



## คำสั่งโรงเรียนดอนตาลวิทยา

ที่ ๐๙๙/๒๕๖๓

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนดอนตาลวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษามีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนดอนตาลวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๓ และมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนดอนตาลวิทยา ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

#### ๑. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๑. นายภักดี สมคะเณย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรียา จรลี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางมยุรี กินลา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นายปรีชา พันภัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕. นางเกศริน จันทรสชา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. การกำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของงานต่างๆในกลุ่ม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

##### ๒.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑) นางมยุรี กินลา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางเกศริน จันทรสชา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓) นายผดุง ชุมแวงวาปี	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๔) นางสมร จรลี	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน	กรรมการ
๕) นายพิชัยศักดิ์ เจริญศรี	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	กรรมการ
๖) นายเริงศักดิ์ ชันพรหม	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ

/๗) นางนงนุช...

๗) นางนงนุช โคตรพันธ์	หัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
๘) นางชฎานันท์ คนขยัน	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๙) นายสุภชัย แซ่เซีย	หัวหน้างานเครือข่ายการเรียนรู้	กรรมการ
๑๐) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๑๑) นางสมร จรลี	หัวหน้างานโครงการพิเศษกลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๑๒) นางสมรรักษ์ พันภัย	หัวหน้างานสำนักงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มงาน
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๕. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มงานดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางมยุรี กิณฑา ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางเกศริน จันทร์สาขา ครูชำนาญการพิเศษ

### มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อประสานงาน กำกับดูแล ติดตาม ในสายงานที่รับผิดชอบ กับครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข

๘. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน  
 ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔ งานสำนักงานวิชาการ

- |                                |                               |
|--------------------------------|-------------------------------|
| ๑) นางสมรภัช พันภัย            | หัวหน้างานสำนักงานวิชาการ     |
| ๒) นางสาวดารารัตน์ เกื้ออนันต์ | เจ้าหน้าที่งานสำนักงานวิชาการ |
| ๓) นางสาววิชฎาทิพย์ โคชชิง     | เจ้าหน้าที่งานสำนักงานวิชาการ |

#### มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ
๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๘. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๙. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ติดตาม และสรุปข้อมูลการเข้าสอนตามตารางสอนของคณะครูเสนอผู้บริหาร
๑๐. ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนใหม่ตามนโยบายและแนวปฏิบัติของการรับนักเรียนของ สพฐ.
๑๑. จัดทำแบบติดตามการจัดการเรียนการสอนของครู พร้อมสรุปรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกสัปดาห์
๑๒. ดำเนินการจัดทำคู่มือ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามปฏิทิน การนิเทศภายในของบุคลากรใน

#### สถานศึกษา

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์/สังเกตการณ์สอน ในส่วนของการจัดทำหนังสือตอบรับ/ส่งตัวกลับ ตลอดจนการรวบรวมแบบประเมินที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๕ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| ๑) นางสมร จรลี                 | หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน     |
| ๒) นางอมร บรรจง                | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน |
| ๓) นางสาวดารารัตน์ เกื้ออนันต์ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน |

#### มีหน้าที่

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน ตลอดจนมีการปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดทำหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
๔. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน
๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๖. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส

๘. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๙. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๑๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์/สังเกตการณ์สอน ในส่วนของการจัดทำคำสั่งครูที่เลี้ยง/คำสั่งมอบหมายการสอน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๖ งานทะเบียน

- |                           |                                |
|---------------------------|--------------------------------|
| ๑) นางเกศริน จันทรสชา     | หัวหน้างานทะเบียนและนายทะเบียน |
| ๒) นางสาวนภาพรรณ โสพวัน   | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน          |
| ๓) นางสาวธัญญลักษณ์ ยืนยง | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน          |
| ๔) นายประวิทย์ บุทธิจักร์ | เจ้าหน้าที่ GPA                |
| ๕) นางสาววิภาทิพย์ โคชชิง | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ GPA         |

### มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
๓. ทำทะเบียนสำมะโนนักเรียน กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ทั้งที่เป็นรูปเล่มและข้อมูลในคอมพิวเตอร์
๔. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
๙. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๑๐. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
๑๑. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๒. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๓. สำนวณนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
๑๔. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
๑๖. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อ ๆ ไป
๑๗. สำนวณนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส.

๑๘. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น  
สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๗ งานวัดผลและประเมินผล

- |                              |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|
| ๑) นายพิชัยศักดิ์ เจริญศรี   | หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล     |
| ๒) นายเชิงชาญ ลุนชิตร์       | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| ๓) นางสาววิภาวรรณ แยกสูงเนิน | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| ๔) นายไชยวัฒน์ เข้มกลาง      | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |

### มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผล  
การเรียนตามหลักสูตร
๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่  
ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการศึกษา
๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการศึกษาไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การแก้ ๐ , ร , มส.
๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและประกาศผลการสอบแก้ตัว
๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ  
และดำเนินการสอบ
๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน  
การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น  
สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๖. สรรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส
๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓  
และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๘ งานประกันคุณภาพการศึกษา

- |                                |                                    |
|--------------------------------|------------------------------------|
| ๑) นายผดุง ชุมแวงวาปี          | หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา     |
| ๒) นายเชิงชาญ ลุนชิตร์         | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา |
| ๓) นางสาวดารารัตน์ เกื้ออนันต์ | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา |
| ๔) นางอมร บรรจง                | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา |

### มีหน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

/๒. กำหนดเกณฑ์...

๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๙ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑) นางวาสนา ศรีลาศักดิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒) นางจำเนียร ประสงค์สุข	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓) นางสุศารัตน์ ศรพรหม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔) นางสมร จรลี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕) นายอนุชิต ศรีสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๖) นางปราณี สุขศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๗) นายนวิช จันเต็ม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๘) นายธณัฐพล ตรีเดช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๙) นายเริงศักดิ์ ชันพรหม	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐) นายไชยวัฒน์ เข้มกลาง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๑) นางสาววิภาวรรณ แยกสูงเนิน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

## มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปสู่การปฏิบัติ
๓. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้

๔. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกสอนตามที่สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘. ประชุมครูในกลุ่มสาระเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้

/๙. จัดตารางสอน...

๙. จัดตารางสอนร่วมกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๐. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ
๑๑. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๑๒. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๑๓. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
๑๔. จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน
๑๕. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส”
๑๖. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตาม ดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล
๑๗. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อผู้บริหารสถานศึกษา ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกภาคเรียน และเสนอรายงานตามลำดับ
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑๐ งานห้องสมุด

- |                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| ๑) นางนงนุช โคตรพันธ์  | หัวหน้างานห้องสมุด     |
| ๒) นายนิตชัย โคตรพันธ์ | เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด |

### มีหน้าที่

๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความรู้ทั่วไป
๓. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน
๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน
๖. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
๗. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
๘. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสาร และ กฤตภาค
๙. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้มีสภาพพร้อมให้บริการ
๑๐. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด
๑๑. ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ประกอบทั้งระบบ ให้พร้อมใช้งาน
๑๒. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานต่อผู้บริหาร
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑๑ งานแนะแนว

- |                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| ๑) นางชฎานันท์ คนขยัน | หัวหน้างานแนะแนว     |
| ๒) นางสาวสนอง ชาแสน   | เจ้าหน้าที่งานแนะแนว |

### มีหน้าที่

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๔. จัดปายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๕. ร่วมกับผู้ปกครอง – ครู โรงเรียนดอนตาลวิทยา ในการจัดหาทุนการศึกษา
๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษาประจำปี
๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. จัดบริการให้ครบ ๖ งาน คือ

๑๐.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล

๑๐.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ

๑๐.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป

๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน

๑๐.๕ งานดูแลกองทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียน และเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค (นักเรียน

ยากจนพิเศษ)

๑๐.๖ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ

๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ

๑๑.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไกในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน)

๑๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว

๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว

๑๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว

๑๑.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว

๑๑.๖ ผนึกความร่วมมือในการพัฒนาการแนะแนว

๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑๒ งานข้อมูลและสารสนเทศ

๑) นายสุภชัย แซ่เซี่ยง หัวหน้างานงานข้อมูลและสารสนเทศ

๒) นางสาวนภาพรรณ โสพวัน เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ

### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา

๒. จัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ให้แก่ทุกกลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นรูปแบบเดียวกัน

๓. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา

๔. ประสานการจัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของทุกกลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นรูปเล่ม เพื่อใช้เป็นข้อมูล

ปรับปรุงและพัฒนางาน

๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกแก่การใช้งานและสะดวกต่อการรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ

๗. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป

๘. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเครือข่ายการเรียนรู้

๙. จัดทำระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(DMC)ให้เป็นปัจจุบันพร้อมรายงานข้อมูลตามปฏิทินที่กำหนด

/๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ...



๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑๓ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| ๑) นายผดุง ชุมแวงวาปี     | หัวหน้า/ผู้ประสานงานโรงเรียนมาตรฐานสากล            |
| ๒) นางสาวธัญญลักษณ์ ยืนยง | เจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยผู้ประสานงานโรงเรียนมาตรฐานสากล |

#### มีหน้าที่

๑. สำรวจ วิเคราะห์สภาพที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูล รวบรวมเป็นข้อมูลและจัดทำสารสนเทศในการดำเนินงานและการปฏิบัติงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. จัดวางระบบและกระบวนการดำเนินงาน รวบรวมเอกสาร แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๔. จัดทำแผนการดำเนินงานเสนอของบประมาณดำเนินการและปฏิทินการปฏิบัติงาน
๕. ส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก (World Citizen) : เป็นเลิศวิชาการ สื่อสารสองภาษา ล้ำหน้าทางความคิด ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก
๖. ส่งเสริมการยกระดับการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
๗. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ (Quality System Management)
๘. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
๙. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และคอมพิวเตอร์ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ (EIS)
๑๐. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบบันได ๕ ชั้น
๑๑. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS๑, IS๒, IS๓ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๒. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงงานในรายวิชาต่างๆ และผลงานในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
๑๓. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่สอง และห้องเรียนพิเศษ
๑๔. นิเทศ ควบคุม ติดตามการดำเนินการและปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
๑๕. ติดต่อ ประสานการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการและปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมาย
๑๖. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑๔ งานโครงการพิเศษ

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| ๑) นางสมร จรลี               | หัวหน้าโครงการโรงเรียนในเขตพื้นที่พัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ/<br>โรงเรียนสถานศึกษาพอเพียง / โรงเรียนวิถีพุทธ |
| ๒) นางสาวสุภัทรา อินทรพรหมมา | หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ IEP(Intensive English Program)  |
| ๓) นางนงนุช โคตรพันธ์        | หัวหน้าโครงการโรงเรียนส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน  |
| ๔) นายนวนวิช จันเต็ม         | หัวหน้าโครงการโรงเรียนส่งเสริมเพศวิถีศึกษา   |
| ๕) นางปราณี สุขศรี           | หัวหน้าโครงการโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง  |

#### มีหน้าที่

๑. สำรวจ วิเคราะห์สภาพที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูล รวบรวมเป็นข้อมูลและจัดทำสารสนเทศในการดำเนินงานและการปฏิบัติงานโครงการพิเศษ

/๒. วางระบบและกระบวนการ...

๒. จัดวางระบบและกระบวนการดำเนินงาน รวบรวมเอกสาร แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ให้  
ผู้เกี่ยวข้องทราบและ จัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโครงการพิเศษ

๔. จัดทำแผนการดำเนินงานเสนอของบประมาณดำเนินการและปฏิทินการปฏิบัติงาน

๕. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทางของโครงการ

๖. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงาน

๗. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับการพัฒนาสื่อวัตกรรมการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

๘. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพของงานทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขต  
พื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่ใกล้เคียง

๙. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน

๑๐. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับ  
สถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน ในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๑๑. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของโครงการ

๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปรายงานผล

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มอำนวยการ

#### ๓.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ

๑) นายสุรียา จรลี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางวราพร บุระมุข	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มอำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสุดารัตน์ ศรพรหม	หัวหน้างานบุคคล	กรรมการ
๔) นางมชุณี อินบุญนะ	หัวหน้างานการเงิน	กรรมการ
๕) นายผดุง ชุมแวงวาปี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ
๖) นางสาวนลพรรณ บับพาน	เจ้าหน้าที่งานสำนักงานอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มงาน

๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มไปสู่การปฏิบัติ

๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนา  
งานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง

๔. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการและ  
จุดมุ่งหมาย

๕. เสนอความคิดเห็นและให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจน  
เสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของ  
กลุ่มงานดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

นายสุรียา จรลี ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

#### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย



๔. วางแผนการดำเนินงานจัดทำโครงการและกิจกรรมเสนอของบประมาณและปฏิทินปฏิบัติงานธุรการ
๕. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวกับการดำเนินการและแนวปฏิบัติงานสารบรรณและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
๖. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานและปฏิทินปฏิบัติงานธุรการ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๗. ติดตามและประสานการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการ และปฏิทินการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. รวบรวมผลงานของนักเรียน ครู โรงเรียนในระดับต่างๆ
๙. การบริการเกี่ยวกับงานธุรการ การรับ-ส่งและลงทะเบียนเอกสารหนังสือราชการ การตอบโต้หนังสือและจัดเก็บ รักษา ทำลาย หนังสือราชการ
๑๐. การออกเลขที่ คำสั่ง บัญชีคำสั่ง พร้อมเก็บรวบรวมคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก ผู้มาติดต่อราชการในสถานศึกษา
๑๒. การนัดหมายไปราชการหรือภารกิจของหัวหน้าสถานศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา
๑๓. การแจกจ่าย ประชาสัมพันธ์ หนังสือราชการแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๑๔. การจัดทำสมุดตรวจเยี่ยม สมุดตรวจราชการภายในสถานศึกษา
๑๕. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๑๖. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
๑๗. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๑๘. ติดตามและประสานการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการ และปฏิทินการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๙. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานธุรการ
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๖ งานบุคคล

- |                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวรัตน์ ศรพรหม   | หัวหน้างานบุคคล     |
| ๒) นางสาวนลพรรณ บัณฑาน  | เจ้าหน้าที่งานบุคคล |
| ๓) นางกอบกาญจน์ คำพันธ์ | เจ้าหน้าที่งานบุคคล |

#### มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารสนเทศงานบุคคล
๒. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
๓. จัดทำคู่มือและแผนภูมิการปฏิบัติงานบุคคล จัดทำคำสั่งให้ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนดอนตาลวิทยา
๔. วางแผนการดำเนินงานจัดทำโครงการและกิจกรรมเสนอของบประมาณดำเนินการและปฏิทินการปฏิบัติงานบุคคล
๕. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวกับการดำเนินการและแนวปฏิบัติงานบุคคลและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
๖. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานและปฏิทินการปฏิบัติงานบุคคล ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

/๗. ติดตามและประสาน...

๗. ติดตามและประสานการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการและปฏิทินการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ดำเนินงานการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากรเข้ารับราชการ/พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๙. สืบค้นข้อมูล วางแผนและจัดกรอบอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

๑๐. กำหนดปฏิทินเพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา และรวบรวมข้อมูล ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. จัดทำทะเบียนประวัติ การขอมีบัตรประจำตัวและการขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์

๑๒. ดำเนินการทางวินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท

๑๔. วางแผน ส่งเสริม สนับสนุน สร้างขวัญกำลังใจและการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๑๕. การขอบำเหน็จบำนาญ สิทธิอื่น ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๖. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑๗. การดำเนินเกี่ยวกับการขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู การพักและเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑๘. จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร และการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร

๑๙. นิเทศ ควบคุม ติดตามการดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒๐. ติดตามและประสานการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการและปฏิทินการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๒๑. ให้ความร่วมมือติดตาม ประสานการดำเนินงานในการบริหารงานบุคคลตลอดจน ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมกับผู้บริหารสถานศึกษาอย่างเต็มกำลังความสามารถ

๒๒. สรุปรายชื่อการพัฒนาความก้าวหน้าของบุคลากร

๒๓. จัดทำปฏิทิน คำสั่ง การปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละกลุ่มงานสำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์/สังเกตการสอน

๒๔. ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานบุคคล

๒๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๗ งานการเงิน

๑) นางมชุณี อินบุญนะ หัวหน้างานการเงิน/เจ้าหน้าที่การเงิน

๒) นางสาวชุตินา พ่อชมภู เจ้าหน้าที่บัญชี

๓) นางสาวสุชาดา มะเสนย์ เจ้าหน้าที่บัญชี

**มีหน้าที่** ๑. รวบรวมข้อมูล และจัดทำสารสนเทศงานการเงิน

๒. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

๓. จัดทำคู่มือและแผนภูมิการปฏิบัติงานการเงิน

๔. วางแผนการดำเนินงานจัดทำโครงการและกิจกรรมเสนอของงบประมาณดำเนินการและปฏิทินการปฏิบัติงานการเงิน

๕. จัดทำแบบแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวกับการดำเนินการและแนวปฏิบัติงานการเงิน

๖. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานและปฏิทินการปฏิบัติงานการเงิน ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๗. การจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีทุกประเภท เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน

๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภท เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดินและเงินรายได้สถานศึกษา ตามระเบียบที่ราชการกำหนด ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๙. การรับและการจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบที่ราชการกำหนด

/๑๐. การจัดทำรายงานทางการเงิน...

๑๐. การจัดทำรายงานทางการเงินและการบัญชีต่าง ๆ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานการรับจ่ายเงิน รายงานประเภทเงินคงเหลือให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและตามระเบียบทางราชการกำหนด

๑๑. การเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องและตามระเบียบที่ราชการกำหนด

๑๒. ดำเนินการควบคุมและตรวจสอบหลักฐานการรับ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องและตามระเบียบที่ราชการกำหนด

๑๓. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรภายใน ภายนอกสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินราชการและเงินสวัสดิการต่าง ๆ

๑๔. ติดต่อและประสานการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการ และปฏิทินการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการเงิน

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๘ งานพัสดุ

๑) นายผดุง ชุมแวงวาปี หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒) นางจุฑามาส ทวีบุตร หัวหน้าหน่วย

๓) นายอนุชา ยืนยง เจ้าหน้าที่

๔) นางสาวลัดดาวัลย์ บุตรนาม เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูล จัดทำสารสนเทศงานพัสดุ

๒. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

๓. จัดทำคู่มือและแผนภูมิการปฏิบัติงานพัสดุ

๔. วางแผนการดำเนินงานจัดทำโครงการและกิจกรรมเสนอขอของบประมาณดำเนินการและปฏิทินการปฏิบัติงานพัสดุ

๕. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการและแนวปฏิบัติงานพัสดุ

๖. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานและปฏิทินการปฏิบัติงานพัสดุให้ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๗. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฯลฯ

๘. ประสานกับกลุ่มงานอื่น เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้

๙. กำกับติดตามการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลการดำเนินการต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. การจัดทำบัญชี ทะเบียนครุภัณฑ์และการจัดทำทะเบียนราชพัสดุและสินทรัพย์

๑๑. การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม

๑๒. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรภายใน ภายนอกสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๑๓. ติดต่อและประสานการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการ และปฏิทินการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานพัสดุ

๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ การดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางให้พร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๙ งานแผนงาน

๑) นายสุรียา จรลี หัวหน้างานแผนงาน

มีหน้าที่

๑. สำรวจ วิเคราะห์สภาพ ปัญหาและความต้องการที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานและการปฏิบัติงาน

/๒. รวบรวมระเบียบ...

๒. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
๓. จัดทำคู่มือและแผนปฏิบัติการปฏิบัติงานและสารสนเทศของงานแผนงาน
๔. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ จัดทำโครงการและกิจกรรมเสนอของบประมาณดำเนินการและปฏิทินการปฏิบัติงานแผนงาน
๕. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและแนวปฏิบัติงานแผนงาน
๖. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานและปฏิทินการปฏิบัติงานแผนงาน ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๗. ศึกษาวิเคราะห์และกำหนดนโยบาย มาตรการในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา จัดทำเอกสารแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๘. การจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน
๙. การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
๑๐. การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน
๑๑. การคำนวณต้นทุนการผลิต
๑๒. การจัดทำและเสนอขอของงบประมาณ
๑๓. การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับ
๑๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
๑๕. การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
๑๖. ประเมินผลโครงการ ทั้งก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และหลังเสร็จสิ้นดำเนินการ
๑๗. การสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
๑๘. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน/โครงการ
๑๙. การรายงานผล และเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาการศึกษา
๒๐. จัดทำรายงานประจำปีต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
๒๑. ติดต่อและประสานการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการ และปฏิทินการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๒๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแผนงาน
๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๐ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา ภาคีเครือข่าย

- ๑) นางมยุรี กินลา หัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา ภาคีเครือข่าย
- ๒) นางสาวธนาภรณ์ พาลีก เจ้าหน้าที่งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา ภาคีเครือข่าย
- ๓) นางศิวภา จันทร์กอง เจ้าหน้าที่งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา ภาคีเครือข่าย

#### มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารสนเทศงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคีเครือข่าย
๒. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
๓. จัดทำคู่มือและแผนปฏิบัติการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคีเครือข่าย
๔. วางแผนการดำเนินงานจัดทำโครงการและกิจกรรมเสนอขอของงบประมาณดำเนินการและปฏิทินการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคีเครือข่าย
๕. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและแนวปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคีเครือข่าย

๖. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานและปฏิทินการปฏิบัติงานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษา-  
ขั้นพื้นฐาน ภาคีเครือข่ายให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๗. ติดต่อและประสานการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการและปฏิทินการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย  
อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ดำเนินการเชิญและจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/ภาคีเครือข่าย เพื่อกำหนดนโยบาย  
วางแผนการดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละสองครั้ง

๙. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ แผนงานและปฏิทินการปฏิบัติงานและเอกสารต่าง ๆ เสนอต่อคณะกรรมการ  
สถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบในการใช้จ่ายงบประมาณ

๑๐. จัดทำรายงานผลการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคีเครือข่าย

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๑ งานควบคุมภายใน

๑) นางสุดารัตน์ ศรพรหม

หัวหน้างานควบคุมภายใน

๒) นายอนุชา ยืนยง

เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน

#### มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารสนเทศงานควบคุมภายใน

๒. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

๓. จัดทำมาตรการระบบควบคุมภายในสถานศึกษา ตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๔. ศึกษาวิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหา วางแผนการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง  
และระบบควบคุมภายในของทุกกลุ่มงานภายในสถานศึกษา

๕. ศึกษาวิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหา วางแผนการดำเนินงานจัดวางระบบและกระบวนการนิเทศภายใน  
ให้ครอบคลุมตามโครงสร้างการบริหารจัดการสถานศึกษา

๖. กำหนดให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา นำมาตรการป้องกันความเสี่ยง ไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน  
ตามภารกิจ และนำกระบวนการควบคุมภายในให้ครอบคลุมตามโครงสร้างการบริหารจัดการสถานศึกษา

๗. จัดทำคู่มือและแผนภูมิการปฏิบัติงานควบคุมภายใน

๘. วางแผนการดำเนินงานจัดทำโครงการและกิจกรรมเสนอของงบประมาณดำเนินการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน

๙. จัดทำแบบแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและแนวปฏิบัติงาน

๑๐. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานและปฏิทินการปฏิบัติงานควบคุมภายในให้บรรลุตามเป้าหมายที่  
กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๑๑. ติดต่อและประสานการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการ และปฏิทินการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย  
อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. จัดทำรายงานการรักษาระบบควบคุมภายในของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจ  
เงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๓. จัดทำรายงานการดำเนินงานนิเทศระบบควบคุมภายในของสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนด รวบรวม  
ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศ

๑๔. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานควบคุมภายใน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

### ๔.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑) นายสุรียา จรลี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายปรียา พันภัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๓) นายอนุชิต ศรีสุวรรณ	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค	กรรมการ
๔) นายธณัฐพล ตรีเดช	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์/หัวหน้างานโรงเรียนกับชุมชน	กรรมการ
๕) นางกอกแก้ว สีสมบา	หัวหน้างานอนามัยและโภชนาการ	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวสุพิชญา สุวรรณศรี	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มงาน
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานทั่วไปไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนา  
งานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตาม  
หลักการและจุดมุ่งหมาย
๕. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจน  
เสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของ  
กลุ่มงานดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายสุรียา จรลี                      ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

#### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรในกลุ่ม  
งาน
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายปรียา พันภัย                      ครูชำนาญการพิเศษ

#### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. วางแผนการบริหารงานและการจัดระบบการบริหาร การพัฒนาหน่วยงานในกลุ่มงาน
๓. พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน การกำกับ นิเทศ ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงาน
๔. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๕. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| ๑) นางสาวสุพิชญา สุวรรณศรี    | หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป  |
| ๒) นางสาววรรณกานต์ คันธี      | เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| ๓) นางสาวสุกัญญา จันทร์ลาวงศ์ | เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป |

##### มีหน้าที่

๑. สำรวจ วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ระเบียบแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป เผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
๒. จัดทำคู่มือและแผนภูมิการบริหาร การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. จัดทำแผนดำเนินงานเสนอของบประมาณดำเนินการและปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินการและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. จัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์กลางวันและกลางคืน
๖. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ประชาสัมพันธ์งานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประสานงานกับบุคคลที่มาติดต่องานหรือมาใช้บริการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๙. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานและปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๑๐. นิเทศ ควบคุม ติดตามการดำเนินการ ตามแผนการดำเนินงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. ติดตามและประสานการดำเนินงาน ตามแผนการดำเนินงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งานโสตทัศนศึกษา

- |                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| ๑) นายปรีชา พันภัย      | หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา     |
| ๒) นายคมศิลป์ จันทพันธ์ | เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา |
| ๒) นายอนุชา ยืนยง       | เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา |

##### มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการ วิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานและการปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงาน โสตทัศนศึกษา
๔. จัดทำแผนการดำเนินงานเสนอของบประมาณดำเนินการและปฏิทินการปฏิบัติงาน
๕. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการและการปฏิบัติงาน
๖. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อและคู่มือสำหรับการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา
๗. จัดหา ควบคุมดูแล รักษาและซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยีและโสตทัศนศึกษา สื่อนวัตกรรมให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น
๘. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖ งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

- |                        |                                      |
|------------------------|--------------------------------------|
| ๑) นายอนุชิต ศรีสุวรรณ | หัวหน้างานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค |
|------------------------|--------------------------------------|

/๒) นายทวีช...

๒) นายนววิช จันเต็ม

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

๓) นายประวิทย์ วงศ์จันทร์

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

### มีหน้าที่

๑. สำรวจ วิเคราะห์สภาพและความต้องการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานและการปฏิบัติงาน
  ๒. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
  ๓. รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารสนเทศงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
  ๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
  ๕. จัดทำแผนการดำเนินงานเสนอของบประมาณดำเนินการและปฏิทินการปฏิบัติงาน
  ๖. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
  ๗. วางแผนและจัดทำแผนผังการใช้อาคารสถานที่ภายในสถานศึกษา
  ๘. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานและปฏิทินการปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
- ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๙. จัดบรรยากาศ ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องน้ำ ห้องส้วม และสถานที่บริเวณโรงเรียนให้มีสภาพที่เอื้อต่อการเรียนการสอน มีความสะดวกต่อการใช้งานและมีความปลอดภัย
  ๑๐. ปรับปรุงพัฒนาสภาพบรรยากาศ อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้ร่มรื่นสวยงาม
  ๑๑. ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์และอื่นๆภายในสถานศึกษาให้สามารถใช้งานได้
  ๑๒. กำหนดมาตรการในการประหยัดไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ภายในสถานศึกษา
  ๑๓. วางแผนร่วมกับงานแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอต่อการให้บริการของโรงเรียน
  ๑๔. วางแผนจัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
  ๑๕. จัดหาเครื่องมือ ดูแลรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
  ๑๖. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
  ๑๗. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
  ๑๘. ติดตามและประสานการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการ และปฏิทินการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
  ๑๙. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
  ๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๗ งานอนามัยและโภชนาการ

๑) นางกอแก้ว สีสมบา

หัวหน้างานอนามัยและโภชนาการ

๒) นางธนิดา ทรงเดชสุริโชติ

เจ้าหน้าที่งานอนามัยและโภชนาการ

๓) นางสาววรรณกานต์ คันธี

เจ้าหน้าที่งานอนามัยและโภชนาการ

### มีหน้าที่

๑. สำรวจข้อมูล วิเคราะห์สภาพและความต้องการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานและการปฏิบัติงานอนามัยและโภชนาการ
๒. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอนามัยและโภชนาการ
๔. จัดทำแผนการดำเนินงานเสนอของบประมาณดำเนินการและปฏิทินการปฏิบัติงาน

/๕. จัดระบบและการบริการ...

๕. จัดระบบและการบริการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ  
 ๖. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมป้องกันและแก้ไขปัญหสุขภาพอนามัยและโภชนาการ  
 ๗. ติดตาม ดูแล ป้องกันและแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานอนามัยและโภชนาการ  
 ๘. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานและปฏิทินการปฏิบัติงานอนามัยและโภชนาการ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๙. ส่งเสริม สนับสนุนและกำกับ ดูแลการจัดกิจกรรม การบริการต่างๆ เพื่อสุขภาพอนามัย โภชนาการและสนับสนุนการป้องกันแก้ไขที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยและโภชนาการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑๐. นิเทศ ควบคุมและติดตามการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและปฏิทินการปฏิบัติงานอนามัยและโภชนาการ ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. ติดตามและประสานการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการ และปฏิทินการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานอนามัยและโภชนาการ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑) นายธณัฐพล ตรีเดช หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๒) นางสาวสุพิชญา สุวรรณศรี เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๓) นางสาววรรณกานต์ คันทิ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๔) นางสาวชิตชนก ชัยศร เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

#### มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพและความต้องการที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารสนเทศงานประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา

๒. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

๓. จัดทำคู่มือและแผนภูมิการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

๔. วางแผนการดำเนินงานจัดทำโครงการและกิจกรรมเสนอขอของบประมาณดำเนินการและปฏิทินการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

๕. จัดทำแบบแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและแนวปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

๖. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานและปฏิทินการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๗. ให้บริการข่าวสาร เนื้อหาประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน

๘. กำหนดรูปแบบวิธีการในการติดต่อประสานงาน การส่งข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ ภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. ผลิตข้อมูลข่าวสาร บทความ จดหมายข่าวและรายการวิทยุโทรทัศน์ตามความเหมาะสม

๑๐. รวบรวมข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลงานความก้าวหน้าของสถานศึกษา จัดทำวีดิทัศน์ประชาสัมพันธ์ และจัดทำวารสารเผยแพร่

๑๑. ติดตามและประสานการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการ และปฏิทินการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

๑๓. จัดทำและดูแลเว็บไซต์ของโรงเรียน ในส่วนของข้อมูลและกิจกรรมให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๙ งานโรงเรียนกับชุมชน

- |                            |                                |
|----------------------------|--------------------------------|
| ๑) นายธณัฐพล ตรีเดช        | หัวหน้างานโรงเรียนกับชุมชน     |
| ๒) นายคมศิลป์ จันทพันธ์    | เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนกับชุมชน |
| ๓) นางสาวสุพิชญา สุวรรณศรี | เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนกับชุมชน |

#### มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพและความต้องการข้อมูลของชุมชนที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารสนเทศงานโรงเรียนกับชุมชน
๒. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
๓. จัดทำคู่มือและแผนภูมิการปฏิบัติงานโรงเรียนกับชุมชน
๔. วางแผนการดำเนินงานจัดทำโครงการและกิจกรรมเสนอของบประมาณดำเนินการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโรงเรียนกับชุมชน
๕. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการ และแนวปฏิบัติงานโรงเรียนกับชุมชนและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
๖. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานและปฏิทินการปฏิบัติงานโรงเรียนกับชุมชนให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๗. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
๘. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๙. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
๑๐. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
๑๑. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๑๒. นิเทศ ควบคุมและติดตามการดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน และปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๓. ติดตามและประสานการดำเนินงาน ตามแผนการดำเนินการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโรงเรียนกับชุมชน ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๔. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนกับชุมชน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๐ งานดูแลความปลอดภัยและวินัยจราจร

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| ๑) นายอนุชิต ศรีสุวรรณ    | หัวหน้างานดูแลความปลอดภัยและวินัยจราจร     |
| ๒) นายดวงสิทธิ์ อุทธรศรี  | เจ้าหน้าที่งานดูแลความปลอดภัยและวินัยจราจร |
| ๓) นายประวิทย์ วงศ์จันทร์ | เจ้าหน้าที่งานดูแลความปลอดภัยและวินัยจราจร |

#### มีหน้าที่

๑. สสำรวจข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์สภาพและความต้องการที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารสนเทศงานดูแลความปลอดภัยและวินัยจราจร
๒. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
๓. วางแผนการดำเนินงานจัดทำโครงการและกิจกรรมเสนอของบประมาณดำเนินการและปฏิทินการปฏิบัติงานดูแลความปลอดภัยและวินัยจราจร
๔. จัดทำคู่มือและแผนภูมิการปฏิบัติงานดูแลความปลอดภัยและวินัยจราจร
๕. จัดระบบและการบริการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน ดูแลความปลอดภัยและส่งเสริมวินัยจราจรภายในสถานศึกษา

๖. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การดูแลความปลอดภัยและวินัยจราจรของนักเรียน
๗. ติดตาม ดูแล ป้องกันและแก้ไขปัญหาในการดูแลความปลอดภัยและวินัยจราจร ตามนโยบายของสถานศึกษาและประสานการดำเนินงานกับผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อร่วมกันป้องกันและแก้ไขปัญหา
๘. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับและควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรม การดูแลความปลอดภัยและวินัยจราจรต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
๙. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานและปฏิทินการปฏิบัติงานดูแลความปลอดภัยและวินัยจราจรให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๑๐. นิเทศ ควบคุมและติดตามการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและปฏิทินการปฏิบัติงานดูแลความปลอดภัยและวินัยจราจรที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. ติดตามและประสานการดำเนินงานดูแลความปลอดภัยและวินัยจราจรตามแผนการดำเนินการและปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานดูแลความปลอดภัยและวินัยจราจร
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๑ งาน Computer/Internet

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| ๑) นายปรีชา พันภัย        | หัวหน้างานดูแลระบบคอมพิวเตอร์/Internet  |
| ๒) นางอมร บรรจง           | เจ้าหน้าที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์/Internet |
| ๓) นายนิตสัย โคตรพันธ์    | เจ้าหน้าที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์/Internet |
| ๔) นายประวิทย์ บุทธิจักร์ | เจ้าหน้าที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์/Internet |

#### มีหน้าที่

๑. จัดหา บริการคอมพิวเตอร์ ให้มีจำนวนเพียงพอต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๒. ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้มีประสิทธิภาพต่อการใช้งานอยู่เสมอ เอื้อต่อการจัดกิจกรรมของผู้เรียน
๓. พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเครือข่าย และระบบสื่อสารรูปแบบต่างๆ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและมีความทันสมัย
๔. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในเรื่องปัญหาและความต้องการของการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการดำเนินงานต่อไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๒ งานควบคุมดูแลกล้องวงจรปิด

- |                   |                                |
|-------------------|--------------------------------|
| ๑) นายอนุชา ยืนยง | หัวหน้างานดูแลระบบกล้องวงจรปิด |
|-------------------|--------------------------------|

#### มีหน้าที่

๑. กำกับดูแล รักษากล้องวงจรปิด และระบบการทำงานเพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยต่างๆ ในบริเวณโรงเรียน
๒. ตรวจสอบกล้องวงจรปิดให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ ถ้าหากจะมีการตรวจสอบในสถานการณ์ต่างๆ ก็สามารถดำเนินการได้ทันท่วงทีต่อเหตุการณ์
๓. รายงานเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในกรณีเหตุการณ์ไม่ปกติ
๔. ใช้กล้องวงจรปิด ให้มีความปลอดภัยในเรื่องการเผยแพร่ข้อมูล การเข้าถึงข้อมูล โดยไม่ให้บุคคลอื่นหรือบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลโดยไม่จำเป็น ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ
๕. รายงานข้อมูลในเรื่องการปรับปรุง ซ่อมแซม สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการของการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวกับกล้องวงจรปิด ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

### ๕.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑) นางมยุรี กิณลา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางปราณี สุขศรี	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นายวีระพงษ์ บรรจง	หัวหน้างานระเบียบวินัยนักเรียน	กรรมการ
๔) นายดวงสิทธิ์ อุทศศรี	หัวหน้างานป้องกันปัญหายาเสพติดและอบายมุข	กรรมการ
๕) นางสร้อยพัชร์ ศรีลาศักดิ์	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน	กรรมการ
๖) นางสาวสุภัทรา อินทรพรหมมา	หัวหน้างาน TO BE NUMBER ONE	กรรมการ
๗) นายพีระมิตร อาจิวชัย	หัวหน้างานสภานักเรียน	กรรมการ
๘) นางจำเนียร ประสงค์สุข	หัวหน้างานสำนักงานกิจการนักเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวกรรณิกา บำรุงบ้านท่อม	เจ้าหน้าที่งานระเบียบวินัยนักเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มงาน
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนา  
งานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตาม  
หลักการและจุดมุ่งหมาย

๕. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจน  
เสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงาน  
ของกลุ่มงานดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน

นางมยุรี กิณลา                      ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

#### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มกิจการนักเรียนและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๓ หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

นางมยุรี กิณลา                      ครูชำนาญการพิเศษ

#### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. วางแผนการบริหารงานและการจัดระบบการบริหารการพัฒนาหน่วยงานในกลุ่มงาน
๓. พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน การกำกับ นิเทศ ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงาน
๔. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๕. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๔ งานสำนักงานกิจการนักเรียน

- |                                |                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| ๑) นางจำเนียร ประสงค์สุข       | หัวหน้างานสำนักงานกิจการนักเรียน     |
| ๒) นางสาวร้อยพัชร์ ศรีลาศักดิ์ | เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกิจการนักเรียน |
| ๓) นางสาวพิชญญา คนเพียร        | เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกิจการนักเรียน |

#### มีหน้าที่

๑. สำรวจ วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆ ของงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน เผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
๒. จัดทำคู่มือและแผนภูมิการบริหาร การดำเนินงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๓. จัดทำแผนดำเนินงานเสนอขอของบประมาณดำเนินการและปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินการและการปฏิบัติงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๕. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ แจกจ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ประชาสัมพันธ์งานกลุ่มกิจการนักเรียน ประสานงานกับบุคคลที่มาติดต่องานหรือมาใช้บริการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๘. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานและปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๙. นิเทศ ควบคุม ติดตามการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. ติดตามและประสานการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานและปฏิทินการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๕ งานสถานนักเรียน

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑) นายพีระมิตร อางวิชัย      | หัวหน้างานสถานนักเรียน     |
| ๒) นางสาวสุภัทรา อินทรพรหมมา | เจ้าหน้าที่งานสถานนักเรียน |

#### มีหน้าที่

๑. สำรวจข้อมูล วิเคราะห์สภาพและความต้องการที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานและการปฏิบัติงานสถานนักเรียน
๒. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของงานสถานนักเรียน เผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
๓. จัดทำคู่มือและแผนภูมิการปฏิบัติงานและสารสนเทศของงานสถานนักเรียน
๔. จัดทำแผนดำเนินงานเสนอขอของบประมาณดำเนินการและปฏิทินการปฏิบัติงาน
๕. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินการและการปฏิบัติงานสถานนักเรียน
๖. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานและปฏิทินการปฏิบัติงานสถานนักเรียน ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๗. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนทั้งในและนอกสถานศึกษา ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๘. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำในการดำเนินการ การปฏิบัติงานและการจัดกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการนักเรียนที่ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม เสริมสร้างวินัยและความเป็นประชาธิปไตย
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานนักเรียน เอกสารชี้แจง การเผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน และจัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย



๑๐. ประสานกับคณะครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการสถานักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน ปีละ ๑ ครั้ง

๑๑. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามพฤติกรรมที่แสดงออก ๓ ลักษณะ คือ คารวธรรม สามัคคีธรรม และปัญญาธรรม

๑๒. ส่งเสริมสนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๑๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๑๔. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

๑๕. นิเทศ ควบคุม ติดตามการดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖. ติดตามและประสานการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการ และปฏิทินการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๗. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานสถานักเรียน

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๖ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นางปราณี สุขศรี หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒) นางพัชรินทร์ วรรณอำไพ เจ้าหน้าที่งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓) นางสาวลลวดี ชนรินทร์ เจ้าหน้าที่งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔) นางสาวพิชญาภา คนเพียร เจ้าหน้าที่งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

#### มีหน้าที่

๑. สืบค้นข้อมูล วิเคราะห์สภาพและความต้องการที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

๓. จัดทำคู่มือและแผนภูมิการปฏิบัติงานและสารสนเทศของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. จัดทำแผนดำเนินงานเสนอของบประมาณดำเนินการและปฏิทินการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. จัดระบบ มอบหมายการดำเนินงาน ให้การส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖. จัดกิจกรรมและปฏิบัติงานตามกระบวนการ ขั้นตอนต่าง ๆ ของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามหน้าที่ครูที่ปรึกษาที่ได้รับมอบหมาย ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๗. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ จัดทำแบบฟอร์ม เอกสารคู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานครูที่ปรึกษาและเครือข่ายผู้ปกครอง

๘. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานและปฏิทินการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๙. นิเทศ ควบคุม ติดตามการดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ติดตามและประสานการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการ และปฏิทินการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๗ งานระเบียบวินัยนักเรียน

๑) นายวีระพงษ์ บรรจง	หัวหน้างานระเบียบวินัยนักเรียน
๒) นางจำเนียร ประสงค์สุข	เจ้าหน้าที่งานระเบียบวินัยนักเรียน
๓) นางสาวกรรณิกา บำรุงบ้านท่อม	เจ้าหน้าที่งานระเบียบวินัยนักเรียน
๔) นายอนุชา ยืนยง	เจ้าหน้าที่งานระเบียบวินัยนักเรียน
๕) นายดวงสิทธิ์ อุทศศรี	เจ้าหน้าที่งานระเบียบวินัยนักเรียน
๖) นายไชยวัฒน์ เข้มกลาง	เจ้าหน้าที่งานระเบียบวินัยนักเรียน
๗) นายนวนวิช จันเต็ม	เจ้าหน้าที่งานระเบียบวินัยนักเรียน
๘) นางสาววรรณกานต์ คันธิ	เจ้าหน้าที่งานระเบียบวินัยนักเรียน
๙) นางสาวพิชญาภา คนเพียร	เจ้าหน้าที่งานระเบียบวินัยนักเรียน
๑๐) นายประวิทย์ วงศ์จันทร์	เจ้าหน้าที่งานระเบียบวินัยนักเรียน

### มีหน้าที่

๑. สรุปรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สภาพและความต้องการที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานและการปฏิบัติงานระเบียบวินัยนักเรียน

๒ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ระเบียบแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของงานระเบียบวินัยนักเรียน เผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

๓. จัดทำคู่มือและแผนภูมิการปฏิบัติงานและสารสนเทศของงานระเบียบวินัยนักเรียน

๔. จัดทำแผนดำเนินงานเสนอของบประมาณดำเนินการและปฏิทินการปฏิบัติงานระเบียบวินัยนักเรียน

๕. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๖. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๗. การจัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

๘. การจัดกิจกรรมส่งเสริม ระเบียบ วินัย

๙. การควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๑๐. สร้างขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี มีเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ

๑๑. การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๑๒. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานและปฏิทินการปฏิบัติงานระเบียบวินัยนักเรียนให้บรรลุตาม

เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๑๓. นิเทศ ควบคุม ติดตามการดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔. ติดตามและประสานการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการ และปฏิทินการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานระเบียบวินัยนักเรียน

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๘ งานป้องกันปัญหายาเสพติดและอบายมุข

๑) นายดวงสิทธิ์ อุทศศรี หัวหน้างานป้องกันปัญหายาเสพติดและอบายมุข

๒) นางสร้อยพัชร์ ศรีลาศักดิ์ เจ้าหน้าที่งานป้องกันปัญหายาเสพติดและอบายมุข

๓) นายบุญรัตน์ แสงฤทธิ์ เจ้าหน้าที่งานป้องกันปัญหายาเสพติดและอบายมุข

๔) นายนวนวิช จันเต็ม เจ้าหน้าที่งานป้องกันปัญหายาเสพติดและอบายมุข

/๕) นางสาวพิชญาภา...



๔. จัดทำแผนดำเนินงานเสนอของบประมาณดำเนินการและปฏิทินการปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียน
๕. จัดทำบัญชีเงินฝาก-ถอน และบัญชีรายรับ-จ่าย ต่างๆของธนาคารโรงเรียน
๖. จัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก-ถอนของนักเรียนโรงเรียนดอนตาลวิทยา
๗. ตรวจสอบรายรับ- รายจ่ายประจำวันของธนาคารโรงเรียนดอนตาลวิทยา
๘. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนที่มีการส่งเสริม สนับสนุนการออมตามหลัก

ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมธนาคารโรงเรียนดอนตาลวิทยาทุกเดือนให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ควบคุมและดูแลการจัดกิจกรรมการออมของนักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑๑. ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานและปฏิทินการปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียนให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๑๒. นิเทศ ควบคุม ติดตามการดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. ติดตามและประสานการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานธนาคารโรงเรียนประจำปี

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เอาใจใส่รับผิดชอบเพื่อให้เกิด ผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายภักดี สมคะเณย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนตาลวิทยา