เอกสารมอบหมายภาระงาน
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562

ประกอบ

คำสั่งโรงเรียนเชียงแสนวิทยาคม

ที่ 380/2562

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562

โรงเรียนเชียงแสนวิทยาคม อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
◆ **คำสั่งโรงเรียนเชียงแสนวิทยาคม ที่ 380/2562** **เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562**	1
◆ **โครงสร้างการบริหารโรงเรียนเชียงแสนวิทยาคม**	8
◆ **กลุ่มบริหารวิชาการ**	9
โครงสร้างการบริหารกลุ่มงานวิชาการ	10
ภาระงานกลุ่มงานวิชาการ	11
◆ **กลุ่มบริหารงานบุคคล**	26
โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล	27
ภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	28
◆ **กลุ่มนโยบายและแผนงาน**	32
โครงสร้างการบริหารกลุ่มนโยบายและแผนงาน	33
ภาระงานกลุ่มนโยบายและแผนงาน	34
◆ **กลุ่มบริหารทั่วไป**	38
โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป	39
ภาระงานกลุ่มบริหารทั่วไป	40
◆ **กลุ่มกิจการนักเรียน**	49
โครงสร้างการบริหารกลุ่มกิจการนักเรียน	50
ภาระงานกลุ่มกิจการนักเรียน	51
◆ **กลุ่มอำนวยการ**	58
โครงสร้างการบริหารกลุ่มอำนวยการ	59
ภาระงานกลุ่มอำนวยการ	60

คำสั่งโรงเรียนเชียงแสนวิทยาคม
ที่ 380/2562
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562

....

เพื่อให้การบริการจัดการตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550 และแนวทางการบริหารโรงเรียนนิติบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1626/2551 เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2551 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 9/2546 เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ สั่ง ณ วันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1763/2556 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 จึงขอมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

1.	นายบุญเทพ	พิศวง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
2.	นางอสมาภรณ์	อักษร	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
3.	ว่าที่ ร.ต.คธาวุธ	ใจจุมปา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.	นายธวัชชัย	อุ่นกาศ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.	นางมยุรัตน์	ตาใจ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.	นายปรเมษฐ์	อินเขียว	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
7.	นางรุ่งสุรีย์	ช่างปรุง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
8.	นางภัทรียา	ชาวดร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของบุคลากรงานต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความรู้เสริมสร้างความเข้าใจในการทำงาน นิเทศกำกับ ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติตามนโยบาย และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของโรงเรียน

2. คณะกรรมการดำเนินงาน

2.1 คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ

1.	ว่าที่ ร.ต.คธาวุธ	ใจจุมปา	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
2.	นางนิภาวรรณ	วิชัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.	นายทัตเทพ	จงอมรรัตน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.	นางนันทพร	แซ่หว่าง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.	นายชาติชาย	ไตรพิริยะ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.	นายรวี	คิดอ่าน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
7.	นายธวัชชัย	อุ่นกาศ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

8. นางสมศรี	สวัสดี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9. น.ส.ดารุณี	เชื้อเจ็ดตน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10. นางวิภา	กันสีเวียง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11. นางอลิศลา	ริยะสาร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12. นางศรีสุนีย์	กันทาเดช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
13. นางสายรุ้ง	รักษาดี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14. นายณัฐกร	ทูลศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
15. นายอนุกูล	วังเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
16. นางเสาวณิต	ศรีไพศาลเจริญ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
17. นายกฤษณ์	ณ ลำปาง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
18. น.ส.อารีรัตน์	เชื้ออ้วน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
19. น.ส.ศิรประภา	บัวคอม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
20. นางเพ็ญศรี	กันแก้ว	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
21. นายนิมิตร	ไตรบุญรักษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
22. นางสินีนาฏ	ชัยเขต	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
23. นายอนุชิต	โปราหา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
24. น.ส.จินตนา	รัตนชัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
25. นางสุวภัทร	ด้วงแดง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
26. นายเกรียงไกร	อภิธนัง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
27. นายจักรินทร์	ชาวดร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
28. นางชนัญชิดา	จิตต์ปรีดี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
29. นายนิวัฒน์	ผ่านวัฒนภักดี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
30. น.ส.พริ้มเพรา	พฤกษมาศ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
31. นายปิยพงษ์	ไม่มีเหตุ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
32. ร.ต.ท.ปฏิญญา	เมืองมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
33. น.ส.ลดาวัลลิ์	วงศ์ใหญ่	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
34. น.ส.รัชฎา	ตาใจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
35. น.ส.จันทร์เพ็ญ	สุขสุเมฆ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
36. นายสาธิต	อิงอาน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
37. น.ส.ชัญญานุช	อิ่นคำ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
38. น.ส.ณัฐชาพรรณ	วงศ์ชัย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
39. นายธวัชชัย	พานแก้ว	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
40. น.ส.ตุลาภรณ์	ขันเพ็ชร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
41. นางศุทธินี	ไชยรินทร์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

2.2 คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นางภัทรียา	ชาวดร	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
2. นายเกรียงไกร	อภิธนัง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3. น.ส.พริ้มเพรา	พฤกษมาศ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4. น.ส.ศิรประภา	บัวคอม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5. น.ส.สุณิษา	แสนจันทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
6. น.ส.จิราภรณ์	บุญณะ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
7. นางนิชาภา	จันทาพูน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
8. น.ส.อารีรัตน์	เชื้ออ้วน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

2.3 คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มนโยบายและแผนงาน

1. นางรุ่งสุรีย์	ช่างปรุง	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
2. นางปิติญา	สุวรรณรังษี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3. นางนิภาวรรณ	วิชัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4. นางมยุรัตน์	ตาใจ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5. นางสุวภัทร	ด้วงแดง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6. นายอรรณพ	คำมีสว่าง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
7. นางชนัญชิดา	จิตต์ปรีดี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8. นายธีรยุทธ	มาถา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9. นายจักรินทร์	ชาวดร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10. น.ส.จันทร์เพ็ญ	สุขสุเมฆ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
11. น.ส.ญาณิชสา	ใจยะกว้าง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
12. น.ส.สุณิษา	แสนจันทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
13. นางอลิศลา	ริยะสาร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

2.4 คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. นายธวัชชัย	อุ่นกาศ	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
2. นางนิภาวรรณ	วิชัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3. นายมนัส	ทองคำ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4. นายทัตเทพ	จงอมรรัตน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5. นางนันทพร	แซ่หว่าง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6. นายชาติชาย	ไตรพิริยะ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
7. นายรวี	คิดอ่าน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8. นางสมศรี	สวัสดี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9. น.ส.ดารุณี	เชื้อเจ็ดตน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10. นางมยุรัตน์	ตาใจ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11. นางวิภา	กันสีเวียง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

12. นางสายบัว	วรภู	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
13. นางภัทรียา	ชาวดร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14. นางอลิศลา	ริยะสาร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
15. นายพงศ์สุธี	เลศักดิ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
16. นางศรีสุนีย์	กันทาเดช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
17. นางสายรุ้ง	รักษาดี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
18.นายณัฐกร	ทูลศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
19. นายอนุกูล	วังเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
20. นางเสาวณิต	ศรีไพศาลเจริญ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
21. นางปิติญา	สุวรรณรังษี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
22. นายกฤษณ์	ณ ลำปาง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
23. นายนิมิตร	ไตรบุญรักษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
24. นางเพ็ญศรี	กันแก้ว	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
25. น.ส.จินตนา	รัตนชัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
26. นายเกรียงไกร	อภิธนัง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
27. นายจักรินทร์	ชาวดร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
28. นายอนุชิต	โปราหา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
29. นางสินีนาฏ	ชัยเขต	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
30. นางสุวภัทร	ด้วงแดง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
31. นางนภัสร	พันพิงค์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
32. น.ส.อารีรัตน์	เชื้ออ้วน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
33. น.ส.ศิรประภา	บัวคอม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
34.นางศุทธินี	ไชยรินทร์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
35. นายอรรณพ	คำมีสว่าง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
36. นางรุ่งสุรีย์	ช่างปรุง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
37. นางชนัญชิดา	จิตต์ปรีดี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
38. นายธีรยุทธ	มาถา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
39. นายนิวัฒน์	ผ่านวัฒนภักดี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
40. นายปิยพงษ์	ไม่มีเหตุ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
41.ร.ต.ท.ปฏิญญา	เมืองมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
42. น.ส.โปรดปราน	คำเปลว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
43. นายเมธิชัย	ชัยมินทร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
44. น.ส.ลดาวัลลิ์	วงศ์ใหญ่	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
45. น.ส.รัชฎา	ตาใจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
46. นายวิธวินท์	จันทร์ลือ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
47. น.ส.จันทร์เพ็ญ	สุขสุเมฆ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
48. นางนิติกานต์	ฟองวาริน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
49. นายสาธิต	อิงอาน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
50. น.ส.ตุลาภรณ์	ขันเพ็ชร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

51. น.ส.ชัญญานุช	อิ่นคำ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
52. นายธวัชชัย	พานแก้ว	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
53.น.ส.ณัฐชาพรรณ	วงศ์ชัย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
54. น.ส.ญาณิชสา	ใจยะกว้าง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
55.นายพิเชษฐ์	แสนนุจา	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
56. นายธงชาติ	จันทาพูล	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
57. นายอินหวัน	ดวงแสง	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
58. นายสุพัฒน์	จันแปงเงิน	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
59. น.ส.จิราภรณ์	บุญณะ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
60. นางนิชาภา	จันทาพูน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
61. น.ส.ณฐินี	ศิริโสภณ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
62. นางเพ็ญศรี	แสนนุจา	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
63. นางสายทอง	ดวงแสง	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
64. นายวิสุทธิ์	ธิงาเครือ	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
65. นางดาวเรือง	มากพูน	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
66. นายปุ๊ด	แสงตาล	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
67. นางบัว	แสงตาล	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
68. นางรัตตินันท์	ทูลศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

2.5 คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มกิจการนักเรียน

1. นายปรเมษฐ์	อินเขียว	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
2. น.ส.พริ้มเพรา	พฤกษมาศ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3. นางนิภาวรรณ	วิชัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4. นายมนัส	ทองคำ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5. นายทัตเทพ	จงอมรรัตน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6. นางนันทพร	แซ่หว่าง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
7. นายชาติชาย	ไตรพิริยะ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8. นายรวี	คิดอ่าน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9. นางสมศรี	สวัสดี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10. น.ส.ดารุณี	เชื้อเจ็ดตน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11. นางมยุรัตน์	ตาใจ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12. นางวิภา	กันสีเวียง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
13. นางสายบัว	วรภู	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14. นางภัทรียา	ชาวดร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
15. นางอลิศลา	ริยะสาร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
16. นายพงศ์สุธี	เลศักดิ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
17. นางศรีสุนีย์	กันทาเดช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
18. นางสายรุ้ง	รักษาดี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
19. นายณัฐกร	ทูลศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

20. นายอนุกูล วังเวียงทอง ตำแหน่ง ครู กรรมการ
21. นางรัตตินันท์ ทูลศิริ ตำแหน่ง ครู กรรมการ
22. นางเสาวณิต ศรีไพศาลเจริญ ตำแหน่ง ครู กรรมการ
23. นางปิติญา สุวรรณรังษี ตำแหน่ง ครู กรรมการ
24. นายกฤษณ์ ณ ลำปาง ตำแหน่ง ครู กรรมการ
25. น.ส.อารีรัตน์ เชื้ออ้วน ตำแหน่ง ครู กรรมการ
26. น.ส.ศิรประภา บัวคอม ตำแหน่ง ครู กรรมการ
27. นายนิมิตร ไตรบุญรักษ์ ตำแหน่ง ครู กรรมการ
28. นางเพ็ญศรี กันแก้ว ตำแหน่ง ครู กรรมการ
29. น.ส.จินตนา รัตนชัย ตำแหน่ง ครู กรรมการ
30. นายเกรียงไกร อภิธนัง ตำแหน่ง ครู กรรมการ
31. นายจักรินทร์ ชาวดร ตำแหน่ง ครู กรรมการ
32. นายอนุชิต โปราหา ตำแหน่ง ครู กรรมการ
33. นางสินีนาฎ ชัยเขต ตำแหน่ง ครู กรรมการ
34. นางสุวภัทร ด้วงแดง ตำแหน่ง ครู กรรมการ
35. นางรุ่งสุรีย์ ช่างปรุง ตำแหน่ง ครู กรรมการ
36. นายอรรณพ คำมีสว่าง ตำแหน่ง ครู กรรมการ
37. นางศุทธินี ไชยรินทร์ ตำแหน่ง ครู กรรมการ
38. นางชนัญชิดา จิตต์ปรีดี ตำแหน่ง ครู กรรมการ
39. นายธีรยุทธ มาถา ตำแหน่ง ครู กรรมการ
40. นายนิวัฒน์ ผ่านวัฒนภักดี ตำแหน่ง ครู กรรมการ
41. นายปิยพงษ์ ไม่มีเหตุ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กรรมการ
42. นายวิธวินท์ จันทร์ลือ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กรรมการ
43. น.ส.รัชฎา ตาใจ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กรรมการ
44. น.ส.โปรดปราน คำเปลว ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กรรมการ
45. นายเมธิชัย ชัยมินทร์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กรรมการ
46. น.ส.ลดาวัลลิ์ วงศ์ใหญ่ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กรรมการ
47. ร.ต.ท.ปฏิญญา เมืองมา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กรรมการ
48. น.ส.จันทร์เพ็ญ สุขสุเมฆ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กรรมการ
49. นางนิติกานต์ ฟองวาริน ตำแหน่ง พนักงานราชการ กรรมการ
50. นายสาธิต อิงอาน ตำแหน่ง พนักงานราชการ กรรมการ
51. นายธวัชชัย พานแก้ว ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง กรรมการ
52. น.ส.ญาณิชสา ใจยะกว้าง ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง กรรมการ
53. น.ส.ชัญญานุช อิ่นคำ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง กรรมการ
54. น.ส.ตุลาภรณ์ ขันเพ็ชร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง กรรมการ
55. น.ส.ณัฐชาพรรณ วงศ์ชัย ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง กรรมการ
56. นางนภัสร พันพิงค์ ตำแหน่ง ครู กรรมการและเลขานุการ

