



คำสั่งโรงเรียนบ้านไร่พิทยาคม

ที่ 116/2557

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานของโรงเรียน

เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนบ้านไร่พิทยาคมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และครอบคลุมทุกงาน โครงการ หรือภาระงาน บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทำหน้าที่บังคับบัญชาข้าราชการในสถานศึกษาจึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานของโรงเรียน ดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

1. นายมนตรี	คงเจริญ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวมารินทร์	กลั่นเขต	รองประธาน
3. นายสมชาย	เกตุขาว	กรรมการ
4. นางพรพรรณ	กาญจนตฤณ	กรรมการ
5. นางรัตนา	เพ็ชรमुख	กรรมการ
6. นางสาววัฒนา	แก้วเทพ	กรรมการ
7. นางสาวดารารัตน์	รินรส	กรรมการ
8. นายจรัส	งามสม	กรรมการ
9. นางสุนันท์	ชลพิทักษ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วิเคราะห์สภาพปัญหา กำหนดทิศทางของโรงเรียนให้มีความเห็นชอบนโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาโรงเรียน แผนปฏิบัติการโรงเรียน ออกข้อระเบียบและข้อบังคับใช้ระเบียบโรงเรียนสำหรับครูและนักเรียน ประเมินผลปฏิบัติงานของครูและบุคลากร แก้ไขปัญหา และให้ข้อเสนอแนะในฐานะตัวแทนของครูในโรงเรียน

2. กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

นางพรพรรณ นางสาวดารารัตน์	กาญจนาตถณ รินรส	หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ รองหัวหน้ากลุ่มงาน
------------------------------	--------------------	--------------------------------------------------------

- มีหน้าที่
1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและแนวทางการพัฒนาโรงเรียน
 2. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 3. จัดทำแผนปฏิบัติการ
 4. บริหารแผนงานและงบประมาณ
 5. จัดระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานแผนงาน
 6. การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
 7. ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี, การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์
 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.1. งานแผนงานโรงเรียน

นางสาวดารารัตน์	รินรส	หัวหน้า
นางสาวอาทิตย์ยา	อินทร์นุ้ม	คณะทำงาน
นางสาวสุภาภรณ์	บัวกล้า	คณะทำงานและเลขานุการ

- มีหน้าที่ วางแผนพัฒนาโรงเรียน จัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน, การจัดองค์กร, การประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานการเงินการบัญชี

นางพรพรรณ	กาญจนาตถณ	หัวหน้า
-----------	-----------	---------

- มีหน้าที่ ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีและประเมินผลการดำเนินงานการเงินและการบัญชี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.1 งานการเงิน

นางพรพรรณ	กาญจนาตถณ	หัวหน้า
นางสาวมาลี	มันคง	คณะทำงานและเลขานุการ

- มีหน้าที่ เกี่ยวกับการทำหลักฐานการเงินการรับเงิน, การจ่ายเงิน, เงินรายได้โรงเรียน, เงินระดมทรัพย์, เงินอุดหนุนการศึกษา, การเก็บรักษาเงิน, การควบคุมและตรวจสอบและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 งานการบัญชี

นางอัจฉรา	ชำนาญจิตร	หัวหน้า
นางสาวสุภาภรณ์	บัวกล้า	คณะทำงานและเลขานุการ

- มีหน้าที่ เกี่ยวกับการทำหลักฐานการบัญชี, บัญชีรายงานคงเหลือ, การเก็บรักษาเงิน, การควบคุมและตรวจสอบและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

นายเจริญ บุญจันทร์

หัวหน้า

นางสาวดารารัตน์ รื่นรส

คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน จัดทำแบบพิมพ์ และดำเนินการให้มีการจัดเก็บข้อมูลเข้าฐานข้อมูล DMC ทันทตามกำหนดและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานวิชาการ

นายสมชาย

เกตุขาว

หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

นายนิรุต

มีเกิด

รองหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

มีหน้าที่ วางแผนงานวิชาการ บริหารงานวิชาการ, การพัฒนาหลักสูตร, การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การพัฒนา ส่งเสริมทางด้านวิชาการ, การวัดผล, ประเมินผลการเรียน, งานทะเบียนนักเรียน, การแนะแนวการศึกษา และการประเมิน ผลการดำเนินงานวิชาการ

3.1 งานจัดการเรียนการสอน

นางแสงเดือน ฤทธิพันธ์

หัวหน้า

นายนิรุต มีเกิด

คณะทำงาน

นายอุตร ชำคม

คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผนและจัดตารางเรียน และการลงทะเบียนเรียน
2. พัฒนารูปแบบ วิธีนำหลักสูตรลงสู่ห้องเรียนให้เป็นแบบอย่างเดียวกันและสะดวกต่อการติดตามตรวจสอบ ได้แก่ แบบพิมพ์เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนถึงวัดประเมินผลในชั้นเรียน
3. กำกับติดตามการจัดทำ กำหนดการสอน โครงการสอน การจัดทำแผนการสอน
4. ติดตามการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามที่กำหนด
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดทำกำหนดการสอน การจัดทำแผนการสอน การบันทึกรายการต่าง ๆ การดำเนินงานตามนโยบายการเรียนการสอนของโรงเรียน
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



3.2 งานพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

นายสมชาย	เกตุขาว	หัวหน้า
นายมานพ	จันทร์หอม	คณะทำงาน
นางปวรรัตน์	ทะวงศ์	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ 1. ศึกษา วิเคราะห์ ผลการทดสอบระดับชาติ ประมวลสภาพปัญหา กำหนดทิศทางการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

2. จัดทำเป็นแผนงาน โครงการ กิจกรรม พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จัดทำคำสั่งด้านการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ดำเนินโครงการ ติดตามกำกับ แก้ปัญหาและประเมินผลการดำเนินการ

3. นำเสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติงานครูด้านการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานนิเทศการศึกษา

นายอุตร	ข้าคม	หัวหน้า
นางสาวอำภพร	คณะแพง	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ 1. จัดทำรูปแบบ พัฒนารูปแบบการนิเทศ

2. วางแผนการนิเทศ และบริหารจัดการกระบวนการ และขับเคลื่อนการนิเทศ ติดตาม

3. ประเมินผลการนิเทศ รวบรวมรายงานผลการนิเทศครูทุกคน และประเมินระบบการนิเทศตามที่โรงเรียนกำหนด

4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานวิจัยในชั้นเรียน

นางสาวศรีนวล	หลวงแนม	หัวหน้า
นางสาวนุจรี	พวงเพ็อง	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ 1. ศึกษาปัญหา

2. วิเคราะห์และกำหนดแผนการวิจัยในชั้นเรียนของครูทุกท่านโรงเรียน

3. ขับเคลื่อนกระบวนการ ได้แก่ การสำรวจหัวเรื่องงานวิจัยในชั้นเรียนเพื่อขอรับการเห็นชอบจากผู้อำนวยการ

4. สนับสนุน ติดตาม การวิจัยในชั้นเรียน

5. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียน

6. ประเมินผลการวิจัยในชั้นเรียนของครู จัดทำรายงานผลการดำเนินงานวิจัยในชั้นเรียนครู และให้ผลการประเมิน ประกอบการประเมินสมรรถนะครูด้านการวิจัยในชั้นเรียน

7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



3.5 งานทะเบียนนักเรียน

นายเจริญ บุญจันทร์	หัวหน้า
นายมานพ จันทร์หอม	คณะทำงาน
นายอุตร ชำคม	คณะทำงานและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. จัดทำทะเบียนนักเรียน การรับนักเรียนเข้า/ออก
 2. จัดทำฐานข้อมูลลงทะเบียนนักเรียนในโปรแกรม student และฐานข้อมูล Data on web
 3. จัดทำ และเป็นนายทะเบียน คุมเกียรติบัตรโรงเรียน ที่มีแก่ครูและนักเรียน
 4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานวัดผลและประเมินผลการเรียน

นายมานพ จันทร์หอม	หัวหน้า
นายนิรุต มีเกิด	คณะทำงาน
นางสาวอำภพร คณะแพง	คณะทำงานและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. จัดทำระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียน แผนการวัดประเมินผลการเรียน แนวปฏิบัติและแบบพิมพ์จัดระบบ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดประเมินผลการเรียน
 2. ดำเนินการให้มีการวัดผลประเมินผลการเรียน,ดำเนินการให้มีการแก้ไขผลการเรียน ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน จัดทำและรายงานข้อมูล GPA
 3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.7 งานทะเบียนผลการเรียน

นางสาวจุฬาลักษณ์ เจริญศิลป์	หัวหน้า
นายอุตร ชำคม	คณะทำงาน
นางแสงเดือน ฤทธิจันทร์	คณะทำงานและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. ออกหลักฐานทางการศึกษา หนังสือรับรอง และเอกสารการย้ายของนักเรียน
 2. ดำเนินงานโอนผลการเรียน,ตรวจสอบหลักฐานทางการศึกษา การจัดทำรายงานเกี่ยวกับผลการเรียน
 3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



3.8 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมโรงเรียน

นางสุวัฒนา แก้วเทพ	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมโรงเรียน
นางรัตนา เพ็ชรमुख	หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม
นางอนันต์ บัวเพ็ง	งานกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
นายประสงค์ เสือคล้าย	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และงานกิจกรรมลูกเสือ ม.2
นายรุ่งศักดิ์ สร้อยสน	กิจกรรมลูกเสือ ม.1
นายเจริญ บุญจันทร์	กิจกรรมลูกเสือ ม.3
นายอำนาจ เกิดช่าง	กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
นางสาวมาลี มั่นคง	งานกิจกรรมจิตอาสา
นางสาวสุภาภรณ์ บัวกล้า	งานกิจกรรมทัศนศึกษา
นางศศิณา ไทยสาย	เลขานุการ

มีหน้าที่ 1. จัดกิจกรรมตามโครงสร้างหลักสูตร เช่นกิจกรรมชุมนุม ,กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ,กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์,กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

2. จัดกิจกรรมโรงเรียน กิจกรรมสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ โดยประสานงานกับกลุ่มสาระที่เกี่ยวข้อง

3. วางแผน ประสานงาน จัดทำคำสั่ง ดำเนินการสนับสนุนการปฏิบัติงานจิตอาสา รวบรวมผลการประเมินจากกลุ่มต่าง ๆ และเป็นผู้ทำทะเบียนคุมและให้ผลการเรียนจิตอาสาแก่งานทะเบียนผลการเรียน เพื่อขอรับการอนุมัติผลการเรียนจากโรงเรียน

4. ดำเนินงานให้เป็นตามระเบียบว่าด้วยการพานักเรียนไปทัศนศึกษา ควบคุมงบประมาณกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มเงินกิจกรรมทัศนศึกษาให้เป็นตามที่โรงเรียนกำหนด ดำเนินการสนับสนุนการปฏิบัติงานทัศนศึกษา และรวบรวมผลการประเมินสรุปเสนอต่อโรงเรียน

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



3.9 งานแนะแนวและทุนการศึกษา

นางจันทนา ธราพรสกุลวงศ์	หัวหน้า
นางสาวนาฏสินี ปิ่นรัตน์	คณะทำงาน
นางสาวมาลี มั่นคง	คณะทำงาน
นางอัจฉรา ชำนาญจิตร	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดกิจกรรมแนะแนว
2. ดำเนินการวางแผน จัดทำคำสั่งกรรมการชุดต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการใช้งบประมาณปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และดำเนินการให้เป็นตามระเบียบ และเป็นนายทะเบียนคุมปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานจากปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการแนะแนวการประกอบอาชีพและศึกษาต่อ จัดทำรายงานการประกอบอาชีพและการศึกษาต่อของศิษย์เก่า
4. วิเคราะห์สภาพปัญหา วางแผนจัดระบบการพิจารณาทุนการศึกษา ดำเนินการพิจารณาและเป็นนายทะเบียนคุมทุนการศึกษา การขอทุนการศึกษาของนักเรียนในโครงการพิเศษต่าง ๆ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.10 งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

นางสาวสุภาภรณ์ บัวกล้า	หัวหน้า
นางสาวดารารัตน์ รื่นรส	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัญหา วางแผนจัดระบบการพิจารณา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.11 งานสื่อการเรียนการสอน

นายประสงค์ เสือคล้าย	หัวหน้าคณะทำงาน
นางสาวอาทิตยา อินทร์นุ้ม	คณะทำงาน
นายมานพ จันทร์หอม	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมการพัฒนาสื่อทัศนูปกรณ์ของครูผู้สอน ทั้งสื่อการสอนทั่วไป และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อคอมพิวเตอร์
2. จัดทำสื่อทัศนูปกรณ์เผยแพร่งานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น การรับการประเมิน เผยแพร่งานประเภทต่าง ๆ
3. จัดทำและรวบรวมทะเบียนสื่อการเรียนการสอนของครู ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการพัฒนา และใช้สื่อการเรียนการสอนเสนอต่อโรงเรียน
4. งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย



3.12 งานโสตทัศนูปกรณ์

นายรุ่งศักดิ์ สร้อยสน	หัวหน้า
นายเกียรติศักดิ์ ไทยสาย	คณะทำงาน
นางสาวอาทิตยา อินทร์นุ่ม	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ศึกษาปัญหา วางแผนปรับปรุงและดำเนินการพัฒนาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทั้งในบริเวณโรงเรียน อาคาร หอประชุม ในห้องเรียนให้มีสภาพที่เหมาะสมต่อการใช้เพื่อกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

3.13 งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

นายนิวัฒน์ จันทร์จิตวิริยะ	หัวหน้า
นางอนันต์ บัวเพ็ง	คณะทำงาน
นายจำลอง พรหมเสน	คณะทำงาน
นางสดับ พรหมเสน	คณะทำงาน
นางแสงเดือน ฤทธิพันธ์	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ศึกษาองค์ประกอบ สภาพปัจจุบันปัญหา และวางแผนงานการพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ จัดทำรูปแบบ แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามกรอบภารกิจโครงการ ติดตาม ให้การช่วยเหลือ ประเมินผลและจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.14 งานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

นายจำลอง พรหมเสน	หัวหน้า
นางสดับ พรหมเสน	คณะทำงาน
นายนิวัฒน์ จันทร์จิตวิริยะ	คณะทำงาน
นางจันทนา ธาราพรสกุลวงศ์	คณะทำงาน
นางสาวนาฏสินี ปันรัตน์	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ศึกษาองค์ประกอบ สภาพปัจจุบันปัญหา และวางแผนงานการพัฒนางานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จัดทำรูปแบบ แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามกรอบภารกิจโครงการ ติดตาม ให้การช่วยเหลือ ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และงานอื่น ๆ ตามที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย



4. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

นางสาวมารินทร์	กลิ่นเขต	รองผู้อำนวยการโรงเรียนผู้ดูแลกลุ่มงาน
นายจรัล	งามสม	หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ บริหารกิจการนักเรียน,ส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน การดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และมีหน้าที่ดำเนินการประเมิน และให้ผลการประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.1 งานโรงเรียนสีขาวและงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายจรัล งามสม	หัวหน้า
นางพิชญางามสม	คณะทำงาน
นายมานพ จันทร์หอม	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ 1. ศึกษาและวิเคราะห์ สังเคราะห์รูปแบบ วางแผน จัดทำคำสั่งและแบบพิมพ์ ดำเนินงานตามแนวทางที่ได้รับ ความเห็นชอบจากโรงเรียนในโครงการโรงเรียนสีขาวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2. กำกับติดตาม นิเทศ ให้การช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาที่พบ และทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ด้านงานโรงเรียนสีขาวและงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในโครงการโรงเรียนสีขาวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์นักเรียน

นางสุวัฒนา แก้วเทพ	ประธานกรรมการ
นางรัตนา เพ็ชรमुख	รองประธานกรรมการ
นางสาวอาทิตย์ยา อินทร์นุ่ม	กรรมการ
นายจรัล งามสม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ 1. ศึกษาและวิเคราะห์ สังเคราะห์รูปแบบ วางแผน จัดทำคำสั่งและแบบพิมพ์ ดำเนินงานตามแนวทางที่ได้รับ ความเห็นชอบจากโรงเรียนเกี่ยวกับวิธีการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์นักเรียน

2. กำกับติดตาม วิธีการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์นักเรียน นิเทศ ติดตาม และแก้ไขปัญหาที่พบ

3. รวบรวมและสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์นักเรียน เสนอต่อผู้อำนวยการ จัดทำประกาศผลการประเมินผลคุณลักษณะ ๆ ทำหน้าที่นายทะเบียนผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนตามระเบียบ การวัดประเมินผลการเรียนโรงเรียนบ้านไร่พิทยาคม

4. ดำเนินการแก้ไขผลการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

5. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในโครงการโรงเรียนสีขาวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

6.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



4.3 งานแก้ไขและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์และสรวัตรนักเรียน

นายกมลพรรณ	จ้อยสูงเนิน	หัวหน้า
นางรัตนา	เพ็ชรमुख	คณะทำงาน
นายชัชดนัย	กาญจนตฤณ	คณะทำงาน
นางสาวภัทราภรณ์	พลธีระ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ 1. วิเคราะห์สภาพปัญหา วางแผน จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ปัญหา และเป็นผู้ขับเคลื่อนระบบป้องกันและการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ผ่านครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น (คณะกรรมการระดับระดับโรงเรียน และดำเนินงานขับเคลื่อนกิจการสรวัตรนักเรียน ทั้งระบบ

2. รวบรวม บันทึกพฤติกรรมนักเรียนและการแก้ไขปัญหาที่เร่งด่วน ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนของครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น(คณะกรรมการระดับ) ระดับโรงเรียน

3. วางแผนและดำเนินงานกิจกรรมสรวัตรนักเรียน พัฒนางานสรวัตรนักเรียนให้สามารถช่วยงานการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

4. ประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษาด้านการรายงานและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ เสนอต่อโรงเรียน

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานอบรมคุณธรรมและกิจการสรวัตรนักเรียน

นายจำลอง	พรมแสน	หัวหน้า
นางจันทนา	ธราพรสกุลวงศ์	คณะทำงาน
นางสาวมาลี	มันคง	คณะทำงาน
นางศศิณา	ไทยสาย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ 1. วิเคราะห์สภาพปัญหา วางแผน จัดทำคำสั่งและแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการอบรม สั่งสอน เพื่อการปราชญ์เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจด้านคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน ทั้งในการเรียนการสอนและนอกเหนือจากการเรียนการสอนในชั้นเรียน

2. ศึกษาปัญหา วางแผนปฏิบัติการและดำเนินการ ตลอดจนการนิเทศติดตามกิจกรรมการพัฒนาความรู้ความเข้าใจด้านคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน ได้แก่ การอบรมพิธีหน้าเสาธง เรื่องเน้นฝากครูที่ปรึกษาประจำวัน ประจำสัปดาห์ กิจกรรมสวดมนต์สุนทรพจน์ประจำสัปดาห์ การเข้าค่ายด้านคุณธรรม จริยธรรม และกิจกรรมอื่น ในลักษณะเดียวกัน

3. รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานครู ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และจัดทำรายงานด้านการอบรมพื้นฐานคุณธรรมนักเรียนเสนอต่อโรงเรียน

4. วางแผน และดำเนินการพัฒนากิจการสรวัตรนักเรียน สร้างระบบสรวัตรนักเรียนที่ดีเพื่อใช้ในการสร้างเสริมทักษะการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย ในปีการศึกษาปัจจุบันและอนาคต

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานโรงเรียนธนาคาร

นางสาวอำภาพร	คณะแพ่ง	หัวหน้างาน
นางสาวสุภาภรณ์	บัวกล้า	คณะทำงานและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. ศึกษาสภาพปัญหา วางแผน จัดการเกี่ยวกับทรัพยากรเพื่อการดำเนินงานและดำเนินงานกิจการโรงเรียนธนาคาร
 2. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออม การฝากเงินโรงเรียนธนาคารตามที่โรงเรียนกำหนด
 3. จัดทำรายงานผลการออมของนักเรียนเสนอต่อโรงเรียนเพื่อประกอบการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์นักเรียน ทุกครั้งที่มีการประเมิน
 4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อโรงเรียนปีการศึกษาละครั้ง
 5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานบริหารบุคคล

นางสุนันท์	ชลพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
------------	-----------	-------------------------------

มีหน้าที่ วิเคราะห์งานแผนกำหนดอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง พัฒนาบุคลากร และดำเนินการทางพิจารณา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การให้ออกการอุทธรณ์ และร้องทุกข์ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เวิร์กช็อป การลา และสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคลากร ทะเบียนประวัติบุคลากรทุกชนิด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน,งานเลื่อนขั้นเงินเดือน,การลา,การดำเนินงานทางวินัยและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางสุนันท์ ชลพิทักษ์	หัวหน้า
นางรัตนา เพ็ชรमुख	คณะทำงาน
นางสาวภัทราภรณ์ พลธีระ	คณะทำงาน
นางเพ็ญสิริ แสฉิม	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การบันทึกการลา การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การดำเนินงานทางวินัย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

นางพรพรรณ กาญจนตฤณ	หัวหน้า
นางสาวนาฏสินี ปิ่นรัตน์	คณะทำงาน
นางสาวสุภาภรณ์ บัวกล้า	คณะทำงาน
นางสาวมาลี มั่นคง	คณะทำงาน
นางสาวดารารัตน์ รื่นรส	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย การให้บริการชุมชน การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



5.3 งานประชาสัมพันธ์

นางพิชญา งามสม	หัวหน้า
นายมานพ จันทร์หอม	คณะทำงาน
นางสาวอาทิตยา อินทร์นุ่ม	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.4 งานพัฒนาบุคลากร

นางศรีนวล หลวงแนม	หัวหน้า
นางสาวปิยญาติ บวรณะชาติ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนการจัดการอบรมหรือศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาวิชาชีพของบุคลากรในสถานศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.5 งานสารสนเทศ

นายอุดร ชำคม	หัวหน้า
นายมานพ จันทร์หอม	คณะทำงาน
นางสาวอาทิตยา อินทร์นุ่ม	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางสาวมารินทร์ กลิ่นเขต หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ ติดต่อประสานงาน บริหารงานด้านสารบรรณ บริหารงานด้าน อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค การพยาบาล งานบริการแหล่งการเรียนรู้ และบริหารการจัดทำความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย และคณะกรรมการสถานศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.1 งานธุรการ

นางสุนันท์ ชลพิทักษ์	หัวหน้า
นางสาวภัทราภรณ์ พลธีระ	คณะทำงาน
นางสาวชลสุตา อ่อนเชษฐ์	คณะทำงาน
นางสาวพิกุล มีบุญ	คณะทำงาน
นางเพ็ญสิริ แสฉิม	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานธุรการ,งานสารบรรณ ,การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร, หนังสือราชการ,การโต้ตอบหนังสือราชการ,การเก็บรักษา,ทำลายหนังสือราชการ,การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



6.2 งานพัสดุและสินทรัพย์

นางสาวมารินทร์	กลิ่นเขต	หัวหน้า
นางสาวปิยญาติ	บุรณะชาติ	คณะทำงาน
นางสาวนุจรีย์	พวงเพ็อง	คณะทำงาน
นายสรวิชัย	คำหลวง	คณะทำงาน
นางปวรัตน์	ทะวงศ์	คณะทำงาน
นางสาววิไลพร	ชิตพันธ์	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์, การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม, การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ, การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.3 งานควบคุมภายใน

นางสาวอำภาพร	คณะแพ่ง	หัวหน้า
นางปวรัตน์	ทะวงศ์	คณะทำงาน
นางเพ็ญสิริ	เสถิม	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายใน ศึกษาสภาพปัญหา วิเคราะห์ความเสี่ยง วางแผน ประเมินและ จัดทำ เอกสารการรายงานการควบคุมภายในของโรงเรียนและรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบตามระยะเวลาที่กำหนด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.4 งานประกันคุณภาพภายใน

นางรัตนา	เพชรमुख	หัวหน้า
นายจรัล	งามสม	คณะทำงาน
นางสาวนุจรีย์	พวงเพ็อง	คณะทำงาน
นางสาวดารารัตน์	รินรส	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ วิเคราะห์สภาพปัญหา ดำเนินงานรวบรวมสารสนเทศในแต่ละมาตรฐาน และจัดทำรายงาน SAR เพื่อเตรียมพร้อมรับการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



6.5 งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

นายอำนาจ เกิดช่าง	หัวหน้า
นายประสงค์ เสือคล้าย	คณะทำงาน
นายนิวัฒน์ จันทร์จิตวิริยะ	คณะทำงาน
นายสรวิษฐ์ คำหลวง	คณะทำงาน
นายเกียรติศักดิ์ ไทยสาย	คณะทำงาน
นายบุญช่วย จงกลม	คณะทำงาน
นายจ๊อด พักแพง	คณะทำงาน
นายชวลิต แยมันดดา	คณะทำงาน
นายชัชดนัย กาญจนตฤณ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ศึกษาสภาพปัญหา วางแผนและมาตรการเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาด เรียบร้อย บริเวณทั้งหมดในโรงเรียน อาคารเรียน,อาคารประกอบ, ห้องน้ำครูและนักเรียน ถนน สนามกีฬา ซ่อมบำรุงส่วนที่ชำรุด จัดทำป้ายและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.6 งานพยาบาล

นางสาวนาฏสินี ปิ่นรัตน์	หัวหน้า
นายชัชดนัย กาญจนตฤณ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานสุขภาพ อนามัยโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.7 งานโรงอาหาร

นางสดับ พรหมเสน	หัวหน้า
นายจำลอง พรหมเสน	คณะทำงาน
นางจันทนา ธราพรสกุลวงศ์	คณะทำงาน
นางพรพรรณ กาญจนตฤณ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานกำกับติดตามการดำเนินงานของผู้ประกอบการร้านอาหารในโรงเรียน,ดูแลความสะอาด จัดระเบียบโรงอาหาร,บริการให้ความสะดวกแก่นักเรียน ดูแลปรับปรุงซ่อมแซมโรงอาหารอยู่เสมอ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.8 งานห้องสมุดและส่งเสริมการอ่าน

นางพิชญา งามสม	หัวหน้า
นางสาวมาลี มั่นคง	คณะทำงาน
นายเกียรติศักดิ์ ไทยสาย	คณะทำงาน
นางสาวธีราภรณ์ ขบวน	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้บริการห้องสมุด,ให้บริการความรู้แก่นักเรียน และบุคลากร ในโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.9 งานระบบเครือข่าย

นายเจริญ บุญจันทร์	หัวหน้า
นายมานพ จันทร์หอม	คณะทำงาน
นายเกียรติศักดิ์ ไทยสาย	คณะทำงาน
นางสาวอาทิตยา อินทร์นุ่ม	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ วิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาเทคโนโลยี เครือข่ายอินเทอร์เน็ต การควบคุมและการปรับปรุงสัญญาณ เครือข่ายไร้สาย ให้สามารถนำมาใช้ ในการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.10 งานระบบเว็บไซต์

นายมานพ จันทร์หอม	หัวหน้า
นางสาวอาทิตยา อินทร์นุ่ม	คณะทำงาน
นายเกียรติศักดิ์ ไทยสาย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ พัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นศูนย์กลางของการเรียนการสอน และเป็นศูนย์กลางของการสื่อสาร การบริหารจัดการในโรงเรียน พัฒนาครูและนักเรียนให้สามารถเข้าถึง และพัฒนาเว็บไซต์ให้เกิดประโยชน์ต่อโรงเรียนมากที่สุด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.11 งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

นางสุนันท์ ชลพิทักษ์	หัวหน้า
นายเจริญ บุญจันทร์	คณะทำงาน
นางพรพรรณ กาญจนตฤณ	คณะทำงาน
นายสมชาย เกตุขาว	คณะทำงาน
นายนิวัฒน์ จันทร์จิตวิริยะ	คณะทำงาน
นางเพ็ญสิริ แสฉิม	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเวรยามรักษาการณ์ (กลางวัน/กลางคืน) จัดเตรียมแบบพิมพ์ ติดตามตรวจสอบการบันทึกของครูเวรและครูผู้ตรวจเวร รายงานผลการประเมินการอยู่เวรยามรักษาการณ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2557



(นายมนตรี คงเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไร่พิทยาคม