

คู่มือการปฏิบัติงาน
ของบุคลากรทางการศึกษา ประจำปี 2567



โรงเรียนบ้านหนองปลาเชิง-กอไหล่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต1



คำสั่งโรงเรียนบ้านหนองปลาเชิง-กอไหล่

ที่ ๓๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแต่งตั้งและกำหนดหน้าที่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาและการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรโรงเรียนบ้านหนองปลาเชิง-กอไหล่ สอดคล้องกับกฎกระทรวง ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาและเหมาะสมกับสภาพบริบทของโรงเรียนบ้านหนองปลาเชิง-กอไหล่ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕๓ และมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๖/๒๕๖๐ เรื่องการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการและเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. นางเสน่หา พลโสภาก	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
กรรมการ		
๒. นางณัฐศิมาภรณ์ ชัยกวงษา	หัวหน้างานงบประมาณ	กรรมการ
๓. นางปิยธิดา ศรีธัญรัตน์	หัวหน้างานวิชาการ	กรรมการ
๔. นายวีรวัฒน์ บุตดี	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕. นางสิตาพัชร์ มาลี	หัวหน้างานบุคคล	กรรมการและ
เลขานุการ		

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการบริหารงานโรงเรียนให้สอดคล้อง กับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๓ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๒. นิเทศกำกับติดตาม ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูและบุคลากรทางการศึกษาของงานทุกฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นคณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ปฏิบัติ

งานงบประมาณ

คณะกรรมการบริหารงานงบประมาณ

๑. นางเสนาหา พลโสภา กรรมการ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๒. นางสิตาพัชร์ มาลี กรรมการ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
๓. นางสาวศินารักษ์ สุขโต	ครู	กรรมการ
๔. นายวีรวัฒน์ บุคดี	ครู	กรรมการ
๕. นายปรีชา ศรีลาตรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวกนกอร บุญศักดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวสุประภา ชันไชย	ครูธุรการ	กรรมการ
๘. นางณัฐศิมาภรณ์ ชัยกวงชา เลขานุการ	ครูชำนาญการ	กรรมการและ

กรอบภาระงานงบประมาณ

๑. งานการเงินและการบัญชี
 - ๑.๑ งานการเงิน
 - ๑.๒ งานการบัญชี
๒. งานพัสดุและสินทรัพย์
๓. งานประเมินผลงานงบประมาณ

หัวหน้างานงบประมาณ

นางณัฐศิมาภรณ์ ชัยกวงชา ครูชำนาญการ

รองหัวหน้างานงบประมาณ

นางสาวศินารักษ์ สุขโต ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนงานบริหารงานการเงินและการบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ งานบุคคล และงานธุรการ
๒. รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ งานบุคคล และงานธุรการ
๓. ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม ตรวจสอบ การบริหารงานการเงินและการบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์
งานบุคคล และงานธุรการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานการเงินและการบัญชี

๑.๑ งานการเงิน

๑. นางณัฐติมาภรณ์ ชัยกวงษา	ครูชำนาญ	หัวหน้า
เจ้าหน้าที่การเงิน		
๒. นางสาวศินารักษ์ สุขโต	ครู	เจ้าหน้าที่
การเงิน		

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- นำฝากเงินและถอนเงินจากสถาบันการเงินและนำเงินส่งคลัง
- เบิกเงินค่าวัสดุ-ครุภัณฑ์ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- เบิกจ่ายเงินเรียนฟรี ๑๕ ปี ท่างบเบิกจ่าย และรวบรวมเอกสารหลักฐาน
- เบิกจ่ายเงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และรวบรวมเอกสารหลักฐาน
- รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค และเงินอื่นๆ
- ออกใบเสร็จรับเงินให้ร้านค้า บริษัท ห้างร้าน ที่โรงเรียนทำธุรกรรมซื้อสินค้า
- จัดทำทะเบียนรับเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งเงินภาษี หัก ณ ที่จ่ายให้สรรพากรใน ไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป และสรุปภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปี
- นำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่สำนักงานการศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต๑
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันทำการ
- จัดเก็บ นำส่งเงินสมทบและเงินกองทุนทดแทนประจำปีส่งสำนักงานประกันสังคม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการบัญชี

๑. นางณัฐติมาภรณ์ ชัยกวงษา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
เจ้าหน้าที่การเงิน		
๒. นางสาวศินารักษ์ สุขโต	ครู	เจ้าหน้าที่
การเงิน		

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภคและรายงานค่าสาธารณูปโภคต่อสำนักงานการศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต ๑ เมื่อสิ้นสุดไตรมาส
- จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา ทุกสิ้นเดือน
- รายงานงบเดือนเงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา ไปยังสำนักงานการศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต๑ ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปและรายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ของทุกปี
- รายงานรายรับ-รายจ่าย เงินบำรุงการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษาและเงินบริจาค ต่อคณะกรรมการ

สถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๖. จัดทำทะเบียนคุม แยกประเภท ตามประเภทของบัญชีในระบบ E- Budget
๗. บันทึกบัญชีเงินสดทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี
๘. บันทึกการเงิน งบดุล ทุกไตรมาสในแต่ละปีงบประมาณ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุและสินทรัพย์

- | | | |
|--------------------------|------------|------------------|
| ๑. นายปรีชา ศรีลาตรี | ครูผู้ช่วย | หัวหน้าพัสดุ |
| ๒. นางสาวกนกอร บุญศักดิ์ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการบริหารงานพัสดุกกลาง
๒. จัดซื้อจัดจ้างในระบบ egp, E-marketing,E-budding,E-Oction
๓. ควบคุมดูแลจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ตรวจสอบพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
๖. สำรวจความต้องการของฝ่ายต่างๆ เสนอฝ่ายบริหาร เพื่อขอจัดซื้อ
๗. บำรุงรักษาและการปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์
๘. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด
๙. จัดทำและขึ้นทะเบียน ทบ.๙ ที่ราชพัสดุ ทั้งที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท
๑๐. เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้ทุกฝ่ายที่เสนอซื้อและเสนอซ่อม โดยให้แต่ละฝ่ายรับผิดชอบพัสดุที่เบิก

ไป

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท
๑๒. สรุปการใช้ จำนวนคงเหลือของพัสดุครุภัณฑ์ ในแต่ละเดือน
๑๓. รวบรวมเก็บเอกสารหลักฐาน ใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้เป็นระบบ
๑๔. ลงทะเบียนในการเบิกพัสดุของครูให้เป็นปัจจุบันในคอมพิวเตอร์และในสมุดเบิกให้ข้อมูลตรงกัน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประเมินผลงานงบประมาณ

- | | | |
|----------------------------|----------------------------------|------------|
| ๑. นางเสนาหา พลโสภาก | ผู้อำนวยการโรงเรียนชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสิตาพัชร มาลี | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓. นางปิยธิดา ศรีธัญรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๔. นางณัฐติมาภรณ์ ชัยกวงษา | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวสุประภา ชันไชย | ครูธุรการ | คณะทำงาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ออกแบบประเมินผล ติดตามการปฏิบัติงานทุกงานของฝ่ายอำนาจการกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ทั้งหมด

๒. จัดทำเล่มรายงานประเมินผลติดตามฝ่ายอำนวยการเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียนหรือปีการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

คณะกรรมการบริหารฝ่ายวิชาการ

๑. นางเสนทา พลโสภา กรรมการ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๒. นางสิตาพัชร์ มาลี กรรมการ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
๓. นางณัฐศิมาภรณ์ ชัยกวงษา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายวิรุฒ อินสมาน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสุทธิตา ยวนพันธ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายวีรวัฒน์ บุคดี	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวศินารักษ์ สุขโต	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวปิยะรัตน์ ไชยโคตร	ครู	กรรมการ
๙. นายปรีชา ศรีลาตรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางสาวกนกอร บุญศักดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุประภา ชันไชย	ครูธุรการ	กรรมการ
๑๒. นายปิยะพงษ์ พลโสภา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓. นางปิยธิดา ศรีธัญรัตน์ เลขานุการ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและ

กรอบภาระงานฝ่ายวิชาการ

๑. งานจัดการศึกษาในโรงเรียน
 - ๑.๑ งานหลักสูตร
 - ๑.๒ งานจัดการเรียนการสอน
 - ๑.๓ งานทะเบียน
 - ๑.๔ งานวัดผล
 - ๑.๕ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๑.๕.๑ งานแนะแนว
 - ๑.๕.๒ กิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด
 - ๑.๕.๓ กิจกรรมชุมนุม
 - ๑.๕.๔ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
 - ๒.๑ งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
 - ๒.๒ งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพครูและนักเรียน
๓. งานนิเทศภายใน
๔. งานสารสนเทศ
๕. งานแผนงานและงานประกันคุณภาพ

- ๕.๑ งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๕.๒ งานควบคุมภายใน
- ๕.๓ งานต้นทุนการผลิต
- ๕.๔ งานโครงการและกิจกรรม
๖. งานสารบรรณและพัสดุฝ่ายวิชาการ
๗. งานประเมินผลฝ่ายวิชาการ

หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

นางปิยธิดา ศรีธีรรัตน์

ครูชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้าฝ่ายวิชาการ

นางสุทธิดา ยวนพันธ์

ครูชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการร่วมกับคณะกรรมการฯ
๒. วางแผนปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย
๓. วางแผน จัดทำและบริหารงบประมาณของงานและโครงการประจำปีการศึกษา
๔. ควบคุมดูแลประสานการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรสถานศึกษา และตามนโยบายของโรงเรียน
๕. ประสานให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๖. กำหนดให้มีการจัดทำโครงการสอนและแผนการสอน
๗. จัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการและบุคลากรในฝ่ายอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๘. ควบคุมดูแลตรวจสอบเอกสารการเรียนการสอน การวัดประเมินผลทุกวิชา
๙. กำกับติดตามเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้
๑๐. จัดให้มีการนิเทศภายใน ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
๑๑. วางแผน ติดตามการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ
๑๒. ประสาน สรรหาบุคลากรประจำการ วิทยากรพิเศษ อาจารย์พิเศษ ฯลฯ
๑๓. บริหารและประสานงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร
๑๔. วางแผน ติดตามการจัดสอนซ่อมเสริมหรือแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดสอนเสริม
๑๕. วางแผนการพัฒนาและคัดเลือกแบบเรียนโดยให้เป็นไปตามคำสั่งของกระทรวงศึกษาธิการ
๑๖. ให้ข้อมูลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายแก่ผู้บังคับบัญชา
๑๗. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานและโครงการของฝ่าย
๑๘. วางแผนการพัฒนาครูผู้สอนให้มีสมรรถนะด้านการสอน การวัดผลและประเมินผล
๑๙. ติดตาม ดูแล ประเมินผลและพัฒนาระบบการทำงานในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานจัดการศึกษาในโรงเรียน

๑.๑ งานหลักสูตร

๑. นางปิยธิดา ศรีธัญรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางณัฐศิมาภรณ์ ชัยกวงษา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสุทิตา ยวนพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นายปิยะพงษ์ พลโสภา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหลักสูตร การใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับปรัชญา จุดประสงค์ นโยบายของ

โรงเรียนและให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตร

๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร
๓. จัดทำการประเมิน การใช้หลักสูตรพร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนา
๔. ดูแลและรับผิดชอบการนิเทศบุคลากรเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนแก่ครูผู้สอน
๖. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการดำเนินการพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานจัดการเรียนการสอน

๑. นางปิยธิดา ศรีธัญรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางณัฐศิมาภรณ์ ชัยกวงษา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นายปรีชา ศรีลาตรี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔. นายปิยะพงษ์ พลโสภา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สํารวจความต้องการสอนและจัดทำคำสั่งสอน รวมทั้งจัดทำตารางเรียนและตารางสอน
๒. วางแผนและสํารวจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาเพิ่มเติม รวมทั้งการประเมินพร้อมทั้งวางแผนปรับปรุงและพัฒนา
๓. ติดตามประเมินผลการส่งเอกสารทางวิชาการ รวมทั้งผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ติดตามการเข้าเรียนของนักเรียนและการปฏิบัติหน้าที่การสอนของครู
๕. วางแผนการสอนกิจกรรมแนะแนวในระดับชั้น ป.๑-๖ กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี สาธารณประโยชน์ ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ และกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน ร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและงานส่งเสริมฯ พร้อมทั้ง และกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน และรายภาคเรียน เพื่อแก้ปัญหาได้ทันท่วงที
๖. สํารวจ คัดเลือกหนังสือ แบบเรียนที่มีคุณภาพให้กลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียน

๑. นางสิตาพัชร มาลี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางณัฐศิมาภรณ์ ชัยกวงษา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสุทธิตา ยวนพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุประภา ชันไชย	ครูธุรการ	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการลงทะเบียน กรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ
๒. ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน
๓. รับสมัครและมอบตัวนักเรียนและดำเนินงานเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออกของนักเรียนในช่วงระหว่างปีการศึกษา
๔. สืบค้นรายชื่อและข้อมูลนักเรียนทุกระดับชั้น และจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๕. การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน
๖. ประสานงานกับกลุ่มที่ดูแลนักเรียนเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/จำนวนนักเรียน
๗. ดำเนินการด้านการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน
๘. งานเกี่ยวกับการจัดทำ ขออนุมัติ และรายงานผลการเรียนของนักเรียน
๙. งานเกี่ยวข้องกับการจัดทำ และบริการเอกสาร หลักฐานทางการเรียนของนักเรียน เช่น ปพ. ต่าง ๆ หลักฐานผลการเรียน ประกาศนียบัตร รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียน ทุกประเภท
๑๐. ตรวจสอบความผูกพันของนักเรียนต่อฝ่ายหมวดงานอื่น ๆ ก่อนออกหลักฐานทางการเรียนให้
๑๑. งานเก็บรักษาและรวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน รวมทั้งเผยแพร่และรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๒. เก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับโปรแกรม OBEC , DMC และโปรแกรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานวัดผล

๑. นางสิตาพัชร มาลี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางณัฐศิมาภรณ์ ชัยกวงษา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสุทธิตา ยวนพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุประภา ชันไชย	ครูธุรการ	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานทะเบียนวัดผล
๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๕. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่า ด้วย การ วัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๗. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
๘. สํารวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มี สิทธิสอบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๑๐. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน รวมทั้งติดตามการประเมินผลของ ครูผู้สอนและเสนอต่อผู้บริหาร
๑๒. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนา คุณภาพ ผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)
๑๓. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
๑๕. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการ เรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
๑๖. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรม สาธารณประโยชน์ ของนักเรียน
๑๗. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑๘. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่ หน่วยงานต้นสังกัด
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายวีรวัฒน์ บุตดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางปิยธิดา ศรีธัญรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นายวิรุต อินสมาน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวศินารักษ์ สุขโต	ครู	คณะทำงาน
๕. นายปิยะพงษ์ พลโสภา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

๑.๕.๑ งานแนะแนว

๑. นางสาวศินารักษ์ สุขโต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวีรวัฒน์ บุตดี	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวกนกอร บุญศักดิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔. นายปิยะพงษ์ พลโสภา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรและนิเทศงานแนะแนว
๒. รับผิดชอบงานหลักสูตรการจัดกิจกรรมแนะแนว
๓. วางแผนดำเนินงานร่วมกับครูแนะแนวเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๔. จัดทำโครงการแนะแนว และดำเนินงานตามโครงการให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๕. ติดต่อประสานงานบุคคลต่าง ๆ ภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้งานแนะแนวดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. วางแผนการสอนกิจกรรมแนะแนวในระดับชั้น อ.๑-ป.๖ ร่วมกับการจัดการเรียนการสอนและกำกับติดตาม
๗. ติดต่อประสานงานแนะแนวสำหรับนักเรียนระดับ ป.๖
๘. รวบรวมข้อมูลการติดตามผลนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๙. รับผิดชอบการติดตามและการประเมินผลการแนะแนวการศึกษาต่อหน่วยงานต่าง ๆ
๑๐. ดูแลและส่งเสริมเรื่องกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา รวมทั้งการให้ทุนต่างๆของนักเรียน
๑๑. จัดหาระเบียบสนน (ปพ.๘) ให้กับนักเรียนทุกคน
๑๒. ประชาสัมพันธ์งานแนะแนวของโรงเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ กิจกรรมลูกเสือ

๑. นายวิรุฒ อินสมาน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายปรีชา ศรีลาตรี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓. นายวีรวัฒน์ บุตดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นายปิยะพงษ์ พลโสภา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนกิจกรรมโดยมุ่งปลูกฝังระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ เพื่อการอยู่ร่วมกัน ให้รู้จักการเสียสละและบำเพ็ญประโยชน์แก่สังคมและวิถีชีวิตในระบอบประชาธิปไตย
๒. จัดทำคำสั่งครูผู้สอนลูกเสือและยุวกาชาดพร้อมทั้งกำกับติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนและการเข้าสอนของผู้กำกับเป็นรายสัปดาห์และสรุปรายภาคเรียน
๓. จัดกิจกรรมระหว่างปีการศึกษาให้ครบกระบวนการเรียนลูกเสือ เช่น การเข้าค่ายพักแรม วันสถาปนาลูกเสือ วันวชิราวุธ เป็นต้น และรายงานผู้บังคับบัญชา
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๓ กิจกรรมชุมนุม

๑. นางปิยธิดา ศรีธัญรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสุทธิตา ยวนพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นายปิยะพงษ์ พลโสภา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนหาแนวทางให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติกิจกรรม ตามความสนใจ ความถนัด และความต้องการของตนเพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาความรู้ ความสามารถด้านการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ให้เกิดประสบการณ์ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพตามศักยภาพ

๒. วางแผนการจัดตั้งกิจกรรมชุมนุมในโรงเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๓. กำกับติดตามการดำเนินกิจกรรมและรายงานผู้บริหารเป็นรายสัปดาห์อย่างสม่ำเสมอ

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๔ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑. นางปิยธิดา ศรีธัญรัตน์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๒. นางสาวสุทิตา ยวนพันธ์ ครูชำนาญการ คณะทำงาน

๓. นายปิยะพงษ์ พลโสภาก ครูอัตราจ้าง คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนจัดกิจกรรมภายในโรงเรียน (กิจกรรมในวิถีชีวิตโรงเรียนเพื่อปลูกฝังจิตอาสา) ตามชั่วโมงที่

หลักสูตรกำหนด

๒. วางแผนจัดกิจกรรมภายนอกโรงเรียน (กิจกรรมอาสาสมัครเพื่อสังคม) ตามชั่วโมงที่หลักสูตรกำหนด

๓. กำกับติดตามการดำเนินกิจกรรมและรายงานผู้บริหารเป็นรายสัปดาห์/ภาคเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๒.๑ งานห้องสมุด/แหล่งเรียนรู้และสารสนเทศ

๑. นางสาวปิยะรัตน์ ไชยโคตร ครู หัวหน้างาน

๒. นายวิรุฒ อินสมาน ครูชำนาญการ คณะทำงาน

๓. นางสาวสุทิตา ยวนพันธ์ ครูชำนาญการ คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๒. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลา

๓. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด

๔. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความ

บันเทิง

๕. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

๖. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์และเข้ามาใช้บริการ

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
๘. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานรวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติ
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพครูและนักเรียน

๑. นางปิยธิดา ศรีธัญรัตน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปิยรัตน์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวศินารักษ์ สุขโต	ครู	คณะทำงาน
๔. นายปรีชา ศรีลาตรี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕. นางสุทธิตา ยวนพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นายปิยะพงษ์ พลโสภา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดกิจกรรมตามโครงการพัฒนาส่งเสริมการจัดการเรียนรู้แบบพหุปัญญา
๒. จัดกิจกรรมตามนโยบายลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
๔. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพผู้เรียนตามโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๕. พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพครูเกี่ยวกับการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและวิจัยในชั้นเรียน
๖. ส่งเสริมการจัดการกิจกรรมการแข่งขันทักษะทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. ดูแลงานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
๘. จัดให้มีการทัศนศึกษาของนักเรียน อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๙. ดูแลและส่งเสริมงาน DLIT และจัดหาสื่อการเรียนรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์กับผู้เรียน
๑๐. จัดโครงการพัฒนาครูเกี่ยวกับการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานนิเทศภายใน

๑. นางเสน่หา พลโสภา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางลิตาพัชร์ มาลี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๒. นางปิยธิดา ศรีธัญรัตน์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียน
๒. จัดทำตารางการนิเทศและปฏิทินปฏิบัติงานการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับโรงเรียน
๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในการศึกษา
๕. ติดตามประสานงานกับการศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานสารสนเทศ

๑. นายปรีชา ศรีลาตรี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุประภา ชันชัย	ครูธุรการ	คณะทำงาน
๓. นายปิยะพงษ์ พลโสภา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแล กำกับ ติดตามการจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา
๒. ประสานงานการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากกลุ่มงานต่างๆ
๓. เป็นผู้จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
๔. จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงานและนำไปใช้ประโยชน์
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแผนงานและประกันคุณภาพ

๑. นางเสน่หา พลโสภา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางสิตาพัชร์ มาลี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางณัฐศิมาภรณ์ ชัยกวงษา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางปิยธิดา ศรีธัญรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางสาวปิยะรัตน์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
๒. กำหนดทิศทาง วางแผนพัฒนาตามนโยบาย เป้าหมายให้ทุกฝ่ายทราบ เพื่อวางแผนสนองนโยบายของโรงเรียน
๓. ประสานงานในการจัดทำแผนพัฒนาฯ แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนยุทธศาสตร์ต่างๆ ของโรงเรียน และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. พัฒนาการจัดทำแผนนโยบาย แผนงาน โครงการ และการตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน
๕. จัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนให้พร้อมที่จะให้แต่ละฝ่ายนำไปใช้
๖. จัดให้มีการนิเทศการทำแผนบริหารโรงเรียน
๗. จัดทำปฏิทินแผนพัฒนาฯ และแผนปฏิบัติการประจำปี
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๙. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. นางเสน่หา พลโสภา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางลิตาพัชร์ มาลี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางปิยธิดา ศรีธัญรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางณัฐศิมาภรณ์ ไชยวงษา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นายวีระวัฒน์ บุคดี	ครู	คณะทำงาน
๖. นางปิยะรัตน์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบงานและพัฒนาแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอกของโรงเรียนให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
๒. ประสานงานและดำเนินการวางระบบการประกันคุณภาพด้านการเรียนการสอนและนักเรียนของโรงเรียน
๓. กำกับติดตามกระบวนการทำงานต่าง ๆ ให้มีการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของโรงเรียนไว้อย่างเป็นระบบ
๔. ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประกันคุณภาพที่ยั่งยืน
๕. ประสานงานและดำเนินการให้มีคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอกของโรงเรียน
๖. ติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ ฯ และคณะอนุกรรมการ ฯ ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามขั้นตอน
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ งานควบคุมภายใน

๑. นางเสน่หา พลโสภา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางลิตาพัชร์ มาลี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางณัฐศิมาภรณ์ ไชยวงษา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียนวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๒. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
๓. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
๔. ให้บุคลากรเกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย ทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๕. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๖. ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๗. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน
๙. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลดำเนินการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานต้นทุนผลผลิต

- | | | |
|---------------------|---------------------|------------|
| ๑. นางเสนาห์ พลโสภา | ผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้างาน |
| ๒. นางลิตาพัชร มาลี | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ความคุ้มค่าตามสภาพงาน ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
๒. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
๓. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน ให้เกิดผลสูงสุด
๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน
๕. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลดำเนินการ

๕.๔ งานโครงการและกิจกรรม

- | | | |
|---------------------------|------------------|------------|
| ๑. นางปิยะรัตน์ ไชยโคตร | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางปิยธิดา ศรีธัญรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวสุประภา ชันไชย | ครูธุรการ | คณะทำงาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นิเทศติดตามการดำเนินงาน แผนพัฒนาฯ แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนยุทธศาสตร์ต่างๆ ของโรงเรียน และดำเนินตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. นิเทศติดตามการดำเนินงานตาม แผนงาน โครงการ และการตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน
๓. จัดทำปฏิทินแผนพัฒนาฯ และแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ให้มีการรวบรวมแผนงานและโครงการส่งตามกำหนดเวลา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานติดตามนิเทศงาน โครงการของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสารบรรณและพัสดุฝ่ายวิชาการ

- | | | |
|-------------------------|------------------|------------|
| ๑. นางลิตาพัชร มาลี | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุประภา ชันไชย | ครูธุรการ | คณะทำงาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานสารบัญ
๒. บริหารงานพัสดุให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประเมินผลฝ่ายวิชาการ

๑. นางเสน่หา พลโสภ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางสิตาพัชร มาลี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางปิยธิดา ศรีธัญรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางณัฐศิมาภรณ์ ชัยกวงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุประภา ชันไชย	ครูธุรการ	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ออกแบบประเมินผล ติดตามการปฏิบัติงานทุกงานของฝ่ายวิชาการกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด
๒. จัดทำเล่มรายงานประเมินผลติดตามฝ่ายวิชาการเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียนหรือปีการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นางเสนาห์ พลโสภา กรรมการ	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	ประธาน
๒. นางสิตาพัชร์ มาลี กรรมการ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
๓. นางปิยธิดา ศรีธัญรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.นางสุทธิดา ยวนพันธ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางณัฐศิมาภรณ์ ชัยกวงษา	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวปิยะรัตน์ ไชยโคตร	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวศินารักษ์ สุขโต	ครู	กรรมการ
๘. นายปรีชา ศรีลาตรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางสาวกนกอร บุญศักดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุประภา ชันไชย	ครูธุรการ	กรรมการ
๑๑. นายวิรุฒ อินสมาน	ครู	กรรมการ
๑๒. นายปิยะพงษ์ พลโสภา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๓. นายวีรวัฒน์ บุคดี เลขานุการ	ครู	กรรมการและ

กรอบภาระงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒. งานโสตทัศนูปกรณ์
๓. งานอนามัยโรงเรียน
 - ๓.๑ งานพยาบาล
 - ๓.๒ งานโภชนาการ
๔. งานประชาสัมพันธ์
๕. งานนันทนาการโรง
๖. งานชุมชนภาคีเครือข่าย
๗. งานยานพาหนะ
๘. งานสาธารณูปโภค
๙. งานบ้านพักครู และบ้านพักนักเรียน
๑๐. งานสารบรรณและพัสดุฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๑. งานประเมินผลฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๒. งานโครงการพิเศษ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

นายวีรวัฒน์ บุคดี

ครู

รองหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

นายวิรุต อินสมาน

ครูชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน
 ๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป
 ๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
 ๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารงานทั่วไป
 ๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารงานทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
 ๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
 ๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
 ๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
 ๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 ๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงาน
- พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
 ๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายวีรวัฒน์ บุคดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายปรีชา ศรีลาตรี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓. นายวิรุต อินสมาน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๒. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ โต๊ะ-เก้าอี้นักเรียน และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้

อยู่

ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๔. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำเอกสารสารสนเทศ
๕. จัดทำทะเบียนซ่อมแอร์ และรายงานการซ่อมบำรุงให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบทุกเดือน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายปรีชา ศรีลาตรี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายวิรุต อินสมาน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นายวีรวัฒน์ บุคดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวศินารักษ์ สุขโต	ครู	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๔. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
๕. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะเช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง
๘. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
๙. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๐. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
๑๑. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร

๑๒. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่างๆ
๑๓. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๑๔. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
๑๕. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา
๑๖. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๗. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอนามัยโรงเรียน

๓.๑ งานพยาบาล

๑. นางสาวสุพิตา ยวนพันธ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปิยะรัตน์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุประภา ชันไชย	ครูธุรการ	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้ได้ทันที
๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม

ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงาน
อนามัย

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานโภชนาการ(อาหารกลางวัน)

๑. นายวิรุฒ อินสมาน ครูชำนาญการ หัวหน้างาน

๒. นางสาวกนกอร บุญศักดิ์ ครูผู้ช่วย กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน กำหนดนโยบาย และแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับโภชนาการโรงเรียน
๒. ประเมินสถานภาพทางโภชนาการของนักเรียนและบุคลากรอื่นๆ ภายในโรงเรียน
๓. จัดหาอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานโภชนาการ ให้เหมาะสมเพียงพอ
๔. ให้คำแนะนำในเรื่องของโภชนาการที่เหมาะสม
๕. เผยแพร่ความรู้ ให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง และบุคลากรอื่นๆ
๖. ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในโรงเรียนเกี่ยวกับโภชนาการ และสิ่งแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะปลอดภัย

จากอุบัติเหตุ

๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานสาธารณสุขตามความเหมาะสม

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประชาสัมพันธ์

๑. นายปรีชา ศรีลาตรี ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน

๒. นางปิยธิดา ศรีธัญรัตน์ ครูชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน

๓. นางสุทธิตา ยวนพันธ์ ครูชำนาญการ คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย
และจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้าน
ประชาสัมพันธ์

๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ของโรงเรียน

๘. เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๙. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความ
เคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงาน
ประชาสัมพันธ์

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานนักรการภารโรง

- | | | |
|-----------------------|---------------|------------|
| ๑. นายวิรุฒ อินสมาน | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายเรียบ จวงจันทร์ | นักรการภารโรง | คณะทำงาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนักรการภารโรงและลูกจ้าง
๒. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนักรการภารโรงและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักรการภารโรงและลูกจ้าง
๔. พัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
๕. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมงานด้านสาธารณูปโภค
๖. เปิด ปิด ประตูหน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด
๗. ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด ทั้งภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซม และรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี
๘. ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักรการภารโรงและลูกจ้าง
๙. ประเมินผลการปฏิบัติของนักรการภารโรง ลูกจ้าง และรายงานผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานชุมชนภาคีเครือข่าย

- | | | |
|----------------------|------------------|------------|
| ๑. นางสิตาพัชร มาลี | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายวิรุฒ อินสมาน | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓. นายวีรวัฒน์ บุคดี | ครู | คณะทำงาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ให้ความรู้และรณรงค์ด้านสาธารณสุข ภัยจากสารเสพติด
๓. จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง
๔. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญอื่นๆ ในชุมชน
๕. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่างๆ
๖. ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนภาคีเครือข่ายของโรงเรียน และด้านต่างๆ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสาธารณูปโภค

๑. นายวิรุฒ อินสมาน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายปรีชา ศรีลาตรี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓. นายอนันต์ สร้อยสาคร	พนักงานทำความสะอาด	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมบำรุงงานไฟฟ้าของโรงเรียนให้มีใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ควบคุมดูแล และบำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ภายในของโรงเรียน
๓. ต่อเติม หรือโยกย้าย โทรศัพท์ของหน่วยงานภายในโรงเรียนและห้องปฏิบัติการ
๔. วางแผนการขยายโทรศัพท์ที่มีการสร้างอาคารเพิ่มเติม
๕. ควบคุมดูแลระบบน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ ตามจุดต่างๆ ที่ทางโรงเรียนมีไว้บริการ
๖. ตรวจสอบและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ ท่อน้ำประปาตามอาคารเพื่อป้องกันการรั่วซึมตามจุดต่างๆ ให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ
๗. ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ประปาให้สมบูรณ์อยู่เสมอ
๘. ซ่อมเครื่องมือช่างให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. วางแผนการทำงานให้พนักงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๑๑. ให้ความรู้เพิ่มเติมแก่พนักงานในหน่วยงาน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานบ้านพักครู และบ้านพักนักเรียน

๑. นายวิรุฒ อินสมาน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายวีรวัฒน์ บุคดี	ครู	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแบบฟอร์ม ทะเบียนคุมการย้ายเข้า ออกของบ้านพักครู และบ้านพักนักเรียน
๒. พิจารณาคำขอการเข้าพักอาศัย บ้านพักครู ด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรมตามระเบียบการเงิน พัสตุ ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๖๐
๓. พิจารณาการให้ครูออกจากบ้านพักครู ในกรณีที่ครูมีความประสงค์ขอยก และหรือการผิดเงื่อนไขการเข้าอยู่อาศัยบ้านพักครู
๔. ประสานงาน สนับสนุน การพัฒนาบ้านพักครู บริเวณบ้านพักครู จัดกิจกรรม โครงการเพื่อส่งเสริมพัฒนาบ้านพักครูให้มีความน่าอยู่อาศัย และเป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด

๑๐. งานสารบรรณและพัสดุฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นายวิรุฒ อินสมาน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุประภา ชันไชย	ครูธุรการ	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งโต้ตอบหนังสือราชการ
๒. เก็บรวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ

๓. ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติและส่งตามกำหนดเวลา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

- | | | |
|--------------------------|------------|------------|
| ๑. นางสาวศินารักษ์ สุขโต | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายปรีชา ศรีลาตรี | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังนี้
 - จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
 - จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม
 - จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
 - จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
 - ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
๒. สรุปรายงานและเผยแพร่งานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและงานสถานนักเรียน

- | | | |
|---------------------------|------------------|------------|
| ๑. นายวิรุฒ อินสมาน | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางปิยธิดา ศรีธัญรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวศินารักษ์ สุขโต | ครู | |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีการชี้แจงเผยแพร่หลักการประชาธิปไตย
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๓. จัดให้มีการเลือกตั้งสถานนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย
๔. ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก นิเทศ นิเทศติดตามงานต่าง ๆ ของสถานนักเรียนให้มี

ประสิทธิภาพ

๕. เผยแพร่ประชาธิปไตยในโรงเรียน
๖. ส่งเสริมบรรยากาศประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัดสามารถเป็นแบบอย่างแก่โรงเรียนอื่นได้
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครอง

- | | | |
|----------------------------|------------------|------------|
| ๑. นายวีระวัฒน์ บุคดี | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสิตาพัชร์ มาลี | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓. นายวิรุฒ อินสมาน | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวปิยะรัตน์ ไชยโคตร | ครู | คณะทำงาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียนและวางแผนให้ความช่วยเหลือส่งเสริมนักเรียน
๒. จัดการประชุมผู้ปกครองตามปฏิทิน
๓. ประสานงานกับผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ/หัวหน้างาน เพื่อดำเนินกิจกรรม
๔. จัดทำคำสั่งปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดกิจกรรมนักเรียน ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินกิจกรรมต่อผู้บังคับบัญชา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประเมินผลงานบริหารงานทั่วไป

๑. นางเสน่หา พลโสภา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางสิตาพัชร มาลี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางณัฐศิมาภรณ์ ชัยกวงษา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นายวิรุต อินสมาน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุประภา ชันไชย	ครูธุรการ	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ออกแบบประเมินผล ติดตามการปฏิบัติงานทุกงานของฝ่ายวิชาการกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด
๒. จัดทำเล่มรายงานประเมินผลติดตามฝ่ายบริหารงานทั่วไปเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียนหรือปีการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบุคลากร

คณะกรรมการบริหารงานบุคลากร

๑. นางเสน่หา พลโสภา กรรมการ	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	ประธาน
๒. นางณัฐศิมาภรณ์ ชัยกวงษา กรรมการ	ครูชำนาญการ	รองประธาน
๓. นางปิยธิดา ศรีธัญรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายวิรุฒ อินสมาน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕.นางสุทธิดา ยวนพันธ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายวีรวัฒน์ บุตดี	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวปิยะรัตน์ ไชยโคตร	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวศินารักษ์ สุขโต	ครู	กรรมการ
๙. นายปรีชา ศรีลาตรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางสาวกนกอร บุญศักดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุประภา ชันไชย	ครูธุรการ	กรรมการ
๑๒. นางสิตาพัชร์ มาลี เลขานุการ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและ

กรอบภาระงานบุคลากร

๑. บริหารจัดการงานด้านงานทะเบียนและสถิติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๒. จัดเตรียมการประชุมข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของฝ่ายอำนวยการ จนเกิดผลดีต่อส่วนรวม และสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรในองค์กร
๔. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการบริหารงานในฝ่ายอำนวยการ ป้องกันและแก้ปัญหา นำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการจัดทำคำสั่งแม่บทของโรงเรียนและรวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม
๖. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ บุคลากรให้เหมาะสมตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
๗. จัดทำคำสั่งแม่บท/พรรณนางาน/ID PLAN
๘. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๙. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

หัวหน้างานบุคคล

นางสิตาพัชร์ มาลี

รองหัวหน้างานบุคคล

นางปิยธิดา ศรีธัญรัตน์

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง

๑. นางเสน่หา พลโสภา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางสิตาพัชร มาลี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางปิยธิดา ศรีธัญรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานการศึกษา
 - จำนวนข้าราชการครูจำแนกตามการศึกษา
 - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
 - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
 - จำนวนพนักงานราชการ
- วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
- จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๓-๕ ปี
- ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น
- เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ไปยังสำนักงานการศึกษา

๒. งานพัฒนาบุคลากรและวิทยฐานะ

๑. นางสิตาพัชร มาลี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางปิยธิดา ศรีธัญรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางปิยะรัตน์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
 - ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนดและประเมินผล
 - สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา
- ในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะที่สูงขึ้น

๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นางเสน่หา พลโสภา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางสิตาพัชร มาลี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางปิยธิดา ศรีธัญรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางณัฐศิมาภรณ์ ชัยกวงษา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ประเมินผลการดำเนินงานงานบุคคลตามเกณฑ์การประเมิน
- นำผลการประเมินวิเคราะห์เพื่อนำไปพัฒนางานบุคคล

๔. งานต้อนรับ บำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

- | | | |
|--------------------------|------------|------------|
| ๑. นางปิยะรัตน์ ไชยโคตร | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสุทธิตา ยวนพันธ์ | ครู | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวกนกอร บุญศักดิ์ | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำโครงการ กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนสวัสดิการของบุคลากร
- ดูแล ต้อนรับ ปฏิคม ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายจาก

สถานศึกษา

- จัดสวัสดิการเสริมขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรภายในสถานศึกษา เช่น การจัดตั้งกองทุนการ

มอบ

ของขวัญวันเกิด การเยี่ยมป่วย การเยี่ยมคลอด การย้ายเข้า การย้ายออก ตลอดทั้งการช่วยเหลือในงานศพ เป็นต้น

- จัดหาสิ่งของเพื่อเป็นของขวัญและให้กำลังใจแก่คณะครูตามที่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษา
- สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรและประเมินผลกิจกรรมขวัญกำลังใจ
- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความรับผิดชอบต่อสังคมและการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์
- ยกย่องให้กำลังใจแก่บุคลากรที่ประพฤติดี มีผลงานทางวิชาการ เผยแพร่ผลงานแก่สาธารณชน
- ทำหน้าที่พิธีกรโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษา

๕. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและการย้าย

- | | | |
|---------------------------|------------------|------------|
| ๑. นางสิตาพัชร์ มาลี | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๒. นางปิยธิดา ศรีธัญรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ.การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต๑ และ ก.ศ.จ.

- สรรหาลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- ดำเนินการบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน มาช่วยและไปช่วยราชการ ทดลองปฏิบัติราชการ
- บรรจุบุคลากรกลับเข้ารับราชการ
- การแต่งตั้ง ย้าย โอนและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|---------------------------|-----------|------------|
| ๑. นางสาวปิยรัตน์ ไชยโคตร | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุประภา ชื่นไชย | ครูธุรการ | คณะทำงาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
๒. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๗. งานระบบเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้าง

- | | | |
|----------------------------|------------------|------------|
| ๑. นางสิตาพัชร์ มาลี | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๒. นางปิยธิดา ศรีธัญรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๓. นางณัฐศิมาภรณ์ ชัยกวงษา | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมตรวจสอบเอกสารและส่งรายงานวาระการประชุมพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. เป็นคณะทำงานของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบและเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ ของคณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบและเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และลูกจ้าง ของโรงเรียน และจัดพิมพ์ผลการพิจารณาความดีความชอบของคณะกรรมการ รายงานสำนักงานการศึกษาประถมศึกษา ศรีสะเกษ เขต ๑

๘. งานจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

- | | | |
|--------------------------|------------------|------------|
| ๑. นางสิตาพัชร์ มาลี | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๒. นางปิยรัตน์ ไชยโคตร | ครู | หัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวสุประภา ชื่นไชย | ครูธุรการ | คณะทำงาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. สรุปการมาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกวัน
๓. สรุปวันลาของครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกวัน
๔. จัดทำทะเบียนคุมวันลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดทำคำสั่งเวรวันหยุดราชการและเวรกลางคืนของบุคลากร เพื่อรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา

๙. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | | |
|--------------------------|------------|------------|
| ๑. นางปิยรัตน์ ไชยโคตร | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกนกอร บุญศักดิ์ | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๕. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๐. งานเวรประจำวัน

- | | | |
|--------------------------|------------------|------------|
| ๑. นางสิตาพัชร์ ไชยราช | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุประภา ชื่นไชย | ครูธุรการ | คณะทำงาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวันทุกภาคเรียน
๒. จัดทำเอกสารบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๓. เสนอเอกสารบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันต่อผู้บังคับบัญชาทุกสัปดาห์
๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานธุรการโรงเรียน

- | | | |
|--------------------------|------------------|------------|
| ๑. นางสิตาพัชร์ ไชยราช | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุประภา ชื่นไชย | ครูธุรการ | คณะทำงาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ งานธุรการ

๑. งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
๒. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
๓. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
๔. งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
๕. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
๖. นำแฟ้มเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียน / ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อลงนาม หรือสั่งการ
๗. งานค้นหาเอกสารต่างๆ ใ้กับงานต่างๆ ในฝ่าย
๘. งานลงเวลา และตรวจสอบการปฏิบัติราชการ
๙. งานเดินหนังสือ

๑๑.๒ งานเอกสารการพิมพ์

๑. การพิมพ์หนังสือราชการ
๒. การพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ
๓. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
๔. การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม

๕. การจัดพิมพ์คำสั่ง

๑๑.๓ งานประชุม

๑. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม
๒. การประสานงานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม
๓. การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม
๔. การบันทึกการประชุม
๕. การจัดส่งรายงานการประชุม

๑๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานประเมินผลงานบุคคล

๑. นางเสนหา พลโสภา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางสิทธาพัชร มาลี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางปิยธิดา ศรีธัญรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางณัฐศิมาภรณ์ ชัยกวงษา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุประภา ชันไชย	ครูธุรการ	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ออกแบบประเมินผล ติดตามการปฏิบัติงานทุกงานของฝ่ายวิชาการกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด
๒. จัดทำเล่มรายงานประเมินผลติดตามฝ่ายวิชาการเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียนหรือปีการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งและการมอบหมายงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ จนเกิดผลดีต่อทาง

ราชการ หากเกิดปัญหาใดๆ ในระหว่างปฏิบัติงาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

(นางเสนหา พลโสภา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองปลาเชิง-กอไหล่