



PHOKPITTAYAKHOM  
RAJAMANGKALABHISEK SCHOOL

# คำสั่งแม่บท ปีการศึกษา 2565

โรงเรียนพอกพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก  
อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
ศรีสะเกษ ยโสธร



## คำนำ

โรงเรียนพอกพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนและโครงสร้างการบริหารงานต่าง ๆ ออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน และฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกรอบมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2560 (ปรับปรุง พ.ศ. 2562) ของสำนักบริหารงานการศึกษามัธยมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินงานของโรงเรียนให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย

โรงเรียนพอกพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก จึงได้จัดทำคำสั่งแม่บท เพื่อมอบหมายงาน หน้าที่รับผิดชอบ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 ใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและประโยชน์แก่ทางราชการต่อไป

## สารบัญ

| เรื่อง  | หน้า |
|---|------|
| คำนำ.....   | ก    |
| สารบัญ.....   | ข    |
| วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย .....   | 1    |
| แผนผังโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพอกพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ประจำปีการศึกษา 2565 ..... | 2    |
| แผนผังโครงสร้างฝ่ายบริหารงานวิชาการ.....  | 4    |
| แผนผังโครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน.....                                 | 5    |
| แผนผังโครงสร้างฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ.....                                      | 6    |
| แผนผังโครงสร้างฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....   | 7    |
| คำสั่งโรงเรียนพอกพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ที่ 54 /2565.....                               | 8    |
| ฝ่ายบริหารงานวิชาการ.....   | 9    |
| ฝ่ายบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน.....  | 21   |
| ฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ.....   | 27   |
| ฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....  | 32   |



### วิสัยทัศน์

“มุ่งมั่นพัฒนานักเรียนให้ประพฤติดี มีความรู้คู่วิชาชีพ จัดการเรียนรู้อย่างมีมาตรฐานสากล บริหารจัดการด้วยธรรมาภิบาล บนพื้นฐานวิถีไทยด้วยการมีส่วนร่วมตามศาสตร์พระราชา”

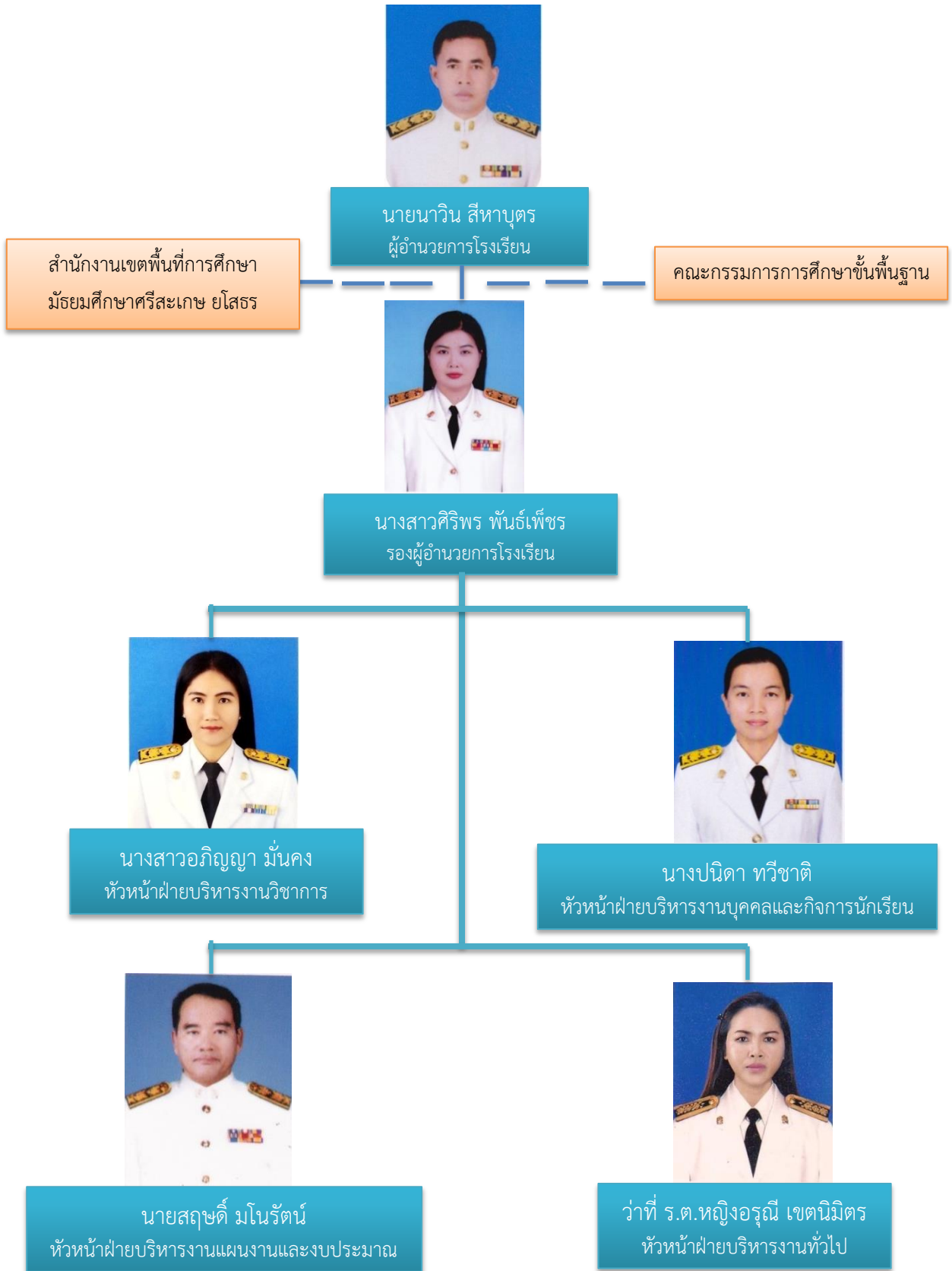
### พันธกิจ

1. ส่งเสริมการพัฒนานักเรียนให้มีคุณลักษณะแห่งความเป็นพลเมืองและพลโลกที่ดีตามแนวทางโรงเรียนมาตรฐานสากลและคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
2. ส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาประกอบวิชาชีพอย่างมีจรรยาบรรณ
3. บริหารโรงเรียนด้วยธรรมาภิบาลตามวิถีธรรมนิยมประเพณีที่ดีของไทยและตามหลักการมีส่วนร่วมตามศาสตร์พระราชา

### เป้าประสงค์

1. นักเรียนได้รับการพัฒนาให้มีคุณลักษณะแห่งความเป็นพลเมืองและพลโลกที่ดีตามแนวทางโรงเรียนมาตรฐานสากลและมีคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษาประกอบวิชาชีพอย่างมีจรรยาบรรณและมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
3. ผู้บริหารโรงเรียนบริหารโรงเรียนด้วยธรรมาภิบาลตามวิถีธรรมนิยมประเพณีที่ดีของไทยและสร้างความเข้มแข็งในการบริหารตามหลักการมีส่วนร่วมตามศาสตร์พระราชา

แผนผังโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพอกพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ประจำปีการศึกษา 2565



| ฝ่ายบริหารงานวิชาการ  | ฝ่ายบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานบริหารงานวิชาการ</li> <li>2. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน</li> <li>3. งานส่งเสริมทางด้านวิชาการและพัฒนาศักยภาพนักเรียน</li> <li>4. งานทะเบียนนักเรียน</li> <li>5. งานวัดและประเมินผล</li> <li>6. งานวิจัยและพัฒนา</li> <li>7. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา</li> <li>8. งานห้องสมุด</li> <li>9. งานนิเทศการจัดการศึกษา</li> <li>10. งานประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>11. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้</li> <li>12. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</li> <li>13. งานพระราชดำริ</li> <li>14. งานแนะแนว</li> <li>15. งานนโยบายและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> | <p><b>งานบุคลากร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานการบริหารงานบุคคล</li> <li>2. งานการบริหารงานทะเบียนและสถิติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>3. งานการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล</li> <li>4. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>5. งานบรรจุแต่งตั้งและโยกย้าย</li> <li>6. งานวินัยและการรักษาวินัย</li> <li>7. งานเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน</li> <li>8. งานลงเวลาปฏิบัติราชการ</li> <li>9. งานวางแผนอัตรากำลัง</li> </ol> <p><b>งานกิจการนักเรียน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานกิจการนักเรียน</li> <li>2. งานเสริมสร้างระเบียบวินัย</li> <li>3. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</li> <li>4. งานสารวัตรนักเรียน</li> <li>5. งานโรงเรียนวิถีพุทธ</li> <li>6. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและคณะกรรมการสถานักเรียน</li> <li>7. งานป้องกันสารเสพติดและ อบายมุข</li> <li>8. งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน</li> <li>9. งานพัฒนางานโยธวาทีตา</li> <li>10. งานโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย</li> <li>11. งานโรงเรียนสีขาว</li> <li>12. งานผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน</li> </ol> |
| ฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ  | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานแผนงาน</li> <li>2. งานงบประมาณ</li> <li>3. งานการเงินและสวัสดิการ</li> <li>4. งานบัญชี</li> <li>5. งานพัสดุ</li> <li>6. งานแผนงาน</li> <li>7. งานปฎิคม</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานสำนักงานฝ่าย</li> <li>2. งานธุรการโรงเรียน</li> <li>3. งานสารบรรณ</li> <li>4. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม</li> <li>5. กลุ่มงานช่างครุภัณฑ์และน้กการภารโรง</li> <li>6. กลุ่มงานยานพาหนะ</li> <li>7. งานพยาบาลและอนามัย</li> <li>8. งานโภชนาการโรงเรียน</li> <li>9. งานประชาสัมพันธ์</li> </ol>  |





# โครงสร้างฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนพอกพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก



นายนาวัน สีหาบุตร ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวศิริพร พันธุ์เพชร รองผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวอัญญา มั่นคง หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

- งานบริหารงานวิชาการ
- งานวัดและประเมินผล
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
- งานวิจัยและพัฒนา
- งานส่งเสริมทางด้านวิชาการและพัฒนาศักยภาพนักเรียน
- งานนิเทศการจัดการศึกษา
- งานพระราชดำริ



นายวุฒิศักดิ์ เงินยูหะ

- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
- งานวิจัยและพัฒนา
- งานส่งเสริมทางด้านวิชาการและพัฒนาศักยภาพนักเรียน
- งานทะเบียนนักเรียน
- งานวัดและประเมินผล
- งานนิเทศการจัดการศึกษา
- งานพระราชดำริ



นายสมภพ โล่ชูชัย

- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
- งานส่งเสริมทางด้านวิชาการและพัฒนาศักยภาพนักเรียน
- งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานนิเทศการจัดการศึกษา
- งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
- งานพระราชดำริ



นายมีชัย ศรีกำพล

- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
- งานนิเทศการจัดการศึกษา
- งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
- งานทะเบียนนักเรียน
- งานพระราชดำริ
- งานส่งเสริมทางด้านวิชาการและพัฒนาศักยภาพนักเรียน



ว่าที่ร้อยตรีชาญณรงค์ พันธุ์แก่น

- งานแนะแนว
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
- งานพระราชดำริ



นางสาวจิตติารีย์ ธีระชาวุฒิชัย

- งานทะเบียนนักเรียน
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
- งานส่งเสริมทางด้านวิชาการและพัฒนาศักยภาพนักเรียน
- งานนิเทศการจัดการศึกษา
- งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
- งานพระราชดำริ



นางสาวพัทธ์ชญา อัมพะพล

- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานทะเบียนนักเรียน
- งานส่งเสริมทางด้านวิชาการและพัฒนาศักยภาพนักเรียน
- งานพระราชดำริ



นางสาวจิราภรณ์ เพ็งพา

- งานห้องสมุด
- งานส่งเสริมทางด้านวิชาการและพัฒนาศักยภาพนักเรียน
- งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานพระราชดำริ



นางสาวอัญญาลักษณ์ แสงอ่อน

- งานวัดและประเมินผล
- งานส่งเสริมทางด้านวิชาการและพัฒนาศักยภาพนักเรียน
- งานพระราชดำริ



# โครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน โรงเรียนพอกพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก



นายนาวิน สีหาบุตร ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวศิริพร พันธุ์เพชร รองผู้อำนวยการโรงเรียน



นางปนิดา ทวีชาติ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

- งานกิจการนักเรียน
- งานหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
- งานเสริมสร้างระเบียบวินัย
- งานผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน
- งานโรงเรียนสีขาว
- งานโครงการพิเศษอื่นๆ



นางสาวณยวีร์ ลำสัน

- งานการบริหารงานบุคคล
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคคล
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานบรรจุแต่งตั้งและโยกย้าย
- งานวินัยและการรักษาวินัย
- งานเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
- งานวางแผนอัตราค่าจ้าง



นางสาวปิ่นชชนิด ตั้งจิต

- งานการบริหารงานทะเบียนและสถิติ
- งานลงเวลาปฏิบัติราชการ



ว่าที่ ร.ต.ชาณุณรงค์ พันธุ์แก่น

- งานเสริมสร้างระเบียบวินัย
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานสารวัตรนักเรียน
- งานโรงเรียนวิถีพุทธ



ลิขเอกหญิงพิทยา บุญประกอบ

- งานส่งเสริมประชาธิปไตยและคณะกรรมการสภานักเรียน
- งานเสริมสร้างระเบียบวินัย
- งานโรงเรียนวิถีพุทธ



นายวันชัย พงษ์สุระ

- งานสารวัตรนักเรียน
- งานป้องกันสารเสพติดและ อายามุข
- งานพัฒนางานโยธวาทีตา
- งานโรงเรียนวิถีพุทธ
- งานโรงเรียนวิถีพุทธ



นายอัครวินทร์ ทวีชาติ

- งานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
- งานสารวัตรนักเรียน
- งานพัฒนางานโยธวาทีตา
- งานโรงเรียนวิถีพุทธ



นางสาวมาฆมาศ พงษ์ธนู

- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานเสริมสร้างระเบียบวินัย
- งานส่งเสริมประชาธิปไตยและคณะกรรมการสภานักเรียน
- งานโรงเรียนวิถีพุทธ





# โครงสร้างฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ โรงเรียนพอกพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก



นายนาวิน สีหาบุตร ผู้อำนวยการ



นางสาวศิริพร พันธุ์เพชร รองผู้อำนวยการ



นายสฤกษ์ดี มโนรัตน์ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ



นายอิทธิพลวัฒน์ ทะสา รองหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ



นางสาวสิริวิมล รุ่งเรือง

- งานการเงินโรงเรียน
- การเบิกจ่ายเงิน
- สรุบบประจำปีต่างๆ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



นายวินเฉลิม มลิพันธ์

- งานพัสดุโรงเรียน
- จัดซื้อ จัดหาวัสดุโรงเรียน
- ควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



นางพัชรินทร์ จันดำ

- งานพัสดุโรงเรียน
- จัดซื้อ จัดหาวัสดุโรงเรียน
- ควบคุม เบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวจฬาลักษณ์ พวกเมืองพล

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- กำกับดูแลโครงการต่างๆของครู
- ติดตามประเมินผลโครงการอื่นๆ



นางภัทรนันท์ มโนรัตน์

- งานบัญชีโรงเรียน
- สรุบบัญชีประเภทต่างๆ
- งานปฎิคมโรงเรียน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวจิรารรณ บณเรือง

- งานปฎิคมโรงเรียน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



# โครงสร้างฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนพอกพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก



นายนาวิน สีหาบุตร ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวศิริพร พันธุ์เพชร รองผู้อำนวยการโรงเรียน



ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรุณี เขตนิมิตร หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานพยาบาลและอนามัย  
 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม  
 กลุ่มงานช่างครุภัณฑ์และนักรการภารโรง (ลูกจ้างชั่วคราว)  
 กลุ่มงานยานพาหนะ  
 งานประชาสัมพันธ์  
 งานโสตทัศนศึกษา  
 งานเครือข่ายผู้ปกครองและชุมชนสัมพันธ์



นส.กัญญาพร อักษรราช

- งานสำนักงานฝ่าย  
 - งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม  
 - งานโภชนาการโรงเรียน  
 - งานพยาบาลและอนามัย



นายสันติชัย แจ่มศรี

- งานโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย  
 - งานยานพาหนะ  
 - งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม



นส.ธนาภรณ์ ทำสะอาด

- งานสำนักงานฝ่าย  
 - งานโภชนาการโรงเรียน  
 - งานพยาบาลและอนามัย  
 - งานประชาสัมพันธ์  
 - งานโสตทัศนศึกษา



นายวิชณกร แก้วละมูล

- งานช่างครุภัณฑ์และนักรการภารโรง  
 - งานอาคารสถานที่  
 - งานประชาสัมพันธ์  
 - งานยานพาหนะ  
 - งานโสตทัศนศึกษา  
 - งานโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย



นายกาญจน์พงษ์ ไช้ خاک

- งานสำนักงานฝ่าย  
 - งานประชาสัมพันธ์  
 - งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม  
 - งานโสตทัศนศึกษา



นส.จีรารัตน บุญเรือง

- งานธุรการโรงเรียน  
 - งานสารบรรณ



นายชัยสิทธิ์ บุญประกอบ

- งานยานพาหนะ  
 - งานช่างครุภัณฑ์และนักรการ ภารโรง (ลูกจ้างชั่วคราว)  
 - งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม



นายอานวย ทองหล่อ

- งานยานพาหนะ  
 - งานช่างครุภัณฑ์และนักรการ ภารโรง (ลูกจ้างชั่วคราว)  
 - งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม



นายนัน แก้วละมูล

- งานยานพาหนะ  
 - งานช่างครุภัณฑ์และนักรการ ภารโรง (ลูกจ้างชั่วคราว)  
 - งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม



นายพญา นิมาริมย์

- งานยานพาหนะ  
 - งานช่างครุภัณฑ์และนักรการ ภารโรง (ลูกจ้างชั่วคราว)  
 - งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม



คำสั่งโรงเรียนพอกพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ที่ 54/ 2565

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงาน หน้าที่รับผิดชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ และภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บรรลุตามเป้าหมายของการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 27 (1) (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 จึงแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

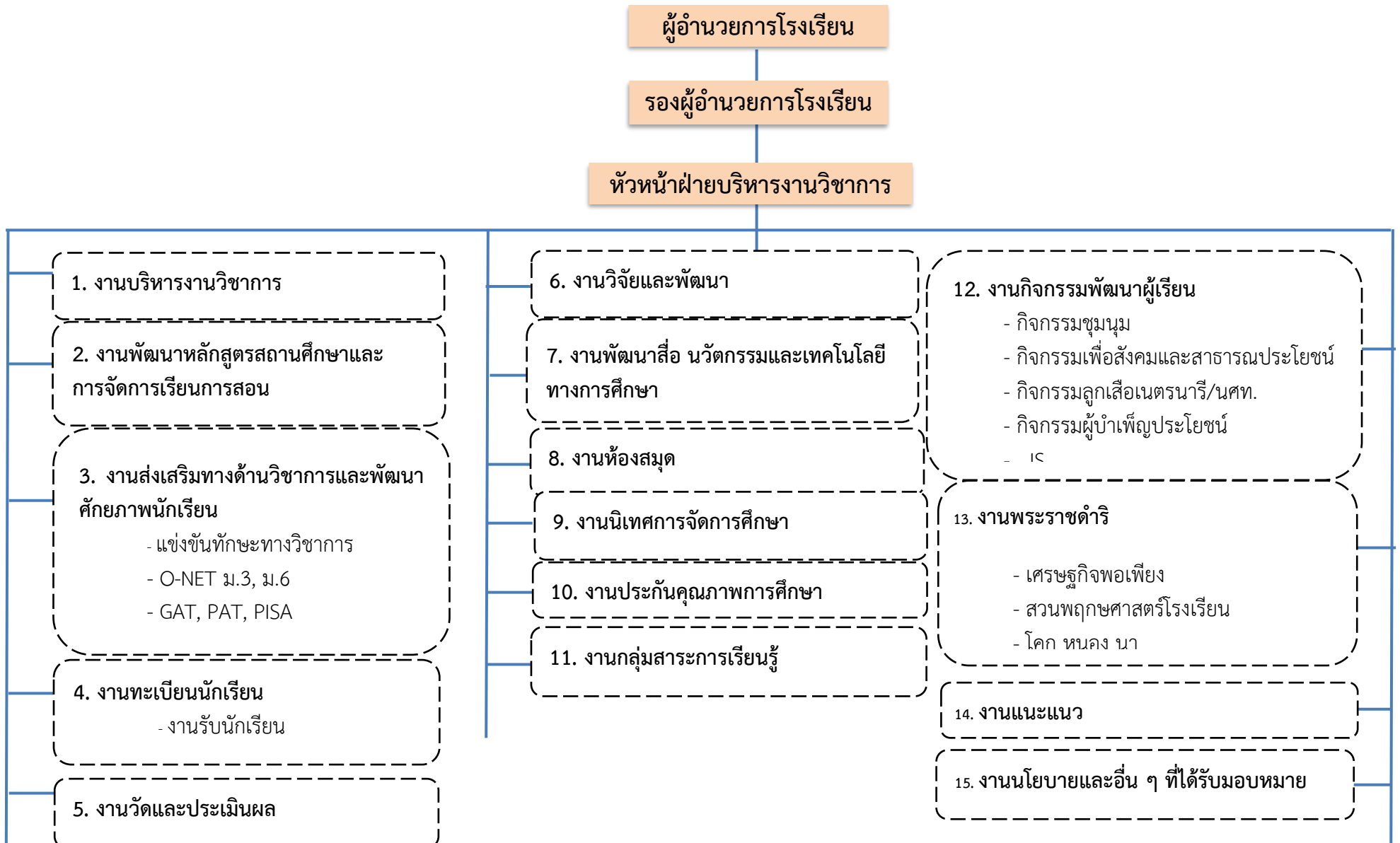
**คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหาร**

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1. นายนาวิน สีหาบุตร                | ผู้อำนวยการโรงเรียน                        |
| 2. นางสาวศิริพร พันธุ์เพชร          | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                     |
| 3. นายสฤกษ์ดี มโนรัตน์              | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ      |
| 4. ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรุณี เขตนิมิตร | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                 |
| 5. นางปนิดา ทวีชาติ                 | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน |
| 6. นางสาวอภิญญา มั่นคง              | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ                |

**มีหน้าที่**

1. วางแผนการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรตลอดจน ข้อเสนอแนะต่างๆ แก่ฝ่าย/ งาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องเป็นผลดีต่อทางราชการ
2. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจน ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องเป็นผลดีต่อทางราชการ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนพอกพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก



## ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

### 1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

|                                  |  |                     |
|----------------------------------|--|---------------------|
| 1. นางสาวอภิญญา มั่นคง           | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ       | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายวุฒิศักดิ์ เงินยู่หะ       | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครู ชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นายสมภพ โล่ชูชัย              | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| 4. นางสาวจิตาธิปไตย ธีระชาญวิทย์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครู ชำนาญการ      | กรรมการ             |
| 5. นายมีชัย ศรีกำพล              | ตำแหน่ง ครู                            | กรรมการ             |
| 6. นางสาวพัทธ์ชญา อัมพะลพ        | ตำแหน่ง ครู                            | กรรมการ             |
| 7. นางสาวจิราภรณ์ เฟื่องพา       | ตำแหน่ง พนักงานราชการ                  | กรรมการ             |
| 8. นางสาวธัญลักษณ์ แสงอุ่น       | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง                   | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียน เกี่ยวกับงานวิชาการ
2. ร่วมจัดทำแผนงานวิชาการเป็นลายลักษณ์อักษร
3. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ ให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้ และเป็นปัจจุบัน
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำภาคเรียน /ประจำปีของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
5. จัดทำทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร หนังสือราชการ ตามระบบ จ่ายเอกสารตามงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามเรื่องเก็บแฟ้มของกลุ่มงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน
6. เสนอหนังสือ บันทึกข้อความ และเอกสารกลุ่มบริหารงานวิชาการ
7. จัดครูให้ได้รับอบรมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาด้านวิชาชีพ งานวิชาการ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม
8. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงานวิชาการเสนอรายงาน
9. สรรวจวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในสำนักงาน บันทึกข้อความเบิกพัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน จัดทำบัญชีการเบิกพัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
10. ประสานงานระหว่างกลุ่มบริหารงานวิชาการกับกลุ่มงานอื่นๆและหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
11. ดูแลการจัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
12. ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่คณะครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน

#### ผู้รับผิดชอบ

|                            |                                       |                  |
|----------------------------|---------------------------------------|------------------|
| 1. นายวุฒิศักดิ์ เงินยู่หะ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ    |
| 2. นายสฤกษ์ดี มโนรัตน์     | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายสมภพ โล่ชูชัย        | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ          |
| 4. นางสาวบุญยวีร์ ลำสัน    | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ          |

|                                |                                  |                     |
|--------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| 5. นางสาวจิตาธิปไตยธีรชาญวิทย์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | กรรมการ             |
| 6. นางสาวกฤษฏาพร อาษาราช       | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | กรรมการ             |
| 7. นายมีชัย ศรีกำพล            | ตำแหน่ง ครู                      | กรรมการ             |
| 8. นางพัชรินทร์ จันดำ          | ตำแหน่ง ครู                      | กรรมการ             |
| 9. นางสาวจุฬาลักษณ์ พวกเมืองพล | ตำแหน่ง ครู                      | กรรมการ             |
| 10. นางสาวอภิญญา มั่นคง        | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้
2. ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารหลักสูตร และดำเนินการประสานงานการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาตามองค์ประกอบของหลักสูตรโรงเรียนและกระบวนการพัฒนาหลักสูตร สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ปรับปรุง 2561) และวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
3. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. จัดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างของหลักสูตร
5. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
6. ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม
7. พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ
8. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครู
9. ประสานงานการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนการสอน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
10. ให้ความรู้ครูในการจัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและครู มีแผนการจัดการเรียนรู้ทุกคน ครบทุกวิชา ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
11. จัดทำแบบจัดสอนแทน จัดสอนแทนครูที่ไปราชการหรือมีภารกิจ โดยคำนึงถึงกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นอันดับแรกและติดตามใบความรู้เพื่อจัดให้ครูผู้สอนแทนในรายวิชานั้น ๆ
12. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
13. จัดกิจกรรมเรียนเสริม ตามศักยภาพของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษา
14. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา และการจัดการเรียนการสอน
15. ส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียนจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ทั้งด้านความรู้ ทักษะ/กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้
16. จัดทำแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม ดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติ นำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงาน
17. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน
18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



### 3. งานส่งเสริมทางด้านวิชาการและพัฒนาศักยภาพนักเรียน

#### ผู้รับผิดชอบ

|                                 |                                       |                     |
|---------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 1. นายสมภพ โล่ชูชัย             | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายวุฒิศักดิ์ เงินยู่หะ      | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นางสาวอภิญญา มั่นคง          | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ      | กรรมการ             |
| 4. นายมีชัย ศรีกำพล             | ตำแหน่ง ครู                           | กรรมการ             |
| 5. นางสาวพัทธ์ชญา อัมพะลพ       | ตำแหน่ง ครู                           | กรรมการ             |
| 6. นางสาวจิราภรณ์ เฟ็งพา        | ตำแหน่ง พนักงานราชการ                 | กรรมการ             |
| 7. นางสาวธัญลักษณ์ แสงอุ่น      | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง                  | กรรมการ             |
| 8. นางสาวจิตติารีย์ ธีรชาญวิทย์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ      | กรรมการและเลขานุการ |

#### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
2. ส่งเสริมสนับสนุน เสนอแนะ ประสานงานและช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอนเพื่อให้งานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีบรรยากาศทางวิชาการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาคุณภาพทางวิชาการให้ผู้เรียนได้พัฒนาตามความถนัดและเต็มตามศักยภาพ
4. ดำเนินการ ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน การแข่งขันทักษะทางวิชาการในระดับต่าง ๆ พร้อมรายงานผลการแข่งขันให้ผู้บริหารทราบ
5. ดำเนินการสอนเสริมให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ด้วยวิธีการที่หลากหลายอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
6. ดำเนินการสอบ Pre O-net ครบทั้งสามครั้ง พร้อมรายงานผลการสอบ
7. จัดส่งรายชื่อและดำเนินการในการสอบ O-NET ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ตามระเบียบ สทศ. ให้ถูกต้อง
8. เตรียมความพร้อมในการสอบ LAST , O-NET , PISA ด้วยกระบวนการและเทคนิควิธีที่หลากหลาย
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานทะเบียนนักเรียน

#### ผู้รับผิดชอบ

|                                 |                                       |                     |
|---------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวจิตติารีย์ ธีรชาญวิทย์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ      | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายวุฒิศักดิ์ เงินยู่หะ      | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นายมีชัย ศรีกำพล             | ตำแหน่ง ครู                           | กรรมการ             |
| 4. นางสาวพัทธ์ชญา อัมพะลพ       | ตำแหน่ง ครู                           | กรรมการและเลขานุการ |

#### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. ทำหน้าที่นายทะเบียนโรงเรียน
2. จัดทำแผนงานทะเบียนและวัดผล วิเคราะห์งานและโครงการจากการประเมินผลงาน จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินงานทะเบียน

3. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ ดูแลในความรับผิดชอบของนายทะเบียน
4. จัดทำทะเบียนนักเรียน จัดทำใบรายชื่อนักเรียนแต่ละระดับชั้นให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
5. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น ใบรายชื่อนักเรียน เป็นต้น
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
7. ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ของผู้เรียนให้ถูกต้อง
8. ดำเนินการออกใบประกาศนียบัตร (ปพ.2) ให้แก่นักเรียนที่จบการศึกษา จัดทำทะเบียนควบคุมการออกใบประกาศนียบัตร การจ่าย การเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัย
9. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ของนักเรียน ให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันหลังจากอนุมัติการจบหลักสูตร จำนวนฉบับจริง 3 ฉบับ และส่งไปที่ สพฐ. 1 ฉบับ สพม.1 ฉบับ และเก็บไว้ที่โรงเรียน 1 ฉบับ
10. ดำเนินการออกใบรับรองผลการเรียน การเป็นนักเรียน แสดงผลการเรียน และเอกสารรับรองอย่างอื่นที่นักเรียนร้องขอ
11. ดำเนินการออกใบรับรองการจบหลักสูตรให้แก่ผู้จบหลักสูตรทุกระดับ
12. ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่น ๆ ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบการศึกษาในแต่ละช่วงชั้น
13. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำสั่งต่าง ๆ เช่น การขอผ่อนผันการเรียน การหยุดหรือพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน นำเสนอผู้บริหารโรงเรียนอนุมัติ
14. รับผิดชอบการจัดเก็บ การรักษาเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
15. ติดต่อประสานงานกับการเงินโรงเรียนในการลงทะเบียนวิชาเรียน การออกใบคำสั่งต่าง ๆ การเก็บเงินและการออกหลักฐานอื่น ๆ ตามระเบียบ
16. ดำเนินการจัดให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนรายวิชาแต่ละภาคเรียนในแต่ละปีการศึกษา
17. ดำเนินการการลงทะเบียนเรียนซ้ำของผู้เรียนให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ
18. รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ GPA
19. รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนย้ายเข้า - ย้ายออกให้เป็นปัจจุบัน
20. จัดทำเอกสารการมอบตัวนักเรียนใหม่และให้เลขประจำตัวนักเรียนใหม่
21. จัดทำเอกสาร ทะเบียนคุมเกี่ยวกับนักเรียนออกกลางคัน
22. รายงานการจบพร้อมรุ่นและจบไม่พร้อมรุ่นให้ผู้บริหารทราบ และรายงานเขตพื้นที่ตามกำหนด
23. ดำเนินการระบบงานทะเบียนในระบบ sgs online ตามปฏิทิน สพฐ. กำหนด
24. ประสานงานการกรอกข้อมูลพื้นฐานนักเรียนรายบุคคล (DMC) ให้เป็นปัจจุบันตามเวลาที่กำหนด
25. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานวัดและประเมินผล

### ผู้รับผิดชอบ

- |                            |                                       |                     |
|----------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวอภิญญา มั่นคง     | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ      | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายวุฒิศักดิ์ เงินยุหะ  | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นางสาวธัญลักษณ์ แสงอุ้น | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง                  | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานวัดผลและประเมินผล

2. ควบคุม ดูแล ติดตามงานด้านวัดผล ประเมินผลการเรียนของโรงเรียนทั้งหมด
3. จัดทำแผนงานวัดผล ศึกษาวิเคราะห์งานและโครงสร้างด้านวัดผล เสนอบประมาณค่าใช้จ่ายงานวัดผล จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านวัดผล ประเมินผล กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
4. ควบคุม ดูแลการวัดผลให้เป็นไปตามระเบียบและแผนปฏิบัติงานตามที่กำหนด
5. สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในงานวัดผล
6. จัดทำแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5) ตรวจสอบการกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง
7. สํารวจรายละเอียดวิชาสอน ลงทะเบียนเรียนรายวิชาในโปรแกรม sgs online ให้ครูผู้สอนแต่ละรายวิชาเข้ากรอกตามปฏิทินที่กำหนด
8. ให้ความรู้แก่คณะครู นักเรียนเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน
9. ดำเนินการกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 เสนอต่อผู้บริหารให้รับทราบ
10. สรุปผลการเรียนรายวิชา แยกเป็นชั้นเรียน ออกเอกสารรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ.6) แจงผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ
11. จัดทำเอกสารสรุปข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน วิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละภาคเรียน เสนอต่อผู้บริหารให้รับทราบ
12. จัดทำคลังข้อสอบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
13. ดำเนินการรับคำร้องขอสอบแก้ตัว รวบรวมผลการสอบแก้ตัวเพื่อขออนุมัติผลการเรียน
14. จัดเก็บหลักฐานงานวัดผลต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ ปลอดภัย
15. จัดทำสารสนเทศงานวัดผลและประเมินผล
16. ประเมินผลการปฏิบัติงานวัดผล เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้น
17. รับผิดชอบงาน GPA โรงเรียน
18. จัดทำเอกสารสรุปผลการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O - NET) เปรียบเทียบพัฒนาการ
19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 6. งานวิจัยและพัฒนา

### ผู้รับผิดชอบ

- |                            |                                       |                     |
|----------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 1. นายวุฒิสักดิ์ เงินยู่หะ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวอภิญญา มั่นคง     | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ      | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
3. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. จัดทำเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
5. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
6. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
7. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน

8. ดำเนินการรวบรวมผลงานวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอนและรายงานให้ผู้บริหารทราบ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 7. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

### ผู้รับผิดชอบ

- |                          |                                       |                     |
|--------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 1. นายสมภพ โล่ชูชัย      | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวจิราภรณ์ เพ็งพา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ                 | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
3. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน และการประกวดสื่อ นวัตกรรมของครู
4. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
5. จัดทำทะเบียน สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
6. รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
7. ควบคุม ดูแล ให้บริการ และจัดทำสถิติการใช้ห้องวิทยบริการ
8. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
9. ประสานงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้
10. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้
11. พัฒนา ดูแล ระบบ DLIT ให้เอื้อต่อการใช้งานของครูและบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 8. งานห้องสมุด

### ผู้รับผิดชอบ

- |                          |                       |                     |
|--------------------------|-----------------------|---------------------|
| 1. นางสาวจิราภรณ์ เพ็งพา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |
|--------------------------|-----------------------|---------------------|

### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. จัดทำแผนโครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ เพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบาย
2. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ หนังสือ สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ให้ทันสมัย เพียงพอต่อความต้องการของผู้เรียน ครูและผู้ที่สนใจ
3. จัดระบบงานห้องสมุดให้ง่ายต่อการใช้บริการ สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ ให้คำแนะนำ วิธีการ เทคนิคการเรียนรู้อย่างต่าง ๆ
5. บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ประจำแหล่งเรียนรู้
6. จัดทำทะเบียนหนังสือและอุปกรณ์ อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
7. จัดทำบันทึกและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุดทั้งครู นักเรียนและองค์กรภายนอก
8. จัดโครงการห้องสมุดมีชีวิต ห้องสมุดเคลื่อนที่ ห้องสมุดตามนโยบายต่าง ๆ

9. ให้ความรู้ / คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และ การใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 9. งานนิเทศการจัดการศึกษา

### ผู้รับผิดชอบ

|                                     |                                       |                     |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวอภิญญา มั่นคง              | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครู ชำนาญการ     | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายสมภพ โล่ชูชัย                 | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นายวุฒิศักดิ์ เงินยู่หะ          | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| 4. นายสฤณี มโนรัตน์                 | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| 5. ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรุณี เขตนิมิตร | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| 6. นางสาวบุญยวีร์ ลำสัน             | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| 7. นางสาวกฤษฎาพร อาษาราช            | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ      | กรรมการ             |
| 8. นางพัชรินทร์ จันดำ               | ตำแหน่ง ครู                           | กรรมการ             |
| 9. นายมีชัย ศรีกำพล                 | ตำแหน่ง ครู                           | กรรมการ             |
| 10. นางสาวฐิตารีย์ อีระชาญวิทย์     | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ      | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. ร่วมกันจัดทำแผนการพัฒนา แผนปฏิบัติงานประจำปีเกี่ยวกับการนิเทศภายในในขอบข่ายของงานที่ได้รับมอบหมาย
2. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
3. นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูตามปฏิทินที่กำหนด อย่างต่อเนื่อง พร้อมให้กำลังใจ แนะนำ อย่างเป็นกัลยาณมิตร
4. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
5. จัดทำสรุปรายงานผลการนิเทศภายใน เสนอต่อผู้บริหารรับทราบ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 10. งานประกันคุณภาพการศึกษา

### ผู้รับผิดชอบ

|                           |                       |                     |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|
| 1. นางสาวพัทธ์ชญา อัมพะลพ | ตำแหน่ง ครู           | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวจิราภรณ์ เพ็งพา  | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน
2. วางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานรับรองมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
3. นิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพของสถานศึกษา
4. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในสถานศึกษา ในการดำเนินงานและเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

5. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
6. สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อประเมินตนเอง ประเมินภายในและรับการประเมินภายนอก
7. ประสานงาน รวบรวมแฟ้มข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน
8. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในการดำเนินงานจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี
9. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน
10. ดูแล จัดเก็บ รับผิดชอบและจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
11. เตรียมรองรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกตามวันเวลาที่กำหนด
12. ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รายงานผลการจัดการศึกษาแต่ละปีการศึกษาด้วยเอกสารและระบบออนไลน์
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 11. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

### ผู้รับผิดชอบ

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรุณี เขตนิมิตร ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ          |
| 2. นายสฤกษ์ดี มโนรัตน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ              | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ      |
| 3. นายสมภพ โล่ชูชัย ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ                 | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์     |
| 4. นางสาวบุญยวีร์ ลำสัน ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ             | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ |
| 5. นางสาวกฤษฏาพร อาษาราช ตำแหน่ง ครูชำนาญการ                 | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ   |
| 6. นางสาวจิตติารีย์ อีร์ชาวุฒิวินัย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ      | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ    |
| 7. นายมีชัย ศรีกำพล ตำแหน่ง ครู                              | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ    |
| 8. นางพัชรินทร์ จันดำ ตำแหน่ง ครู                            | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย        |

### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้
2. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการศึกษา วิเคราะห์ตัวชี้วัด จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการจัดการเรียนรู้
3. ศึกษา ปรับปรุงหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามแนวทางหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 บูรณาการทักษะในศตวรรษที่ 21
4. ควบคุม ติดตามการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตน สังเกต นิเทศ และรายงานผลเพื่อเสนอแนะ หรือเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ๆ
5. จัดอัตรากำลัง จัดครูเข้าสอนในรายวิชาต่าง ๆ อย่างเหมาะสม มอบหมายงานพิเศษ กิจกรรมตามโครงการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระรับผิดชอบ
6. ติดตามการเขียนแผนการสอนทุกรายวิชา พร้อมเสนอแนะแนวทางการพัฒนา
7. จัดทำปฏิทินปฏิบัติการกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
8. เป็นกรรมการนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ
9. กำกับ ดูแลห้องปฏิบัติการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้งสื่ออุปกรณ์การเรียน นวัตกรรมต่าง ๆ สื่อ ICT บรรยากาศในห้องปฏิบัติการ ความสะอาดเรียบร้อย เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนของผู้เรียน



10. จัดทำบัญชี ทะเบียนสื่อการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
11. ให้ให้มีการพัฒนาครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งในด้านเนื้อหาวิชา และกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
12. ติดตามการวิเคราะห์ผู้เรียนเพื่อจัดกลุ่มนักเรียน จัดครูเข้าสอนซ่อมเสริมนักเรียนให้เหมาะสมกับความสามารถและศักยภาพผู้เรียนรายบุคคล
13. ตรวจสอบ ปพ.5 ก่อนนำส่งวิชาการ
14. ดำเนินการให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิเคราะห์ข้อสอบเพื่อพัฒนาการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
15. จัดให้มีการประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อแจ้งข้อราชการ รับทราบแนวปฏิบัติร่วมกัน พร้อมบันทึกการประชุมรายงานให้ผู้บริหารทราบ
16. จัดทำระบบข้อมูลสถิติ สารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 12. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### ผู้รับผิดชอบ

- |                                     |                                       |                     |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 1. นายสมภพ โสชูชัย                  | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| 2. ว่าที่ร้อยตรีชาณนรงค์ พันธุ์แก่น | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ      | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นางสาวจิราภรณ์ เฟื่องพา          | ตำแหน่ง พนักงานราชการ                 | กรรมการ             |
| 4. นายมีชัย ศรีกำพล                 | ตำแหน่ง ครู                           | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. ควบคุม ดูแล ติดตามการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
3. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่เรียนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนต่าง ๆ ในแต่ละภาคเรียนให้ถูกต้อง
4. ให้คำปรึกษาแก่ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกิจกรรม
5. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่หลากหลาย สอดคล้องกับความถนัดของผู้เรียน และให้นักเรียนได้แสดงออกอย่างสร้างสรรค์เต็มตามศักยภาพ
6. จัดทำสถิติ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
7. จัดทำแบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนต่าง ๆ พร้อมตรวจสอบการบันทึกเป็นระยะ ๆ
8. ประเมินผล สรุป รายงานเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 13. งานพระราชดำริ

### 13.1 งานเศรษฐกิจพอเพียง

### ผู้รับผิดชอบ

- |                                  |                                       |                  |
|----------------------------------|---------------------------------------|------------------|
| 1. นายมีชัย ศรีกำพล              | ตำแหน่ง ครู                           | ประธานกรรมการ    |
| 2. นายวุฒิศักดิ์ เงินยู่หะ       | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวฐิติารีย์ อีร์ชาณูวิทย์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ      | กรรมการ          |

- |                                  |                       |                     |
|----------------------------------|-----------------------|---------------------|
| 4. นางสาวธัญลักษณ์ แสงอุ่น       | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง  | กรรมการ             |
| 5. คณะครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ |                       | กรรมการ             |
| 6. นางสาวจิราภรณ์ เฟื่องพา       | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

### 13.2 งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

#### ผู้รับผิดชอบ

- |                                  |                                  |                     |
|----------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวอภิญญา มั่นคง           | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวกฤษฏาพร อาชาราช         | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นางภัทรนันท์ มโนรัตน์         | ตำแหน่ง พนักงานราชการ            | กรรมการ             |
| 4. คณะครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ |                                  | กรรมการ             |
| 5. นางสาวพัทธ์ชญา อัมพะลพ        | ตำแหน่ง ครู                      | กรรมการและเลขานุการ |

### 13.3 งานโคก หนอง นาแห่งน้ำใจและความหวัง

#### ผู้รับผิดชอบ

- |                                  |                                       |                     |
|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 1. สิบเอกหญิงปัทมา บุญประกอบ     | ตำแหน่ง ครู                           | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายสมภพ โล่ชูชัย              | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นายมีชัย ศรีกำพล              | ตำแหน่ง ครู                           | กรรมการ             |
| 4. คณะครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ |                                       | กรรมการ             |
| 5. สิบเอกวิชณุกร แก้วละมุล       | ตำแหน่ง พนักงานราชการ                 | กรรมการและเลขานุการ |

#### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อดำเนินงานพระราชดำริ ศาสตร์พระราชา งานเศรษฐกิจพอเพียง งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และโคก หนอง นา
2. ควบคุม ดูแล ติดตามการจัดกิจกรรมงานพระราชดำริ ให้เป็นไปตามหลักการศาสตร์พระราชา งานเศรษฐกิจพอเพียง งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และโคก หนอง นา
3. จัดกิจกรรมบูรณาการที่หลายหลาก สอดคล้องกับความถนัดของผู้เรียน และให้นักเรียนได้แสดงออกอย่างสร้างสรรค์เต็มตามศักยภาพ
4. ประเมินผล สรุป รายงานเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### 14. งานแนะแนว

#### ผู้รับผิดชอบ

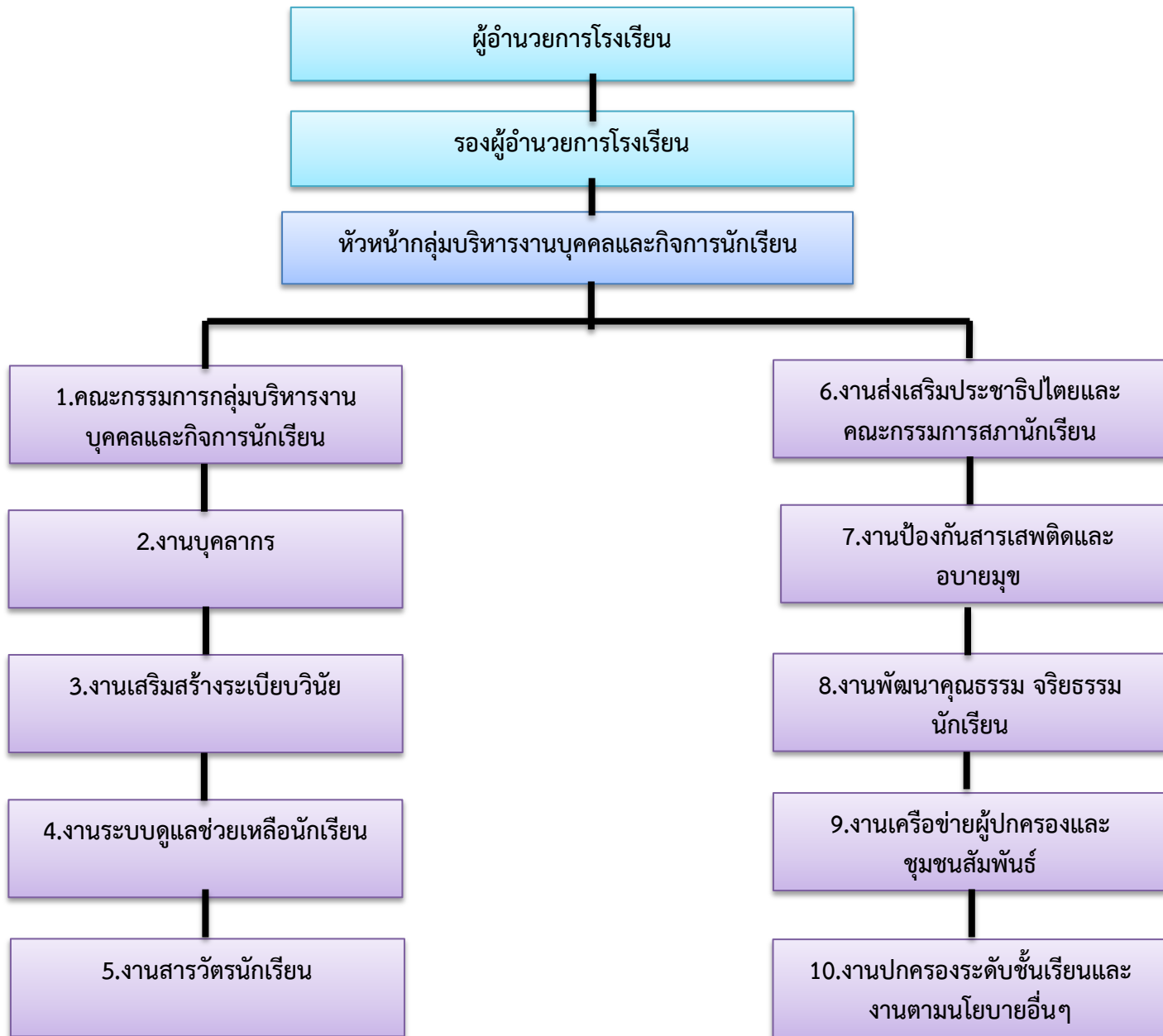
- |                                     |                                  |               |
|-------------------------------------|----------------------------------|---------------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีชาญณรงค์ พันธุ์แก่น | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
|-------------------------------------|----------------------------------|---------------|

#### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานแนะแนว
2. จัดระบบงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ให้เชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการจัดการศึกษาในยุคปัจจุบัน

3. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น
4. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อในรูปแบบที่หลากหลายให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 และนักเรียนที่สนใจ ติดตามผล และรวบรวมสถิติการศึกษาต่อ เสนอให้ผู้บริหารรับทราบ
5. ดำเนินการวางแผนการแนะแนวการศึกษาเพื่อรับสมัครนักเรียนใหม่ ทั้งในเขตพื้นที่บริการและนอกเขตพื้นที่บริการ
6. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน 5 บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษาเรื่องต่าง ๆ การบริการสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลแก่บุคลากรของโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
7. ดำเนินการจัดหา จัดสรร ทุนการศึกษาให้นักเรียน พิจารณาตามความเหมาะสม และดำเนินการพิจารณาเรื่องทุนกู้ยืมทางการศึกษาให้กับนักเรียนที่มีความประสงค์
8. ประสานความร่วมมือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์กับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ จัดกิจกรรมอำลาสถาบัน ปณิธานเทิดไถ่นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
9. จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับประวัติของผู้ปกครองนักเรียนเพื่อการดูแลนักเรียน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน โรงเรียนพอกพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก



## ฝ่ายบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

### 1. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

|                                     |                                       |                     |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 1. นางปนิดา ทวีชาติ                 | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวบุญยวีร์ ลำสัน             | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ    |
| 3. ว่าที่ร้อยตรีชาณนรงค์ พันธุ์แก่น | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ      | กรรมการ             |
| 4. นายวันชัย พงษ์สุระ               | ตำแหน่ง ครู                           | กรรมการ             |
| 5. นางสาวปิ่นทนต์สินิต ตั้งจิต      | ตำแหน่ง ครู                           | กรรมการ             |
| 6. นายอัศวินทร์ ทวีชาติ             | ตำแหน่ง พนักงานราชการ                 | กรรมการ             |
| 7. นางสาวมาฆมาศ พงษ์ธนู             | ตำแหน่ง พนักงานราชการ                 | กรรมการ             |
| 8. สิบเอกหญิงปัทมา บุญประกอบ        | ตำแหน่ง ครู                           | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารในการปกครองนักเรียน
2. วางแผนร่วมกันในการบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียนของโรงเรียน
3. พิจารณาระเบียบ ข้อบังคับที่จำเป็นเพื่อใช้ในการปกครองนักเรียน
4. พิจารณา หาแนวทางในการป้องกัน แก้ไข ปัญหาอันเนื่องมาจากงานปกครองนักเรียน
5. พิจารณาความประพฤติของนักเรียนเพื่อคัดกรองนักเรียนในการทำกิจกรรม หรือสวัสดิการต่าง ๆ
6. พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลและกิจการนักเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

### 2. งานบุคคลากร

#### ผู้รับผิดชอบ

|                                |                                       |                     |
|--------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 1. นางปนิดา ทวีชาติ            | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวปิ่นทนต์สินิต ตั้งจิต | ตำแหน่ง ครู                           | กรรมการ             |
| 3. นางสาวบุญยวีร์ ลำสัน        | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
2. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในงานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
3. รวบรวมและรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ผู้บริหารทราบ
4. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล
5. ร่างพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล
6. จัดเก็บหนังสือราชการงานบริหารงานบุคคล
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานกิจการนักเรียน

#### ผู้รับผิดชอบ

- |                                    |                                       |                     |
|------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 1. นางปนิดา ทวีชาติ                | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| 2. ว่าที่ร้อยตรีชาณรงค์ พันธุ์แก่น | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ      | กรรมการ             |
| 3. นายวันชัย พงษ์สุระ              | ตำแหน่ง ครู                           | กรรมการ             |
| 4. นายอัศวินทร์ ทวีชาติ            | ตำแหน่ง พนักงานราชการ                 | กรรมการ             |
| 5. นางสาวมาฆมาศ พงษ์ธนู            | ตำแหน่ง พนักงานราชการ                 | กรรมการ             |
| 6. สิบเอกหญิงปัทมา บุญประกอบ       | ตำแหน่ง ครู                           | กรรมการและเลขานุการ |

#### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
3. จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่ม หรือลดคะแนนความประพฤติของนักเรียนให้เหมาะสมยุติธรรม
5. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ในด้านความประพฤติของนักเรียน
6. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมเกิดประโยชน์และคุณค่าต่อนักเรียนอย่างแท้จริง
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

### 4. งานเสริมสร้างระเบียบวินัย

#### ผู้รับผิดชอบ

- |                                    |                                  |                     |
|------------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีชาณรงค์ พันธุ์แก่น | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ       |
| 2. สิบเอกหญิงปัทมา บุญประกอบ       | ตำแหน่ง ครู                      | กรรมการ             |
| 3. นายอัศวินทร์ ทวีชาติ            | ตำแหน่ง พนักงานราชการ            | กรรมการ             |
| 4. นายวันชัย พงษ์สุระ              | ตำแหน่ง ครู                      | กรรมการและเลขานุการ |

#### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. วิเคราะห์ปัญหาด้านความประพฤติ และการปกครองนักเรียน
2. ตรวจสอบความประพฤติของนักเรียน และแจ้งให้หัวหน้าระดับ และที่ปรึกษาดำเนินการ
3. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีความประพฤติเบี่ยงเบน และพฤติกรรมของนักเรียนดีเด่น
4. ดำเนินการส่งเสริม พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนตามโครงการ และแผนงานของฝ่ายปกครอง
5. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านความประพฤตินักเรียน
6. เสนอแนวทางปฏิบัติงานกฎระเบียบข้อบังคับเพื่อพัฒนางาน ควบคุมและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
7. จัดทำแฟ้ม บันทึกประวัติ พิจารณาออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
8. จัดทำทะเบียน เพื่อตรวจสอบพฤติกรรมนักเรียน



9. ดำเนินการเพิ่ม หรือลดคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ฝ่ายต่าง ๆ หรือคณะครูเสนอชื่อขึ้นมาให้เหมาะสม ยุติธรรม
10. สรุปคะแนนนักเรียนเพื่อเสนอหัวหน้าสถานศึกษาเป็นประจำทุกเดือน
11. ประสานงานกับทุกงานในด้านความประพฤติ และพฤติกรรมนักเรียน
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

## 5. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### ผู้รับผิดชอบ

- |                                     |                                  |                     |
|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีชาญณรงค์ พันธุ์แก่น | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวมาฆมาศ พงษ์ธนู             | ตำแหน่ง ครู พนักงานราชการ        | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดทำเอกสารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตรวจสอบ ติดตาม รวบรวมข้อมูล ประสานงานการออกเยี่ยมบ้าน การคัดกรองนักเรียน และการส่งต่อ
3. ส่งเสริมการจัดกิจกรรม เพื่อรณรงค์ ป้องกัน แก้ไข นักเรียนกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา
4. รายงานการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. จัดทำเครือข่ายผู้ปกครองในการประชุมผู้ปกครองนักเรียนและทำบัญชีรายชื่อนักเรียนผู้ปกครองเครือข่ายทำระบบสนทนาศือข่ายผู้ปกครอง
6. จัดระบบงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ให้เชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการจัดการศึกษาในยุคปัจจุบัน
7. ดำเนินการโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคน ติดตาม ตรวจสอบ รายงานผลการเยี่ยมบ้านให้ผู้บริหารรับทราบ
8. จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับประวัติของผู้ปกครองนักเรียนเพื่อการดูแลนักเรียน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานป้องกันสารเสพติดและอบายมุข

### ผู้รับผิดชอบ

- |                         |                       |                     |
|-------------------------|-----------------------|---------------------|
| 1. นายวันชัย พงษ์สุระ   | ตำแหน่ง ครู           | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวมาฆมาศ พงษ์ธนู | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดกิจกรรมรณรงค์/ป้องกัน แก้ไข การแพร่ระบาดของสารเสพติดในสถานศึกษาทุกรูปแบบ
3. คัดกรองนักเรียน กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา
4. จัดทำ รวบรวมสถิติ ข้อมูล ติดตาม และเฝ้าระวังนักเรียนกลุ่มเสี่ยง กลุ่มผู้เสพและกลุ่มผู้ค้า
5. จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เพื่อการ ลด ละ เลิก การสูบบุหรี่และสารเสพติดอื่น ๆ
6. สรุป การประเมินผล การดำเนินการและรายงานให้ผู้บริหารทราบเมื่อสิ้นปีการศึกษา

7. วัดและดูแลการรับผิดชอบ การปฏิบัติหน้าที่ครูเวร สารวัตรนักเรียนประจำวันและรวบรวมรายงาน
8. ควบคุม กำกับดูแลการประชุมสวดมนต์วันสุตสัปดาห์ และการทำกิจกรรมที่โรงเรียนกำหนด

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานสารวัตรนักเรียน

### ผู้รับผิดชอบ

- |                                     |                                  |                     |
|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| 1. นายวันชัย พงษ์สุระ               | ตำแหน่ง ครู                      | ประธานกรรมการ       |
| 2. ว่าที่ร้อยตรีชาญณรงค์ พันธุ์แก่น | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | กรรมการ             |
| 3. นายอัศวินทร์ ทวีชาติ             | ตำแหน่ง พนักงานราชการ            | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. ดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณโรงเรียน
2. ตรวจสอบเช็คนักเรียนที่แต่งกายไม่เรียบร้อยและมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
3. ดูแลความเรียบร้อยและเฝ้าระวังบุคคลภายนอก
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

## 8. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและคณะกรรมการสถานักเรียน

### ผู้รับผิดชอบ

- |                              |                       |                     |
|------------------------------|-----------------------|---------------------|
| 1. สิบเอกหญิงปัทมา บุญประกอบ | ตำแหน่ง ครู           | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวมาฆมาศ พงษ์ธนู      | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการและวางแผนงาน
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
3. จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น
4. จัดกิจการส่งเสริมประชาธิปไตยให้กับนักเรียน
5. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างจริงจัง
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

## 9. งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

### ผู้รับผิดชอบ

- |                              |                       |                     |
|------------------------------|-----------------------|---------------------|
| 1. นายอัศวินทร์ ทวีชาติ      | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายวันชัย พงษ์สุระ        | ตำแหน่ง ครู           | กรรมการ             |
| 3. สิบเอกหญิงปัทมา บุญประกอบ | ตำแหน่ง ครู           | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. จัดอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนทุกวันศุกร์ในคาบที่ 8
2. ควบคุมดูแลนักเรียนในการจัดกิจกรรม
3. จัดโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

### 10. งานปกครองระดับชั้นเรียน

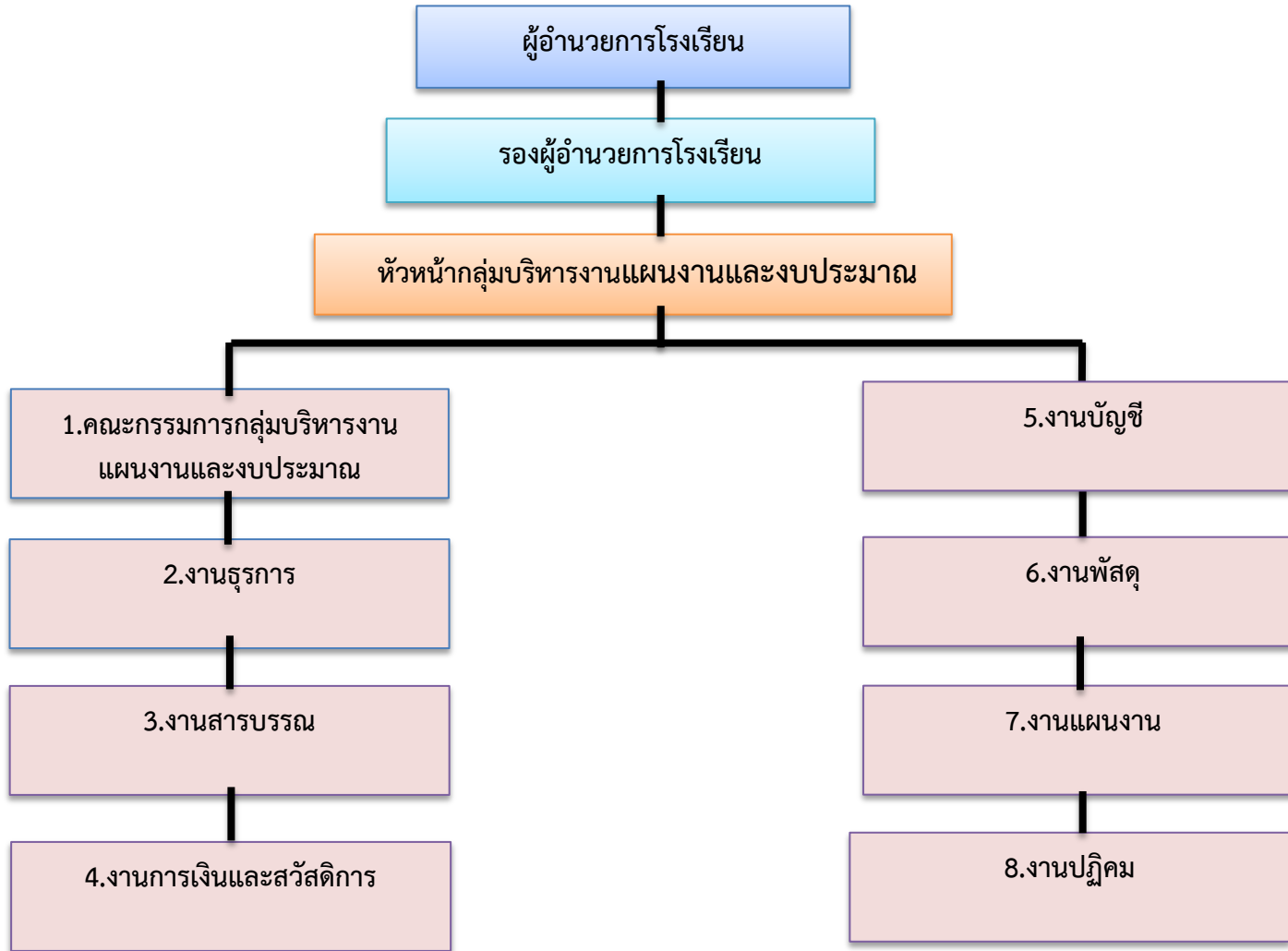
#### ผู้รับผิดชอบ

- |                                     |  |                     |
|-------------------------------------|--|---------------------|
| 1. นางปนิดา ทวีชาติ                 | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายวันชัย พงษ์สุระ               | หัวหน้าระดับชั้น ม.1                       | กรรมการ             |
| 3. นายสมภพ โล่ชูชัย                 | หัวหน้าระดับชั้น ม.3                       | กรรมการ             |
| 4. ว่าที่ร้อยตรีชาญณรงค์ พันธุ์แก่น | หัวหน้าระดับชั้น ม.4                       | กรรมการ             |
| 5. นางสาวบุญยวีร์ ลำสัน             | หัวหน้าระดับชั้น ม.5                       | กรรมการ             |
| 6. นายสฤกษ์ดี มโนรัตน์              | หัวหน้าระดับชั้น ม.6                       | กรรมการ             |
| 7. สิบเอกหญิงปัทมา บุญประกอบ        | หัวหน้าระดับชั้น ม.2                       | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. วางแผนจัดทำแบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมในตอนเช้าและตอนเย็น
2. ตรวจสอบเช็คการเข้าร่วมกิจกรรม หน้าเสาธงร่วมกับครูประจำชั้นและรายงานผลต่อผู้อำนวยการทุกสัปดาห์
3. ตรวจสอบเช็คการเข้าร่วมกิจกรรมอื่น ๆ ที่โรงเรียนจัดหรือมอบหมาย
4. ร่างคำสั่งครูที่ปรึกษาในแต่ละห้องเรียนให้เหมาะสม
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

โครงสร้างฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ โรงเรียนพอกพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก



## ฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

### 1. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

|                                |                                       |                     |
|--------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 1. นายสฤกษ์ดี มโนรัตน์         | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายอิทธิพลวัฒน์ ทะสา        | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นางสาวสิริวิมล รุ่งเรือง    | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| 4. นายวันเฉลิม มลิพันธ์        | ตำแหน่ง ครู                           | กรรมการ             |
| 5. นางพัชรินทร์ จันดำ          | ตำแหน่ง ครู                           | กรรมการ             |
| 6. นางสาวจุฬาลักษณ์ พวกเมืองพล | ตำแหน่ง ครู                           | กรรมการ             |
| 7. นางสาวจิราวรรณ บุญเรือง     | ตำแหน่ง ครูธุรการ                     | กรรมการ             |
| 8. นางภัทรนันท์ มโนรัตน์       | ตำแหน่ง พนักงานราชการ                 | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน

1. วางแผนงานงบประมาณและแผนงานงานธุรการ ให้เป็นไปตามนโยบายเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนบริหารงานงบประมาณและแผนงานโรงเรียนให้เป็นอย่างมีระบบ
2. บริหารงานการเงินและบัญชีให้เป็นอย่างถูกต้อง
3. บริหารงานพัสดุให้เป็นอย่างถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ
4. บริหารงานบุคลากร งานทะเบียน และสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานงบประมาณและฝ่ายอำนวยการ
5. ให้คำปรึกษา ให้ความรู้เพื่อส่งเสริมในงานที่เกี่ยวข้อง
6. รวบรวมเอกสาร สถิติข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและฝ่ายอำนวยการ
7. รวบรวมคำสั่ง และระเบียบที่ควรทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการพร้อมทั้งเผยแพร่แก่บุคลากร
8. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ
9. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

### 2. งานการเงินและงานสวัสดิการ

#### ผู้รับผิดชอบ

|                             |                                       |                     |
|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวสิริวิมล รุ่งเรือง | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางภัทรนันท์ มโนรัตน์    | ตำแหน่ง พนักงานราชการ                 | กรรมการและเลขานุการ |

#### ขอบข่าย/ภาระงาน

1. เบิกเงิน รับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอน การกันเงินไว้เบิกเหลือปีให้เป็นอย่างมีระบบตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. สรุปรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย
4. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินกองทุนต่าง ๆ ตามระเบียบที่กำหนด
5. จัดสวัสดิการช่วยเหลือครู ลูกจ้าง ครูอัตราจ้าง ตามสมควร

### 3. งานบัญชี

#### ผู้รับผิดชอบ

นางภัทรนันท์ มโนรัตน์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ประธานกรรมการ

#### ขอบข่าย/ภาระงาน

1. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
2. จัดทำกระดาษทำการ โดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุนและบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้านำเข้าและบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
3. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่ายและบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภทหนี้สิน ทุน รายได้)
4. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้านำเข้า เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน
5. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสดเงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายการในสมุดรายวันทั่วไป ให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
6. ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
7. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมแล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
8. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคาร ตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบบัญชีสูญยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
9. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง
10. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

### 4. งานพัสดุและสินทรัพย์

#### ผู้รับผิดชอบ

1. นายธิตินวัฒน์ ทะสา

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

2. นายวันเฉลิม มลิพันธ์

ตำแหน่ง ครู

รองประธานกรรมการ

3. นางพัชรินทร์ จันดำ

ตำแหน่ง ครู

กรรมการและเลขานุการ



## ขอบข่าย/ภาระงาน

1. ควบคุมดูแลและบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
2. จัดหา จัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามที่ได้รับอนุมัติ
3. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
4. ควบคุมดูแลงานพัสดุให้ดำเนินไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
5. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ลงทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์
6. ตรวจสอบที่ราชพัสดุ พร้อมสิ่งปลูกสร้างให้เป็นปัจจุบัน
7. เก็บหลักฐานการจัดซื้อ-จ้างให้เรียบร้อย
8. ให้บริการด้านพัสดุ-ครุภัณฑ์ แก่บุคลากรในโรงเรียน
9. จัดทำหลักฐานเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
10. จัดทำรายงานพัสดุประจำเดือนและรายงานพัสดุประจำปี
11. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
12. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับสินทรัพย์ที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

## 5. งานแผนงาน

### ผู้รับผิดชอบ

- |                                |                       |                     |
|--------------------------------|-----------------------|---------------------|
| 1. นางสาวจุฬาลักษณ์ พวกเมืองพล | ตำแหน่ง ครู           | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางภัทรนันท์ มโนรัตน์       | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

## ขอบข่าย/ภาระงาน

1. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมระดับชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายบริหาร
2. รวบรวมโครงการของบุคลากรในโรงเรียน และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีแผนปฏิบัติราชการ 4ปี
3. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายต่างๆ ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน
4. กำกับดูแลงานต่างๆของงานแผนงานของโรงเรียน
5. ประเมินผลและรายงานผลการประเมินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
6. กรอกแบบรายงานข้อมูล สถิติต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

## 6. งานปฎิคม

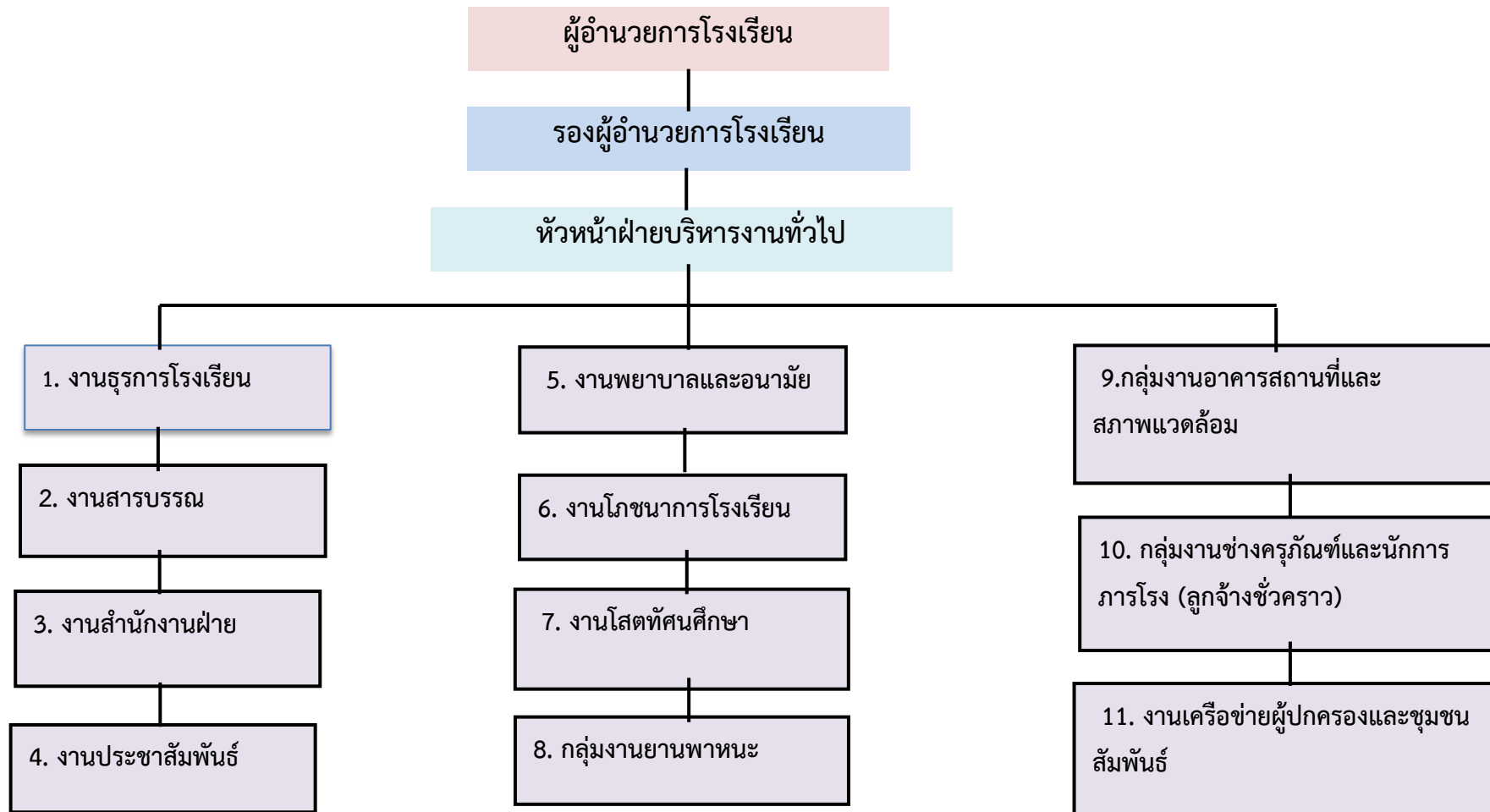
### ผู้รับผิดชอบ

- |                            |                                       |                     |
|----------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 1. นายอิทธิพลวัฒน์ ทะสา    | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางภัทรนันท์ มโนรัตน์   | ตำแหน่ง พนักงานราชการ                 | กรรมการ             |
| 3. นางสาวจิราวรรณ บุญเรือง | ตำแหน่ง ครูธุรการ                     | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน

1. บริการบุคลากรในแต่ละกิจกรรมตามคำสั่ง
2. ต้อนรับบุคคลภายนอก ที่เข้ามาติดต่องานในโรงเรียนหรืออื่น ๆ
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนพอกพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก







4. จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และรับ-ส่งหนังสือราชการ
5. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
6. ให้บริการข่าวสารด้านกลุ่มบริหารงานทั่วไปแก่ครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานอาคารสถานที่

### ผู้รับผิดชอบ

- |                                     |                                       |                     |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรุณี เขตนิมิตร | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวกฤษณาพร อักษรราช           | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ      | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นายสันติชัย แจ่มศรี              | ตำแหน่ง ครู                           | กรรมการ             |
| 4. นายภานุพงษ์ ไช้เนา               | ตำแหน่ง พนักงานราชการ                 | กรรมการ             |
| 5. นายชัยสิทธิ์ บุญประกอบ           | ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า 4                   | กรรมการ             |
| 6. นายอำนาจ ทองหล่อ                 | ตำแหน่ง ช่างไม้ 3                     | กรรมการ             |
| 7. นายเนิน แก้วละมุล                | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว               | กรรมการ             |
| 8. นายพิทยา นิมารมย์                | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว               | กรรมการ             |
| 9. นายวิชณกร แก้วละมุล              | ตำแหน่ง พนักงานราชการ                 | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน

1. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
2. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
4. สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนต่อผู้บริหารเมื่อสิ้นปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

## 6. งานอนามัยโรงเรียน

### ผู้รับผิดชอบ

- |                                     |                                       |                     |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรุณี เขตนิมิตร | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวกฤษณาพร อักษรราช           | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ      | กรรมการ             |
| 3. นางสาวธนาภรณ์ ทำสะอาด            | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย                    | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน

1. ควบคุม ดูแล ให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียนในเบื้องต้น
2. ให้บริการด้านความรู้เกี่ยวกับอนามัยแก่นักเรียน

3. จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการปฐมพยาบาล ยา ให้ครบถ้วน สามารถให้บริการแก่นักเรียนได้ทันทั่วทั้งที่
4. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านอนามัย โรงพยาบาล เกี่ยวกับการป้องกันงานด้านสาธารณสุข
5. จัดส่งนักเรียนที่เจ็บป่วยเข้ารับการรักษา และแจ้งผู้ปกครองทราบ
6. ร่วมกับงานร้านค้าสหกรณ์เกี่ยวกับการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
7. ตรวจสอบดูแลความสะอาดเกี่ยวกับร่างกาย เสื้อผ้าของนักเรียน การดำเนินการเกี่ยวกับการเจริญเติบโตของร่างกาย น้ำหนัก ส่วนสูง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย
7. วางแผนการจัดการและสำรวจความต้องการของบุคลากร นักเรียน ในการทำประกัน
8. ติดต่อหน่วยงานองค์กรหรือบริษัทประกัน เพื่อดำเนินการจัดทำประกันให้กับบุคลากรทุกคน
9. เก็บรวบรวมหลักฐานและเงินในการทำประกันส่งเจ้าหน้าที่การเงิน
10. ติดตามผลประโยชน์ที่ควรจะได้รับให้กับผู้ทำประกัน
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

## 7. งานโภชนาการ

### ผู้รับผิดชอบ

- |                          |                                  |                     |
|--------------------------|----------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวกฤษณาพร อาชาราช | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวธนาภรณ์ ทำสะอาด | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย               | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน

1. ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม ให้มีความสะอาด เหมาะสม
2. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับแม่ค้าที่เข้ามาจำหน่ายอาหารให้นักเรียนอย่างเป็นระบบ
3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ให้มีการตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จำหน่ายภายในโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

## 8. งานโสตทัศนศึกษา

### ผู้รับผิดชอบ

- |                          |                       |                     |
|--------------------------|-----------------------|---------------------|
| 1. นางสาวธนาภรณ์ ทำสะอาด | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย    | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายภานุพงษ์ ไข่นาค    | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | กรรมการ             |
| 3. นายวิษณุกร แก้วละมุล  | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน

1. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
2. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนอุปกรณ์
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้คำแนะนำ วิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ มีเอกสารแนะนำ
4. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
5. จัดหาทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ

6. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียงภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
7. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้วัสดุทัศนูปกรณ์
8. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
9. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
10. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตฯ ทุกสิ้นภาคเรียน
11. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสม

## 9. งานประชาสัมพันธ์

- |                           |                       |                     |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|
| 1. นางสาวรณารัตน์ ทำสะอาด | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย    | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายวิษณุกร แก้วละมุล   | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | กรรมการ             |
| 3. นายภานุพงษ์ ไช้เนาค    | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน

1. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
2. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
3. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
4. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
5. จัดทำวารสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
6. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้ บริการ
7. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
8. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
9. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการสภานักเรียนประชาสัมพันธ์

## 10. งานเครือข่ายผู้ปกครองและชุมชนสัมพันธ์

- |                                     |                          |                     |
|-------------------------------------|--------------------------|---------------------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรุณี เขตนิมิตร | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายสันติชัย แจ่มศรี              | ตำแหน่ง ครู              | กรรมการ             |
| 2. นายวิษณุกร แก้วละมุล             | ตำแหน่ง พนักงานราชการ    | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน

1. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้นำชุมชน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนกิจการและเรียนเชิญร่วมกิจกรรมของโรงเรียน



2. ประสานงานเครือข่ายอุปถัมภ์ เครือข่ายผู้สนับสนุนส่งเสริมงานการศึกษาของสถานศึกษา
3. จัดพิมพ์ร่างระเบียบวาระการประชุม/รายงานการประชุม
4. งานเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม
5. จัดส่งเอกสาร หนังสือเชิญประชุม บันทึกประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
6. ประสานงานเกี่ยวกับงาน กิจกรรมต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
7. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน
8. ให้การสนับสนุนการจัดกิจกรรม และประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
9. สรุปข้อมูลการจัดกิจกรรมเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

#### 11. งานยานพาหนะ

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรุณี เขตนิมิตร ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายสันติชัย แจ่มศรี ตำแหน่ง ครู                           | กรรมการ             |
| 3. นายชัยสิทธิ์ บุญประกอบ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า 4                | กรรมการ             |
| 4. นายอำนาจ ทองหล่อ ตำแหน่ง ช่างไม้ 3                        | กรรมการ             |
| 5. นายเนิน แก้วละมูล ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว                 | กรรมการ             |
| 6. นายพิทยา นิมารัมย์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว                | กรรมการ             |
| 7. นายวิษณุกร แก้วละมูล ตำแหน่ง พนักงานราชการ                | กรรมการและเลขานุการ |

#### ขอบข่าย/ภาระงาน

1. ติดต่อและประสานงานกับพนักงานขับรถในการให้บริการรถยนต์ ตลอดจนดูแลรักษาสภาพรถให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
2. นายชัยสิทธิ์ บุญประกอบ เป็นผู้ขับรถตู้โรงเรียน และดูแลรักษาความสะอาดรถ
3. นายอำนาจ ทองหล่อ เป็นผู้ขับรถปิกอัพโรงเรียน รับนักเรียนในเวลา 07.00-08.00 และส่งนักเรียนในเวลา 15.30-17.00 นาฬิกา และดูแลรักษาความสะอาดรถ
4. นายพิทยา นิมารัมย์ เป็นผู้ขับรถบรรทุก 6 ล้อ รับนักเรียนในเวลา 07.00-08.00 และส่งนักเรียนในเวลา 15.30-17.00 นาฬิกา และดูแลรักษาความสะอาดรถ
5. ขับรถในงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

#### 12. งานช่างครุภัณฑ์และนักการภารโรง (ลูกจ้างชั่วคราว)

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรุณี เขตนิมิตร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายชัยสิทธิ์ บุญประกอบ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า 4                             | กรรมการ       |
| 3. นายอำนาจ ทองหล่อ ตำแหน่ง ช่างไม้ 3                                     | กรรมการ       |
| 4. นายเนิน แก้วละมูล ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว                              | กรรมการ       |

5. นายพัทธา นิมารัมย์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

กรรมการ

6. นายวิษณุกร แก้วละมุล

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

กรรมการและเลขานุการ

### ขอบข่าย/ภาระงาน

1. ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรุณี เขตนิมิตร มีหน้าที่ ดังนี้

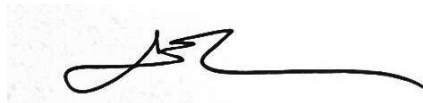
- เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การดำเนินงานของนักรการให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ
- ควบคุม ดูแล และติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นตามนโยบายและมีประสิทธิภาพ
- นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

2. หน้าที่ของนักรการ มีหน้าที่ ดังนี้

- ดูแลความสะอาดบริเวณอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม และอาคารประกอบ
- รักษาความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม และอาคารประกอบ
- ตกแต่งบริเวณรอบ ๆ โรงเรียนให้สวยงามอยู่เสมอ
- อยู่เวรยามกลางคืน และวันหยุดราชการ

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่อย่างเต็มความสามารถ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ หากมีปัญหาใดไม่สามารถแก้ปัญหาในทางปฏิบัติได้ให้ปรึกษาผู้บริหารเพื่อหาทางแก้ปัญหาต่อไป และอย่าให้การปฏิบัติงานมีผลเสียหายแก่ทางราชการอันเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 2 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป



(นายนาวิน สีหาบุตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพอกพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก