

๒.๓ กลุ่มงานทะเบียนนักเรียนและวัดผลการศึกษา มีหน้าที่ บันทึกข้อมูลในทะเบียนนักเรียน ออกเลขประจำตัวนักเรียนวางแผนการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน จัดทำโปรแกรมประเมินผล ควบคุมการออกข้อสอบ การตรวจข้อสอบ การตัดสินผลการสอบ การรายงานผลการสอบ และการสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ เก็บข้อมูลเบื้องต้นผลการเรียน จัดทำหลักฐานทางการเรียน ปพ.๑ – ปพ.๙ เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายในทำกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ปฏิบัติงานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็น

๑. นางสาวพรพรรณ แก้วสุกศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาววรารัตน์ สุกก้อนทอง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุดาทิพย์ ชื่นะพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายกัมพล ชูหว่าง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๒.๔ กลุ่มงานโสตทัศนศึกษา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่ เก็บรวบรวมสื่อ บริการการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องเสียง เครื่องฉาย กล้องถ่ายภาพ และบริการโสตทัศนศึกษาทุกด้าน การจัดหาแหล่งเรียนรู้ เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายในทำกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียน มอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. ว่าที่ร้อยตรีเสกสรร ช่างเหล็ก	ครู	หัวหน้า
๒. นายจารุกิตติ์ ช่องสมบัติ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

๒.๕ งานห้องสมุด มีหน้าที่ ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ห้องสมุด จัดซื้อจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด ดูแลหนังสือ โต๊ะและเก้าอี้อ่านหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ กำหนดระเบียบการใช้ห้องสมุด บริการยืม คืนหนังสือ ซ่อมแซมหนังสือ สำรวจข้อมูลการใช้ห้องสมุด เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายใน ทำกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นางจิรพร พลกำเนิด	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวจิราวรรณ ลิขวิวัฒน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๒.๖ กลุ่มงานแนะแนว มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในทุก ๆ ด้าน ประสานงานกับครู ที่ปรึกษาแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ พิจารณาแสดงความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่ขาดแคลนที่ได้รับทุนและปัจจัยพื้นฐานที่เหมาะสมและเพียงพอ จัดทำระเบียบการใช้ห้องแนะแนว เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายใน ทำกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นางสาววรารัตน์ สุกก้อนทอง	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสุดาทิพย์ ชื่นะพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
๓. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		ผู้ช่วย

๒.๗ กลุ่มงานกลุ่มสาระกลุ่มวิชาและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่ ร่วมจัดทำและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา ร่วมวางแผนกับฝ่ายวิชาการ ควบคุมด้านจัดการเรียนการสอน จัดทำแผน การสอนในกลุ่มครูสาระการเรียนรู้ จัดครูสอนแทน เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายใน ทำกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นายณัฐวุฒิ สุกหอม	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์
๒. นางจิรพร พลกำเนิด	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย
๓. นางสาวอารยา บุญสูง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๔. นายสุวิทย์ ธิปัตย์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ
๕. นางละออง ไกลศิริ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
๖. นายมนตรี สารเทพ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพฯ
๗. ว่าที่ร.ต.เสกสรร ช่างเหล็ก	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ

๘. นายจารุกิตติ ช่องสมบัติ	พนักงานราชการ หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา
๙. นางละออง ไกลศิริ	ครู หัวหน้ากลุ่มสาระกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐. นางจิรพร พลกำเหนิด	ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้รวม
๑๑. คณะครูทุกท่าน	

๒.๘ กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ รวบรวมผลการประเมินคุณภาพการศึกษา จากบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เตรียมรับการประเมินคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมสำเร็จรูป และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นายกัมพล ชูหว่าง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. คณะครูทุกคน		ผู้ช่วย

๒.๙ กลุ่มงานนิเทศภายใน มีหน้าที่ เสนอแต่งตั้งกรรมการนิเทศภายใน ให้คำปรึกษา นิเทศครูผู้สอนในเรื่องการจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลรายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายใน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑ นางสาววรรัตน์ สุกก้อนทอง	ครู	หัวหน้า
๒ นางสาวพรพรรณ แก้วสุกรี	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุดาทิพย์ ชินะพันธ์	ครู	ผู้ช่วย

๒.๑๐ กลุ่มงานสารสนเทศวิชาการ มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลด้านสารสนเทศวิชาการ บันทึกข้อมูลลงโปรแกรมสำเร็จรูป รายงานผลข้อมูล เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายใน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑ นางสาวสุดาทิพย์ ชินะพันธ์	ครู	หัวหน้า
๒ นางสาวพรพรรณ แก้วสุกรี	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายกำพล ชูหว่าง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๒.๑๑ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ ส่งเสริมให้ครูวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ให้คำปรึกษาครูในการทำวิจัยในชั้นเรียน รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย ติดตามประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานทางวิจัย เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายใน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑ นางสาวสุดาทิพย์ ชินะพันธ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาววรรัตน์ สุกก้อนทอง	ครู	ผู้ช่วย
๓ นางสาวพรพรรณ แก้วสุกรี	ครู	ผู้ช่วย

๓. กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ วางแผนงาน ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แก้ปัญหาแก่ผู้ปฏิบัติงาน ในด้านการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ การจัดทำแผนปฏิบัติการ การเงิน บัญชี พัสดุ การระดมทรัพยากร กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายใน ทำกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. ว่าที่ร้อยตรีเสกสรร ช่างเหล็ก	ครู
----------------------------------	-----

๓.๒ กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่ รวบรวมวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาสถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผน ๔ ปี วางแผนจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

ของสถานศึกษา เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายใน ทำกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นายณัฐวุฒิ สุกหอม

ครู

หัวหน้า

๒. นายกำพล ชูหว่าง

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๓.๓ กลุ่มงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ศึกษาระเบียบปฏิบัติ รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินของ โรงเรียน ฝาก-เบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ตามที่ผู้บริหารอนุญาต ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวง การคลังตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินอย่างเคร่งครัด เก็บรักษาเงิน จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายตามระเบียบของทางราชการ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ รวบรวมเอกสารของเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ แก่บุคลากรในสถานศึกษา เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายใน ทำกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นางสาวอารยา บุญส่ง

ครู

หัวหน้า

๒. นางสาวจิราวรรณ ลิขิวัฒน์

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

๓.๔ กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่ ศึกษาระเบียบปฏิบัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างโรงเรียน บริหารสินทรัพย์ของสถานศึกษา โดยยึดระเบียบของทางราชการ การเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บ บำรุงรักษาพัสดุ การลงทะเบียนพัสดุ จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ การตรวจสอบ การทำลายพัสดุ และการรายงานเก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายใน ทำกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. ว่าที่ร้อยตรีเสกสรร ช่างเหล็ก

ครู

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒ นางสาวฮาติชา มาสกุล

ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๕ กลุ่มงานระดมทรัพยากร มีหน้าที่ ประสานงานจัดทำเอกสารเอกสาร ประชาสัมพันธ์ ร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชุมชน ในการจัดระดมทรัพยากร เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายใน ทำกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นางสาวอารยา บุญส่ง

ครู

หัวหน้า

๒. ว่าที่ร้อยตรีเสกสรร ช่างเหล็ก

ครู

ผู้ช่วย

๓. นางสาวจิราวรรณ ลิขิวัฒน์

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

๓.๖ กลุ่มงานระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่ วางแผน วิเคราะห์สภาพปัญหาการดำเนินงานของสถานศึกษา เรียงลำดับความสำคัญของปัญหา นำปัญหาที่มีอัตราความเสี่ยงสูงมาจัดระบบควบคุม รายงานการดำเนินงาน ทุกเดือนสิงหาคมและตุลาคมของทุกปี เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายในและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นายณัฐวุฒิ สุกหอม

ครู

หัวหน้า

๒. นางสาวอารยา บุญส่ง

ครู

ผู้ช่วย

๓.๗ งานโรงเรียนประชารัฐ มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนประชารัฐ บันทึกข้อมูลโปรแกรม Connect ED และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนประชารัฐ เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายในและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. ว่าที่ร้อยตรีเสกสรร ช่างเหล็ก

ครู

หัวหน้า

๒ นายกำพล ชูหว่าง

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ วางแผนงาน ให้คำปรึกษางานบริหารงานบุคคล แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายใน ทำกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นายสุวิทย์ ธิปัตย์ ครู

๔.๒ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ มีหน้าที่ วางแผนอัตรากำลังของ โรงเรียน การขอกำหนดตำแหน่งให้บุคลากรในโรงเรียน ดำเนินการให้ข้าราชการครูในสถานศึกษามีวิทยฐานะ ตำแหน่ง เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายใน ทำกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นายสุวิทย์ ธิปัตย์ ครู หัวหน้า

๒. นางสาวพรพรรณ แก้วสุกศรี ครู ผู้ช่วย

๓. นางสาววรรัตน์ สุกก้อนทอง ครู ผู้ช่วย

๔.๓ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งครูและ ลูกจ้างประจำ รวมทั้งลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการเสนอบรรจุแต่งตั้งผู้ที่ผ่านการ สรรหาเข้ารับราชการ ดำเนินการในเรื่องการโยกย้ายข้าราชการ เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายใน ทำ กิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นายสุวิทย์ ธิปัตย์ ครู หัวหน้า

๒. นางจิรพร พลกำเหนิด ครู ผู้ช่วย

๔.๔ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพ มีหน้าที่ วางแผนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการ พัฒนาบุคลากร การส่งบุคลากรเข้าประชุมอบรม สัมมนา การดำเนินงานให้มีหลักฐานการปฏิบัติราชการของ บุคลากร การลา ข้อมูลการลา มาสาย การขออนุญาตไปราชการ การจัดทำบัตรประจำตัวให้บุคลากรออก ไปรับรองเงินเดือน จัดทำคำสั่งแหววันหยุดและเวรกลางคืน เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วม ประเมินคุณภาพภายใน ทำกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้ง คราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นางจิรพร พลกำเหนิด ครู หัวหน้า

๒. นางสาวเกตุดี พรหมชิต เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ช่วย

๔.๕ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ บุคลากร การขอรับรางวัลต่าง ๆ ของครูและนักเรียน การดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนวิทยฐานะการ เลื่อนตำแหน่ง การเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร และการรายงาน เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายในทำกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย เป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นายสุวิทย์ ธิปัตย์ ครู หัวหน้า

๒. นางจิรพร พลกำเหนิด ครู ผู้ช่วย

๔.๖ กลุ่มงานเสริมสร้างวินัยและดำเนินการทางวินัย มีหน้าที่ วางแผนจัดทำกรอบเสริมสร้างวินัยให้แก่ บุคลากร เผยแพร่จรรยาบรรณครู สอดส่อง ดูแลและป้องกันการกระทำผิดวินัยของบุคลากรและรายงานต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน พัฒนาบุคลากรมิให้ประพฤติดวินัยดำเนินการตามกระบวนการทางวินัยตามคำสั่งของ ผู้อำนวยการโรงเรียน เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาและร่วมประเมินคุณภาพภายใน ทำกิจกรรม ๕ส ใน พื้นที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นายสุวิทย์ ธิปัตย์ ครู หัวหน้า

๔.๗ กลุ่มงานสวัสดิการบุคลากร มีหน้าที่ ดูแลสวัสดิการของบุคลากร สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ครูจะได้รับ ประสานกับหน่วยงานอื่นด้านสวัสดิการบุคลากร งานประกันสุขภาพนักเรียน เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพ การศึกษาและร่วมประเมินคุณภาพภายใน ทำกิจกรรม ๕ ส ในพื้นที่ปฏิบัติงานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียน มอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นางสาวอารยา บุญส่ง

ครู

หัวหน้า

๒. นางสาวจิราวรรณ สีชีวัฒน์

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

๕. กลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ วางแผนงาน ให้คำปรึกษางานบริหารทั่วไปแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ คำปรึกษา ช่วยเหลือ แก้ปัญหาแก่ผู้ปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการห้องผู้อำนวยการโรงเรียน เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมิน คุณภาพภายใน ทำกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายมนตรี สารเทพ

ครู

๕.๒ กลุ่มงานธุรการ - สารบรรณ มีหน้าที่ ศึกษาระเบียบ ติดต่อประสานงาน ลงรับหนังสือเข้า เสนอ หนังสือให้ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้รักษาราชการแทนสั่งการ ประสานงานตามหนังสือสั่งการ จัดทำหนังสือโต้ตอบ จัดเก็บหนังสือตามระบบงานสารบรรณ ทำลายหนังสือตามระเบียบของทางราชการจัดทำเอกสารการประชุมประจำเดือน จัดทำคำสั่งโรงเรียน ประกาศ โรงเรียน เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายใน ทำกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ปฏิบัติงาน ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นางสาวพรพรรณ แก้วสุกศรี

ครู

หัวหน้า

๒. นางสาวเกตุดี พรหมชิต

เจ้าหน้าที่ธุรการ

ผู้ช่วย

๕.๓ กลุ่มงานประสานงานชุมชน มีหน้าที่ ติดต่อวางแผนงาน ประสานงานกับชุมชน ผู้ปกครองศิษย์เก่า หน่วยงานราชการองค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้เกี่ยวข้อง และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน เก็บ ข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายในและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย เป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นายมนตรี สารเทพ

ครู

หัวหน้า

๒. นายจารุกิตติ ช่องสมบัติ

พนักงานราชการ

ผู้ช่วย

๓. คณะครูทุกท่าน

ผู้ช่วย

๕.๔ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและนอกโรงเรียน จัดทำสาร ประชาสัมพันธ์โรงเรียน บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายในและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นายกัมพล ชูหว่าง

ครูผู้ช่วย

หัวหน้า

๒. นายจารุกิตติ ช่องสมบัติ

พนักงานราชการ

ผู้ช่วย

๕.๕ กลุ่มงานสิ่งแวดล้อมและอาคารสถานที่ มีหน้าที่ ดูแล ตรวจสอบ รักษาความสะอาด ซ่อมแซมอาคาร เรียนและอาคารประกอบ บริการสาธารณูปโภค ปรับปรุงสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ภายในโรงเรียนและรอบบริเวณ โรงเรียน จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำวัน เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพ การศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายในทำกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียน มอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นายมนตรี สารเทพ

ครู

หัวหน้า

๒. นายณัฐวุฒิ สุขหอม

ครู

ผู้ช่วย

๓. นายจารุกิตติ์ ช่องสมบัติ

พนักงานราชการ ผู้ช่วย

๔. นายทวีศักดิ์ แซ่ควั

ช่างไม้ ผู้ช่วย

๕.๖ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ ดำเนินการสรรหา เสนอแต่งตั้ง กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานงานจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง จัดเตรียมการประชุม รายงานการประชุม เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายในและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราวผู้รับผิดชอบคือ

๑. นางสาวพรพรรณ แก้วสุกศรี

ครู

๖. กลุ่มกิจการนักเรียน

๖.๑ หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน มีหน้าที่ วางแผนงาน ให้คำปรึกษางานกิจการนักเรียนแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แก้ปัญหาแก่ผู้ปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการห้องผู้อำนวยการโรงเรียน เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายใน ทำกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นางละออง ไกลศิริ

ครู

๖.๒ กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่ ดำเนินกิจการทั่วไปของนักเรียน ดำเนินงานด้านการคัดกรองนักเรียน ให้คำปรึกษา กำกับ และช่วยเหลือครูในการติดตามสอดส่องพฤติกรรมนักเรียน มิให้มีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ควบคุมดูแลพฤติกรรมนักเรียน เยี่ยมบ้านนักเรียน เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายใน ทำกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นางละออง ไกลศิริ

ครู

หัวหน้า

๒. นายจารุกิตติ์ ช่องสมบัติ

พนักงานราชการ ผู้ช่วย

๓. ครูประจำชั้นทุกท่าน

ผู้ช่วย

๖.๓ กลุ่มงานดูแลนักเรียนระดับชั้น มีหน้าที่ ดูแล กำกับ และช่วยเหลือครูในการติดตามสอดส่องพฤติกรรมนักเรียน มิให้มีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ควบคุมดูแลพฤติกรรมนักเรียน เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายใน ทำกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๑. นายมนตรี สารเทพ

ครู

หัวหน้าระดับ

๒. นางละออง ไกลศิริ

ครู

ผู้ช่วย

๓. นางสาววรรรัตน์ สุกก้อนทอง

ครู

ผู้ช่วย

๔. นางสาวสุดาทิพย์ ชื่นะพันธ์

ครู

ผู้ช่วย

๕. นางสาวฮาสิชา มาสกุล

ครู

ผู้ช่วย

๖. นายกัมพล ชูหว่าง

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๗. นายจารุกิตติ์ ช่องสมบัติ

พนักงานราชการ ผู้ช่วย

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑. นายณัฐวุฒิ สุกหอม

ครู

หัวหน้าระดับ

๒. นายสุวิทย์ ธิปัตย์

ครู

ผู้ช่วย

๓. ว่าที่ร้อยตรีเสกสรร ช่างเหล็ก

ครู

ผู้ช่วย

๔. นางสาวพรพรรณ แก้วสุกศรี

ครู

ผู้ช่วย

๕. นางจิรพร พลกำเหนิด

ครู

ผู้ช่วย

๖. นางสาวอารยา บุญส่ง

ครู ผู้ช่วย

๗. นางสาวจิราวรรณ สิริวัฒน์

ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

๖.๔ กลุ่มงานอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่ ดูแลสุขภาพนักเรียนส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียนให้นักเรียนให้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องสุขภาพอนามัยรณรงค์ป้องกันโรคต่าง ๆ ให้การรักษาพยาบาลในเบื้องต้นแก่นักเรียน ให้อาสาสมัครนักเรียนในกรณีเจ็บป่วยเล็กน้อย นำนักเรียนส่งโรงพยาบาล กรณีนักเรียนเจ็บป่วยมากและแจ้งผู้ปกครอง สรรวจยาและ เวชภัณฑ์ให้มีพร้อมใช้ตลอดเวลา กำหนดระเบียบการใช้ห้องพยาบาล ดูแลนักเรียนที่มีอาการป่วยในห้องพยาบาล เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายใน ทำกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นางสาวสุดาทิพย์ ชินะพันธ์

ครูผู้ช่วย หัวหน้า

๒. นายจารุกิตติ์ ช่องสมบัติ

พนักงานราชการ ผู้ช่วย

๖.๕ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน มีหน้าที่ จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายใน ทำกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นายจารุกิตติ์ ช่องสมบัติ

พนักงานราชการ หัวหน้า

๒. นางละออง ไกลศิริ

ครู ผู้ช่วย

๖.๖ งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด มีหน้าที่ การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายใน ทำกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นางละออง ไกลศิริ

ครู หัวหน้า

๒. นางณัฐวุฒิ สุกหอม

ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

๓. นายจารุกิตติ์ ช่องสมบัติ

พนักงานราชการ ผู้ช่วย

๖.๗ งานพัฒนาส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน มีหน้าที่ ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึกด้านระเบียบวินัยแก่นักเรียน จัดเวรประจำวัน การรับนักเรียนตอนเช้า การอบรมสุดสัปดาห์ ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชนเก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายใน ทำกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นางละออง ไกลศิริ

ครู หัวหน้า

๒. นายจารุกิตติ์ ช่องสมบัติ

พนักงานราชการ ผู้ช่วย

๓. นางณัฐวุฒิ สุกหอม

ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

๓. ครูทุกท่าน

ผู้ช่วย

๖.๘ งานพัฒนาส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีหน้าที่ ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน จัดค่ายคุณธรรม กิจกรรมธรรมศึกษา ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชนเก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายใน ทำกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้งคราว ผู้รับผิดชอบคือ

๑. นายสุวิทย์ ธิปัตย์

ครู หัวหน้า

๒. นางสาวพรพรรณ แก้วสุกศรี

ครู ผู้ช่วย

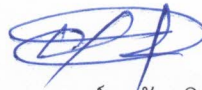
๖.๙ งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน มีหน้าที่ ประสานงาน จัดทำข้อมูลนักเรียนเกี่ยวกับปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจนและปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษ ประสานข้อมูลกับครูในการเยี่ยมบ้านนักเรียน และร่วม ประเมินคุณภาพภายใน ทำกิจกรรม ๕ส ในพื้นที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นครั้ง คราว ผู้รับผิดชอบคือ

- | | | |
|-------------------------------|-----|---------|
| ๑. นางสาวสุดาทิพย์ ชื่นะพันธ์ | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอารยา บุญส่ง | ครู | ผู้ช่วย |
| ๒. ครูทุกท่าน | | ผู้ช่วย |

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายภารกิจทุกงานปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความรับผิดชอบและมีอิสระเพื่อให้เกิดผลดีแก่ ทางโรงเรียนและส่งผลดีต่อคุณภาพนักเรียน และให้ครูทุกคนรายงานผลการปฏิบัติงานของตนเองต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษาโดยตรง ทุกสิ้นภาคเรียนโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอนุพงศ์ รัตนธิกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบางเดื่อนสถิตย์พิทยาคม