2.6 คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ

1. นางมยุรัตน์	ตาใจ	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
2. นางวิภา	กันสีเวียง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3. นายพงศ์สุธี	เลศักดิ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4. นางรัตตินันท์	ทูลศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5. นายอนุกูล	วังเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6. นายกฤษณ์	ณ ลำปาง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
7. น.ส.จินตนา	รัตนชัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8. นายเกรียงไกร	อภิธนัง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9. นายจักรินทร์	ชาวดร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10. นายอนุชิต	โปราหา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11. นางสินีนาฏ	ชัยเขต	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12. น.ส.ศิรประภา	บัวคอม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
13. น.ส.โปรดปราน	คำเปลว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
14. นายวิธวินท์	จันทร์ลือ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
15. นายสุพัฒน์	จันแปงเงิน	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
16. น.ส.ตุลาภรณ์	ขันเพ็ชร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
17. นางนิชาภา	จันทาพูน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
18. น.ส.สุณิษา	แสนจันทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
19. น.ส.จิราภรณ์	บุญณะ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
20. น.ส.ณฐินี	ศิริโสภณ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
21. นางสายบัว	วรภู	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานตามข้อ 2.1 – 2.6 มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามเอกสารมอบหมายภาระงานโรงเรียนเชียงแสนวิทยาคม ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ และรับผิดชอบอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการศึกษาต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 14 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

(นายบุญเทพ พิศวง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงแสนวิทยาคม

โครงสร้างการบริหารโรงเรียนเชียงแสนวิทยาคม

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

- คณะกรรมการสถานศึกษาฯ
- คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
- ชมรมครู-ผู้ปกครอง
- สมาคมศิษย์เก่าฯ

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

กลุ่มบริหารวิชาการ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
2. งานวางแผนงานด้านวิชาการ
3. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
4. งานทะเบียนและทะเบียนวัดผล
5. งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
6. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
7. งานวิจัยในชั้นเรียนและงานนิเทศในสถานศึกษา
8. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
9. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
10. งานประสานงานเกี่ยวกับวิชาการทั้งในและนอกสถานศึกษา
11. งานแนะแนว
12. งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
13. งานห้องเรียนพิเศษ
14. งานจัดการศึกษาระบบทวิศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
3. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การย้ายและการออกจากราชการ
4. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน
5. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศรายงานการมาปฏิบัติราชการและการลา
6. งานวินัยและการรักษาวินัย
7. งานสวัสดิการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
8. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ
9. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

กลุ่มนโยบายและแผนงาน

1. งานสำนักงานกลุ่มนโยบายและแผนงาน
2. งานนโยบายและแผนงาน
3. งานประกันคุณภาพภายใน
4. งานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน
5. งานส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา
6. งานวิจัยเพื่อพัฒนาองค์กร
7. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. งานอาคารสถานที่
3. งานตกแต่งสถานที่
4. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
5. งานโสตทัศนศึกษา
6. งานเทคโนโลยี
7. งานธนาคารโรงเรียน
8. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

กลุ่มกิจการนักเรียน

1. งานสำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียน
2. งานส่งเสริมวินัยและคุณธรรม จริยธรรม
   - 2.1 งานส่งเสริมวินัย
   - 2.2 งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
   - 2.3 งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดและอบายมุข
   - 2.4 งานส่งเสริศิลปวัฒนธรรม
3. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
   - 3.1 ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
   - 3.2 งานคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิเด็ก
   - 3.3 งานสภานักเรียน

กลุ่มอำนวยการ

1. งานสำนักงานกลุ่มอำนวยการ
2. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
3. งานการเงินและบัญชี
4. งานส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา
5. งานปฏิคม
6. งานธุรการ
7. งานประชาสัมพันธ์
8. งานโรงน้ำดื่ม
9. งานยานพาหนะ

กลุ่มบริหารวิชาการ

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

ว่าที่ ร.ต.คธาวุธ ใจจุมปา
หัวหน้ากลุ่ม

1.งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
1. นางสินีนาฏ ชัยเขต
2. นางเสาวณิต ศรีไพศาลเจริญ
3. นางสาวณัฐชาพรรณ วงศ์ชัย
4. นางสาวตุลาภรณ์ ขันเพ็ชร

2. งานวางแผนงานด้านวิชาการ
1.ว่าที่ร.ต.คธาวุธ ใจจุมปา
2.นางชนัญชิดา จิตต์ปรดี
3.นางสินีนาฏ ชัยเขต
4.นางศุทธินี ไชยรินทร์
5.นายอนุกูล วังเวียงทอง

3. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
1.นายอนุกูล วังเวียงทอง
2.นางสาวดารุณี เชื้อเจ็ดตน
3.นางสาวอารีรัตน์ เชื้ออ้วน

4. งานรับนักเรียนและทะเบียนวัดผล
4.1 งานวัดและประเมินผลฯ
1. นางศุทธินี ไชยรินทร์ 2. นายอนุกูล วังเวียงทอง
3. นางศรีสุนีย์ กันทาเดช

4.2 งานจัดทำสำมะโนนักเรียนฯ
1. นางสินีนาฏ ชัยเขต 2.นางเสาวณิต ศรีไพศาลเจริญ
3. นางศรีสุนีย์ กันทาเดช 4.นายอนุกูล วังเวียงทอง

4.3 งานทะเบียนนักเรียนฯ
1. นางสินีนาฏ ชัยเขต 2. นายอนุกูล วังเวียงทอง
3. นางศรีสุนีย์ กันทาเดช

5. งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
1. นายอนุกูล วังเวียงทอง
2. นางศุทธินี ไชยรินทร์
3. ร.ต.ท.ปฏิญญา เมืองมา

6. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6.1 งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ฯ
1.นางศุทธินี ไชยรินทร์
2.นายอนุกูล วังเวียงทอง

6.2 งานแผนการจัดการเรียนรู้ฯ
1.รองฯ อสมาภรณ์ อักษร 2.หน.กลุ่มสาระฯ

6.3 กิจกรรมเชียงแสนวิชาการ
1.ว่าที่ร.ต.คธาวุธ ใจจุมปา 2.นางวิภา กันสีเวียง
3.หัวหน้ากลุ่มสาระฯ 4.นางสินีนาฏ ชัยเขต

6.4 งานพัฒนากลุ่มสาระ (หน.กลุ่มสาระ)
1.นางอลิศลา ริยะสาร 2.นางชนัญชิดา จิตต์ปรีดี
3.นายณัฐกร ทูลศิริ 4.น.ส.อารีรัตน์ เชื้ออ้วน
5.นายทัตเทพ จงอมรรัตน์ 6.นายชาติชาย ไตรพิริยะ
7.นายกฤษณ์ ณ ลำปาง 8.นางเพ็ญศรี กันแก้ว
9.นายนิมิตร ไตรบุญรักษ์ 10.น.ส.รัชฎา ตาใจ
11.นายอนุกูล วังเวียงทอง

6.5 กิจกรรมแข่งขันทักษะทางวิชาการ
1.นางชนัญชิดา จิตต์ปรีดี 2.นางศุทธินี ไชยรินทร์

6.6 กิจกรรมการแข่งขันกีฬาทุกระดับ
1. นายชาติชาย ไตรพิริยะ 2. นายรวี คิดอ่าน
3. นายธวัชชัย อุ่นกาศ 4. นายณัฐกร ทูลศิริ
5. นางวิภา กันสีเวียง

7. งานวิจัยในชั้นเรียนและงานนิเทศในสถานศึกษา
7.1 งานวิจัยในชั้นเรียน
1. นางสมศรี สวัสดี
2. นางนิภาวรรณ วิชัย

7.2 งานนิเทศภายในตรวจติดตามกำกับคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน
1. รองฯ อสมาภรณ์ อักษร
2. นางอลิศลา ริยะสาร
3. นายณัฐกร ทูลศิริ
4. นางสาวอารีรัตน์ เชื้ออ้วน
5. นายทัตเทพ จงอมรรัตน์
6. นายชาติชาย ไตรพิริยะ
7. นายกฤษณ์ ณ ลำปาง
8. นางเพ็ญศรี กันแก้ว
9. นางชนัญชิดา จิตต์ปรีดี
10. นายนิมิตร ไตรบุญรักษ์
11. น.ส.รัชฎา ตาใจ

8. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
8.1 งานแหล่งเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
1.นางชนัญชิดา 2.นางสายรุ้ง 3.น.ส.ชัญญานุช

8.2 งานห้องสมุด
1. นางสาวพริ้มเพรา พฤกษมาศ
2. นางสาวลดาวัลลิ์ วงศ์ใหญ่

8.3 กิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้
1. นางชนัญชิดา 2. นายอนุกูล 3.หัวหน้าระดับ

9. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
9.1 กิจกรรมลูกเสือ
1. นายรวี 2. นายนิวัฒน์

9.2 กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
1. นายธวัชชัย 2. นายณัฐกร
3. นางสมศรี

9.3 กิจกรรมชุมนุม
1. ร.ต.ท.ปฏิญญา 2. น.ส.ณัฐชาพรรณ

9.4 กิจกรรมสาธารณประโยชน์
1. นางเสาวณิต 2. น.ส.ชัญญานุช

10. งานประสานงานเกี่ยวกับวิชาการทั้งในและนอกสถานศึกษา
1. ว่าที่ร.ต.คธาวุธ ใจจุมปา
2. นางศุทธินี ไชยรินทร์
3. นายอนุกูล วังเวียงทอง
4. นางสินีนาฏ ชัยเขต

11. งานแนะแนว
1. นางวิภา กันสีเวียง
2. นางสาวอารีรัตน์ เชื้ออ้วน
3. นายปิยพงษ์ ไม่มีเหตุ
4. นางสาวศิรประภา บัวคอม
5. นางนันทพร แซ่หว่าง

12. งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
1. นางสายรุ้ง รักษาดี
2. นางสาวรัชฎา ตาใจ

นางศุทธินี ไชยรินทร์
เลขานุการ

13. งานห้องเรียนพิเศษ
1. นายอนุกูล วังเวียงทอง 2. นางศุทธินี ไชยรินทร์
3. ร.ต.ท.ปฏิญญา เมืองมา 4. นางสายรุ้ง รักษาดี
5. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
6. นางอลิศลา ริยะสาร

14. งานการจัดการศึกษาระบบทวิศึกษา
14.1 หัวหน้างานทวิศึกษา
1. นายสาธิต อิงอาน

14.2 งานพัฒนาสาขาวิชา (หน.สาขา)
1. นายสาธิต 2. นายนิมิตร 3. นายธวัชชัย
4. นางสินีนาฏ 5. น.ส.ณัฐชาพรรณ

14.3 งานหลักสูตรทวิศึกษา
1. นายอนุชิต 2. นายสาธิต 3. นางสินีนาฏ
4. น.ส.ณัฐชาพรรณ 5. นายธวัชชัย

14.4 งานทะเบียนทวิศึกษา
1. นางสินีนาฏ 2. น.ส.ตุลาภรณ์

14.5 งานวัดผลทวิศึกษา
1. นายอนุกูล 2. นางศุทธินี

14.6 งานพัสดุทวิศึกษา
1. นายเกรียงไกร 2. นายนิมิตร

14.7 งานการเงินทวิศึกษา
1. น.ส.จินตนา 2.นายจักรินทร์
3. นายนิมิตร 4.น.ส.ณัฐชาพรรณ

14.8 งานพัฒนาระบบฝึกปฏิบัติงานฯ
1.ว่าที่ ร.ต.คธาวุธ 2.นายจักรินทร์ 3.นายสาธิต
4.นายธวัชชัย 5.ครูทวิศึกษา 6.นายอนุกูล

14.9 งานเลขานุการทวิศึกษา
1.นางสุวภัทร 2.นายอนุชิต 3.น.ส.ณัฐชาพรรณ 4. น.ส.จันทร์เพ็ญ

ภาระงานกลุ่มบริหารวิชาการ

นางอสมาภรณ์	อักษร	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ	
ว่าที่ร้อยตรีคธาวุธ	ใจจุมปา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่ม
นางศุทธินี	ไชยรินทร์	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาของกลุ่มบริหารวิชาการและงานที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
3. พัฒนาคุณภาพงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. พิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการและร่วมพิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
6. ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษากับองค์กรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาการศึกษา
7. จัดทำรายงานผลการติดตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
8. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสินีนาฏ	ชัยเขต	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางเสาวณิต	ศรีไพศาลเจริญ	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางสาวตุลาภรณ์	ขันเพ็ชร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางสาวณัฐชาพรรณ	วงศ์ชัย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. วางแผนการดำเนินงานในการจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. ดำเนินการรวบรวม และจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบ
3. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
4. ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู-อาจารย์ นักเรียน และบุคคลทั่วไป
5. จัดทำทะเบียนรับส่งเอกสารและหนังสือราชการ
6. จัดทำแผนงานโครงการ และดำเนินงานด้านงบประมาณของกลุ่มงานวิชาการ
7. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระบบ
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวางแผนงานด้านวิชาการ

ว่าที่ร้อยตรีคธาวุธ	ใจจุมปา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางชนัญชิดา	จิตต์ปรีดี	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางสินีนาฏ	ชัยเขต	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายอนุกูล	วังเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางศุทธินี	ไชยรินทร์	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาของกลุ่มบริหารวิชาการและงานที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
3. พัฒนาคุณภาพงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. พิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการและร่วมพิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
6. ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษากับองค์กรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาการศึกษา
7. จัดทำรายงานผลการติดตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
8. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

นายอนุกูล	วังเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางสาวดารุณี	เชื้อเจ็ดตน	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางสาวอารีรัตน์	เชื้ออ้วน	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สำรวจ วางแผนการจัดรายวิชาต่าง ๆ ที่เปิดทำการสอนตามโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
2. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เหมาะสมกับสภาพความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น
3. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
4. ติดตามการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

4. งานรับนักเรียนและทะเบียนวัดผล

4.1 งานวัดและประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

นางศุทธินี	ไชยรินทร์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางศรีสุนีย์	กันทาเดช	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน

นายอนุกูล วังเวียงทอง ตำแหน่ง ครู เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. กำหนดแนวทางการวัดผลประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้รายปี / รายภาค
2. สนับสนุนการวัดผลประเมินผลและตัดสินผลตามแนวทางที่กำหนดไว้
3. พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการวัดและประเมินผลการเรียนด้านต่างๆ แก่ครูและบุคลากรของโรงเรียน
4. ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลกาเรียนด้านต่างๆ แก่ครูและบุคลากรของโรงเรียน
5. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดผลประเมินผลของโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักวิชาการและแนวทางที่โรงเรียนกำหนดไว้
6. ตรวจสอบ กลั่นกรองและปรับปรุงคุณภาพของวิธีการและเครื่องมือวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน
7. กำหนดแนวทางการประเมิน เกณฑ์การประเมินและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ความสามารถทางการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความ การร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
8. พิจารณาตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความ การร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของผู้เรียนรายปี/รายภาค และการผ่านช่วงชั้น
9. จัดทำสาระเครื่องมือ และวิธีการเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชาและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
10. จัดทำฐานข้อมูลนักเรียนและเอกสารหลักฐานการศึกษาต่าง ๆ (ปพ.1,2,3,4,5,6,7,9)
11. จัดทำสถิติผลการประเมินด้านต่าง ๆ ของผู้เรียน
12. รวบรวมตรวจสอบบันทึกประมวลผลการเรียนของผู้เรียน
13. ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบ ถ้วนให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ เพื่อเสนอผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการจบช่วงชั้น
14. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้กับผู้เรียนที่ร้องขอ
15. ประมวลผลและตัดสินผลการเทียบโอน
16. เสนอผลการเทียบโอนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษาให้เห็นชอบและเสนอผู้บริหารโรงเรียนตัดสินอนุมัติการเทียบโอน
17. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
18. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานจัดทำสำมะโนนักเรียนและงานรับนักเรียน

นางสินีนาฏ	ชัยเขต	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางเสาวณิต	ศรีไพศาลเจริญ	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางศรีสุนีย์	กันทาเดช	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายอนุกูล	วังเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. วางแผนการดำเนินงานและจัดเตรียมเอกสารต่างๆ สำหรับการรับนักเรียน

2. ดำเนินการรับนักเรียนตามช่วงเวลาที่โรงเรียนกำหนดตามแผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ

3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับนักเรียนและจัดทำรายงานผู้อำนวยการฯให้ทราบ

4. วางแผนการดำเนินงานและจัดเตรียมเอกสารต่างๆ สำหรับการจัดทำสำมะโนนักเรียน

5. ดำเนินการจัดทำสำมะโนนักเรียนตามช่วงเวลาที่โรงเรียนกำหนดตามแผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ

6. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนนักเรียน เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษา

7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานทะเบียนนักเรียนและงานตาม พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

นางสินีนาฏ	ชัยเขต	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางศรีสุนีย์	กันทาเดช	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายอนุกูล	วังเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนและงานตาม พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

2. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนนักเรียนอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

3. ดำเนินการติดตาม ย้าย และจำหน่ายนักเรียนให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 และระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

4. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานและสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

5. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

นายอนุกูล	วังเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
ร.ต.ท.ปฏิญญา	เมืองมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นางศุทธินี	ไชยรินทร์	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. จัดตารางสอนให้ครบตามจำนวนรายวิชาที่เปิดทำการสอนและมีจำนวนชั่วโมงเรียนครบตามหลักสูตรสถานศึกษา

2. จัดครูผู้สอนเพื่อเข้าทำการสอนตามตารางที่จัดไว้

3. จัดห้องเรียนให้เป็นไปตามแผนการเรียน ตลอดจนในกรณีที่นักเรียนย้ายเข้าระหว่างภาคเรียน

4. จัดทำระบบลงทะเบียนเรียนผ่านระบบออนไลน์ และติดตามการลงทะเบียนของนักเรียน

5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

6.1 งานยกระดับผลสัมฤทธิ์การทดสอบระดับชาติ

นางศุทธินี	ไชยรินทร์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นายอนุกูล	วังเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>**บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ**</u>

1. ดำเนินการวางแผน ประชุมเพื่อจัดทำโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน
2. ดำเนินงานตามขั้นตอนที่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหาร
3. ประเมินผลโครงการและสรุปรายงานผลการประเมินต่อฝ่ายบริหาร
4. นำผลการประเมิน มาปรับปรุงและพัฒนา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.2 งานแผนการจัดการเรียนรู้ โครงการจัดการเรียนรู้

นางอสมาภรณ์	อักษร	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
นายชาติชาย	ไตรพิริยะ	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายกฤษณ์	ณ ลำปาง	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางเพ็ญศรี	กันแก้ว	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางอลิศลา	ริยะสาร	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางชนัญชิดา	จิตต์ปรีดี	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายนิมิตร	ไตรบุญรักษ์	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายณัฐกร	ทูลศิริ	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายทัตเทพ	จงอมรรัตน์	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางสาวรัชฎา	ตาใจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นางสาวอารีรัตน์	เชื้ออ้วน	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>**บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ**</u>

1. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ประสานความร่วมมือในการเผยแพร่แผนการจัดการเรียนรู้และร่วมพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานด้านวิชาการร่วมกับสถาบันการศึกษาอื่น
3. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
4. สรุปรายงานผลการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.3 กิจกรรมเชียงแสนวิชาการ

ว่าที่ร.ต.คธาวุธ	ใจจุมปา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางวิภา	กันสีเวียง	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางสินีนาฎ	ชัยเขต	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการวางแผน ประชุมเพื่อจัดทำโครงการ
2. ดำเนินงานตามขั้นตอนที่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหาร
3. ประเมินผลโครงการและสรุปรายงานผลการประเมินต่อฝ่ายบริหาร
4. นำผลการประเมิน มาปรับปรุงและพัฒนา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.4 งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้

นางสาวอารีรัตน์	เชื้ออ้วน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางชนัญชิดา	จิตต์ปรีดี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางอลิศลา	ริยะสาร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
นายทัตเทพ	จงอมรรัตน์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
นายกฤษณ์	ณ ลำปาง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา
นายชาติชาย	ไตรพิริยะ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นางเพ็ญศรี	กันแก้ว	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นายณัฐกร	ทูลศิริ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)
นายนิมิตร	ไตรบุญรักษ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เทคโนโลยี)
นางสาวรัชฎา	ตาใจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาจีน)
นายอนุกูล	วังเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น จัดทำหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และภารกิจของโรงเรียน

2. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผนการเรียนรู้ และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สอดคล้องกับความถนัด ความสนใจ ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงการปฏิบัติจริง การส่งเสริมผู้เรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

3. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดหา และจัดทำเอกสาร ตำราสื่อนวัตกรรมต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอน

4. จัดอัตรากำลังครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เข้าสอนแต่ละรายวิชา แต่ละระดับชั้น ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และประสบการณ์

5. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้และจัดสอนแทนครูที่ลาและไปราชการ

6. สนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้เก็บรวบรวมผลงานทางวิชาการของตนเองและนักเรียน

7. ให้คำแนะนำปรึกษาครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล

8. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มสาระ

9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.5 กิจกรรมแข่งขันทักษะทางวิชาการ

นางชนัญชิดา	จิตต์ปรีดี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางศุทธินี	ไชยรินทร์	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. ดำเนินการวางแผน ประชุมเพื่อจัดทำโครงการ
2. ดำเนินงานตามขั้นตอนที่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหาร
3. ประเมินผลโครงการและสรุปรายงานผลการประเมินต่อฝ่ายบริหาร
4. นำผลการประเมิน มาปรับปรุงและพัฒนา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.6 กิจกรรมการแข่งขันกีฬาทุกระดับ

นายชาติชาย	ไตรพิริยะ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นายรวี	คิดอ่าน	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายธวัชชัย	อุ่นกาศ	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายณัฐกร	ทูลศิริ	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางวิภา	กันสีเวียง	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. ดำเนินการวางแผน ประชุมเพื่อจัดทำโครงการ
2. ดำเนินงานตามขั้นตอนที่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหาร
3. ประเมินผลโครงการและสรุปรายงานผลการประเมินต่อฝ่ายบริหาร
4. นำผลการประเมิน มาปรับปรุงและพัฒนา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานวิจัยในชั้นเรียนและงานนิเทศในสถานศึกษา

7.1 งานวิจัยในชั้นเรียน

นางสมศรี	สวัสดี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางนิภาวรรณ	วิชัย	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

2. นิเทศติดตามประเมินผลการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

3. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ

4. ประสานความร่วมมือในการเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนร่วมกับสถาบันการศึกษาอื่น

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.2 งานนิเทศภายในตรวจติดตามกำกับคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน

นางอสมาภรณ์	อักษร	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฯ	หัวหน้างาน
นายชาติชาย	ไตรพิริยะ	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายกฤษณ์	ณ ลำปาง	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางเพ็ญศรี	กันแก้ว	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางอลิศลา	ริยะสาร	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายนิมิตร	ไตรบุญรักษ์	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางสาวอารีรัตน์	เชื้ออ้วน	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายณัฐกร	ทูลศิริ	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายทัตเทพ	จงอมรรัตน์	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางสาวรัชฎา	ตาใจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นางชนัญชิดา	จิตต์ปรีดี	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
2. ดำเนินงานนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
3. ประเมินการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
4. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

8.1 งานแหล่งเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

นางชนัญชิดา	จิตต์ปรีดี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางสาวชัญญานุช	อิ่นคำ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางสายรุ้ง	รักษาดี	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. การจัดทำสารสนเทศ แหล่งเรียนรู้ ในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
2. สนับสนุนการติดตามผลการใช้แหล่งเรียนรู้ให้คุ้มค่า
3. ประเมินผลการใช้แหล่งการเรียนรู้ของโรงเรียน
4. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้
5. ดำเนินการจัดการความรู้ในโรงเรียน

6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.2 งานห้องสมุด

นางสาวพริ้มเพรา	พฤกษมาศ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางสาวลดาวัลลิ์	วงศ์ใหญ่	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. ดูแลสถานที่ของห้องสมุดให้มีบรรยากาศแหล่งการเรียนรู้ เหมาะสำหรับการส่งเสริมการเรียนการสอน
2. เก็บสถิติและรายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายวิชาการ
3. ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดมีประสิทธิภาพ
4. ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด
5. จัดหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัดหนังสือ เพื่อสะดวกแก่การค้นคว้า
6. ดูแล รักษา ซ่อมแซมหนังสือ วารสารให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะให้บริการ
7. บริการหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ให้กับบุคลากรในโรงเรียน
8. จัดนิทรรศการ/กิจกรรมเพื่อ การใฝ่รู้ใฝ่เรียนรักการอ่าน
9. ให้บริการยืม – คืน หนังสือแก่นักเรียนและครู
10. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานห้องสมุด
11. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานห้องสมุด
12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.3 กิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้

นางชนัญชิดา	จิตต์ปรีดี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นายชาติชาย	ไตรพิริยะ	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางปิติญา	สุวรรณรังษี	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายมนัส	ทองคำ	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายอรรณพ	คำมีสว่าง	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายพงศ์สุธี	เลศักดิ์	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายณัฐกร	ทูลศิริ	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายอนุกูล	วังเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. ดำเนินการวางแผน ประชุมเพื่อจัดทำโครงการ
2. ดำเนินงานตามขั้นตอนที่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหาร
3. ประเมินผลโครงการและสรุปรายงานผลการประเมินต่อฝ่ายบริหาร
4. นำผลการประเมิน มาปรับปรุงและพัฒนา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

9.1 กิจกรรมลูกเสือ

นายรวี	คิดอ่าน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นายนิวัฒน์	ผ่านวัฒนภักดี	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน

9.2 กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

นายธวัชชัย	อุ่นกาศ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นายณัฐกร	ทูลศิริ	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางสมศรี	สวัสดี	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

9.3 กิจกรรมชุมนุม

ร.ต.ท.ปฏิญญา	เมืองมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
นางสาวณัฐชาพรรณ	วงศ์ชัย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. สำรวจความต้องการของนักเรียนในการร่วมกิจกรรม ตามโครงสร้างหลักสูตร
2. ติดต่อประสานงานกิจกรรมนักเรียนในโครงสร้างหลักสูตรกับครูทั้งใน - นอกสถานที่
3. จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามโครงสร้างหลักสูตร
4. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมนักเรียนตามโครงสร้างหลักสูตร
5. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกิจกรรม
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.4 กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์และทักษะชีวิต

นางเสาวณิต	ศรีไพศาลเจริญ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางสาวชัญญานุช	อิ่นคำ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. สำรวจ วางแผนการจัดตารางกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ครบถ้วนสมบูรณ์
2. จัดตารางการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยมีจำนวนชั่วโมงครบหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำแบบประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
4. ส่งเสริมความรู้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการวัดประเมินผลกิจกรรมแก่ครูที่ปรึกษาและนักเรียน
5. จัดทำบันทึกข้อมูล และสถิติต่างๆ ของการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน
6. ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์ตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานประสานงานเกี่ยวกับวิชาการทั้งในและนอกสถานศึกษา

ว่าที่ร้อยตรีคธาวุธ	ใจจุมปา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางศุทธินี	ไชยรินทร์	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายอนุกูล	วังเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางสินีนาฏ	ชัยเขต	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. ส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
2. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการและบริการด้านวิชาการกับชุมชน
3. ส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
4. ประเมินผลและรายงานผลการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานวิชาการแก่บุคคล องค์กร หน่วยงานและสถานศึกษาอื่น
5. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
6. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานแนะแนว

นางวิภา	กันสีเวียง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางสาวอารีรัตน์	เชื้ออ้วน	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางนันทพร	แซ่หว่าง	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงานน
นายปิยพงษ์	ไม่มีเหตุ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
หัวหน้าระดับ			คณะทำงาน
ครูที่ปรึกษา			คณะทำงาน
นางสาวศิรประภา	บัวคอม	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนการดำเนินการและเอกสารต่างๆ ตามระบบการแนะแนว
2. ร่วมประชุมปรึกษาหารือร่วมกันในระดับชั้น เพื่อการวางแผนการป้องกัน แก้ไข การส่งเสริมนักเรียน ตามระบบการแนะแนว
3. บริการให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหา เรื่องการเรียน ปัญหาส่วนตัว และการเลือกอาชีพ
4. ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือนักเรียน ทั้งในด้านความประพฤติ การเรียน การร่วมกิจกรรมและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
5. แนะแนวในการเลือกเรียนหรือเลือกวิชาเรียนต่าง ๆ
6. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อร่วมพิจารณานักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษาต่าง ๆ รวมทั้งแนะนำให้นักเรียนที่มีความจำเป็นในการขอรับทุนจากหน่วยงานภายนอก

7. จัดทำและเก็บ เอกสาร หลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
8. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนผู้มีสิทธิ์ยื่นกู้ แจ้งผลการคัดกรองและจัดทำสัญญากู้
9. รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการ ผู้บริหาร และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

นางสายรุ้ง	รักษาดี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางสาวรัชฎา	ตาใจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. จัดทำและเก็บ เอกสาร หลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
2. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนผู้มีสิทธิ์ยื่นกู้ แจ้งผลการคัดกรองและจัดทำสัญญากู้
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานห้องเรียนพิเศษ

นายอนุกูล	วังเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางสายรุ้ง	รักษาดี	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางศุทธินี	ไชยรินทร์	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
ร.ต.ท.ปฏิญญา	เมืองมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้			คณะทำงาน
นางอลิศลา	ริยะสาร	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ (เน้นวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์)

2. ส่งเสริมความสามารถของนักเรียนตามความถนัดและความสนใจเพื่อต่อยอดเข้าสู่การศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาที่นักเรียนตั้งเป้าหมายไว้

3. สนับสนุนงบประมาณและทุนการศึกษาเพื่อใช้ในการเรียนเสริมนอกเวลา

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานการจัดการศึกษาระบบทวิศึกษา

14.1 หัวหน้างานระบบทวิศึกษา

นายสาธิต อิงอาน ตำแหน่ง พนักงานราชการ หัวหน้างาน

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. ติดต่อประสานงานกับวิทยาลัยการอาชีพเวียงเชียงรุ้งและวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกเชียงราย

2. กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตลอดจนวัดผลประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ระบบทวิศึกษา) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

14.2 งานพัฒนาสาขาวิชา (หัวหน้าสาขาวิชา)

นายสาธิต	อิงอาน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	หัวหน้าสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
นายนิมิตร	ไตรบุญรักษ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
นายธวัชชัย	พานแก้ว	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	หัวหน้าสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ
นางสินีนาฏ	ชัยเขต	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
นางสาวณัฐชาพรรณ	วงศ์ชัย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น จัดทำหลักสูตรของสาขาวิชาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และภารกิจของโรงเรียน
2. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูในสาขาวิชา จัดทำแผนการเรียนรู้ และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สอดคล้องกับความถนัด ความสนใจ ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงการปฏิบัติจริง การส่งเสริมผู้เรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
3. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดหา และจัดทำเอกสาร ตำราสื่อนวัตกรรมต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอน
4. จัดอัตรากำลังครูในสาขาวิชาเข้าสอนแต่ละรายวิชา แต่ละระดับชั้น ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์
5. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดการเรียนการสอนของครูในสาขาวิชาและจัดสอนแทนครูที่ลาและไปราชการ
6. สนับสนุนให้บุคลากรในสาขาวิชาเก็บรวบรวมผลงานทางวิชาการของตนเองและนักเรียน
7. ให้คำแนะนำปรึกษาครูในสาขาวิชาเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล
8. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มสาระ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.3 งานหลักสูตรระบบทวิศึกษา

นายอนุชิต	โปราหา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นายสาธิต	อิงอาน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	คณะทำงาน
น.ส.ณัฐชาพรรณ	วงศ์ชัย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายธวัชชัย	พานแก้ว	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางสินีนาฏ	ชัยเขต	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สำรวจ วางแผนการจัดรายวิชาต่างๆ ที่เปิดทำการสอนตามโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ระบบทวิศึกษา) ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
2. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ระบบทวิศึกษา) ร่วมกับงานพัฒนาหลักสูตรของโรงเรียนเชียงแสนวิทยาคม วิทยาลัยการอาชีพเวียงเชียงรุ้ง วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกเชียงรายและโรงเรียนแม่แอบวิทยาคม
3. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

14.4 งานทะเบียนระบบทวิศึกษา

นางสินีนาฏ	ชัยเขต	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
น.ส.ตุลาภรณ์	ขันเพ็ชร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ระบบทวิศึกษา)
2. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนนักเรียนอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. กำหนดแนวทางการวัดผลประเมินผลการเรียนของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพตามระบบทวิศึกษา
4. ตรวจสอบ กลั่นกรองและปรับปรุงคุณภาพของวิธีการและเครื่องมือวัดผลและประเมินผลหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพตามระบบทวิศึกษา
5. รวบรวมตรวจสอบบันทึกประมวลผลการเรียนของผู้เรียน
6. ประมวลผลและตัดสินผลการเทียบโอน
7. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.5 งานวัดผลระบบทวิศึกษา

นายอนุกูล	วังเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางศุทธินี	ไชยรินทร์	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. จัดทำตารางเทียบโอนหลักสูตรระหว่างหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรของวิทยาการอาชีพเวียงเชียงรุ้ง และวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก เชียงราย
2. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของหลักสูตรทวิศึกษา
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.6 งานพัสดุระบบทวิศึกษา

นายเกรียงไกร	อภิธนัง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นายนิมิตร	ไตรบุญรักษ์	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. จัดทำรายการตรวจรับพัสดุของงานทวิศึกษา
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.7 งานการเงินระบบทวิศึกษา

นางสาวจินตนา	รัตนชัย	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นายนิมิตร	ไตรบุญรักษ์	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายจักรินทร์	ชาวดร	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางสาวณัฐชาพรรณ	วงศ์ชัย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. จัดทำรายการเบิกจ่ายงบประมาณของงานทวิศึกษา
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.8 งานพัฒนาระบบฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

ว่าที่ ร.ต.คธาวุธ	ใจจุมปา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นายจักรินทร์	ชาวดร	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายสาธิต	อิงอาน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นายธวัชชัย	พานแก้ว	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
ครูผู้สอนหลักสูตรทวิศึกษา			คณะทำงาน
นายอนุกูล	วังเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. ประสานงานและสำรวจอัตราความต้องการของสถานประกอบการในท้องถิ่น
2. รับสมัครนักเรียนฝึกปฏิบัติงาน และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งไปยังสถานประกอบการ
3. ดำเนินการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศให้แก่นักเรียนที่ฝึกปฏิบัติงาน
4. นิเทศการฝึกปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ณ สถานประกอบการ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.9 งานเลขานุการระบบทวิศึกษา

นางสุวภัทร	ด้วงแดง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นายอนุชิต	โปราหา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
น.ส.จันทร์เพ็ญ	สุขสุเมฆ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวณัฐชาพรรณ	วงศ์ชัย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. จัดนิทรรศการผลงานของงานทวิศึกษา
2. ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเข้าและออกของงานทวิศึกษา
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางภัทรียา ชาวดร
หัวหน้ากลุ่ม

1.งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นางภัทรียา ชาวดร
2. นางนิชาภา จันทาพูน
3. น.ส.อารีรัตน์ เชื้ออ้วน

2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1. นางภัทรียา ชาวดร
2. น.ส.อารีรัตน์ เชื้ออ้วน

3. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งการย้ายและการออกจากราชการ

1. นางภัทรียา ชาวดร
2. น.ส.ศิรประภา บัวคอม

4. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน

1. นางภัทรียา ชาวดร
2. น.ส.อารีรัตน์ เชื้ออ้วน

5. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศ รายงานการมาปฏิบัติราชการและการลา

1. นางภัทรียา ชาวดร
2. นายเกรียงไกร อภิธนัง
3. น.ส.ศิรประภา บัวคอม
4. น.ส.จิราภรณ์ บุญณะ

6. งานวินัยและเรื่องร้องเรียน

1. นางภัทรียา ชาวดร
2. น.ส.ศิรประภา บัวคอม

7. งานสวัสดิการ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

1. น.ส.พริ้มเพรา พฤกษมาศ

8.งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ

1. นางภัทรียา ชาวดร
2. น.ส.ศิรประภา บัวคอม
3. น.ส.อารีรัตน์ เชื้ออ้วน

9.งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1. นางภัทรียา ชาวดร
2. น.ส.ศิรประภา บัวคอม

น.ส.อารีรัตน์ เชื้ออ้วน
เลขานุการ

ภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางอสมาภรณ์	อักษร	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล
นางภัทรียา	ชาวดร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่ม
นางสาวอารีรัตน์	เชื้ออ้วน	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาของกลุ่มบริหารงานบุคคลและงานที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา มอบหมาย
3. พัฒนาคุณภาพงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. พิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลและร่วมพิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
6. ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษากับองค์กรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาการศึกษา
7. จัดทำรายงานผลการติดตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
8. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
9. ปฏิบัติติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางภัทรียา	ชาวดร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางนิชาภา	จันทาพูน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
นางสาวอารีรัตน์	เชื้ออ้วน	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานอย่างเป็นระบบ
3. จัดทำทำเนียบบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

นางภัทรียา	ชาวดร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางสาวอารีรัตน์	เชื้ออ้วน	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. วิเคราะห์ตำแหน่งและอัตรากำลังตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งตามแผนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. รายงานเรื่องอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งตามนโยบาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ดำเนินเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับวุฒิ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี/ต่ออายุ บัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การย้ายและการออกจากราชการ

นางภัทรียา	ชาวดร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางสาวศิรประภา บัวคอม		ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. ดำเนินการตามระเบียบการสรรหา บรรจุแต่งตั้งและการโยกย้าย ตามอำนาจของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
2. จัดทำประกาศ รับสมัคร การสรรหา และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
3. รับรายงานตัว ทำสัญญา บรรจุแต่งตั้ง ส่งตัว ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานต่อไป
4. ดำเนินการเกี่ยวกับขอย้ายของครูและบุคลากร ทั้งการย้ายเข้าและย้ายออก
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการตามระเบียบของทางราชการ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการทั้งก่อนกำหนดและตามกำหนด
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกราชการตามระเบียบราชการ ในกรณีที่มีผู้กระทำผิดวินัย

4. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน

นางภัทรียา	ชาวดร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางสาวอารีรัตน์ เชื้ออ้วน		ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. เตรียมการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับครูและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา ความดี ความชอบและเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
3. สรุปและรายงานผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
4. ดำเนินการจัดทำบัญชีเสนอขอพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

5. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศ รายงานการมาปฏิบัติราชการและการลา

นางภัทรียา	ชาวดร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นายเกรียงไกร	อภิธนัง	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางสาวศิรประภา	บัวคอม	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางสาวจิราภรณ์	บุญณะ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ

<u>**บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ**</u>

1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับครูและบุคลากร รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำทำเนียบบุคลากรของโรงเรียน
3. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
4. ดูแลระบบเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรและดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
5. ตรวจเช็คการลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ทุกวัน และรวบรวม นำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา
6. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว และรายงานผู้บริหาร ในรอบ 1 เดือน
7. จัดทำแบบฟอร์มการลา
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
9. รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. งานวินัยและเรื่องร้องเรียน

นางภัทรียา	ชาวดร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางสาวศิรประภา บัวคอม		ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>**บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ**</u>

1. ดำเนินการส่งเสริมด้านวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. แต่งตั้งและสรรหา คณะกรรมการด้านวินัยและการรักษาวินัย
4. ดำเนินการตามระเบียบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านงานวินัยและการรักษาวินัยเมื่อมีผู้ถูกลงโทษ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องเรียน ร้องทุกข์
6. สรุปและรายงานข้อเท็จจริง เสนอต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการต่อไป

7. งานสวัสดิการ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

นางสาวพริ้มเพรา	พฤกษมาศ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน

<u>**บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ**</u>

1. ควบคุมดูแลเงินสวัสดิการครู-บุคลากร ให้ใช้จ่ายเงินสวัสดิการตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนจัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ดำเนินการสร้างขวัญ กำลังใจ แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษา เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

- วันครบรอบวันเกิด
- ครูและบุคลากรย้ายเข้า / ย้ายออก / เกษียณ
- การได้รับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง
- สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น
- ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม

3. ดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติในโอกาสต่าง ๆ
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ

นางภัทรียา	ชาวดร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางสาวศิรประภา	บัวคอม	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางสาวอารีรัตน์	เชื้ออ้วน	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการอบรมประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้และพัฒนาตนเอง
2. จัดทำสถิตข้อมูลการอบรมพัฒนาของบุคลากร
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

นางภัทรียา	ชาวดร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางสาวศิรประภา	บัวคอม	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. จัดทำบัญชีผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี/ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
5. รายงานข้อมูลผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อเขตพื้นที่การศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผนงาน

โครงสร้างการบริหารกลุ่มนโยบายและแผนงาน

นางรุ่งสุรีย์ ช่างปรุง
หัวหน้ากลุ่ม

1. งานสำนักงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

1. นางรุ่งสุรีย์ ช่างปรุง
2. นางอลิศลา ริยะสาร
3. นางชนัญชิดา จิตต์ปรีดี
4. น.ส.ญาณิชสา ใจยะกว้าง

2. งานนโยบายและแผนงาน

2.1งานนโยบายและแผนงาน

1. นางรุ่งสุรีย์ ช่างปรุง
2. นางอลิศลา ริยะสาร
3. นางสุวภัทร ด้วงแดง
4. น.ส.ญาณิชสา ใจยะกว้าง

2.2 งานสารสนเทศของโรงเรียน

1. นางสุวภัทร ด้วงแดง
2. นางอลิศลา ริยะสาร

2.3 งานระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
Data Management Center (DMC)

1. นายอรรณพ คำมีสว่าง
2. นายธีรยุทธ มาถา

3.งานประกันคุณภาพภายใน

1. นางอลิศลา ริยะสาร
2. นางสุวภัทร ด้วงแดง
3. น.ส.จันทร์เพ็ญ สุขสุเมฆ

4. งานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน

1. นางรุ่งสุรีย์ ช่างปรุง
2. นางปิติญา สุวรรณรังษี
3. นางมยุรัตน์ ตาใจ
3. นายจักรินทร์ ชาวดร

5. งานวิจัยเพื่อพัฒนาองค์กร

1. นางชนัญชิดา จิตต์ปรีดี
2. นางนิภาวรรณ วิชัย

6. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. นางอลิศลา ริยะสาร
3. น.ส.สุณิษา แสนจันทร์

นางอลิศลา ริยะสาร
เลขานุการ

ภาระงานกลุ่มนโยบายและแผนงาน

นางรุ่งสุรีย์	ช่างปรุง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่ม
นางอลิศลา	ริยะสาร	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
2. ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ และงานที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
3. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาสถานศึกษากับองค์กร และหน่วยงานภายนอก เช่น คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนเชียงแสนวิทยาคม เป็นต้น
4. ตรวจกรอง เสนอหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อให้ความเห็นชอบ อนุมัติ หรืออนุญาต
5. ควบคุม ดูแล การโต้ตอบหนังสือราชการ ออกคำสั่งแต่งตั้ง
6. ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงานกลุ่มนโยบายและแผนงาน

นางรุ่งสุรีย์	ช่างปรุง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางอลิศลา	ริยะสาร	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางชนัญชิดา	จิตต์ปรีดี	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
น.ส.ญาณิชสา	ใจยะกว้าง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มนโยบายและแผนงาน
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานอย่างเป็นระบบ
3. จัดทำทำเนียบบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนงาน
4. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผนงาน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานนโยบายนโยบายและแผนงาน

2.1 งานนโยบายและแผนงาน

นางรุ่งสุรีย์	ช่างปรุง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางอลิศลา	ริยะสาร	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางสุวภัทร	ด้วงแดง	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
น.ส.ญาณิชสา	ใจยะกว้าง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. นำผลการประกันคุณภาพภายใน และผลประเมินคุณภาพภายนอก วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค รายมาตรฐานเพื่อกำหนดแนวทางผดุงรักษา หรือปรับปรุง / พัฒนา โดยเชื่อมโยงให้เห็น จุดปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา

2. เชื่อมโยงประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาสถานศึกษาและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อทบทวนภารกิจตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา จะเป็นประเด็นที่ต้องเน้นเป็นกรณีพิเศษ

3. กำหนดกิจกรรมสำคัญ (โครงการ / กิจกรรม) เพื่อผดุงรักษาปรับปรุง และพัฒนากำหนดวงเงิน ของกิจกรรมสำคัญ จากเกณฑ์ต้นทุนต่อหน่วยและเป็นไปตามกรอบวงเงิน กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบ ตามโครงสร้างและมาตรฐานการปฏิบัติงานแผนปฏิบัติการ

4. จัดทำแผนกลยุทธ์ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

5. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา-ขั้นพื้นฐาน

6. ควบคุม ดูแล ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

7. เสนอจัดซื้อ – จัดจ้างของงาน / โครงการ

8. ควบคุมงบประมาณของโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนการจ่ายเงิน

9. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานสารสนเทศของโรงเรียน

นางสุวภัทร	ด้วงแดง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางอลิศลา	ริยะสาร	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. วางแผนพัฒนาระบบงานสารสนเทศของโรงเรียนทั้งการจัดเก็บข้อมูลเอกสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน มีความถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. เป็นศูนย์กลางในการให้บริการข้อมูล ข้อสนเทศ แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

4. นำเสนอข้อมูล ข้อสนเทศ ต่องานประกันคุณภาพการศึกษาและฝ่ายบริหาร เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC)

นายอรรณพ	คำมีสว่าง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นายธีรยุทธ	มาถา	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. ดำเนินงานรายงานระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC)

2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานประกันคุณภาพภายใน

นางอลิศลา	ริยะสาร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
น.ส.จันทร์เพ็ญ	สุขสุเมฆ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางสุวภัทร	ด้วงแดง	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎกระทรวง ว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553

2. ดำเนินการวางแผน เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ข้อมูล และสรุปผลการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการประกันคุณภาพภายในและการประกันคุณภาพภายนอก

3. รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ

4. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา นำเสนอหน่วยงานต้นสังกัด

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

4.งานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน

นางรุ่งสุรีย์	ช่างปรุง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางปิติญา	สุวรรณรังษี	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางมยุรัตน์	ตาใจ	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายจักรินทร์	ชาวดร	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนพัฒนา จัดวางระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในสถานศึกษาทั้งด้านสภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามและประเมินผล

2. วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง ของกิจกรรมภายในสถานศึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน นำเสนอฝ่ายบริหาร และหน่วยงานต้นสังกัด

4. จัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน นำเสนอฝ่ายบริหาร และหน่วยงานต้นสังกัด

5. งานวิจัยเพื่อพัฒนาองค์กร

นางชนัญชิดา	จิตต์ปรีดี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางนิภาวรรณ	วิชัย	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการทำวิจัยเพื่อพัฒนาสถานศึกษาตามนโยบาย และเป้าหมายของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

2. ประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยภายในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนางานวิจัยในระดับองค์กร

3. จัดทำรายงานการวิจัยเพื่อพัฒนาสถานศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 เรื่อง

4. ปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางอลิศลา	ริยะสาร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
น.ส.สุณิษา	แสนจันทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบ หรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

นายธวัชชัย อุ่นกาศ
หัวหน้ากลุ่ม

1. งานสำนักงานกลุ่ม
1. นางรัตตินันท์ ทูลศิริ

2. งานอาคารสถานที่
1. นายจักรินทร์ ชาวดร
2. นางเพ็ญศรี กันแก้ว
3. นายมนัส ทองคำ
4. นางสาวจินตนา รัตนชัย
5. นายนิวัฒน์ ผ่านวัฒนภักดี
6. นายสาธิต อิงอาน
7. นายธวัชชัย พานแก้ว
8. แม่บ้านและลูกจ้างประจำ

3. งานตกแต่งสถานที่
1. นางนภัสร พันพิงค์
2. นางสาวอารีรัตน์ เชื้ออ้วน
3. นางสาวศิรประภา บัวคอม
4. นางสาวโปรดปราน คำเปลว
5. นายเมธิชัย ชัยมินทร์
6. นางสาวลดาวัลลิ์ วงศ์ใหญ่

4. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
1. นายชาติชาย ไตรพิริยะ
2. นายสาธิต อิงอาน
3. นายทัตเทพ จงอมรรัตน์
4. นายพงศ์สุธี เลศักดิ์
5. นายนิมิตร ไตรบุญรักษ์
6. ร.ต.ท. ปฏิญญา เมืองมา
7. นายวิธวินท์ จันทร์ลือ
5. ครูเวรประจำวัน

8. งานโสตทัศนศึกษา
1. นายกฤษณ์ ณ ลำปาง
2. นายนิวัฒน์ ผ่านวัฒนภักดี
3. ร.ต.ท.ปฏิญญา เมืองมา
4. นายสาธิต อิงอาน
5. นายธวัชชัย พานแก้ว

.

9. งานเทคโนโลยี
1. นายนิมิตร ไตรบุญรักษ์
2. นางสาวจินตนา รัตนชัย
3. นางสุวภัทร ด้วงแดง
4. นายเกรียงไกร อภิธนัง
5. นายอนุชิต โปราหา
6. ร.ต.ท.ปฏิญญา เมืองมา

10. งานธนาคารโรงเรียน
1. นางนันทพร แซ่หว่าง
2. นายทัตเทพ จงอมรรัตน์

12. งานส่งเสริมสุขภาพพนามัย
1. นางเพ็ญศรี กันแก้ว
2. นางสาวณฐินี ศิริโสภณ

นางรัตตินันท์ ทูลศิริ
เลขานุการ

ภาระงานกลุ่มบริหารทั่วไป

นายธวัชชัย	อุ่นกาศ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่ม
นางรัตตินันท์	ทูลศิริ	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาของกลุ่มบริหารทั่วไปและงานที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
3. พัฒนาคุณภาพงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. พิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปและร่วมพิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
6. จัดทำรายงานผลการติดตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
7. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

นางรัตตินันท์	ทูลศิริ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารเข้า-ออกของกลุ่มบริหารทั่วไปและจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบอย่างมีระบบ
2. ประสานข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ตามเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอหัวหน้ากลุ่มเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
3. จัดทำแบบบันทึกและแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป รวมทั้งการจัดระบบการเก็บและการให้บริการอย่างมีคุณภาพ
4. ประสานงานและจัดทำหนังสือ คำสั่ง การปฏิบัติต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
5. จัดทำและให้บริการใบรับรองความประพฤตินักเรียน
6. จัดทำปฏิทินของกลุ่มบริหารทั่วไปและกำกับดูแล ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามปฏิทินกำหนด
7. ควบคุมและรับผิดชอบการใช้งบประมาณในการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่าย จัดทำทะเบียนควบคุมอย่างถูกต้อง
8. รวบรวมแผนงาน โครงการ และจัดทำงบประมาณประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป

2. งานอาคารสถานที่

นายจักรินทร์	ชาวดร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางเพ็ญศรี	กันแก้ว	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายมนัส	ทองคำ	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางสาวจินตนา	รัตนชัย	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายนิวัฒน์	ผ่านวัฒนภักดี	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน

นายธวัชชัย พานแก้ว ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง คณะทำงาน

แม่บ้านและลูกจ้างประจำ คณะทำงาน

นายสาธิต อิงอาน ตำแหน่ง พนักงานราชการ เลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่
2. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน ออกแบบปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารต่างๆ
3. เสนอโครงการของบประมาณ จัดซื้อ จัดจ้าง เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่
4. ควบคุม เบิกใช้และดูแล บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่
5. รับฟังข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ร่วมแก้ปัญหา ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงาน
6. ดูแล กำกับติดตาม ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน
7. ร่วมทำแผนงานโครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงานแก่ลูกจ้างประจำ – ลูกจ้างชั่วคราว
8. มอบหมายการปฏิบัติงานประจำวันแก่ลูกจ้างประจำ – ลูกจ้างชั่วคราว
9. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ – ลูกจ้างชั่วคราว
10. ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ – ลูกจ้างชั่วคราว
12. ดำเนินการ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับบ้านพักข้าราชการครูและบุคลากร
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของลูกจ้างประจำ

นายพิเชษฐ์ แสนนุจา หัวหน้าลูกจ้างประจำ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุก คันที่ 2 มีหน้าที่ทำความสะอาด ดูแล บำรุงรักษารถทุกครั้งหลังการใช้งาน และหากมีการชำรุดเสียหายควรปรับปรุงซ่อมแซม ให้แจ้งหัวหน้างานบำรุงรักษารถส่วนกลาง
2. มอบหมายภาระงาน / กำกับ / ติดตามการทำงานของนักการภารโรง
3. จัดทำบัญชีคุมวัสดุ – อุปกรณ์งานประปา
4. ทำความสะอาดบริเวณที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
    4.1 อาคาร 1 และบริเวณโดยรวม, ศาลาพุทธ, อาคารศิลปะ
    4.2 ซ่อมระบบประปา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายธงชาติ จันทาพูล หัวหน้างานบำรุงรักษารถส่วนกลาง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถตู้ รถบรรทุกหกล้อ รถกระบะ 4 ประตู ทำความสะอาด ดูแลบำรุงรักษารถ ทุกครั้งหลังการใช้งาน
2. รับเรื่องรายงานการซ่อมแซมรถราชการจากผู้ดูแลรักษารถราชการทุกคัน
3. กำกับดูแล จัดทำทะเบียนควบคุมการดูแลรักษารถราชการทุกคัน
4. ติดต่อประสานงานการซ่อมบำรุงรักษารถราชการทุกคัน
5. ดูแล บำรุงรักษารถส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานทุกคันอย่างมีประสิทธิภาพ

6. อัดสำเนา วันละ 2 เวลา คือ เวลา 09.00 น. และเวลา 13.00 น.(หรือตามภาระ-มอบหมายกรณีเร่งด่วน)

7. ติดต่อประสานงานภายนอกสำนักงาน

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุพัฒน์ จันแปงเงิน ลูกจ้างประจำ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจเช็ควัสดุ-อุปกรณ์ เครื่องใช้ งานอาคารสถานที่ ร่วมกับลูกจ้างประจำ และขอจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่โดยผ่านหัวหน้างาน
2. ทำความสะอาดบริเวณที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
   2.1 อาคาร 3 และบริเวณโดยรอบ
3. ดูแลบำรุงรักษาโรงน้ำดื่มของโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอินหวัน ดวงแสง ลูกจ้างประจำ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถปิกอัพ ทำความสะอาด ดูแล บำรุงรักษารถ ทุกครั้งหลังการใช้งาน และหากมีการชำรุดเสียหายควรปรับปรุงซ่อมแซม ให้แจ้งหัวหน้างานบำรุงรักษารถส่วนกลาง
2. จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ช่าง
3. ทำความสะอาดบริเวณที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
   3.1 อาคาร 2 และบริเวณโดยรอบ
   3.2 หอพระพุทธ, อาคารเรืองรับรองแม่ปิ่น
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

1. นักการเวรให้รับผิดชอบการชักธงชาติลงจากยอดเสา เวลา 18.00 น. ทุกวันทำการเรียนการสอน และในวันเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ชักธงชาติขึ้นเวลา 08.00 น. ชักลงเวลา 18.00 น.

2. นักการเวรให้รับผิดชอบการเปิดประตูด้านทิศใต้ เวลา 15.00 น. ปิดเวลา 17.30 น. และปิดประตูโรงเรียนด้านทิศตะวันออก เวลา 18.00 น.

3. กุญแจ อยู่ห้องกิจการนักเรียน

4. การปฏิบัติงานลูกจ้างประจำตามภาระมอบหมายในการปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ ตามข้อ 1 – 5 สามารถยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ ในกรณีนี้ให้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานแต่ละครั้งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้างเหมาบริการ

นางเพ็ญศรี แสนนุจา แม่บ้าน

นางสายทอง ดวงแสง แม่บ้าน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลห้องผู้อำนวยการ ห้องวิชาการ ห้องอำนวยการ ห้องบริหารทั่วไป ห้องกิจการนักเรียน ห้องพยาบาล ห้องสมุด ห้องแนะแนว ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล ห้องกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

2. ดูแลความสะอาดโรงอาหาร
3. ปฏิบัติงานบรรจุน้ำดื่มโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางดาวเรือง มากพูน แม่บ้าน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบดูแลห้องน้ำนักเรียน และ ห้องน้ำครู ทุกอาคาร
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางบัว แสงตาล คนสวน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ทำหน้าที่กวาดเศษใบไม้ ขยะ ลานโพธิ์และ ทั่วบริเวณโรงเรียน สวนหย่อมหน้าอาคารอุตสาหกรรม สวนพระวิษณุกรรม หอประชุมอเนกประสงค์ และอาคารพลศึกษา
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายปุ๊ด แสงตาล คนสวน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ทำหน้าที่กวาดเศษใบไม้ ทั่วบริเวณโรงเรียน สวนหย่อมหน้าอาคารและลานพุทธิญาณมุณี
2. เก็บขยะบริเวณอาคารคหกรรม อุตสาหกรรมและหอประชุมเอนกประสงค์และอาคารพลศึกษา
3. ตัดหญ้าบริเวณสนามโรงเรียน
4. นำขยะไปทิ้งที่บ่อขยะเทศบาลทุกสัปดาห์
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิสุทธิ์ ธิงาเครือ ยามรักษาการณ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์ ปฏิบัติหน้าที่ในวันจันทร์ – ศุกร์ เปิด-ปิดประตูตามกำหนดเวลา
2. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนในเวลาเข้า-ออก
3. ดูและการจราจร ภาคเช้า ประตู 1 และ ภาคเย็น ประตู 2
4. ดูแล ปิด-เปิด หอประชุม
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานตกแต่งสถานที่

นางนภัสร	พันพิงค์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางสาวอารีรัตน์	เชื้ออ้วน	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางสาวศิรประภา	บัวคอม	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางสาวโปรดปราน	คำเปลว	ตำแหน่ง ครูครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นางสาวลดาวัลลิ์	วงศ์ใหญ่	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นายเมธิชัย	ชัยมินทร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

<u>**บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ**</u>

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี
2. ตกแต่งสถานที่ในงาน กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

นายชาติชาย	ไตรพิริยะ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นายพงศ์สุธี	เลศักดิ์	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายสาธิต	อิงอาน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นายวิสุทธิ์	ธิงาเครือ	ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์	คณะทำงาน
นายทัตเทพ	จงอมรรัตน์	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>**บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ**</u>

1. วางแผน การจัดระบบการจราจร และระบบดูแลรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
2. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านสวัสดิศึกษาและการเสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิต
3. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความปลอดภัยในโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายควบคุมดูแลระบบและอุปกรณ์โทรทัศน์วงจรปิด

นายนิมิตร	ไตรบุญรักษ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
ร.ต.ท. ปฏิญญา	เมืองมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นายวิธวินท์	จันทร์ลือ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

<u>**บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ**</u>

1. ดูแล รักษาและซ่อมบำรุงระบบและอุปกรณ์โทรทัศน์วงจรปิดให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ตรวจสอบและควบคุมการทำงานของระบบและอุปกรณ์โทรทัศน์วงจรปิด ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

ครูเวรประจำวัน

วันจันทร์ หัวหน้าเวร นายมนัส ทองคำ

1. นายอนุกูล วังเวียงทอง
2. นางรัตตินันท์ ทูลศิริ
3. นางสายบัว วรภู
4. นางชนัญชิดา จิตต์ปรีดี
5. นางสาวโปรดปราน คำเปลว
6. นางสินีนาฏ ชัยเขต
7. นายปิยะพงษ์ ไม่มีเหตุ
8. นางสาวพริ้มเพรา พฤกษมาศ
9. นายอนุชิต โปราหา
10. ร.ต.ท. ปฏิญญา เมืองมา
11. นายวิธวินท์ จันทร์ลือ

วันอังคาร หัวหน้าเวร นายชาติชาย ไตรพิริยะ

1. นายสาธิต อิงอาน
2. นายกฤษณ์ ณ ลำปาง
3. นางสมศรี สวัสดี
4. นายนิมิตร ไตรบุญรักษ์
5. นางนันทพร แซ่หว่าง
6. นางสาวอารีรัตน์ เชื้ออ้วน
7. นายนิวัฒน์ ผ่านวัฒนภักดี
8. น.ส.ตุลาภรณ์ ขันเพ็ชร

วันพุธ หัวหน้าเวร นายพงศ์สุธี เลศักดิ์

1. นางนภัสร ลาพิงค์
2. นายธีรยุทธ มาถา
3. นางสาวจินตนา รัตนชัย
4. นายรวี คิดอ่าน
5. นางเพ็ญศรี กันแก้ว
6. นางเสาวณิต ศรีไพศาลเจริญ
7. นางศุทธินี ไชยรินทร์
8. นางสุวภัทร ด้วงแดง
9. นางสายรุ้ง รักษาดี
10. นายทัตเทพ จงอมรรัตน์
11. น.ส.ญาณิชสา ใจยะกว้าง

วันพฤหัสบดี หัวหน้าเวร นายณัฐกร ทูลศิริ

1. นางสาวศิริประภา บัวคอม
2. นางศรีสุนีย์ กันทาเดช
3. นางภัทรียา ชาวดร
4. นางรุ่งสุรีย์ ช่างปรุง
5. นางสาวดารุณี เชื้อเจ็ดตน
6. นางอลิศลา ริยะสาร
7. นายเกรียงไกร อภิธนัง
8. นางสาวชัญญานุช อิ่นคำ

วันศุกร์ หัวหน้าเวร นายอรรณพ คำมีสว่าง

1. นางวิภา กันสีเวียง
2. นายเมธิชัย ชัยมินทร์
3. นางนิติกานต์ ฟองวาริน
4. นางนิภาวรรณ วิชัย
5. นางมยุรัตน์ ตาใจ

6. นางสาวลดาวัลลิ์ วงศ์ใหญ่
7. นางสาวรัชฎา ตาใจ
8. นายจักรินทร์ ชาวดร
9. นายธวัชชัย พานแก้ว
10. น.ส.จันทร์เพ็ญ สุขสุเมฆ

มีหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อย คอยกำกับ ติดตามนักเรียนในแต่ละวันที่ได้รับมอบหมาย

5. งานโสตทัศนศึกษา

นายกฤษณ์	ณ ลำปาง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นายนิวัฒน์	ผ่านวัฒนภักดี	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
ร.ต.ท.ปฏิญญา	เมืองมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นายธวัชชัย	พานแก้ว	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายสาธิต	อิงอาน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน จัดทำโครงการงานโสตทัศนศึกษา
2. จัดเตรียมงานโสตทัศนศึกษาตามห้องและสถานที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. อำนวยความสะดวกด้านโสตทัศนศึกษาระหว่างการจัดกิจกรรม
4. บำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
5. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานเทคโนโลยี

นายนิมิตร	ไตรบุญรักษ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางสาวจินตนา	รัตนชัย	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางสุวภัทร	ด้วงแดง	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายเกรียงไกร	อภิธนัง	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
ร.ต.ท.ปฏิญญา	เมืองมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นายอนุชิต	โปราหา	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ทำการฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตให้กับครู บุคลากรทางการศึกษาและบุคคลภายนอก
2. จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมต่าง ๆ พร้อมกับให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
3. ให้บริการค้นหาข้อมูลและทรัพยากรต่าง ๆ บนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
4. ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์และของโรงเรียน
5. ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานกับระบบคอมพิวเตอร์ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนและห้องปฏิบัติการ

6. ดูแล บำรุงรักษา ระบบเครือข่าย ของโรงเรียนให้เอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ
7. ดูแลการจดทะเบียน Domain name /www.csws.ac.th
8. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานธนาคารโรงเรียน

นางนันทพร	แซ่หว่าง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นายทัตเทพ	จงอมรรัตน์	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. วางแผน จัดทำโครงการเกี่ยวกับงานธนาคารโรงเรียน
2. ประชาสัมพันธ์งานธนาคารโรงเรียนต่อผู้ปกครองและนักเรียน
3. ดำเนินงานธนาคารโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

นางเพ็ญศรี	กันแก้ว	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางสาวณฐินี	ศิริโสภณ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการในโรงเรียน
2. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพ ราคาอาหาร เครื่องดื่ม และสินค้าในโรงอาหารร้านค้าสวัสดิการ และโรงเรียนให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลง
3. ควบคุม ความสะอาด ความเรียบร้อยของโรงอาหาร และห้องน้ำครู นักเรียน ให้ถูกต้องตามหลักสุขอนามัย
4. เป็นกรรมการพิจารณา ดำเนินการกับร้านค้าที่ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง
5. ให้ผู้ประกอบการตรวจสุขภาพ ปีละ 1 ครั้ง โดยใช้ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลเท่านั้น
6. ดูแล กำกับติดตาม ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานโภชนาการโรงเรียน
7. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ระเบียบการใช้ห้องพยาบาล และปฏิทินการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน
8. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การปฐมพยาบาล จัดหายา เวชภัณฑ์ให้พร้อมและใช้การได้
9. ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่นักเรียนและบุคลากรที่มาใช้บริการ
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองกรณีนักเรียนเจ็บป่วยหนัก
11. ส่งเสริมจัดทำประกันสุขภาพแก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุขหรือที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การส่งเสริม สุขภาพอนามัย และการป้องกันโรคติดต่อ
12. ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง นักเรียน ตรวจสุขภาพประจำปีครูและนักเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
13. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานอนามัยโรงเรียน
14. วางแผน จัดทำงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
15. ประชาสัมพันธ์สิทธิการประกันอุบัติเหตุต่อผู้ปกครองและนักเรียน

16. ดำเนินงานประกันอุบัติเหตุของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
17. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มกิจการนักเรียน

โครงสร้างการบริหารกลุ่มกิจการนักเรียน

นายปรเมษฐ์ อินเขียว
หัวหน้ากลุ่ม

1. งานสำนักงานกลุ่ม

1. นางนภัสร พันพิงค์

2. งานส่งเสริมวินัย และคุณธรรมจริยธรรม

2.1 งานส่งเสริมวินัย

1. นายชาติชาย ไตรพิริยะ
2. นายมนัส ทองคำ
3. นายณัฐกร ทูลศิริ
4. หัวหน้าระดับ
5. ครูที่ปรึกษา

2.2 งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

1. นายณัฐกร ทูลศิริ
2. นางรัตตินันท์ ทูลศิริ
3. นายมนัส ทองคำ
4. นางนภัสร พันพิงค์
5. หัวหน้าระดับ
6. ครูที่ปรึกษา

2.3 งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดและอบายมุข

1. นายณัฐกร ทูลศิริ
2. นางเสาวณิต ศรีไพศาลเจริญ
3. นางรัตตินันท์ ทูลศิริ
4. นางสายรุ้ง รักษาดี
5. หัวหน้าระดับ
6. ครูที่ปรึกษา

2.4 งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

1. นางปิติญา สุวรรณรังษี
2. นายกฤษณ์ ณ ลำปาง
3. นายมนัส ทองคำ
4. นายพงศ์สุธี เลศักดิ์
5. นางนิติกานต์ ฟองวาริน
6. นางสาวลดาวัลลิ์ วงศ์ใหญ่
7. นางสาวรัชฎา ตาใจ
8. นายณัฐกร ทูลศิริ
9. นายเมธิชัย ชัยมินทร์

3. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3.1 ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. นายอรรณพ คำมีสว่าง
2. นายนิวัฒน์ ผ่านวัฒนภักดี
3. นายธีรยุทธ มาถา
4. น.ส.จินตนา รัตนชัย
5. นางศรีสุนีย์ กันทาเดช
6. น.ส.ชัญญานุช อิ่นคำ
7. นายพงศ์สุธี เลศักดิ์
8. นายปิยพงศ์ ไม่มีเหตุ
9. ร.ต.ท.ปฏิญญา เมืองมา
10. นายนิมิตร ไตรบุญรักษ์
11. ครูที่ปรึกษา

3.2 งานคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิเด็ก

1. นางปิติญา สุวรรณรังษี
2. นางนิติกานต์ ฟองวาริน
3. นางสุวภัทร ด้วงแดง

3.3 งานสภานักเรียน

1. นายเมธิชัย ชัยมินทร์
2. นายสาวลดาวัลลิ์ วงศ์ใหญ่

นางนภัสร พันพิงค์
เลขานุการกลุ่ม

ภาระงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นายปรเมษฐ์	อินเขียว	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่ม
นางนภัสร	พันพิงค์	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
2. ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและงานที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
3. พัฒนาคุณภาพงานในกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. พิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและร่วมพิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
6. จัดทำรายงานผลการติดตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
7. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นางนภัสร	พันพิงค์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
2. ประสานงานกับหัวหน้างานในฝ่าย เพื่อพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ
3. รับเอกสาร/จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องและจัดหมวดหมู่เอกสารเข้าแฟ้ม
4. จัดทำแบบฟอร์ม และรวบรวมเอกสารงานที่เกี่ยวข้องงานกิจการนักเรียน
5. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานส่งเสริมวินัยและคุณธรรมจริยธรรม

2.1 งานส่งเสริมวินัย

นายชาติชาย	ไตรพิริยะ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นายมนัส	ทองคำ	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
หัวหน้าระดับ			คณะทำงาน
ครูที่ปรึกษา			คณะทำงาน
นายณัฐกร	ทูลศิริ	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. วางแผน จัดทำโครงการ กิจกรรมการส่งเสริมระเบียบวินัย
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมการส่งเสริมระเบียบวินัยสำหรับนักเรียน
3. ติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรมการส่งเสริมระเบียบวินัยสำหรับนักเรียน

4. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ และจัดทำแผนพัฒนาปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนที่ต้องปรับพฤติกรรม
5. พัฒนาคุณภาพงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
7. ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

นายณัฐกร	ทูลศิริ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นายมนัส	ทองคำ	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางปิติญา	สุวรรณรังษี	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางนภัสร	พันพิงค์	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
หัวหน้าระดับ			คณะทำงาน
ครูที่ปรึกษา			คณะทำงาน
นางรัตตินันท์	ทูลศิริ	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. วางแผน จัดทำโครงการ ดำเนินการ กิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน
2. วางแผน จัดทำโครงการ ดำเนินการ โครงการโรงเรียนคุณธรรม
3. วางแผน จัดทำโครงการ ดำเนินการ โครงการโรงเรียนสุจริต
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดและอบายมุข

นายณัฐกร	ทูลศิริ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางเสาวณิต	ศรีไพรศาลเจริญ	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางรัตตินันท์	ทูลศิริ	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
หัวหน้าระดับ			คณะทำงาน
ครูที่ปรึกษา			คณะทำงาน
นางสายรุ้ง	รักษาดี	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. วางแผน จัดทำโครงการสถานศึกษาสีขาว และการดำเนินงานตามมาตรฐานการต่อต้านสิ่งเสพติดและอบายมุข
2. ดำเนินการประสานงานการจัดกิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดและอบายมุข
3. ติดตาม ประเมินผล จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดและอบายมุข
4. สรุปรายงาน เตรียมรับการประเมินสถานศึกษาสีขาว และมาตรฐานต่อต้านยาเสพติดและอบายมุข
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

1. นางปิติญา	สุวรรณรังษี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
2. นายกฤษณ์	ณ ลำปาง	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
3. นายมนัส	ทองคำ	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
4. นายพงศ์สุธี	เลศักดิ์	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
5. นายณัฐกร	ทูลศิริ	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
6. นางนิติกานต์	ฟองวาริน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	คณะทำงาน
7. นางสาวลดาวัลลิ์	วงศ์ใหญ่	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
8. นางสาวรัชฎา	ตาใจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
9. นายเมธิชัย	ชัยมินทร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. จัดทำแผนงาน / โครงการเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม
2. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
3. ประสานงานกับวัดต่างๆ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและฝึกอบรมด้านศีลธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
4. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
6.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3.1 ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายอรรณพ	คำมีสว่าง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นายนิวัฒน์	ผ่านวัฒนภักดี	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายธีรยุทธ	มาถา	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางสาวจินตนา	รัตนชัย	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางศรีสุนีย์	กันทาเดช	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายพงศ์สุธี	เลศักดิ์	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายปิยะพงศ์	ไม่มีเหตุ	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
ร.ต.ท.ปฏิญญา	เมืองมา	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายนิมิตร	ไตรบุญรักษ์	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
หัวหน้าระดับ			คณะทำงาน
ครูที่ปรึกษา			คณะทำงาน
นางสาวชัญญานุช	อิ่นคำ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. วางแผน จัดทำโครงการ
2. จัดทำมาตรฐานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามกระบวนการของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ด้านรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรอง การส่งเสริม ป้องกันและแก้ไขปัญหา และส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหา

4. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. จัดทำระบบสารสนเทศระบบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
6. จัดทำบันทึกการเข้าแถวของนักเรียน บันทึกการเข้าเรียน จัดทำสถิติและประสานงานกับงานส่งเสริมวินัยเพื่อแก้ไขปัญหา
7. วางแผน จัดทำโครงการเกี่ยวกับงานโปรแกรม Student Care
8. ประชาสัมพันธ์งานงานโปรแกรม Student Care ต่อผู้ปกครองและนักเรียน
9. กำกับดูแลและดำเนินงานงานโปรแกรม Student Care ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
10. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายวัน/สัปดาห์/เดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษา
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูหัวหน้าระดับ

1. นายมนัส	ทองคำ	หัวหน้าระดับ ม.1
2. นายชาติชาย	ไตรพิริยะ	หัวหน้าระดับ ม.2
3. นายนายพงศ์สุธี	เลศักดิ์	หัวหน้าระดับ ม.3
4. นายณัฐกร	ทูลศิริ	หัวหน้าระดับ ม.4
5. นายอรรณพ	คำมีสว่าง	หัวหน้าระดับ ม.5
6. นางปิติญา	สุวรรณรังษี	หัวหน้าระดับ ม.6

รองหัวหน้าระดับ

1. นางสายบัว	วรภู	รองหัวหน้าระดับ ม.1
2. นายนิวัฒน์	ผ่านวัฒนภักดี	รองหัวหน้าระดับ ม.2
3. นายธีรยุทธ	มาถา	รองหัวหน้าระดับ ม.3
4. นายเกรียงไกร	อภิธนัง	รองหัวหน้าระดับ ม.4
5. นางมยุรัตน์	ตาใจ	รองหัวหน้าระดับ ม.5
6. นางศุทธินี	ไชยรินทร์	รองหัวหน้าระดับ ม.6

หน้าที่

1. วางแผนดูแล ช่วยเหลือ ป้องกัน แก้ไขปัญหา และพัฒนานักเรียนในระดับชั้นร่วมกับฝ่ายบริหารและครูที่ปรึกษา
2. ประสานงานกับงานกิจการนักเรียน และร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการควบคุม ดูแล พัฒนานักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีคุณธรรม และคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบพฤติกรรมความมีวินัยของนักเรียนในระดับชั้น
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา

1. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

1. นางรัตตินันท์	ทูลศิริ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1
2. นางสาวกานต์ชนิต	ชอบชื่น	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1
3. นางสายบัว	วรภู	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/2

4. นายวิธวินท์	จันทร์ลือ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/2
5. นางชนัญชิดา	จิตต์ปรีดี	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/3
6. นางสาวโสภี	ปุลีหา	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/3
7. นางสาวพริ้มเพรา	พฤกษมาศ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/4
8. นางสาวโปรดปราน	คำเปลว	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/4
9. นายอนุชิต	โปราหา	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/5
10. ร.ต.ท.ปฏิญญา	เมืองมา	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/5
11. นายปิยพงษ์	ไม่มีเหตุ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/6
12. นายเกียรติศักดิ์	ทองอิน	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/6

2. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

1.นางสายรุ้ง	รักษาดี	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/1
2. นางนันทพร	แซ่หว่าง	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/1
3. นางสมศรี	สวัสดี	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/2
4. นางวนิดา	หล้าอ่อน	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/2
5. นายกฤษณ์	ณ ลำปาง	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/3
6. นางสาวตุลาภรณ์	ขันเพ็ชร	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/3
7. นายนิมิต	ไตรบุญรักษ์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/4
8. นายสุภาพ	จันทาพูน	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/4
9. นายนิวัฒน์	ผ่านวัฒนภักดี	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/5
10. นายเจษฎา	กันทะดง	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/5

3. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

1.นางเสาวณิต	ศรีไพศาลเจริญ	
2. นางนภัสร	พันพิงค์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/1
3. นายรวี	คิดอ่าน	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/2
4. นางสุวภัทร	ด้วงแดง	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/3
5. นางสาวสุดารัตน์	แอฤทธิ์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/3
6. นายธีรยุทธ	มาถา	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/4
7. นางสาวญาณิชสา	ใจยะกว้าง	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/4
8. นางเพ็ญศรี	กันแก้ว	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/5
9. นายทัตเทพ	จงอมรรัตน์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/5

4. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

1. นางอลิศลา	ริยะสาร	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/1
2. นางสาวดารุณี	เชื้อเจ็ดตน	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/1
3. นางภัทรียา	ชาวดร	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/2
4. นางรุ่งสุรีย์	ช่างปรุง	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/2
5. นางสาวศิรประภา	บัวคอม	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/3

6. นางสาวชัญญานุช	อิ่นคำ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/3
7. นางศรีสุนีย์	กันทาเดช	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/4
8. นางสาวรัตติกาล	สานุ่ม	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/4
9. นายเกรียงไกร	อภิธนัง	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/5
10. นางสาวณัฐชาพรรณ	วงค์ชัย	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/5

5. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

1.นายเมธิชัย	ชัยมินทร์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/1
2.นางสาวลดาวัลลิ์	วงศ์ใหญ่	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/1
3.นางมยุรัตน์	ตาใจ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/2
4. นางวิภา	กันสีเวียง	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/3
5. นางนิภาวรรณ	วิชัย	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/3
6. นางนิติกานต์	ฟองวาริน	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/4
7. นายเกริกพล	ขัตตะ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/4
8. นายจักรินทร์	ชาวดร	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/5
9. นางสาวจันทร์เพ็ญ	สุขสุเฆ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/5

6. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

1.นายอนุกูล	วังเวียงทอง	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/1
2.นางสาวอารีรัตน์	เชื้ออ้วน	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/2
3.นางศุทธินี	ไชยรินทร์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/3
4. นายภูวดล	นิกรพันธุ์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/3
5. นางสินีนาฏ	ชัยเขต	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/4
6. นางสาวรัชฎา	ตาใจ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/4
7.นางสาวจินตนา	รัตนชัย	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/5
8.นายธวัชชัย	พานแก้ว	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/5
9.นายสาธิต	อิงอาน	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/6

มีหน้าที่

1. วางแผนการบริหารการจัดการระบบดูแลช่วยเหลือในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
2. ประสานงานกับครูหัวหน้าระดับในการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง โฮมรูม การอบรมคุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมให้นักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
3. ใช้ระบบดูแลช่วยเหลือกับนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
4. ป้องกันและแก้ไขปัญหาของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
5. ส่งเสริม สนับสนุนนักเรียนที่มีความประพฤติดีในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
6. ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน
7. ประชุมครูในระดับชั้นเพื่อปรึกษาปัญหารายกรณีและเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
8. รวบรวมข้อมูล สถิติ วิจัยที่เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และคัดกรองนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิเด็ก

นางปิติญา	สุวรรณรังษี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางสุวภัทร	ด้วงแดง	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางนิติกานต์	ฟองวาริน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนเกี่ยวกับงานคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิของนักเรียน
2. ดำเนินงานคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานสภานักเรียน

นายเมธิชัย	ชัยมินทร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
นางสาวลดาวัลลิ์	วงศ์ใหญ่	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแล ให้คำปรึกษางานสภานักเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. วางแผนการจัดกิจกรรมวันสำคัญและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
3. จัดเก็บข้อมูล สารสนเทศ สรุปรายงาน เผยแพร่ผลการดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
4. ดำเนินกิจกรรมเสียงตามสายประชาสัมพันธ์ภายในและดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ

โครงสร้างการบริหารกลุ่มอำนวยการ

นางมยุรัตน์ ตาใจ
หัวหน้ากลุ่ม

1.งานสำนักงานกลุ่มอำนวยการ
1. นางมยุรัตน์ ตาใจ
2. นางนิชาภา จันทาพูน
3. น.ส.จิราภรณ์ บุญณะ

2. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
1. นางมยุรัตน์ ตาใจ
2. นายเกรียงไกร อภิธนัง
3. นายจักรินทร์ ชาวดร
4. นางนิชาภา จันทาพูน

3. งานการเงินและบัญชี
1. นางสายบัว วรภู
2. นางสาวโปรดปราน คำเปลว
3. น.ส.สุณิษา แสนจันทร์

4. งานส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา
1. นางสายบัว วรภู
2. นางมยุรัตน์ ตาใจ
3. นางนิชาภา จันทาพูน
4. น.ส.สุณิษา แสนจันทร์
5. น.ส.จิราภรณ์ บุญณะ

5. งานปฏิคม
1. นางสินีนาฏ ชัยเขต
2. นางวิภา กันสีเวียง
3. นางรัตตินันท์ ทูลศิริ
4. นางนิชาภา จันทาพูน
5. นางสาวสุณิษา แสนจันทร์
6. นางสาวณฐินี ศิริโสภณ
7. น.ส.ตุลาภรณ์ ขันเพ็ชร

6. งานธุรการ
1. นางมยุรัตน์ ตาใจ
2. นางสายบัว วรภู
3. นางสาวจิราภรณ์ บุญณะ

7. งานประชาสัมพันธ์
1. นายอนุชิต โปราหา
2. นางสาวจินตนา รัตนชัย
3. นายพงศ์สุธี เลศักดิ์
4. นายอนุกูล วังเวียงทอง
5. นางสาวศิรประภา บัวคอม
6. นายวิธวินท์ จันทร์ลือ

8. งานโรงน้ำดื่ม
1. นางสินีนาฏ ชัยเขต
2. นายสุพัฒน์ จันแปงเงิน

9. งานยานพาหนะ
1. นายจักรินทร์ ชาวดร
2. นางนิชาภา จันทาพูน

นางสายบัว วรภู
เลขานุการ

ภาระงานกลุ่มอำนวยการ

นางมยุรัตน์	ตาใจ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่ม
นางสายบัว	วรภู	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ
2. ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาของกลุ่มอำนวยการ และงานที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
3. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาสถานศึกษากับองค์กร และหน่วยงานภายนอก เช่น คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนเชียงแสนวิทยาคม เป็นต้น
4. ตรวจกรอง เสนอหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อให้ความเห็นชอบ อนุมัติ หรืออนุญาต
5. ควบคุม ดูแล การโต้ตอบหนังสือราชการ ออกคำสั่งแต่งตั้ง
6. ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงานกลุ่มอำนวยการ

นางมยุรัตน์	ตาใจ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางนิชาภา	จันทาพูน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
น.ส.จิราภรณ์	บุญณะ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มอำนวยการ
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานอย่างเป็นระบบ
3. จัดทำทำเนียบบุคลากรกลุ่มอำนวยการ
4. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

นางมยุรัตน์	ตาใจ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นายจักรินทร์	ชาวดร	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางนิชาภา	จันทาพูน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
นายเกรียงไกร	อภิธนัง	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

2.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบฯ ในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

4. จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์โดยประสานกับสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา

6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 การจัดหาพัสดุ

1. วิเคราะห์แผนงาน งาน / โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้า เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดมาตรฐานกลาง

2. จัดทำแผนระยะปานกลาง และจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

2.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

1. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

2. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

3. จัดซื้อจัดจ้างโดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย / ข่ายแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินแก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

2.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

3. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4. ตรวจสอบสภาพ และบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา และทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานบำรุงรักษารถส่วนกลาง

นายธงชาติ จันทาพูล ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ หัวหน้างาน

1. ควบคุมการบำรุงรักษารถส่วนกลางของโรงเรียนให้ใช้การได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. แนะนำ และให้คำปรึกษา ในการดูแลรักษารถราชการแก่พนักงานขับรถ

3. ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ประจำปี

4. ควบคุมการเบิก – จ่าย เงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถโรงเรียนเชียงแสนวิทยาคม
2. ดูแล บำรุงรักษา และตรวจสภาพรถส่วนกลางทุกคันให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
3. บันทึกการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน และรายงานหัวหน้างานทราบ
4. ทำความสะอาดรถส่วนกลางหลังการใช้งานทุกครั้ง
5. ทำทะเบียนควบคุมการขออนุญาตใช้รถ
6. จัดเก็บ รวบรวมสถิติ ข้อมูลงานยานพาหนะ
7. ปฏิบัติหน้าที่สำเนาเอกสาร โดยเปิดให้บริการทุกวันทำการ ตามกำหนดเวลา

7.1. นายธงชาติ จันทาพูล เป็นพนักงานประจำในการสำเนาเอกสาร กรณีที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติภารกิจในการขับรถราชการให้พนักงานขับรถรายถัดไปปฏิบัติหน้าที่แทน (หรือผู้ที่หัวหน้างานบริหารทั่วไปมอบหมาย)

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการเงินและบัญชี

นางสายบัว	วรภู	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
น.ส.สุณิษา	แสนจันทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
น.ส.โปรดปราน	คำเปลว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

3.1 การควบคุมการปฏิบัติงานการเงิน - บัญชี

1. ศึกษาหาความรู้ ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานการเงิน – บัญชี ตามคู่มือ / หนังสือสั่งการ เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลง โดยสม่ำเสมอ
2. งานประสานงานเขตพื้นที่ฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพ
3. งานบริหารงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี โดยจัดทำประมาณการรายรับ – รายจ่าย นำเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อวางการใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ

4. ควบคุมบริหารงบประมาณ ตามระเบียบปฏิบัติการรับ – จ่ายเงินแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง
   - เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
   - เงินนอกงบประมาณ
   - เงินรายได้แผ่นดิน

3.2 การปฏิบัติการรับเงิน

1. เงินงบประมาณ

1) รับแจ้งจัดสรรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) ลงทะเบียนคุมเงินที่ได้รับจัดสรร

3) รับแจ้งอนุมัติเงินงวด / ตรวจสอบ / ศึกษาแนวปฏิบัติการขอเบิกเงิน / ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามโครงการ รวบรวมเอกสารขอเบิกเงิน

4) จัดทำหนังสือขอเบิกเงิน / พร้อมแนบเอกสารขอเบิกส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. เงินรายได้แผ่นดิน

1) เมื่อสิ้นงวดครึ่งปีธนาคาร / ตรวจสอบยอดรับดอกเบี้ยธนาคาร

(1) เงินอุดหนุนรายหัว

(2) เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน

(3) เงินอุดหนุนท้องถิ่น

(4) เงินนอกงบประมาณอื่น

(5) จัดทำบัญชีรับเงินรายได้แผ่นดิน, ดอกเบี้ยรับเงินตามประเภทบัญชี

3. การรับเงินนอกงบประมาณ ตามประเภทดังนี้

1) เงินรายได้สถานศึกษา

2) เงินอุดหนุนรายหัว

3) เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี

4) เงินระดมทรัพยากร

5) เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ ฯลฯ

ดำเนินการดังนี้

(1) ออกใบเสร็จรับเงิน / นำส่งใบเสร็จไปยังหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (กรณีส่งเขตฯ จัดทำหนังสือนำส่ง)

(2) สลักหลังใบเสร็จรับเงินนำส่งข้อมูลเพื่อจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง

3.3 การปฏิบัติการจ่ายเงิน

เมื่อมีการอนุมัติให้จ่ายเงินตามกรณี ดังนี้

1. การจัดซื้อ – จัดจ้าง
2. การขอยืมเงินไปราชการ / จัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินงาน

1. สรุปรวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอข้อมูลสั่งจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่แต่ละราย
2. จัดทำการเขียนเช็คสั่งจ่ายให้แก่เจ้าหนี้รายบุคคล (หลังหักภาษี ณ ที่จ่าย)
3. นำเสนอขออนุมัติลงนามสั่งจ่ายเช็ค
4. จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้
5. รับหลักฐานการจ่ายเงินจากเจ้าหนี้ / ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จ
6. นำส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อจัดทำบัญชี

3.4 การจัดทำบัญชีรับ – จ่ายและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (เงินนอกงบประมาณ / เงินรายได้แผ่นดิน)

1. รับข้อมูลสรุปการรับจ่ายเงินพร้อมเอกสารการจ่าย (ตามประเภทของเงิน)
2. ลงบัญชีรับ – จ่าย ในทะเบียนคุมตามประเภทเงินที่รับ - จ่าย
3. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวัน และเก็บรักษาเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
4. นำเสนอรายงานผู้บริหารเพื่อทราบ และลงนาม

3.5 การรับเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณ

1. รับเอกสารรายงานจัดซื้อ – จัดจ้าง จากงานพัสดุ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินตามใบส่งของ, ข้อมูลการหักภาษีฯ, กรรมการตรวจรับ

3. กรณีมีการหักภาษีเงินได้ จัดทำใบรับรองการหักภาษี เสนอผู้อำนวยการลงนามในใบรับรองการหักภาษี

4. นำเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน

3.6 การจัดทำรายงานการเงิน

1. รายงานประเภทเงินคงเหลือ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

2. รายงานค่าสาธารณูปโภค แบบที่ 1, 2 (หลังสิ้นเดือนธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน)

3. รายงานไตรมาสเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรร (หลังสิ้นเดือนธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน)

4. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนตุลาคม)

3.7 การจัดเก็บเอกสารงานการเงิน

1. ทุกวันที่มีการรับ – จ่าย เงินแต่ละประเภทต้องมีการจัดเก็บเอกสารแยกประเภท รายจ่ายและเรียงลำดับเอกสารการจ่าย ตามรหัสเอกสารการจ่ายในทะเบียนคุมฯ

2. ทุกวันสิ้นเดือนเมื่อปิดงบบัญชีเรียบร้อยแล้ว ต้องจัดทำงบหน้าเอกสารการจ่าย และจัดเก็บเอกสารเรียงลำดับเอกสารการจ่ายของเดือนนั้น ๆ โดยแยกประเภทของเงิน

3. ในรอบ 1 ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน) ต้องจัดเก็บสมุดบัญชี / ทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ ที่ปรากฏตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (จัดทำใบปะหน้า) และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินแยกตามประเภท ในรอบ 1 ปีงบประมาณ เพื่อรอการตรวจสอบ

4. สรุปข้อมูลการใช้ใบเสร็จรับเงินในรอบ 1 ปีงบประมาณ และจัดเก็บใบเสร็จที่ใช้แล้วฉบับที่ไม่ได้ใช้ประทับตรายกเลิก (ตามทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จ)

3.8 การจัดทำ / นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน – เงินนอกงบประมาณ

1. การรับ – นำส่งเงินสมทบประกันสังคม

- หลังวันสิ้นเดือนภายใน 15 วัน ทำการของเดือนถัดไป จัดทำใบนำส่งเงินสมทบประกันสังคม (สปส. 1-10)
- นำเสนอลงนามในแบบ สปส.1-10 เสนอเช็คสั่งจ่าย
- นำส่งเงินสมทบประกันสังคม

2. กรณีรับเงินรายได้แผ่นดิน (รายได้เบ็ดเตล็ด – ดอกเบี้ยรับ ฯลฯ)

- จัดทำใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- นำเสนอลงนามเอกสารพร้อมเสนอขอเบิกเงิน
- นำส่งเงินรายได้แผ่นดินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. การรับเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

- หลังสิ้นเดือนภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป สรุปข้อมูลรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายแยกตาม ภงด. 53 หรือ ภงด.3
- จัดทำใบนำส่งเงิน ภงด. 53, ภงด.3
- นำเสนอลงนามใบนำส่ง / ใบเบิกถอน / สั่งจ่ายเช็ค
- นำเงินภาษีส่งสรรพากร

3.9 การปฏิบัติงานเงินสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล / การศึกษาบุตร / ค่าเช่าบ้าน)

1. รับเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการจากข้าราชการครู - ลูกจ้างประจำ

2. ตรวจสอบใบเบิกสวัสดิการสิทธิผู้ขอเบิก, บุคคลในครอบครัว, ความถูกต้องของใบเสร็จ, ระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการประเภทนั้น ๆ พร้อมเอกสารประกอบ

3. รวบรวมเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการแยกประเภทเงินฯ สรุปเพื่อนำส่งเบิกภายในวันที่ 25 ของเดือน

4. จัดพิมพ์งบหน้า และหนังสือนำส่ง

5. นำส่งเอกสารขอเบิกเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.10 การดำเนินงานจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

1. ก่อนวันสิ้นเดือน 1 วันทำการสรุปข้อมูลการมาปฏิบัติงานของลูกจ้างฯ / สรุปค่าจ้างรายคน
2. จัดทำใบนำส่งเงินค่าจ้างชั่วคราว ตลอดจนเอกสารขออนุมัติจ่ายที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำใบแจ้งการโอนเงินโดยใช้โปรแกรม Giro Data Entry
4. นำเสนอลงนามพร้อมขออนุมัติสั่งจ่ายเช็ค
5. นำส่งข้อมูลเงินเดือนค่าจ้างประจำเดือนไปยังธนาคาร

4. งานส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา

นางสายบัว	วรภู	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางมยุรัตน์	ตาใจ	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางนิชาภา	จันทาพูน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
น.ส.จิราภรณ์	บุญณะ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
น.ส.สุณิษา	แสนจันทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ

4.1 งานมูลนิธิ – กองทุนเพื่อการศึกษา

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. จัดทำบัญชีรับ – จ่าย
2. ควบคุมการใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์
3. ประสานงานกับเจ้าของกองทุน หรือผู้รับมอบหมาย
4. รายงานข้อมูลแก่เจ้าของกองทุน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนเชียงแสนวิทยาคม

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. กำกับดูแลประสานงานสมาคมศิษย์เก่าให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ

2. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบเพื่อวางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน

3. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน

4. กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เข้าใจ ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการศึกษา

5. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงาน เผยแพร่ เชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษา และทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานประกันสังคมลูกจ้าง

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. .ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
2. แจ้งลาออกผู้ประกันตน
3. .แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล
4. จัดทำทะเบียนคุมประกันตนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม
5. นำส่งเงินประกันสังคม

4.5 งานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง และคำสั่งกลุ่มเครือข่าย
2. จัดทำหนังสือรับ-ส่ง และคำสั่งกลุ่มเครือข่าย
3. จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ตลอดจนงานบริการการประชุมกลุ่มเครือข่าย
4. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 โครงการกรุงไทยสานฝัน (โรงเรียนดีใกล้บ้าน)

นางมยุรัตน์	ตาใจ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางนิชาภา	จันทาพูน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
น.ส.สุณิษา	แสนจันทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. กำกับ ติดตาม ประสานงาน การดำเนินงานตามนโยบายของโครงการกรุงไทยสานฝัน
2. ดำเนินการด้านธุรการงานโครงการกรุงไทยสานฝัน (การรับ-ส่ง หนังสือ)
3. ติดต่อประสานงาน จัดหาผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการอบรมพัฒนาบุคลากรตามนโยบายกรุงไทยสานฝัน
4. ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล การใช้งบประมาณตามโครงการกรุงไทย
5. รายงานข้อมูลสถานศึกษาให้ บมจ.ธนาคารกรุงไทย (ทุกสิ้นปีการศึกษา)
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานปฏิคม

นางสินีนาฏ	ชัยเขต	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางวิภา	กันสีเวียง	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
น.ส.ตุลาภรณ์	ขันเพ็ชร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางนิชาภา	จันทาพูน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
นางสาวสุณิษา	แสนจันทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
นางรัตตินันท์	ทูลศิริ	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. จัดทำโครงการ วางแผนการปฏิบัติงานในด้านปฏิคมของโรงเรียน โดยประสานงาน

กับงานที่เกี่ยวข้อง

2. จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับงานปฏิคม
3. จัดทำทะเบียน ดูแล รักษา พัสดุงานปฏิคม
4. จัดทำระเบียบ มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานปฏิคม
5. ให้บริการงานด้านปฏิคมกับผู้ที่มาขอใช้บริการ
6. ให้บริการแก่คณะศึกษาดูงานและหน่วยงานอื่นที่เข้าเยี่ยมในนามของโรงเรียน
7. ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานด้านปฏิคม
8. ปฏิบัติปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานธุรการ

นางมยุรัตน์	ตาใจ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางสายบัว	วรภู	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางสาวจิราภรณ์	บุญณะ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและกำกับติดตามให้เป็นไปตามแผน
2. ประสานงานกับผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ
3. รับเอกสาร/จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องและจัดหมวดหมู่เอกสารเข้าแฟ้ม
4. จัดทำแบบฟอร์ม และรวบรวมเอกสารงานที่เกี่ยวข้อง
5. รายงานผลการปฏิบัติงาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานประชาสัมพันธ์

นายอนุชิต	โปราหา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางสาวจินตนา	รัตนชัย	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายพงศ์สุธี	เลศักดิ์	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายอนุกูล	วังเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นางสาวศิรประภา	บัวคอม	ตำแหน่ง ครู	คณะทำงาน
นายวิธวินท์	จันทร์ลือ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. วางแผน จัดทำโครงการงานประชาสัมพันธ์
2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารของโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
3. บันทึกภาพนิ่ง และ/หรือ ภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมต่าง ๆ ตามวาระของโรงเรียน
4. ออกแบบทำเว็บไซต์ของโรงเรียนและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนอินเทอร์เน็ต
5. ดำเนินขั้นตอนพิธีการในงาน กิจกรรมต่าง ๆ ตามวาระของโรงเรียน
6. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานโรงน้ำดื่ม

นางสินีนาฎ	ชัยเขต	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นายสุพัฒน์	จันแปงเงิน	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. วางแผน จัดทำโครงการงานโรงน้ำดื่ม
2. กำกับดูแลการผลิตน้ำดื่มของโรงเรียน
3. ตรวจสอบคุณภาพความสะอาดและบรรจุภัณฑ์ของน้ำดื่มของโรงเรียนให้ถูกสุขอนามัยและเป็นไปตามมาตรฐานน้ำดื่ม
4. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานยานพาหนะ

นายจักรินทร์	ชาวดร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
นางนิชาภา	จันทาพูน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ

<u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

1. ดำเนินงาน กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะส่วนกลางของโรงเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย