณและเกิด

ประโยชน์สูงสุด

10. สรุปรายงานการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
11. เก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศภายในฝ่ายให้เป็นระบบ เพื่อประสานงาน และส่งต่อข้อมูลไปยังฝ่ายงานระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการบริหารของโรงเรียน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

11. บริหารความเสี่ยง

มีหน้าที่

1. จัดทำผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)
2. จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)
3. วิเคราะห์ เรียงลำดับและจัดทำรายงานความเสี่ยง ของโรงเรียนเสนอต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน
4. รายงานความเสี่ยงสูงสุดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11. งานนิเทศภายในฝ่ายงาน

มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบายการนิเทศภายในของกลุ่มงาน
2. กำหนดปฏิทินการนิเทศภายในของกลุ่มงาน
3. ดำเนินการนิเทศภายในกลุ่มงานตามปฏิทิน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรในกลุ่มงานมีส่วนร่วมในการนิเทศ และมีการประเมินตนเองตามเอกสารการนิเทศ
4. ประเมินผลการนิเทศภายในกลุ่มงาน
5. สรุปผลการนิเทศภายในกลุ่มงานเสนอฝ่ายบริหาร

12. งานอาคารสถานที่

12.1 หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และรับผิดชอบงานในงานอาคารสถานที่
2. กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน
3. เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
4. ประสานงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานอาคารสถานที่ของโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

12.2 เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ หัวหน้างานอาคาร 1

มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลอาคาร 1 โรงฝึกงาน อาคารศิลปะ บริเวณศาลา 4หลัง หน้าเสาธง
2. จัดการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อม

และสะดวกในการให้บริการ

3. ควบคุมนักการภารโรงและแม่บ้าน ที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด ปลุก รดน้ำ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
4. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และเขตพื้นที่รับผิดชอบให้ทันสมัยอยู่เสมอ
5. ประสานงานกับหัวหน้าอาคารกำหนดหน้าที่ของนักการภารโรง รับผิดชอบบริเวณต่างๆ

ในโรงเรียนและอาคารเรียน ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

6. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

12.3 เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ หัวหน้างานอาคาร 2

มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลอาคาร 2 สนามกีฬา สนามเปตอง พื้นที่หน้า-หลังอาคาร 2
2. จัดการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อม

และสะดวกในการให้บริการ

3. ควบคุมนักการภารโรงและแม่บ้าน ที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด ปลุก รดน้ำ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
4. จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และเขตพื้นที่รับผิดชอบให้ทันสมัยอยู่เสมอ
5. ประสานงานกับหัวหน้าอาคารกำหนดหน้าที่ของนักการภารโรง รับผิดชอบบริเวณต่างๆ

ในโรงเรียนและอาคารเรียน ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

12.4 เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ศูนย์วัฒนธรรม

มีหน้าที่

1. ปรับปรุง ออกแบบและดูแลบำรุงรักษาภูมิทัศน์ของโรงเรียน ตกแต่งอาคารสถานที่บริเวณโดยรอบ ศูนย์วัฒนธรรมและโดยรอบ บ้านพักรับรอง และโรงรถ
2. จัดการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ ศูนย์วัฒนธรรมและโดยรอบ บ้านพักรับรอง และโรงรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมและสะดวกในการให้บริการ
3. ควบคุมนักการภารโรงที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด ปลุกต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

12.5 เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ อาคารดนตรี

มีหน้าที่

1. ปรับปรุง ออกแบบและดูแลบำรุงรักษาภูมิทัศน์ของโรงเรียน ตกแต่งอาคารสถานที่บริเวณโดยรอบ อาคารดนตรีและโดยรอบ
2. จัดการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารดนตรีและโดยรอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมและสะดวกในการให้บริการ
3. ควบคุมนักรการโรงที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด ปลุกต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

12.6 เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ งานอาคารหอประชุมใหญ่ โดมกีฬา และห้องประชุมเจ้าแม่จามเทวี

มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลการใช้อาคารหอประชุมใหญ่ โดมกีฬา และห้องประชุมเจ้าแม่จามเทวี
2. จัดการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโรงอาหาร หอประชุมใหญ่ โดมกีฬา และห้องประชุมเจ้าแม่จามเทวี ลานที่นั่งพักหน้าหอประชุมและโดยรอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมและสะดวกในการให้บริการ
3. ควบคุมนักรการโรงที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด ปลุกต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

12.7 เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ งานดูแลโรงอาหาร โรงน้ำดื่มและห้องน้ำห้องส้วม

มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลการใช้โรงอาหาร โรงน้ำดื่ม ห้องน้ำห้องส้วมครู นักเรียน
2. จัดตกแต่งบำรุงรักษา ซ่อมแซมโรงอาหาร โรงน้ำดื่ม ห้องน้ำห้องส้วมครู นักเรียน และโดยรอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมและสะดวกในการให้บริการ
3. ควบคุมนักรการโรงที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด ปลุกต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

12.8 เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ อาคารนาฏศิลป์

มีหน้าที่

1. ปรับปรุง ออกแบบและดูแลบำรุงรักษาภูมิทัศน์ของโรงเรียน ตกแต่งอาคารสถานที่บริเวณโดยรอบ อาคารนาฏศิลป์และโดยรอบ
2. จัดการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารนาฏศิลป์และโดยรอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมและสะดวกในการให้บริการ
3. ควบคุมนักรการโรงที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด ปลุกต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

13. งานเวรยามและการรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่

1. วางแผน กำกับดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
2. จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยและเวรประจำวันต่าง ๆ
3. ประสานร่วมมือกับองค์กร ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ในการส่งเสริมป้องกันรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
4. มีการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุ การให้ความรู้ และระบบการขนย้าย

5. วางแผนจัดระบบการจราจรในโรงเรียน
6. สรุปรายงาน ผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
7. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานบริการโสตทัศนูปกรณ์

มีหน้าที่

1. จัดทำบัญชี รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตทัศนูปกรณ์
2. สนับสนุน ส่งเสริม บริการ โสตทัศนูปกรณ์ แก่บุคลากรในโรงเรียน
3. ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียน
4. บริการรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา และเพื่อการบันเทิง
5. จัดทำสถิติการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
6. ประเมินผล สรุปรายงานผล
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

15. งานอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผน กำหนดแนวทาง และดำเนินการในการส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขภาพที่แข็งแรง สมบูรณ์ ปลอดภัย
2. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลการบริหารจัดการงานอนามัยทั้งหมดของโรงเรียน
3. ดูแล รักษาพยาบาลเบื้องต้น แก่นักเรียนที่เจ็บป่วยและดำเนินการส่งต่อไปยังสถานพยาบาล ที่ใกล้เคียงโดยเร็วหากมีอาการเกินกว่าที่จะปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนในระหว่างเรียน
4. จัดหาผู้จำหน่าย กำกับดูแลและควบคุมการจำหน่ายอาหาร ตลอดจนการรักษาความ สะอาดของสถานที่จำหน่ายอาหาร บริเวณที่รับประทานอาหารของครู นักเรียน
5. กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพของผู้จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มในโรงเรียนให้ปลอดภัย
6. สำรวจ ปรับปรุง รายงาน การใช้ห้องพยาบาล โรงอาหาร น้ำดื่ม น้ำใช้ ท้องน้ำห้องส้วมนักเรียน ให้สะอาดถูกสุขอนามัย และปลอดภัย
7. กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน
8. เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
9. ประสานงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานอนามัยของโรงเรียน
10. สรุปรายงาน ผลการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงาน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

16. งานประกันอุบัติเหตุ

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานเรื่องการประกันอุบัติเหตุ
2. รวบรวมข้อเสนอขององค์กรต่างๆที่ยื่นต่อโรงเรียน นำเสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อการ ตัดสินใจเลือกใช้บริการ
3. จัดทำข้อมูลการเกิดอุบัติเหตุของนักเรียนและจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย
4. เป็นผู้แทนของโรงเรียนในการขอรับการบริการเมื่อเกิดอุบัติเหตุทุกครั้ง

5. ให้บริการแก่นักเรียนที่มีย่นเรื่องและติดตามผลให้เป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว
6. รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่ผู้บริหารสถานศึกษากำหนด

17. งานโภชนาการ และน้ำดื่ม

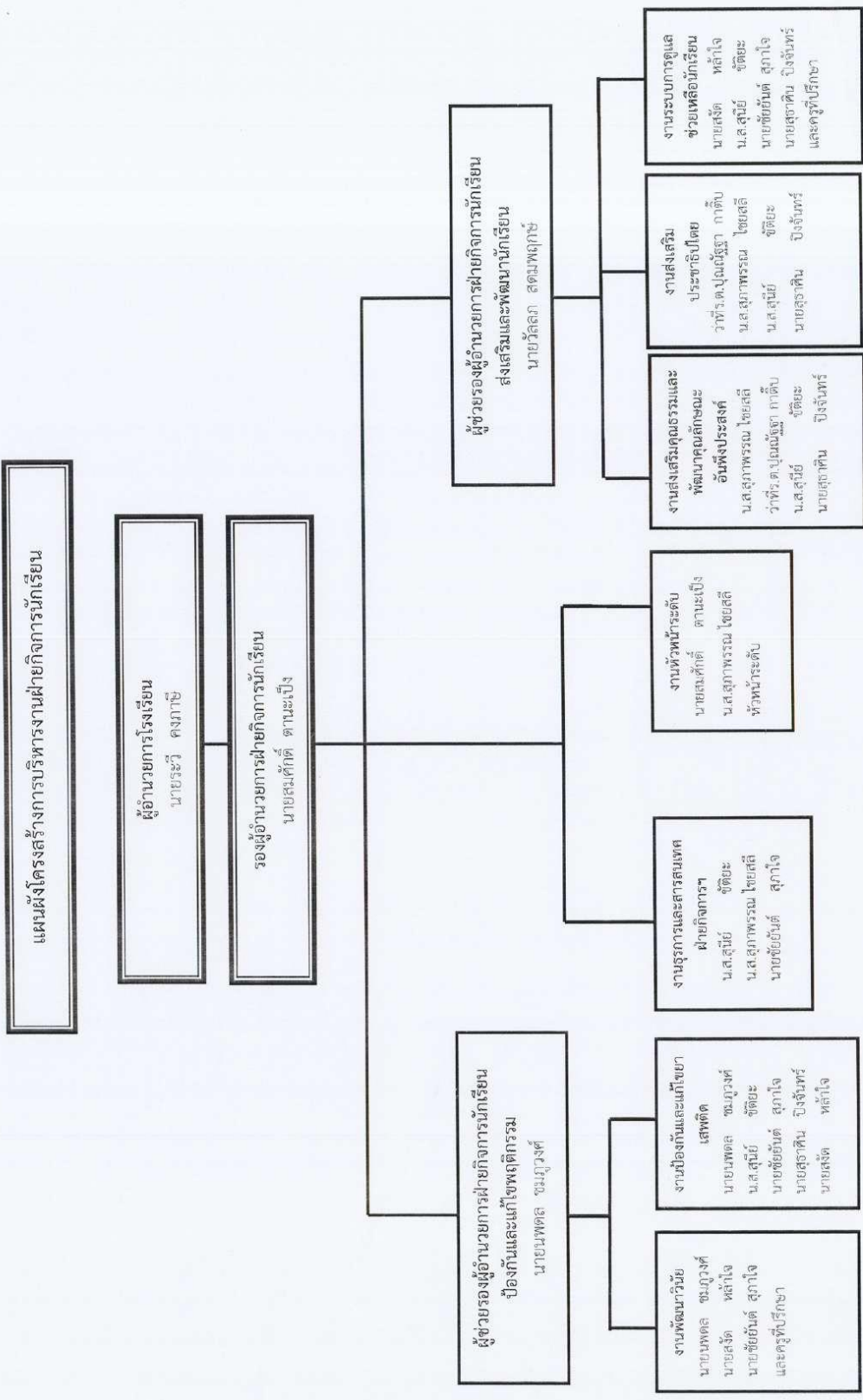
มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ
2. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
3. ควบคุมการประกอบอาหารของร้านค้าให้เป็นไปตามหลักโภชนาการตรวจสอบคุณภาพอาหารและควบคุมความสะอาด ในการปรุงอาหาร
4. ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นั้รับประทานอาหารของนักเรียน
5. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่บุคลากรในสถานศึกษาและผู้จำหน่ายอาหาร
6. ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพ ผู้ประกอบอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร
7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานควบคุมนั้การภารโรงและแม่บ้าน

มีหน้าที่

1. กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม การทำงานของนั้การภารโรง และแม่บ้าน
2. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และมอบหมายงานให้แก่การภารโรงและแม่บ้าน
3. จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ เครื่องมือต่างในการทำงานของกลุ่มงาน
4. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่ต้องการให้นักการภารโรงและแม่บ้านช่วยงาน
5. จัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ เครื่องมือต่างในการทำงานของกลุ่มงานอย่างเป็นระบบ
6. เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนั้การ และแม่บ้าน
7. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของนั้การภารโรงต่อทางโรงเรียน



กลุ่มงานกิจการนักเรียน

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
2. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการของฝ่ายกิจการนักเรียน
3. ให้ข้อเสนอแนะ และร่วมแก้ปัญหาเกี่ยวกับคณะกรรมการในฝ่ายกิจการนักเรียน
4. ให้ข้อเสนอแนะและแนวทางในการดำเนินการกับงานต่างๆ ของฝ่ายกิจการนักเรียน
5. ประสานงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
6. รายงานผลการดำเนินการของฝ่ายกิจการนักเรียน ให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
7. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียนและดูแลงานส่งเสริมและพัฒนานักเรียน

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนและดูแลรับผิดชอบด้านป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
2. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการงานพัฒนานักเรียน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
3. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการงานหัวหน้าระดับ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ให้ข้อเสนอแนะและร่วมแก้ไขปัญหในงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ
6. ให้ข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน
7. ประสานงาน หน่วยงานภายในเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
8. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายกิจการนักเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก รองผู้อำนวยการโรงเรียน

3. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียนและดูแลงานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนและดูแลรับผิดชอบด้านป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
2. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการงานพัฒนานักเรียน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
3. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการงานหัวหน้าระดับ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

4. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการงานป้องกันและแก้ไขยาเสพติดในสถานศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ให้ข้อเสนอแนะและร่วมแก้ไขปัญหในงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ
6. ให้ข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน
7. ประสานงาน หน่วยงานภายในเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
8. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายกิจการนักเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก รอง/ผู้อำนวยการโรงเรียน

4. งานพัฒนาวินัย

มีหน้าที่

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมในด้านวินัยให้นักเรียนอย่างต่อเนื่อง
2. กำกับ ติดตาม การมาเรียนและการเข้าเรียนของนักเรียนอย่างต่อเนื่องร่วมมือกับงานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา
3. จัดทำสถิติการมาเรียน การเข้าเรียน การเข้าแถว การลา มาสาย อย่างเป็นระบบและชัดเจน
4. จัดทำสถิตินักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์อย่างเป็นระบบและชัดเจน
5. จัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ให้มีพฤติกรรมเข้าสู่ภาวะปกติ โดยร่วมมือกับครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับ
6. เสนอแนวทางในการลงโทษนักเรียนตามกฎกระทรวงว่าด้วยการลงโทษนักเรียนตามมาตรการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนต่อฝ่ายกิจการนักเรียน
7. จัดโครงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
8. ประสานงานกับงานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
9. สรุปและรายงานผลการดำเนินการตามลำดับขั้นของการบริหาร
10. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก รอง/ผู้อำนวยการโรงเรียน

5. งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติดในสถานศึกษา

มีหน้าที่

1. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนทั้งระบบเพื่อจัดกลุ่มนักเรียน
2. วางแผนในการป้องกันและแก้ไขด้านยาเสพติด
3. ดำเนินการกิจกรรมป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษาด้วยวิธีที่หลากหลายอย่างต่อเนื่อง
4. จัดกิจกรรมแก้ไขและพัฒนาในกลุ่มที่เสี่ยงต่อการใช้สารเสพติดทุกกรณีอย่างต่อเนื่อง
5. จัดทำสถิติและข้อมูลนักเรียนกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา และกลุ่มพิเศษอย่างเป็นระบบและชัดเจน
6. ประสานงานกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาเพื่อแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
7. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายนอกและภายใน เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหรือแก้ไขปัญหายา
8. สรุปรายงานผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
9. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก รอง/ผู้อำนวยการโรงเรียน

6. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

มีหน้าที่

- 1.วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมสำหรับนักเรียนอย่างเป็นระบบ
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม
3. จัดทำสถิติข้อมูลการทำความดีของนักเรียนอย่างเป็นระบบและชัดเจน
4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น เช่น วัฒนธรรม วัด หรือชุมชน เพื่อประสานความร่วมมือในการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม
5. ประสานกับบุคลากรหรือหน่วยงานภายในด้านข้อมูลนักเรียน
6. จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนในด้านคุณธรรม
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 อย่างต่อเนื่อง

ต่อเนื่อง

8. ออกแบบวิธีการประเมินผล คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551
9. ดำเนินการประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551
10. สรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
11. จัดกิจกรรมแก้ไขผลการประเมินนักเรียนที่ไม่ผ่านการประเมิน
12. สรุปและรายงานผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่องต่อฝ่ายบริหาร
13. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก รอง/ผู้อำนวยการโรงเรียน

7. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผนการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนให้ดำเนินชีวิตตามวิถีประชาธิปไตย
2. จัดกิจกรรมต่างๆ ให้กับนักเรียนเพื่อส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยในโรงเรียน
3. ส่งเสริมความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี มีความกล้าแสดงออกอย่างสร้างสรรค์เป็นบุคคลที่มีคุณภาพ
4. จัดกิจกรรมที่ฝึกให้นักเรียนได้มีการบริหารจัดการองค์กร
5. จัดกิจกรรมนักเรียนตามเทศกาลหรือประเพณีอันดีงาม
6. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนักเรียนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
7. รายงานผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
8. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก รอง/ผู้อำนวยการโรงเรียน

8. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผนการจัดกิจกรรมตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ดำเนินการให้ครูที่ปรึกษารู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น เยี่ยมบ้าน สัมภาษณ์
3. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนเพื่อแบ่งกลุ่มนักเรียนออกเป็นกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหาและกลุ่มพิเศษ
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมและป้องกันให้กับนักเรียนอย่างทั่วถึง
5. จัดกิจกรรมแก้ไขและพัฒนาให้กับนักเรียนอย่างทั่วถึง

6. จัดกิจกรรมส่งต่อทั้งภายในและภายนอกอย่างเป็นระบบ
7. ประสานงานกับครูและบุคลากรภายใน เพื่อดำเนินการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
8. สรุปรายงานผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
9. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก รอง/ผู้อำนวยการโรงเรียน

9. งานหัวหน้าระดับ

มีหน้าที่

1. วางแผนการบริหารจัดการของระดับ
2. จัดการประชุมหัวหน้าระดับเพื่อนำผลการดำเนินการมาปรับปรุงและแก้ไข
3. นิเทศ ติดตาม การดำเนินการของระดับต่างๆ
4. ประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. สรุปรายงานผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก รอง/ผู้อำนวยการโรงเรียน

10. งานธุรการฝ่าย ข้อมูลสารสนเทศ พัสตุฝ่าย

มีหน้าที่

1. จัดระบบเอกสารของฝ่ายกิจการนักเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
2. จัดระบบการรับ-ส่งหนังสือ
3. พิมพ์หรือดำเนินการด้านเอกสารของฝ่ายกิจการให้เรียบร้อย
4. จัดทำสถิติข้อมูลของฝ่ายให้เป็นระบบ
5. จัดทำข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ
6. จัดทำสารสนเทศของฝ่ายกิจการนักเรียนให้มีความสมบูรณ์และเป็นระบบโดยใช้สื่อ ICT
7. เป็นเลขานุการของฝ่ายและจัดบันทึกการประชุมฝ่าย
8. ประสานความร่วมมือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
9. สรุปรายงานผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
10. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก รอง/ผู้อำนวยการโรงเรียน

11. งานบริหารความเสี่ยง

มีหน้าที่

1. จัดทำผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)
2. จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)
3. วิเคราะห์ เรียงลำดับและจัดทำรายงานความเสี่ยง ของโรงเรียนเสนอต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน
4. รายงานความเสี่ยงสูงสุดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

12. งานนิเทศภายในฝ่ายงาน

มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบายการนิเทศภายในของกลุ่มงาน
2. กำหนดปฏิทินการนิเทศภายในของกลุ่มงาน

3. ดำเนินการนิเทศภายในกลุ่มงานตามปฏิทิน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรในกลุ่มงานมีส่วนร่วมในการนิเทศ
และมีการประเมินตนเองตามเอกสารการนิเทศ
4. ประเมินผลการนิเทศภายในกลุ่มงาน
5. สรุปผลการนิเทศภายในกลุ่มงานเสนอฝ่ายบริหาร

แผนผังโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายนโยบายและแผนงาน

ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายระวี คงภาษี

รองผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย และแผนงาน
นางสาวอรรทัย โสภา

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่าย ๓
นางสายทอง หล้าใจ

งานประกันคุณภาพการศึกษา
นางสายทอง หล้าใจ

งานธุรการฝ่าย ๓
นายณัฐนันท์ ดิตชิต

งานบริหารความเสี่ยงโรงเรียน
นางสายทอง หล้าใจ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่าย ๓
น.ส.สุพรรณิ วรวัฒน์เมธี

งานติดตามโครงการ
นายณัฐนันท์ ดิตชิต

งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร
กุลเมธิ์
กันตะวัน
ดวงไทย
สุธรรมแจ่ม
สิงห์ภาค
ว่าที่ ร.ต.หญิงไฉนรัฐภา กาศิธ

กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงานและรับผิดชอบงานในงานนโยบายและแผนงาน กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน
2. เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
3. ประสานงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
4. ปฏิบัติในหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผนงาน
2. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม งานนโยบายและแผนงาน
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานนโยบายและแผนงาน
4. ประสานงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับนโยบายและแผนงาน
5. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม งานประกันคุณภาพ งานแผนงาน งานสารสนเทศ
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานนโยบายและแผนงาน
7. ประสานงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงาน
8. ปฏิบัติในหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

3. คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายนโยบายและแผนงาน

มีหน้าที่

1. วางแผน กำหนดนโยบาย เป้าหมายของโรงเรียน และเป้าหมายของฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
2. รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของ ฝ่ายนโยบายแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
3. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานของบุคลากรในฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
4. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานของฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
5. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของ ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
6. จัดทำพรรณนางาน ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
7. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
8. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
9. ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศงานใน ฝ่ายแผนงานและ ประกันคุณภาพการศึกษา ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพ

10. กำกับติดตามการดำเนินงานของ ฝ่ายและกลุ่มสาระฯกลุ่ม งาน ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
11. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพิจารณาความดี ความชอบ

4. งานประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
3. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
4. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
6. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
7. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
9. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

5. งานธุรการฝ่าย ข้อมูลสารสนเทศ พัสดุสารฝ่าย

มีหน้าที่

1. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานสารบรรณ และพัสดุของกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน
2. แจ้งเรื่องที่มีการสั่งการ และติดตามเร่งรัดดำเนินงานไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุมประสานงานและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงาน เพื่อความถูกต้องตามระเบียบ
4. ปรับปรุงพัฒนาสำนักงาน ให้เป็นไปตามกิจกรรม 5 ส
5. จัดทำวาระการประชุม ดำเนินการเชิญประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม ของกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน
6. ประสานการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน ต่องานพัสดุโรงเรียน
7. ควบคุมตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกสิ้นปีการศึกษา และสิ้นปีงบประมาณ
8. ประสานการดำเนินการซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน ต่องานพัสดุโรงเรียน
9. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิก – จ่าย ของกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน
10. ควบคุมการใช้พัสดุ ของกลุ่มงาน ให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

6. งานบริหารความเสี่ยงภายในฝ่าย

มีหน้าที่

1. จัดทำผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)
2. จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)
3. วิเคราะห์ เรียงลำดับและจัดทำรายงานความเสี่ยง ของโรงเรียนเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่าย

7. งานบริหารความเสี่ยงโรงเรียน

มีหน้าที่

1. จัดทำผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) ทุกฝ่ายงาน
2. จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) ทุกฝ่ายงาน
3. วิเคราะห์ เรียงลำดับและจัดทำรายงานความเสี่ยง ของโรงเรียนเสนอต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน
4. รายงานความเสี่ยงสูงสุดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. งานแผนงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - 1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
 - 1.2 จัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน
2. กำหนดทิศทาง วางแผนพัฒนาตามนโยบาย เป้าหมายให้ทุกฝ่ายทราบ เพื่อวางแผนสนองนโยบายของโรงเรียน
3. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
4. ประสานงานในการจัดทำแผนพัฒนา ฯ แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ของโรงเรียน และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5. พัฒนาการจัดทำแผนนโยบาย แผนงาน โครงการ และการตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน
6. จัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนให้พร้อมที่จะให้แต่ละฝ่ายนำไปใช้
7. จัดให้มีการนิเทศการทำแผนบริหารโรงเรียน
8. จัดทำปฏิทินแผนพัฒนา ฯ และแผนปฏิบัติการประจำปี
9. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ให้มีการรวบรวมแผนงานและโครงการส่งตามกำหนดเวลา
10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน
11. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. งานติดตามประเมินผลตามแผนงานงบประมาณ

มีหน้าที่

1. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
2. ติดตามการใช้จ่ายเงินตามโครงการและกิจกรรมของกลุ่มบริหารและกลุ่มงานต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

10. งานประเมินผลงานและกิจกรรม

มีหน้าที่

1. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
2. วิเคราะห์และสังเคราะห์ สรุป ประเมินผลและรายงานผล โครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

11. งานระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการบริหาร

มีหน้าที่

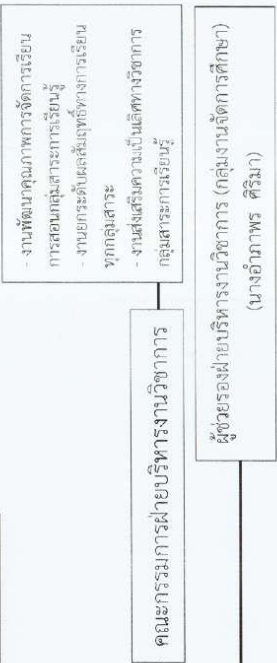
1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนางานสารสนเทศโรงเรียน
2. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
4. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ประสานงานกับงานสารสนเทศของฝ่ายบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนบันทึกลงในโปรแกรม DATA CENTER
6. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
7. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
8. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10. งานนิเทศภายในฝ่ายงาน

มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบายการนิเทศภายในของกลุ่มงาน
2. กำหนดปฏิทินการนิเทศภายในของกลุ่มงาน
3. ดำเนินการนิเทศภายในกลุ่มงานตามปฏิทิน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรในกลุ่มงานมีส่วนร่วมในการนิเทศ และมีการประเมินตนเองตามเอกสารการนิเทศ
4. ประเมินผลการนิเทศภายในกลุ่มงาน
5. สรุปผลการนิเทศภายในกลุ่มงานเสนอฝ่ายบริหาร

แผนผังโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป



กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ รักษาการแทนในฝ่ายบริหารงานวิชาการ กรณีผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ
2. บริหารจัดการ กำกับติดตามและรับผิดชอบฝ่ายบริหารงานวิชาการ ให้เกิดความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการคนที่ 1 และรักษาการแทน กรณีรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ
2. บริหารจัดวางแผนการ กำกับดำเนินงาน ติดตาม ตรวจสอบและรับผิดชอบงานในกลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน สถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชนและท้องถิ่นและสนองต่อนโยบายของส่วนเหนือ
3. จัดวางแผนระบบการคัดกรองโครงการพิเศษ จัดสรรคณะกรรมการโครงการพิเศษให้เหมาะสมกับ ลักษณะโครงการ สอดคล้องกับหลักการ วัตถุประสงค์ การดำเนิน ตลอดจนร่วมวางแผน ดำเนินการ กำกับ ติดตามและรับผิดชอบงานให้โครงการนั้นๆบรรลุตามวัตถุประสงค์
4. ประเมินผลการทำงานของคณะกรรมการบริหารงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษา กำหนดและร่วมวางแผนทบทวนในการประเมินผลการทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในขอบข่ายงานรับผิดชอบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการกลุ่มงานจัดการศึกษา

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ และรักษาการแทน กรณีรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ และผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการคนที่ 1 ไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ
2. บริหารจัดการ วางแผนการ ดำเนินการ กำกับติดตามและรับผิดชอบงานในกลุ่มงานหลักสูตรและการสอน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน สถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชนและท้องถิ่น ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. บริหารจัดการ จัดวางระบบ วางแผนการ ดำเนินการ กำกับติดตามและรับผิดชอบงานในกลุ่มงานวัดผลและประเมินผล ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน
4. ประเมินผลการทำงานของคณะกรรมการบริหารงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษา กำหนดและร่วมวางแผนทบทวนในการประเมินผลการทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในขอบข่ายงานรับผิดชอบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานสำนักวิชาการ

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสำนักงานวิชาการ บริหารจัดการ วางแผนดำเนินการ กำกับ ติดตามงานธุรการวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
2. กำหนดแผนงานวิชาการ พัฒนาแผนงานวิชาการ และกำกับ ติดตามการดำเนินงานแผนงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและระบบงานให้เป็นปัจจุบัน
3. จัดทำข้อมูลกลุ่มงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารงานวิชาการ จัดระบบเอกสารให้ชัดเจน
4. ประเมินผลการทำงานของคณะกรรมการบริหารงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษา กำหนดและร่วมวางแผนพัฒนาการประเมินผลการทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในขอบข่ายงานรับผิดชอบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

1. จัดทำระบบและพัฒนาระบบการบริหารฝ่ายบริหารงานวิชาการ
2. อำนวยความสะดวก ดำเนินการให้งานฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. กำกับติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มงานฝ่ายบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติทางราชการ สอดคล้องกับนโยบายของฝ่ายบริหาร และนโยบายของต้นสังกัด
4. กำกับติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มงานฝ่ายบริหารงานวิชาการโดยให้เป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของผู้เรียน สถานศึกษาและชุมชนเป็นสำคัญ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โครงสร้างและหน้าที่ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่

1. จัดทำโครงสร้าง/ระบบการบริหารงานวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ชัดเจน
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงผู้เรียนและสถานศึกษาเป็นสำคัญ ทั้งนี้ให้รวมถึงโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
3. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับปฏิทินฝ่ายบริหารงานวิชาการงานฝ่ายต่างๆ และปฏิทินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นๆ
4. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนงานและรายงานเมื่อกิจกรรมดำเนินเสร็จสิ้น เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
5. จัดทำสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นระบบ และครอบคลุมภาระงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. สร้างเกณฑ์การประเมิน/ทำการประเมิน/ส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา

มีหน้าที่

1. มีหน้าที่กำหนดแผนดำเนินการ ดำเนินการงานส่งเสริมการศึกษา
2. มีหน้าที่ร่วมดำเนินการ กำกับและติดตามงานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานส่งเสริมวิจัย งานระบบ ICT, งานพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ และงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
3. มีหน้าที่จัดทำแผนงานและรวบรวมโครงการ/กิจกรรม ในขอบข่ายงานที่ได้รับผิดชอบ
4. มีหน้าที่จัดระบบประเมินผล รวบรวมผลการประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม หรือเมื่อจบภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
5. มีหน้าที่จัดพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาด้านวิชาการ โดยประสานงานกับฝ่ายบุคคล
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการงานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรม

มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย วางแผน จัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
2. พัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
3. จัดหา จัดซื้อ จัดทำ และปรับปรุงสื่อการเรียนรู้ให้สามารถใช้ในการเรียนการสอน
4. บริการยืม สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับบุคลากรภายในโรงเรียน
5. นิเทศ ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ จัดทำ ใช้และ พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
6. ประเมินผล ประเมินคุณภาพของสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่มีอยู่เพื่อพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

คณะกรรมการงานวิจัยในชั้นเรียนและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

มีหน้าที่

1. จัดทำระบบ/แผนงานการพัฒนางานวิจัย
2. ดำเนินตามแผนงานมุ่งส่งเสริมให้ครูผู้สอนศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียน การสอน กระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล อย่างหลากหลายและเป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย
3. รวบรวมและจัดสรรสารสนเทศงานวิจัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ ทางวิชาชีพ ให้กับข้าราชการครู และครูอัตราจ้าง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการงานระบบเครือข่าย ICT

มีหน้าที่

1. ดำเนินการวางแผนงานเกี่ยวกับงานระบบเครือข่ายเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการสื่อสาร (ICT) ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และดำเนินการตามแผนงานโดยมุ่งพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนเป็นสำคัญ
2. ดำเนินงานจัดระบบบริการ ICT เกี่ยวกับงานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนทั้งในศูนย์/ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงานฝ่ายต่าง รวมถึงห้องที่มีระบบ ICT หรือฝ่ายต่างๆ รวมถึงติดตาม และวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ ICT ให้เกิดผลดี ตลอดจนให้มีการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานที่งาน ICT อย่างชัดเจน

3. ให้ความร่วมมือและบริการด้าน ICT ให้กิจกรรมที่จัดขึ้นโดยฝ่ายงานภายในโรงเรียน สนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และช่วยเหลือชุมชนตามความเหมาะสม
4. ให้มีการพัฒนาระบบงาน ICT ให้ทันสมัยโดยมุ่งเน้นการพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเป็นสำคัญ
5. ควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบอินทราเน็ตของโรงเรียน ให้ทันสมัย รวดเร็วและพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ รวมถึงพัฒนาให้ทันสมัยตามความเหมาะสม
6. ตรวจสอบ ปรับปรุงซ่อมแซมระบบอินทราเน็ต ระบบอินเทอร์เน็ตและเครื่องคอมพิวเตอร์ตามกายมณโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมในการปฏิบัติงาน
7. จัดทำระบบการนำเสนอและพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน เพื่อการประชาสัมพันธ์โรงเรียน และเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างโรงเรียนและผู้ปกครอง
8. รวบรวมข้อมูล ระบบสารสนเทศ งาน ICT ให้เป็นระบบ และเขียนรายงานเป็นประจำปี
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการห้องสมุดประจำปี พร้อมงบประมาณ ที่ได้รับ
2. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติกิจกรรมห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมห้องสมุด
3. จัดทำโครงสร้างแผนงานเพื่อกำหนดบุคลากรทำหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ เพื่อให้กิจกรรมของห้องสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามเกณฑ์และเป้าหมายของห้องสมุด และตามมาตรฐานของสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สำรวจความต้องการในการจัดซื้อ จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสาร สิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ จากกลุ่มสาระและบุคลากรของโรงเรียน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำบัญชีรับ-จ่ายค่ารับและส่งหนังสือเข้า
6. จัดระบบเอกสารสิ่งพิมพ์ วารสารหนังสือตามระบบห้องสมุด การยืม - คืน โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาจัดระบบงาน
7. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้ห้องสมุดและดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดทั้งหมด
8. ส่งเสริมและแนะแนวการอ่านตลอดจนการสืบค้นข้อมูลแก่นักเรียน ให้นักเรียนสามารถหาความสุขความเพลิดเพลินจากการอ่านและการค้นคว้า รวมทั้งเกิดวิจรณ์ญาณในการศึกษาเพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
9. เสนอแนวคิดและวิสัยทัศน์ใหม่ๆ ในการปรับปรุงพัฒนาห้องสมุดต่อฝ่ายบริหาร
10. วางแผนและจัดกิจกรรมในการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าอย่างยั่งยืน
11. จัดทำสถิติการให้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
12. บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานโครงการพิเศษ

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ วางแผนดำเนินการ จัดตั้งคณะกรรมการงานศูนย์ ERIC. และงานพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษโรงเรียนในฝัน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ดำเนินงาน จัดประเมินโครงการและเขียนรายงานและสรุปโครงการ
2. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการคัดกรองโครงการพิเศษตามนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด จัดทำแนวทางการจัดสรรคณะกรรมการโครงการพิเศษแต่ละโครงการให้เหมาะสมกับประเภทโครงการ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน และดำเนินการมอบหมายโครงการพิเศษให้คณะกรรมการ
3. มีหน้าที่อำนวยความสะดวก ร่วมวางแผนดำเนินการ กำกับ ติดตามและร่วมดำเนินการให้โครงการพิเศษบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ตลอดจนประเมินโครงการตามนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด
4. จัดทำคำสั่งคณะทำงานโครงการพิเศษแต่ละโครงการ ตามประกาศโรงเรียนยอดพิทยาคม เรื่องหน้าที่พิเศษ ประจำการศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการงานศูนย์ ERIC

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาศูนย์ประจำปี บริหารพัฒนาจัดทำปฏิทินตามแผนงานห้องศูนย์ ERIC
2. จัดหาเผยแพร่บริการสื่อสิ่งพิมพ์ นวัตกรรม ผลงานทางวิชาการ ด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านการพิจารณาแล้วจัดเก็บไว้ที่ห้องศูนย์
3. จัดตั้งชมรมครูผู้สอนภาษาอังกฤษ
4. จัดทำมุมเอกสารผลงานวิชาการ เชิญวิทยากรจากโรงเรียนอื่น หรือหน่วยงานอื่นมาให้ความรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ทางวิชาการ
5. จัดบุคลากรกำหนดหน้าที่รับผิดชอบงานกิจกรรมศูนย์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
6. จัดกิจกรรมอบรมประชุมสัมมนา สมาชิกศูนย์ตามแผนงานโครงการ
7. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้ห้องศูนย์
8. เสนอแนวคิดและวิสัยทัศน์ใหม่ ๆ มาปรับปรุงพัฒนาห้องศูนย์ต่อกลุ่มงานวิชาการ
9. ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลมาปรับปรุงพัฒนางาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการกลุ่มงานแผนงานวิชาการ

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดระบบแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงานวิชาการในการรวบรวมโครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน ปฏิทินวิชาการโดยรวบรวมจากทุกกลุ่มงานในฝ่ายบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบ
2. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานหรือเอกสารการประชาสัมพันธ์ฝ่ายบริหารวิชาการโรงเรียน
3. วางแผนงานและดำเนินการพัฒนาแผนงานวิชาการ
4. วางแผนการและดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อและแนะแนวอาชีพ รวมถึงจัดทำข้อมูลนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
5. มีหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์งานฝ่ายบริหารวิชาการเพื่อมุ่งเน้นให้นักเรียนเข้าศึกษาต่อในโรงเรียนยอดพิทยาคม โดยประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

6. มีหน้าที่ในการรับนักเรียนใหม่ และจัดทำข้อมูลนักเรียนใหม่
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มงานธุรการวิชาการ

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานธุรการ สารบรรณและพัสดุงานวิชาการ ตลอดจนควบคุมการวางแผนดำเนินการ กำกับ ติดตามงานธุรการ สารบรรณและพัสดุงานวิชาการ
2. ปฏิบัติหน้าที่จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสารสนเทศวิชาการ ควบคุมการวางแผนดำเนินการ กำกับ ติดตามงานสารสนเทศ
3. วางแผนงานพัฒนาสำนักงานวิชาการ ให้เอื้อต่อการบริหารงานวิชาการ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการงานข้อมูลสารสนเทศวิชาการ

มีหน้าที่

1. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของงานวิชาการ สถิติผลการเรียน นักเรียนสอบไม่ผ่าน การสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ ระดับคะแนนแยกตามกลุ่มสาระ กราฟแสดงผลการเรียนรู้
2. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลทางด้านงานทะเบียนวัดผลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา
3. จัดป้ายประกาศสารสนเทศของกลุ่มงานวิชาการ

คณะกรรมการงานธุรการ สารบรรณ และพัสดุวิชาการ

มีหน้าที่

1. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานสารบรรณ และพัสดุของกลุ่มงานวิชาการ
2. แจ้งเรื่องที่มีการสั่งการ และติดตามเร่งรัดดำเนินงานไปยังกลุ่มสาระ/ งานที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุมประสานงานและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงาน เพื่อความถูกต้องตามระเบียบ
4. ปรับปรุงพัฒนาสำนักงาน ให้เป็นไปตามกิจกรรม 5 ส
5. จัดทำวาระการประชุม ดำเนินการเชิญประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม ของกลุ่มงานวิชาการ
6. ประสานการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน ต่องานพัสดุโรงเรียน
7. ควบคุมตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกสิ้นปีการศึกษา และสิ้นปีงบประมาณ
8. ประสานการดำเนินการซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน ต่องานพัสดุโรงเรียน
9. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิก - จ่าย ของกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน
10. ควบคุมการใช้พัสดุ ของกลุ่มงานให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือในขอบข่ายภารกิจที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการงานบริหารหลักสูตรและการสอน

มีหน้าที่

1. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและชุมชน สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยความเห็นชอบของกรรมการสถานศึกษา เป็นกรรมการหลักสูตรพิเศษอื่นตามนโยบายสถานศึกษาและนโยบายต้นสังกัด
2. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ จัดทำคู่มือการใช้หลักสูตรและ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผล ให้ เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง
3. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
4. วางแผนอัตราค่าจ้าง แผนชั้นเรียนและจัดตารางสอนให้มีความเหมาะสมกับรายวิชา
5. ประสานงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน จัดทำแบบบันทึกการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม
6. กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผลในกลุ่มสาระ
7. ติดตามการดำเนินงานต่าง ๆ ในการจัดการเรียนการสอน การเข้าสอน การสอนแทน
8. ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนในการไปประกวด แข่งขัน ต่าง ๆ ฯลฯ
9. ส่งเสริม พัฒนา การตรวจสอบคุณภาพแบบทดสอบที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
10. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้หลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพ

นักเรียน

11. ประสานงาน ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
12. ประสานงานกับกลุ่มสาระหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อพัฒนางานวิชาการ แหล่งเรียนรู้

ของผู้เรียน

13. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการพัฒนากลุ่มสาระให้มีบรรยากาศทางวิชาการและเอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน

ผู้เรียน

14. จัดปัยนิเทศให้มีการเปลี่ยนแปลง ให้ผู้เรียนได้รับความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่อง
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการงานนิเทศการเรียนการสอน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินการนิเทศ รวมถึงการจัดทำคู่มือการนิเทศ
2. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในสถานศึกษา
3. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน
4. นิเทศภายใน เพื่อ นิเทศ กำกับ ติดตาม การใช้หลักสูตรอย่างมีระบบ เพื่อการปรับปรุงพัฒนาสาระของหลักสูตรสถานศึกษาให้ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น
5. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
6. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารความเสี่ยง

มีหน้าที่

1. จัดทำผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)
2. จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)
3. วิเคราะห์ เรียงลำดับและจัดทำรายงานความเสี่ยง ของโรงเรียนเสนอต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน
4. รายงานความเสี่ยงสูงสุดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบหรือแนวปฏิบัติกลาง
2. จัดเสนอแผนการกำหนด/พัฒนาอัตรากำลังบุคลากร ในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปเพื่อความเหมาะสมและเพียงพอต่อการจัดกิจกรรม
3. กำกับดูแลระบบ และการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน ตามหลักสูตรสถานศึกษาทั้งหมด ได้แก่ กิจกรรมลูกเสือ / ยุวกาชาด ชุมนุม นศท. กิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์นักเรียน ม.ปลาย ฯลฯ
4. จัดทำคู่มือ ระบบสารสนเทศ และสรุปผลการดำเนินกิจกรรม ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบ
5. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ครอบคลุมภาระงานและสอดคล้องกับปฏิทินการปฏิบัติงานอื่นๆในโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการงานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่

1. มีหน้าที่ในจัดทำระบบการดำเนินงานวัดผล ประเมินผลให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม สอดคล้องกับระเบียบหรือข้อปฏิบัติจากส่วนกลาง
2. มีหน้าที่ออกระเบียบว่าด้วยการวัดผล ประเมินผลโรงเรียนยอดเยี่ยม และจัดทำ/พัฒนาคู่มือวัดผลสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระเบียบหรือข้อปฏิบัติจากส่วนกลาง เป็นไปตามความเหมาะสมของผู้เรียนและชุมชน ตลอดจนวางแผนการ ดำเนินการวัดผล ประเมินผลให้สอดคล้องกับระเบียบและคู่มือดังกล่าว
3. จัดทำปฏิทินงานวัดผลและงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายงานตลอดปีการศึกษา
4. คณะกรรมการมีหน้าที่พัฒนาระบบ วิธีการ/กระบวนการ และเครื่องมือวัด ประเมินผลให้สอดคล้องกับบริบทโรงเรียนและได้มาตรฐาน
5. ควบคุมดูแลการวัดผล ประเมินผลที่หลากหลายเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการสอบกลางภาคเรียนที่เป็นระบบชัดเจน และสอดคล้องกับระเบียบวัดผล ประเมินผลโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อมุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนเป็นสำคัญ
6. ควบคุมดูแลการวัดผล การประเมินผลเพื่อตัดสินการเรียน โดยให้มีการจัดการสอบปลายภาคเรียน พร้อมทั้งสรุปการดำเนินการ
7. ต้องดำเนินการสอบแก้ตัวอย่างเป็นระบบ ติดตามและตรวจสอบผลแก้ตัวให้เป็นปัจจุบันโดยประสานงานกับครูผู้สอนและผู้ปกครองนักเรียน ตามระเบียบวัดผล ประเมินผลของโรงเรียน

8. คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำ รวบรวมและสรุป แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน บันทึกผลการเรียนเป็นรายวิชา (ปพ.5) และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.6) พร้อมทั้งรายงานผลการเรียนของนักเรียนต่อผู้เกี่ยวข้อง
9. ต้องจัดทำระเบียบการเทียบโอน และดำเนินการเทียบโอนให้ถูกต้องเหมาะสม
10. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน
11. ต้องจัดทำสารสนเทศและวิเคราะห์ในกลุ่มงาน (ผลสัมฤทธิ์ทั้งภายในสถานศึกษาและภายนอก) ให้ถูกต้องชัดเจน และจัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และเอกสารเกี่ยวกับการเทียบโอนให้เป็นระบบ สะดวกในการสืบค้น
12. ต้องพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลให้ทันสมัย มีความเป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับสถานศึกษา และสั่งซื้อ/ทำ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในงานวัดผลและประเมินผล รวมถึงส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการวัดผล และแจ้งข่าวสารการวัดผลใหม่ ๆ ให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
13. จัดแผนงานร่วมกับกลุ่มส่งเสริมการศึกษาและกลุ่ม/ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาผู้เรียน ด้านผลสัมฤทธิ์ การศึกษาต่อและการวัดผลด้านต่างๆ
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายทะเบียน/คณะกรรมการงานทะเบียน มีหน้าที่

1. หัวหน้างานทะเบียนปฏิบัติหน้าที่ นายทะเบียนโรงเรียน
2. นายทะเบียนมีหน้าที่วางแผนดำเนินการ กำหนดรูปแบบการจัดทำเอกสาร กำกับติดตามดูแลงานคณะกรรมการงานทะเบียนให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ
3. คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่จัดทำทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่ให้ต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน สรุปผลการมอบตัวของนักเรียนและตรวจหลักฐานการมอบตัวให้ถูกต้องตามระเบียบ
4. คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่จัดทำบัญชีนักเรียนและออกเลขประจำตัวให้นักเรียนที่เข้าใหม่ ลงทะเบียน และจำหน่ายนักเรียนออกเมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้นหรือออกระหว่างปีการศึกษา
5. คณะกรรมการจัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
6. คณะกรรมการจัดทำแบบคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน
7. คณะกรรมการต้องจัดเตรียม จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ปพ.1-ปพ.4, ปพ.7-ปพ.9 และจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบง่าย ออกเอกสาร สำหรับนักเรียนที่จบหลักสูตรของแต่ละช่วงชั้นและจัดทำรายงาน ปพ.3 เพื่อแจ้งผลการจบช่วงชั้นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. คณะกรรมการต้องดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร และออกหลักฐานทางการศึกษาเพื่อให้นักเรียนนำไปใช้ในการศึกษาต่อ
9. จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลตามโปรแกรม Student ' 2551 หรือโปรแกรมอื่นที่โรงเรียนหรือหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการงานศูนย์ GPA

มีหน้าที่

1. จัดทำประมวลผล GPA, PR และ GPAX
2. ประสานงานการหลอม GPA ร่วมกับกลุ่มสหวิทยาเขต และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพตามที่สถานศึกษาอื่นร้องขอให้มีการตรวจสอบ
4. จัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานงานทะเบียนให้เป็นระบบ ระเบียบและปลอดภัย
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแนะแนว

1. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ/งานแนะแนวสัจจร

หน้าที่หรือแนวทางการดำเนินงาน

1. สำรวจ สภาพปัญหา วางแผนงาน/ โครงการ ในการพัฒนางานในกลุ่มงานแนะแนวให้มีประสิทธิภาพ
2. ร่วมคิด ร่วมพัฒนา งานในกลุ่มงานแนะแนว
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร
4. วางแผนงาน / โครงการปฏิบัติงานในการพัฒนางานแนะแนวให้มีประสิทธิภาพ
5. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
6. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในโรงเรียน
7. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน
8. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับโรงเรียน หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
9. ควบคุมดูแลการดำเนินงานในหน้าที่ต่าง ๆ ในงานแนะแนวให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาและตามนโยบายของโรงเรียน
10. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่จำเป็นในการศึกษาต่อแก่นักเรียนและผู้ปกครอง
11. จัดกิจกรรมหรือดำเนินกิจกรรมอื่นใดที่จะทำให้เกิดผลในการจัดการเรียนการสอนและการดำรงชีวิตอย่างมีความสุข อาทิ จัดปฐมนิเทศ ปักฉิมนิเทศ ฯลฯ
12. ติดตามผลของนักเรียนที่เรียนจบหลักสูตร
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานทุนการศึกษา

หน้าที่หรือแนวทางการดำเนินงาน

1. จัดหา จัดสรร เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
2. จัดสรร ควบคุม ดูแล และจัดระบบเงินปัจจัยพื้นฐาน
3. ประสานงานและให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาต่าง ๆ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

หน้าที่หรือแนวทางการดำเนินงาน

1. จัดหา จัดสรร เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
2. จัดสรร ควบคุม ดูแล และจัดระบบกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
3. ประสานงานและให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาต่าง ๆ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน/งานพัฒนาบุคลากรนักเรียน

หน้าที่หรือแนวทางการดำเนินงาน

1. ส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านต่าง ๆ
2. ประสานงานและให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียน เพื่อพัฒนานักเรียนตามศักยภาพนักเรียน
3. พัฒนาบุคลากรของนักเรียนให้เหมาะสม



คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานพิเศษ
ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
โรงเรียนฮอดพิทยาคม ประจำปีการศึกษา 2564

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายกิจการนักเรียน

ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

ฝ่ายวิชาการ

โรงเรียนฮอดพิทยาคม

ตำบล หางดง อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งโรงเรียนหอศตพิตยาคม

ที่ 50 /2564

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานพิเศษข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
และลูกจ้าง โรงเรียนหอศตพิตยาคม ประจำปีการศึกษา 2564

เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนหอศตพิตยาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามบริบทของโรงเรียน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 27(1) และมาตรา 86 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2547 จึงแต่งตั้งข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน ทั้งนี้ให้ยกเลิกคำสั่งใดๆ ที่ขัดกับคำสั่งฉบับนี้ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายบริหาร

มีหน้าที่ วางแผนการบริหาร นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานในฝ่ายต่างๆ ให้บรรลุผลตามนโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีตลอดจนมาตรฐานการศึกษา และมาตรฐานวิชาชีพ ประกอบด้วย

- | | | | |
|-------------------|---------------|------------------------|--|
| 1.1 นายระวี | คงภาษี | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหอศตพิตยาคม |
| 1.2 นางสาวณีย์ | พงษ์ปิตะดิษ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน |
| 1.3 นายณรงค์ | อัยฟูใจ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ |
| 1.4 นางสาวสุพรรณิ | วรวัฒนเมธี | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน |
| 1.5 นางกาญจนา | เผ่าฐิติวัฒน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ |
| 1.6 นายอนวัช | หมื่นรังษี | ครูชำนาญการ | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป |

2. ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม ประเมินผลงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขงานในฝ่าย ให้ฝ่ายบริหารรับทราบ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ตามหนังสือพรรณนางานในตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | | | |
|------------------|---------------|------------------|---|
| 1. นางกาญจนา | เผ่าฐิติวัฒน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ |
| 2. นางสาวทอง | หล้าใจ | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ |
| 3. นางสาวสายรุ้ง | หล่อใจ | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ |

2.1 คณะกรรมการบริหารฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------------|---------------|------------------|------------------|
| 2.1.1 นางกาญจนา | เผ่าฐิติวัฒน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2.1.2 นางสาวทอง | หล้าใจ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| 2.1.3 นางสาวสายรุ้ง | หล่อใจ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 2.1.4 นางสาวพัชรี | เตปิน | ครูชำนาญการ | กรรมการ |

2.1.5 นางสาวปิรม์	แสงอุทัย	ครู	กรรมการ
2.1.6 นางรุ่งอรุณ	เขมราชวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
2.1.7 นายกานต์ภท	ปาลี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

2.2 งานการเงินและการบัญชี ประกอบด้วย

2.2.1 นางสาวทอง	หล้าใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.2.2 นางสาวศิริพร	อืดต่อกัน	ครู	กรรมการ
2.2.3 นางดารณี	พิงค์เจริญ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

2.3 งานพัสดุ และสินทรัพย์ ประกอบด้วย

2.3.1 นายอนวัช	หมื่นรังษ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
2.3.2 นางสาวพัชรี	เตปิน	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
2.3.3 นางสาวนันทพินดา	ผดวงศ์	ครู	กรรมการ
2.3.4 นายอภิเดช	ยอดกันทา	ครู	กรรมการ
2.3.5 นางอังคณา	ศรีทิพย์ศักดิ์	ครู	กรรมการ
2.3.6 นางสาวณัฐอร	สุภายอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

2.4 งานตรวจสอบภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย

2.4.1 นางวันเพ็ญ	พันอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.4.2 นางอำภาพร	ศิริมา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.4.3 นางสาวนารีรัตน์	กุลเม้ง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

2.5 งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

2.5.1 นางกันยา	สุขะเรือง	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
2.5.2 นางสาวรัตน์	อยู่ศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

2.6 งานบริหารบุคคล ประกอบด้วย

2.6.1 นางรุ่งอรุณ	เขมราชวงศ์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
2.6.2 นายกานต์ภท	ปาลี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

2.7 งานสารบรรณโรงเรียน ประกอบด้วย

2.7.1 นางสาวสายรุ้ง	หล่อใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.7.2 นางสาวอุบลรัตน์	แก้วแดง	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

2.8 งานชุมชนสัมพันธ์/สมาคมผู้ปกครองและครู/สมาคมศิษย์เก่า/คณะกรรมการสถานศึกษา/ปฎิคม ประกอบด้วย

2.8.1 นางสาวสายรุ้ง	หล่อใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.8.2 นางวันเพ็ญ	พันอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

2.8.3	นางสายทอง	หล้าใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.8.4	นางสาวนันท์ธนัฐ	เย็นจิต	ครู	กรรมการและเลขานุการ

2.9 งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

2.9.1	นางสาวปิรม์	แสงอุทัย	ครู	ประธานกรรมการ
2.9.2	นางสาวปานหทัย	จิตตางกูร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
2.9.3	นายอภิเดช	ยอดกันทา	ครู	กรรมการ
2.9.4	ว่าที่ ร.ต.ณัฐพล	ศรีไวกว	เจ้าหน้าที่ ICT	กรรมการและเลขานุการ

2.10 งานธุรการฝ่าย ข้อมูลสารสนเทศ พัสดุฝ่าย ประกอบด้วย

2.10.1	นางรุ่งอรุณ	เชมราชวงศ์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
2.10.2	นางสาวพัชรี	เดปิน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
2.10.3	นางอังคณา	ศรีทิพย์ศักดิ์	ครู	กรรมการ
2.10.4	นายกานต์ภท	ปาลี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

2.11 งานบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย

2.11.1	นางกาญจนา	เผ่าฐิติวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.11.2	นางสายทอง	หล้าใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.11.3	นางสาวสายรุ้ง	หล่อใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

2.12 งานนิเทศภายในฝ่าย ประกอบด้วย

2.12.1	นางกาญจนา	เผ่าฐิติวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.12.2	นางสายทอง	หล้าใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2.13.3	นางสาวสายรุ้ง	หล่อใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

3. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม ประเมินผลงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขงานในฝ่าย ให้ฝ่ายบริหารรับทราบ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ตามหนังสือพรรณนางานในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. นายอนวัช หมื่นรังษี ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
2. นางวันเพ็ญ พันอินทร์ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

3.1 คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

3.1.1	นายอนวัช	หมื่นรังษี	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
3.1.2	นางวันเพ็ญ	พันอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3.1.3	นายสงัด	หล้าใจ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3.1.4	นางทิพจุฑา	ดวงไทย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3.1.5	ว่าที่ ร.ต.หญิงพัชรนรี	ธรรมเมืองมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3.1.6	นางจุฑามาศ	ธรรมคำหมื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

3.1.7 นางสาวปิมภ์	แสงอุทัย	ครู	กรรมการ
3.1.8 นายศุภการณ์	ปลาสุวรรณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
3.1.9 นายพิทยา	อินตะกัน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
3.1.10 นางสาวธนัชชา	ชัยสุริยะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
3.1.11 นายสง่า	สารพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
3.1.12 นายพรเทพ	ปอโซโร	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

3.2 งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

3.2.1 นายพรเทพ	ปอโซโร	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ และหัวหน้างานอาคารสถานที่
3.2.2 นายพิทยา	อินตะกัน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ อาคาร 1 หอประชุมออบหลวง
3.2.3 นางสาวธนัชชา	ชัยสุริยะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ อาคาร 2, ห้องประชุมเจ้าแม่จามเทวี, ศูนย์วัฒนธรรม
3.2.4 นายสมพร	วัฒนยืนยง	ครูชำนาญการ	กรรมการ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ อาคาร 3 ,โดมกีฬา และสนามตะกร้อ
3.2.5 นายสง่า	สารพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ อาคารโรงฝึกงาน,อาคารศิลปะ, โรงอาหาร
3.2.6 นักการภารโรงและลูกจ้างทุกคน			กรรมการ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
3.2.7 นางทิพจุฑา	ดวงไทย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ เจ้าหน้าที่งานอาคาร โรงอาหาร โรงน้ำดื่ม/ห้องน้ำห้องส้วมนักเรียน

3.3 งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

3.3.1 นายสงัด	หล้าใจ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
3.3.2 นายพรเทพ	ปอโซโร	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

3.4 งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

3.4.1 นายสงัด	หล้าใจ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
3.4.2 นายชัยยันต์	สุภา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3.4.3 ว่าที่ ร.ต.ณัฐพล	ศรีไววาง	เจ้าหน้าที่ ICT	กรรมการและเลขานุการ

3.5 งานอนามัยโรงเรียน, โภชนาการและงานอุบัติเหตุ ประกอบด้วย

3.5.1 นางทิพจุฑา	ดวงไทย	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
3.5.2 นางจุฑามาศ	ธรรมคำหมื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3.5.3 ว่าที่ ร.ต.หญิงพัชรนรี	ธรรมเมืองมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3.5.4 นางสาวณัฐสุดา	เกศา	ครู	กรรมการ
3.5.5 นายศุภการณ	ปลาสุวรรณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

3.6 งานควบคุมนักรการโรงและแม่บ้าน ประกอบด้วย

3.6.1 นายอนวัช	หมื่นรังษี	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
3.6.2 นางวันเพ็ญ	พันอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

3.7 งานธุรการฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ พัสตฝ่าย ประกอบด้วย

3.7.1 นางทิพจุฑา	ดวงไทย	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
3.7.2 ว่าที่ ร.ต.หญิงพัชรนรี	ธรรมเมืองมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

3.8 งานบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย

3.8.1 นายอนวัช	หมื่นรังษี	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
3.8.2 นางวันเพ็ญ	พันอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3.8.3 นางทิพจุฑา	ดวงไทย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

3.9 งานนิเทศภายใน ประกอบด้วย

3.9.1 นายอนวัช	หมื่นรังษี	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
3.9.2 นางวันเพ็ญ	พันอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3.9.3 นางทิพจุฑา	ดวงไทย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

3.10 คณะกรรมการงานดูแลหอพักนักเรียน ประกอบด้วย

3.10.1 นางวันเพ็ญ	พันอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
3.10.2 นายพรเทพ	ปอโซโร	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
3.10.3 ว่าที่ ร.ต.หญิงพัชรนรี	ธรรมเมืองมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3.10.4 นายไพโรจน์	วิจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3.10.5 นายสมพร	วัฒนยืนยง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3.10.6 นางสาวนารีรัตน์	กุลเม้ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3.10.7 นางสาวศศิธร	สายศร	ครูชำนาญการ	กรรมการ

3.10.8	นางรุ่งอรุณ	เขมราชวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3.10.9	นางสาวปานหทัย	จิตตางกูร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3.10.10	นางสาวจิณณ์ณิดา	ทองรัตน์ธีรชัย	ครู	กรรมการ
3.10.11	นางสาววรรณิกา	แสงท้าว	ครู	กรรมการ
3.10.12	นายทศพร	กิติ	ครู	กรรมการ
3.10.13	นายกิตติชัย	รวมศักดิ์ทอง	ครู	กรรมการ
3.10.14	นายกานต์ภท	ปาลี	ครู	กรรมการ
3.10.15	นางสาวนันท์พินิดา	ผัดวงศ์	ครู	กรรมการ
3.10.16	นางสาวทฤณมณ	การะหงษ์	ครู	กรรมการ
3.10.17	นางสาวนันท์ธนัฐ	เย็นจิต	ครู	กรรมการ
3.10.18	นางสาวนิชนันท์	สิงห์บัว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
3.10.19	นายอภิเดช	ยอดกันทา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
3.10.20	นายศุภการณ์	ปลาสุวรรณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
3.10.21	นายพิทยา	อินตะกัน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
3.10.22	นางสาวเกวลิณ	พงษ์แปง	พนักงานราชการ	กรรมการ
3.10.23	นางสาวณัชยานันท์	เรือนคำมวงค์	พนักงานราชการ	กรรมการ
3.10.24	นายชัยยันต์	สุภา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3.10.25	นายภาณุเดช	พันอินทร์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3.10.26	นางสาวอำภาวรรณ	นันตะ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ
3.10.27	นายสุธาสิน	ปิงจันทร์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

4. ฝ่ายกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม ประเมินผลงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขงานในฝ่าย ให้ฝ่ายบริหารรับทราบ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ตามหนังสือพรรณนางานในตำแหน่งงานที่ได้รับมอบประกอบด้วย

1. นางสาวนีย์ พงษ์ปิตะดิษฐ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
2. นายสมศักดิ์ รวมสุขชนวิชัย ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
3. นายวัลลภ สดมพฤษย์ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

4.1 คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

4.1.1 นางสาวนีย์	พงษ์ปิ่นพะดิษ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
4.1.2 นายสมศักดิ์	รวมสุขธนวิชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
4.1.3 นายวัลลภ	สดมพฤกษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4.1.4 นายไพโรจน์	วิจิตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4.1.5 นายนพดล	ชมภูวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4.1.6 นางจิรวรรณ	ชาญวิริยะ	ครู	กรรมการ
4.1.7 นางสาวจิณณ์ณิตา	ทองรัตน์ธีรชัย	ครู	กรรมการ
4.1.8 นายอานนท์	วงศ์เสน	ครู	กรรมการ
4.1.9 นายชินวัตร	สิทธิบุก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.1.10 นางสาวเกวลิณ	พงษ์แปง	พนักงานราชการ	กรรมการ
4.1.11 นายชัยยันต์	สุภา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4.1.12 นายสุธาสิน	ปิงจันทร์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4.1.13 นางสาวนิชนันท์	สิงห์บัว	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
4.1.14 นางสาวทฤดมณ	การะหงษ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

4.2 งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนประกอบด้วย

4.2.1 งานพัฒนานิย ประกอบด้วย

4.2.1.1 นายสมศักดิ์	รวมสุขธนวิชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
4.2.1.2 นายไพโรจน์	วิจิตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4.2.1.3 นายอานนท์	วงศ์เสน	ครู	กรรมการ
4.2.1.4 นางสาวทฤดมณ	การะหงษ์	ครู	กรรมการ
4.2.1.5 นายชินวัตร	สิทธิบุก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.2.1.6 นางสาวเกวลิณ	พงษ์แปง	พนักงานราชการ	กรรมการ
4.2.1.7 หัวหน้าระดับทุกระดับ			กรรมการ
4.2.1.8 นายนพดล	ชมภูวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
4.2.1.9 นายชัยยันต์	สุภา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

4.2.1 งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติดในสถานศึกษา ประกอบด้วย

4.2.2.1 นายนพดล	ชมภูวงศ์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
4.2.2.2 นายสมศักดิ์	รวมสุขธนวิชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4.2.2.3 นายวัลลภ	สดมพฤกษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4.2.2.4 นายไพโรจน์	วิจิตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4.2.2.5 นางสาวทฤดมณ	การะหงษ์	ครู	กรรมการ
4.2.2.6 นายชินวัตร	สิทธิบุก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.2.2.7 นางสาวเกวลิณ	พงษ์แปง	พนักงานราชการ	กรรมการ

4.2.2.8	นายสุธาศิน	ปิงจันทร์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4.2.2.9	หัวหน้าระดับทุกระดับ			กรรมการ
4.2.2.10	นายอานนท์	วงศ์เสน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
4.2.2.11	นายชัยยันต์	สุภา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

4.3 งานส่งเสริมและพัฒนานักเรียน ประกอบด้วย

4.3.1 งานส่งเสริมคุณธรรมและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประกอบด้วย

4.3.1.1	นางสาวจิณณ์ณิตา	ทองรัตน์ธีรชัย	ครู	ประธานกรรมการ
4.3.1.2	นายไพโรจน์	วิจิตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4.3.1.3	นางจิราวรรณ	ชาญวิริยะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4.3.1.4	นางสาวนิชนันท์	สิงห์บัว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.3.1.5	หัวหน้าระดับทุกระดับ			กรรมการ
4.3.1.6	นายสุธาศิน	ปิงจันทร์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

4.3.2 งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ประกอบด้วย

4.3.2.1	นางจิราวรรณ	ชาญวิริยะ	ครู	ประธานกรรมการ
4.3.2.2	นางสาวจิณณ์ณิตา	ทองรัตน์ธีรชัย	ครู	กรรมการ
4.3.2.3	นางสาวนิชนันท์	สิงห์บัว	ครู	กรรมการ
4.3.2.4	หัวหน้าระดับทุกระดับ			กรรมการ
4.3.2.5	นายสุธาศิน	ปิงจันทร์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

4.3.3 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

4.3.3.1	นางสาวเนย์	พงษ์ปิตตะดิษฐ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
4.3.3.2	นายวัลลภ	สดมภ์ฤกษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4.3.3.3	นางสาวนิชนันท์	สิงห์บัว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.3.3.4	นายชัยยันต์	สุภา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4.3.3.5	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
4.3.3.6	นางสาวทฤณมณ	การะหงษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

4.3.4 งานหัวหน้าระดับ ประกอบด้วย

4.3.4.1	นางสาวเนย์	พงษ์ปิตตะดิษฐ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
4.3.4.2	นายสมศักดิ์	รวมสุขธนวิชัย	หัวหน้างานระดับ	รองประธานกรรมการ
4.3.4.3	นางสาวสายรุ้ง	หล่อใจ	หัวหน้าระดับ ม.1	กรรมการ
4.3.4.4	นางสาวทอง	หล่อใจ	หัวหน้าระดับ ม.2	กรรมการ
4.3.4.5	นางสาวนารีรัตน์	กุลเม้ง	หัวหน้าระดับ ม.3	กรรมการ
4.3.4.6	นางสาวศศิธร	สายศร	หัวหน้าระดับ ม.4	กรรมการ
4.3.4.7	นางสาวปานหทัย	จิตตางกูร	หัวหน้าระดับ ม.5	กรรมการ
4.3.4.8	นายสงกรานต์	ธนนชัย	หัวหน้าระดับ ม.6	กรรมการ

4.3.4.9	นางจิราวรรณ	ชาญวิริยะ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
4.3.4.10	นางสาวจิณณ์ธิดา	ทองรัตน์ธีรชัย	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

4.3.5 งานธุรการฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ พัสดุฝ่าย ประกอบด้วย

4.3.5.1	นางสาวจิณณ์ธิดา	ทองรัตน์ธีรชัย	ครู	ประธานกรรมการ
4.3.5.2	นางสาวทฤณมณ	การะหงษ์	ครู	กรรมการ
4.3.5.3	นางสาวนิชนันท์	สิงห์บัว	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

4.4 งานบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย

4.4.1	นางสาวนีย์	พงษ์ปิ่นตะดิช	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
4.4.2	นายสมศักดิ์	รวมสุขธนวิชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4.4.3	นายวัลลภ	สดมพฤกษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4.4.4	นายพนพล	ชมภูวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

4.5 งานนิเทศภายในฝ่ายประกอบด้วย

4.5.1	นางสาวนีย์	พงษ์ปิ่นตะดิช	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
4.5.2	นายสมศักดิ์	รวมสุขธนวิชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4.5.3	นายวัลลภ	สดมพฤกษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4.5.4	นายพนพล	ชมภูวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

5. ฝ่ายนโยบายและแผน

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม ประเมินผลงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขงานในฝ่าย ให้ฝ่ายบริหารรับทราบ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ตามหนังสือพรณนางงานในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1.	นางสาวสุพรรณิ	วรวัฒน์เมธี	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ ฝ่ายนโยบายและแผน /หัวหน้างานประกันคุณภาพ หัวหน้างานแผน
2.	นางสาวนารีรัตน์	กุลเม้ง	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วย รองผู้อำนวยการ ฝ่ายนโยบายและแผน /หัวหน้างาน สารสนเทศเพื่อการบริหาร

5.1 คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายนโยบายและแผนงาน ประกอบด้วย

5.1.1	นางสาวสุพรรณิ	วรวัฒน์เมธี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
5.1.2	นางสาวนารีรัตน์	กุลเม้ง	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
5.1.3	นางสาวสุนทรี	สวนจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5.1.4	นางสาวชราภรณ์	ปัญญามา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

5.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

5.2.1 นางสาวสุนทรี สอนจันทร์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
5.2.2 รองผู้อำนวยการโรงเรียนทุกฝ่าย		กรรมการ
5.2.3 คณะกรรมการตามคำสั่งการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน		กรรมการ
5.2.4 นางสาวชिरาภรณ์ ปัญญา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

5.3 งานธุรการฝ่าย ข้อมูลสารสนเทศ พัสดุฝ่าย ประกอบด้วย

5.3.1 นางสาวนารีรัตน์ กุลเม้ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5.3.2 นางสาวชिरาภรณ์ ปัญญา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

5.4 งานบริหารความเสี่ยงฝ่าย ประกอบด้วย

5.4.1 นางสาวสุพรรณิ วรวัฒนเมธี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
5.4.2 นางสาวชिरาภรณ์ ปัญญา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

5.5 งานบริหารความเสี่ยงโรงเรียน ประกอบด้วย

5.5.1 นายระวี คงภาษี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
5.5.2 นางสาวนีย์ พงษ์ปิ่นตะติข	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
5.5.3 นายณรงค์ อัยฟูใจ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
5.5.4 นางกาญจนา เฝ้าธิดาวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5.5.5 นายอนวัช หมื่นรังษี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5.5.6 นางดวงพร ขอนเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5.5.7 นางวันเพ็ญ พันอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5.5.8 นางอำภพร ศิริมา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5.5.9 นายวัลลภ สดมพฤกษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5.5.10 นางสาวสายรุ้ง หล่อใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5.5.11 นางสาวทอง หล้าใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5.5.12 นางสาวสุพรรณิ วรวัฒนเมธี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
5.5.13 นางสาวนารีรัตน์ กุลเม้ง	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

5.6 งานแผนงาน ประกอบด้วย

5.6.1 นางสาวสุพรรณิ วรวัฒนเมธี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
5.6.2 นางสาวชिरาภรณ์ ปัญญา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

5.7 งานติดตามประเมินผลตามแผนงานงบประมาณ กิจกรรม/โครงการ ประกอบด้วย

5.7.1 นางสาวสุพรรณิ วรวัฒนเมธี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
5.7.2 นางสาวชिरาภรณ์ ปัญญา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

5.8 งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร

5.8.1 งานระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการบริหาร ประกอบด้วย

5.8.1.1	นางสาวนารีรัตน์ กุลเม้ง	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
5.8.1.2	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
5.8.1.3	นางรุ่งอรุณ เขมราชวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5.8.1.4	นายศุภการณ์ ปลาสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
5.8.1.5	นายกานต์ภท ปาลี	ครู	กรรมการ
5.8.1.6	นางวันเพ็ญ พันอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5.8.1.7	นายทศพร กิติ	ครู	กรรมการ
5.8.1.8	นายสงกรานต์ ธนชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
5.8.1.9	นางสาวชिरาภรณ์ ปัญญา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

5.8.2 งานระบบจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

5.9.2.1	นางสาวนารีรัตน์ กุลเม้ง	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
5.9.2.2	นางสาวสุนทรี สอนจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5.9.2.3	นางสาวชिरาภรณ์ ปัญญา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

5.8.3 ระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)

5.8.3.1	นางสาวสุนทรี สอนจันทร์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
5.8.3.2	นางสาวชिरาภรณ์ ปัญญา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5.8.3.3	นางสาวนารีรัตน์ กุลเม้ง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

5.8.4 ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)

5.8.4.1	นางสาวนารีรัตน์ กุลเม้ง	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
5.8.4.2	นางสาวสุพรรณิ วรวัฒนเมธี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5.8.4.3	นางสาวชिरาภรณ์ ปัญญา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

5.8.5 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (Education Management Information System : EMIS)

5.8.5.1	นางสาวสุพรรณิ วรวัฒนเมธี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
5.8.5.2	นางสาวชिरาภรณ์ ปัญญา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5.8.5.3	นางสาวนารีรัตน์ กุลเม้ง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

5.9 งานนิเทศภายในฝ่าย ประกอบด้วย

5.9.1	นางสาวสุพรรณิ วรวัฒนเมธี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
5.9.2	นางสาวนารีรัตน์ กุลเม้ง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

6. ฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม ประเมินผลงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขงานในฝ่ายให้ ฝ่ายบริหารรับทราบ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ตามหนังสือพรรณนางานในตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายณรงค์	อัยฟูใจ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ
2. นางดวงพร	ซอนเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรอง ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
3. นางอำภาพร	ศิริมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรอง ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

6.1 คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

6.1.1 นายณรงค์	อัยฟูใจ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
6.1.2 นางดวงพร	ซอนเสน	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
6.1.3 นางอำภาพร	ศิริมา	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
6.1.4 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย			กรรมการ
6.1.5 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์			กรรมการ
6.1.6 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			กรรมการ
6.1.7 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ			กรรมการ
6.1.8 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ			กรรมการ
6.1.9 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ			กรรมการ
6.1.10 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ			กรรมการ
6.1.11 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ			กรรมการ
6.1.12 นางมลิวรรณ์ เมืองมูล		หัวหน้างานสำนักงาน/นายทะเบียน	กรรมการ
6.1.13 นางสาวพรทิศา จอมพิจิตร		หัวหน้างานวัดและประเมินผล	กรรมการ
6.1.14 นายสงกรานต์ ธนชัย		หัวหน้างานสื่อ เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้	กรรมการ
6.1.15 นางวรรณิกา แสงท้าว		หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
6.1.16 นายณพพล เทพวงศ์		หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
6.1.17 นายทศพร กิติ		หัวหน้างานหลักสูตรและการเรียนการสอน	กรรมการ
6.1.18 นางสาวศศิธร สายศรี		หัวหน้างานส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน	กรรมการ
6.1.19 นางสาวอัญชลี เทียมลี้		เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

6.2 คณะกรรมการฝ่ายสำนักงานและบริการทางวิชาการ ประกอบด้วย

6.2.1 นางมลิวรรณ์	เมืองมูล	หัวหน้างานสำนักงาน	ประธานกรรมการ
6.2.2 นายกิตติชัย	รวมศักดิ์ทอง	งานพัฒนาระบบและการประกันคุณภาพฝ่ายวิชาการ/ สารสนเทศฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
6.2.3 นางสาวอัญชลี	เทียมลี	งานสารบรรณ/งานธุรการฝ่ายวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

6.3 กลุ่มงานสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

6.3.1 นายสงกรานต์	ธนนชัย	หัวหน้ากลุ่มงานฯ	ประธานกรรมการ
6.3.2 นางสุภารัตน์	อยู่ศรี	หัวหน้างานพัฒนาห้องสมุด/งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายใน/ งานส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ภายนอกและวิทยากรท้องถิ่น	กรรมการ
6.3.3 นายกิตติชัย	รวมศักดิ์ทอง	การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

6.4 กลุ่มงานโครงการพิเศษ ประกอบด้วย

6.4.1 นางดวงพร	ซอนเสน	หัวหน้ากลุ่มงาน งานกิจกรรมการเรียนการสอนวิชา IS/ งานจัดการเรียนการสอนห้องเรียน EIS/ โครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ/ โครงการศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	ประธานกรรมการ
6.4.2 นายทศพร	กิติ	หัวหน้างานโครงการงานสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน	กรรมการ
6.4.3 นายสงกรานต์	ธนนชัย	งานจัดการเรียนการสอนด้วย STEM	กรรมการ
6.4.4 นางสาวศศิธร	สายสร	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยโครงงาน	กรรมการ
6.4.5 นายนพพล	เทพวงศ์	โครงการรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษระดับชั้น ม.1 และม.4	กรรมการ
6.4.6 นายสมศักดิ์	รวมสุขธนวิชัย	งานโครงการศาสตร์พระราชา	กรรมการ
6.4.7 นางสาวอำภารณ	นันท๊ะ	งานโครงการเรียนรวม (นักเรียนพิเศษ)	กรรมการ
6.4.8 นายกิตติชัย	รวมศักดิ์ทอง	งานโรงเรียนวิถีพุทธ/คุณธรรม	กรรมการ

6.5 กลุ่มงานนิเทศ ประกอบด้วย

6.5.1 นายณรงค์	อัยฟูใจ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
6.5.2 นางอำภพร	ศิริมา	งานนิเทศภายใน	รองประธานกรรมการ

6.5.3 นายสงกรานต์	ธนันชัย	งานบริหารความเสี่ยง	กรรมการและเลขานุการ
-------------------	---------	---------------------	---------------------

6.6 กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

6.6.1 นางดวงพร	ซอนเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
6.6.2 นายทศพร	กิติ	หัวหน้างานคัดเลือกหนังสือเรียน	รองประธานกรรมการ
6.6.3 นายสงกรานต์	ธนันชัย	หัวหน้างานหลักสูตรเรียนร่วมฯ (ทวิศึกษา)	กรรมการ
6.6.4 นายนพพล	เทพวงศ์	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
6.6.5 นางอำภพร	ศิริมา	หัวหน้างานนิเทศการเรียนการสอน	กรรมการ
6.6.6 นางสาวศศิธร	สายศร	หัวหน้างานส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน	กรรมการ
6.6.7 นางสาวพรทิวา	จอมพิจิตร	หัวหน้างานวัดและประเมินผล	กรรมการ
6.6.8 นางวรรณิกา	แสงท้าว	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
6.6.9 นางสาวอัญชลี	เทียมลี	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

6.7 กลุ่มงานวัดและประเมินผล ประกอบด้วย

6.7.1 นางดวงพร	ซอนเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
6.7.2 นางสาวพรทิวา	จอมพิจิตร	หัวหน้างาน/พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล/ งานคลังข้อสอบ/งานจัดสอบวัดและประเมินผลภายใน	รองประธานกรรมการ
6.7.3 นายกิตติชัย	รวมศักดิ์ทอง	งานเทียบโอนผลการเรียน	กรรมการ
6.7.4 นายกิตติชัย	รวมศักดิ์ทอง	งาน GPA/งานจัดสอบวัดและประเมินผลภายนอก/ งานสารสนเทศผลการเรียน	กรรมการและเลขานุการ

6.8 กลุ่มงานทะเบียน ประกอบด้วย

6.8.1 นางมลิวรรณ์	เมืองมูล	นายทะเบียน	ประธานกรรมการ
6.8.2 นางวรรณิกา	แสงท้าว	งานบริการเอกสารทางการศึกษาแก่ศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน	กรรมการ
6.8.3 นายสงกรานต์	ธนันชัย	งานจัดทำเอกสารการจบการศึกษา	กรรมการ
6.8.4 นายนพพล	เทพวงศ์	งานรับนักเรียน	กรรมการและเลขานุการ

6.9 กลุ่มงานแนะแนว ประกอบด้วย

6.9.1 นางดวงพร	ซอนเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
6.9.2 นางวรรณิกา	แสงท้าว	หัวหน้างานงานส่งเสริมศักยภาพทางวิชาการ	รองประธานกรรมการ
6.9.3 นายสุธาสิน	ปิงจันทร์	งานแนะแนวสัจจร	กรรมการ
6.9.4 นางสาวณัชนันท์	เรือนคำมวงษ์	งานพัฒนาบุคลิกภาพนักเรียน	กรรมการ

6.9.5 นางสาวอำภารณ นันตะ งานแนะแนวการศึกษา/งานพัฒนาบุคลิกภาพนักเรียน/
งานทุนการศึกษา กรรมการและเลขานุการ

6.10 กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

6.10.1 นางอำภพร	ศิริมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
6.10.2 นายสมศักดิ์	รวมสุขธนวิชัย	หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ	รองประธานกรรมการ
6.10.3 ว่าที่ร้อยตรีหญิงพัชรนรี	ธรรมเมืองมูล	หัวหน้างานกิจกรรมยุวกาชาด	กรรมการ
6.10.4 นายสงัด	หล้าใจ	หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	กรรมการ
6.10.5 นายนพพล	เทพวงศ์	หัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์	กรรมการและเลขานุการ

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามบทบาทหน้าที่ที่พรณนางาน ประกอบคำสั่งฉบับนี้ โดยเคร่งครัด ทั้งนี้เพื่อเกิดประโยชน์ทางราชการ อย่างสูงสุด

สั่ง ณ วันที่ 17 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564



(นายระวี คงภาษี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหอดพิทยาคม