



คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนแม่ลาห้อยดรุณสิทธิ์

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕





คำสั่งโรงเรียนแม่ลาน้อยตรุณสิกข์

ที่ ๘๑ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายงานในหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การพัฒนาการเรียนการสอนและการบริหารงานของโรงเรียนแม่ลาน้อยตรุณสิกข์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๓) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๘/๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ คำสั่ง สพฐ.ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๐๓๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และขอมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน และความใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

(๑) นายนิคม	สิงห์สูตร	ประธานกรรมการ
(๒) ว่าที่ร้อยตรีเอษณะ	พวงทอง	รองประธานกรรมการ
(๓) นางรุ่งทิวา	ประดิษฐ์	กรรมการ
(๔) นายนพดล	รุ่งประนมกร	กรรมการ
(๕) นายอุดม	เดชะบุญ	กรรมการ
(๖) นายศิริชัย	จรินดี	กรรมการ
(๗) นายวรวัฒน์	คำเปี้ยก	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ร่วมกันกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้เป็นไปตามทิศทาง หลักการ นโยบายที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษาและพิจารณาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดกระบวนการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- วิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานศึกษาให้เห็นถึงจุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค เพื่อพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา
- พิจารณา คัดเลือก กลั่นกรอง บุคลากรปฏิบัติการสอนและปฏิบัติงานสนับสนุนการสอนให้สอดคล้องกับความสามารถของแต่ละบุคคล และจัดวางตัวบุคลากรให้เหมาะสมกับภาระงานที่กำหนด
- วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรและประสานความร่วมมือ จากบุคคล องค์กร หน่วยงาน เพื่อให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนการประสานความร่วมมือในการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามโครงสร้างการบริหารงานแบบกัลยาณมิตร จัดให้มีการประชุมเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติและขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย

๑. นายนิคม สิงห์สูตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่ดังนี้

๑) เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา โดยควบคุม ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการบริหารงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

๒) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการต่าง ๆ และบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๓) กำหนดนโยบาย วางแผนและพัฒนาการจัดการศึกษาแก่ผู้เรียนกลุ่มเป้าหมายให้เกิดคุณภาพ

๔) บริหารงานในสถานศึกษา กำกับ ติดตาม ดูแลในกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป และ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนให้บริการ ด้านวิชาการแก่ชุมชน

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ว่าที่ร้อยตรีเอษณะ พวงทอง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน รับผิดชอบงานดังนี้

๑) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๑

๒) ร่วมกันกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ให้สนองต่อนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๓) รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อนิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแล พิจารณาเสนอความเห็นในหนังสือราชการ ประสานการปฏิบัติราชการ และการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารงบประมาณ และรายงานผลการนิเทศ ข้ออุปสรรคปัญหา ข้อเสนอแนะ ต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน

๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารงบประมาณ

๕) ประมุขนิเทศ ให้คำแนะนำ แก่บุคลากรใหม่ที่มาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารงบประมาณ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. นางรุ่งทิวา	ประดิษฐ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๒
๕. นายวรวัฒน์	คำเปียก	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๓
๖. นายอุดม	เดชะบุญ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๔
๗. นายศิริชัย	จรินตะ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๕
๘. นายนพดล	รุ่งประนอมกร	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๖

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

นางรุ่งทิวา ประดิษฐ์ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ร่วมกับฝ่ายบริหารวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้สนองต่อนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) ประสานงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๔) ปฐมนิเทศ ให้คำแนะนำ แก่บุคลากรใหม่ที่มาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารวิชาการ
- ๕) เสนอแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลงบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ ตามความเหมาะสม
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ควบคุม ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม สร้างขวัญกำลังใจ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ ดังนี้

- ๗.๑) งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๗.๒) งานหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
 - คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา
 - คณะอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๗.๓) งานวัดและประเมินผล
- ๗.๔) งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน
- ๗.๕) งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
- ๗.๖) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๗.๗) งานแนะแนว
- ๗.๘) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗.๙) งานสวนพฤกษศาสตร์

๑.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายชาติรี หยกสินพูนทวี
๒. นางรุ่งทิวา ประดิษฐ์
๓. นางสาวจันทรวงศ์ บงกชกุสุมาลย์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
- ๒) ให้บริการแก่หน่วยงาน ผู้มาติดต่อ และผู้ที่มาศึกษาดูงาน
- ๓) รวบรวมปฏิบัติการประจำปีการศึกษาและนิเทศติดตามผลการดำเนินงาน
- ๔) รับ-ส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารวิชาการโดยประสานกับกลุ่มสาระฯและงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุมกลุ่มงานและรายงานการประชุม

เสนอผู้บริหารให้ทราบต่อไป

- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นางสาวพิมพ์ภาพ มณีธร หัวหน้างาน
๒. นางวลัยลักษณ์ อุลลา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และเทคโนโลยี การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การจัดการแนะแนว ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานสภาพเศรษฐกิจและสังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และเป็นไปตามมาตรฐานของหลักสูตร

๒) ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ข้อมูลจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ เพื่อการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การกำหนดโครงสร้างหลักสูตรและสาระการเรียนรู้ การวางแผนจัดชั้นเรียน การจัดแผนการเรียน ตลอดจนกำหนดการนิเทศ การติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร และนำผลการประเมินมาพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายนิคม	สิ่งhurst	ประธานกรรมการ
๒. นายชาติตรี	หยกสินพูนทวี	รองประธานกรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีเอษณะ	พวงทอง	กรรมการ
๔. นางรุ่งทิวา	ประดิษฐ์	กรรมการ
๕. นายณรงค์ศักดิ์	ชั้นธปราบ	กรรมการ
๖. นางสาวอรุโณทัย	พิสสมัย	กรรมการ
๗. นางสาวมณฑา	พรกนกพงษ์	กรรมการ
๘. นายณัฐพล	มณีธร	กรรมการ
๙. นายประกอบ	สุดดมสินโรจน์	กรรมการ
๑๐. นายนพเก้า	พนาสิน	กรรมการ
๑๑. นายสมรัก	นามเฮียง	กรรมการ
๑๒. นายสุรพงษ์	สีเหลือง	กรรมการ
๑๓. นางสาวพิมพ์ภาพ	มณีธร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่งเสริม สนับสนุนและนำพาให้บุคลากรในสถานศึกษาพัฒนาหลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น การใช้เทคโนโลยี การใช้กระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ตลอดจนการนิเทศ ติดตาม ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกให้การพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้บรรลุตามเป้าหมายของหลักสูตร

๒) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดประเมินผลและการแนะแนว ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจและสังคม ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กร ผู้ปกครองและชุมชน เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ตลอดจน ประชาสัมพันธ์หลักสูตร การใช้หลักสูตรแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูสร้างผลงานหรือนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ เช่น คู่มือ สื่อการสอน สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ นวัตกรรมหรืองานวิจัยที่นำไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาการจัดการเรียนรู้

๕) วิพากษ์การบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษา ประเมินผลการใช้หลักสูตร เพื่อพัฒนาหลักสูตร และ รายงานผลการดำเนินงานด้านหลักสูตรและการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง

๖) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/ภาคเรียน การดำเนินการประชุมคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามระเบียบวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดโดยให้มีคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของ จำนวนคณะกรรมการฯ ทั้งหมด

๗) จัดตาราง PLC ส่งเสริมให้คณะครูจัดทำ PLC เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน/สรุปรายงานผลการ ดำเนินการภาคเรียนที่ ๑ และ ๒

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรุณหทัย	พิศสมัย	หน้าหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายวรวัฒน์	คำเปียก	
๓. นางสาวกนกพร	ทาแกง	
๔. นางสาวเสาวณีย์	เทียนทองนพคุณ	
๕. นายชยันต์	ผู้ดอก	
๖. นางสาวจันทรวงศ์	บงกชกุสุมาลย์	

๒) กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

๑. นายณรงค์ศักดิ์	ชั้นธปราบ	หน้าหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางรจนา	บัวศรี	
๓. นางวลัยลักษณ์	อุลลา	
๔. นางไพริน	ทรัพย์ไพรวลัย	
๕. นายวีรชัญญ์	ดุลย์สุข	
๖. นางสาววลัยลักษณ์	บุญศรี	

๓) กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๑. นางพนิดา	กันเพชร	หน้าหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางจินดา	ประทีปจัน	
๓. นายคำ	วงศ์เทพ	
๔. นางรุ่งทิวา	ประดิษฐ์	
๕. นายอดิสรณ์	ทานา	
๖. นางพิมพ์พร	พจนานปิยะกุล	
๗. นายสมชาติ	มิ่งศรีสุข	
๘. นางสาวพิมพ์ภาพ	มณีธร	
๙. นายสมชาย	แม่อำนาจ	
๑๐. นายสมชาย	เกษมสุขมา	
๑๑. นางวิณนรา	ทรัพย์ทวีผล	

๔) กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|--------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวมณฑา | พรกนกพงศ์ | หน้าหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นายนพดล | รุ่งประนอมกร | |
| ๓. นายจรรย์รัตน์ | เพียรกิจ | |
| ๔. นางสาวพานทอง | คติธรรมกุล | |
| ๕. นายยุทธศักดิ์ | ภูผอารักษ์ | |
- ๕) กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา ประกอบด้วย
- | | | |
|----------------|--------|------------------------------|
| ๑. นายณัฐพล | มณีธร | หน้าหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นายศิริชัย | จรินตะ | |
| ๓. นายจักรพงษ์ | รัตนา | |
| ๔. นายเจษฎา | คำพุทธ | |
- ๖) กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย
- | | | |
|------------------|--------------|------------------------------|
| ๑. นายประกอบ | สุดมสินโรจน์ | หน้าหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นางกล้วยไม้ | เงาธรรม | |
| ๓. นางสาวกุลธิดา | ภูดอนทอง | |
- ๗) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประกอบด้วย
- | | | |
|-----------------|--------------|------------------------------|
| ๑. นายนพเก้า | พนาสิน | หน้าหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นายอุดม | เดชะบุญ | |
| ๓. นายอัมรินทร์ | หยกแสงดาว | |
| ๔. นางสาวอัยภัท | ญาณเจริญ | |
| ๕. นางสาวโสธิดา | สุดมสินโรจน์ | |
- ๘) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย
- | | | |
|---------------------|--------------|------------------------------|
| ๑. นายสมรัก | นามเฮียง | หน้าหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นางสาวศรัญญา | โสคำ | |
| ๓. นางสาวพรพิมล | กมลดีเลิศ | |
| ๔. นางสาวนารปรียา | ชัยอินทร์ | |
| ๕. นางสาวณิชชาพัชร์ | บุญคล้ายตาม | |
| ๖. นางสาวรพร | ตระลักชลาศัย | |
| ๗. นางสาวปวีณา | ธาราวนา | |
- ๙) พัฒนาผู้เรียน
- | | | |
|---------------|----------|--|
| ๑. นายสุรพงษ์ | สีเหลือง | |
|---------------|----------|--|

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ วัดประเมินผลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงความสามารถที่แท้จริงของนักเรียน และส่งเสริมให้นักเรียนรายบุคคลสามารถพัฒนาตนเองอย่างเต็มตามศักยภาพ
- ๒) นำประสบการณ์จากการสอนมาสร้างสรรค์ห้องเรียน แหล่งเรียนรู้คุณภาพในโรงเรียน เพื่อพัฒนานักเรียนให้บรรลุเป้าหมายตามหลักสูตร โดยเน้นความเหมาะสม สอดคล้องกับความสนใจของนักเรียน ทำให้นักเรียนใฝ่รู้ ใฝ่เรียน และมาใช้บริการ แหล่งเรียนรู้ได้อย่างสม่ำเสมอ

๓) มีผลงานการจัดการความรู้ เช่น คู่มือ สื่อการสอน สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ นวัตกรรมหรืองานวิจัย ที่นำไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาการจัดการเรียนการสอนจนเกิดผลกับนักเรียน

๔) เพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์ เพื่อพัฒนาความรู้/ทักษะที่สำคัญ เช่น วิธีการจัดการเรียนการสอน การวัด ประเมินผล การส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ ตลอดจนความรู้ในวิชาที่สอน เพื่อให้ทันสมัย ทันโลก ฯลฯ โดยการเข้าร่วม ประชุมวิชาการ/เข้ารับการอบรม/ศึกษาดูงาน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในและระหว่างโรงเรียนทั้งในและ/หรือต่างประเทศ

๕) กำหนดสัดส่วนสาระการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ พัฒนาหลักสูตรรายวิชาของกลุ่มสาระให้สอดคล้อง กับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) พัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้ครูสามารถปรับใช้ตามความเหมาะสมเพื่อให้ผลการ สอนนำไปสู่การเรียนรู้ของนักเรียน

๗) กำหนดแนวทางในการพัฒนาเครื่องมือ และกำกับติดตามการดำเนินการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของ นักเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มสาระที่กำหนด

๘) รวบรวมข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรรายวิชา จัดกระบวนการเรียนรู้ ตรวจสอบ ประเมินการ บริหารหลักสูตร รายวิชา ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ในภาคเรียนที่ผ่านมา และวางแผนพัฒนาในภาคเรียนต่อไป

๙) รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและผลการบริหารหลักสูตรของแต่ละกลุ่ม สาระการเรียนรู้ เน้นผลที่เกิดกับนักเรียนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ให้มีการประชุมกลุ่มสาระอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง การประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วิธีการที่ คณะอนุกรรมการกำหนด โดยมีคณะอนุกรรมการเข้าร่วมการประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด

๑๑) ตรวจสอบการประเมินผลในสมุด ปพ.๕ ของครูในกลุ่มสาระฯ ของตนสรุปผลรายงานผลส่งกลุ่ม บริหารงานวิชาการ

๑๒) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว การสอบซ่อมเสริม การเรียนซ้ำชั้น การเรียนซ้ำรายวิชา ให้เป็นไปตาม ระเบียบการวัดผลประเมินผล

๑๓) จัดระบบข้อมูล สถิติ ทำเป็นเอกสารของกลุ่มสาระ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบอยู่เสมอ

๑๔) พิจารณาการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มสาระ/งานในกลุ่มบริหารวิชาการและประเมินผลงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มสาระเมื่องานสิ้นสุดลง

๑๕) สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน หลังกิจกรรมสิ้นสุด หรือสิ้นภาค/ปีการศึกษา

๑๖) นิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน รายงานต่อกลุ่มบริหารงานวิชาการทุกภาคเรียน

๑๗) ครูจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) และการพัฒนาการเรียนการสอน

๑๘) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวัดและประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นางวลัยลักษณ์ อุลลา หัวหน้างาน

๒. นางสาวพิมพ์ภาพ มณีธร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องและจัดทำระเบียบการวัดผลประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตร โรงเรียน

๒) เสนอแผนงาน / โครงการ งบประมาณ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผล

๓) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวัดผลประเมินผล และติดตามการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน

- ๔) จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางสอบแก้ตัว
- ๕) จัดให้มีเอกสาร แบบพิมพ์ แบบคำร้อง แบบรายงาน หรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลของโรงเรียน
- ๖) ดูแล ประสานงานการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล
- ๗) ส่งเสริม สนับสนุน นำพาบุคลากรในสถานศึกษา วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย พร้อมนำผลการวัดและประเมินมาพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ๘) ดำเนินการสรุปข้อมูลนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๖๐% และ ๘๐% เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ เพื่อให้นักเรียนดำเนินการตามประกาศ
- ๙) ประสานงานผู้เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่มีปัญหาอย่างเป็นระบบ
- ๑๐) จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ การประเมิน แยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการ ประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
- ๑๑) วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการยกระดับผลสัมฤทธิ์และสมรรถนะผู้เรียน สอบวัดความรู้ทาง การศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน การประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพผู้เรียน ตลอดจนการ ดำเนินการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนเพื่อเตรียมความพร้อมในการทดสอบระดับชาติต่าง ๆ ร่วมกับงานจัดการเรียนการสอน
- ๑๒) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวรุ่งทิภา ประดิษฐ์ หัวหน้างาน
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) จัดทำทะเบียน และรายชื่อนักเรียนให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
- ๒) จัดทำแผนจัดชั้นเรียนประจำปี
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน รวมถึงการจัดซื้อแบบพิมพ์ (ปพ. ๑,๒,๓)
- ๔) ออกเอกสารทางการศึกษาให้กับนักเรียน (ปพ. ๑, ๒, ๓, ๖, ๗) ให้ถูกต้องและจัดเก็บให้เป็นระบบ
- ๕) จัดทำแบบรายงานของนักเรียนที่จบการศึกษาภาคบังคับ (ปพ.๓-บ) และนักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (ปพ. ๓-พ) จำนวน ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุดส่งหน่วยงานต้นสังกัด ๒ ชุด
- ๖) จัดทำ GPA และ PR ของนักเรียน ร่วมกับงานวัดผลและรายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
- ๗) ดำเนินการรับสมัครนักเรียน และรับมอบตัว ออกรหัสประจำตัวนักเรียนให้ถูกต้อง
- ๘) จัดทำสถิตินักเรียนเป็นรายเดือน, สถิติการขอไปรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗) และสถิติการเข้า-ออก ระหว่างปี
- ๙) ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนให้ถูกต้องตามแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาค บังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๑๐) ดำเนินการรับลงทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องสอดคล้องกับหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๑๑) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ แบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน
- ๑๒) ตรวจสอบคุณภาพภูมิการศึกษาของนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว ตามที่หน่วยงานหรือสถาบันอื่นร้องขอ
- ๑๓) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรุณทัย พิสมมัย หัวหน้างาน

๒. นางสาวปานฤทัย บ้านคุ้ม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) บริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์

๒) จัดทำหนังสือ สื่อ สิ่งพิมพ์และสารสนเทศวัสดุ ตลอดจนสื่อต่าง ๆ ให้พร้อมบริการ

๓) ส่งเสริมให้นักเรียนเลือกศึกษาค้นคว้าตามความสนใจ ความต้องการและความสามารถของแต่ละบุคคล

ลงทะเบียน วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ จัดทำบรรณานุกรมหนังสือ

๔) ดำเนินการประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่ และความเคลื่อนไหวของห้องสมุด

๕) จัดหาโปรแกรมช่วยส่งเสริมทักษะเพื่อส่งเสริมผลสัมฤทธิ์

๖) จัดทำสถิติรายงานผลการเข้ารับบริการห้องสมุดประจำเดือนต่อกลุ่มบริหารวิชาการพิจารณา

๗) จัดบริการต่าง ๆ ในห้องสมุด (บริการยืม - คืน) และอำนวยความสะดวกแก่ครูในการเลือกใช้นั่งใน
ห้องสมุด เพื่อประโยชน์ต่อการสอน

๘) จัดนักเรียนยุวบรรณารักษ์ช่วยงานห้องสมุด

๙) จัดทำแผนงาน / โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน คู่มือปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๑๐) ส่งเสริม นิยัรักการอ่านแก่นักเรียน ให้นักเรียนสามารถหาความสนุกเพลิดเพลินจากการอ่าน รวมทั้งมี
วิจารณ์ญาณในการอ่าน และจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

๑๑) ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่นเพื่อสร้างสรรค์งานห้องสมุด ตลอดจนขยายเครือข่ายรักการ
อ่านให้แก่โรงเรียนอื่นๆ ในชุมชนเดียวกัน

๑๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาห้องสมุดเพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน

๑๓) จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาที่อยู่ใกล้สถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับ
ครูผู้สอน พร้อมทั้งดำเนินการส่งเสริมให้ครูผู้สอนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑๔) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๕) วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนเสริมให้กับนักเรียน(การจัดตัว)

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นางไพริน ทรัพย์ไพรวลัย หัวหน้างาน

๒. นางสาวจันทรวงศ์ บงกชกุสุมาลัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษาระเบียบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่เกี่ยวข้องและจัดทำระเบียบการวัดผลประเมินผลการเรียนให้
สอดคล้องกับ หลักสูตรโรงเรียน

๒) เสนอแผนงาน / โครงการ งบประมาณ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนหัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร

๓) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และติดตามการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามปฏิทิน
ปฏิบัติงาน

๔) นิเทศ ติดตามเรื่องการวัดผลประเมินผลต่าง ๆ ตามหลักสูตร

๕) ร่วมวางแผนดำเนินงานกิจกรรมทัศนศึกษา จัดกิจกรรมวันสำคัญของลูกเสือ เนตรนารี และ นักศึกษาวิชาทหาร

๖) จัดให้มีเอกสาร แบบพิมพ์ แบบคำร้อง แบบรายงาน หรือ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลของโรงเรียน

๗) ดูแล ประสานงานการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล

๘) นำระบบเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๙) จัดเก็บข้อมูลผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียนทุกคน ทุกภาคเรียน / ปีการศึกษา และจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบอยู่เสมอ

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจหนังสือเรียน ประชุมภาคี ๔ ฝ่าย และรวบรวมเอกสารการสั่งซื้อหนังสือเรียน จัดทำเอกสารเบิกจ่าย เพื่อแจกอุปกรณ์การเรียน ตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพ

๑๑) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานแนะแนว ประกอบด้วย

๑. นางสาวปานหทัย บ้านคุ้ม หัวหน้างาน

๒. นายสุรพงษ์ สีเหลือง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) บริหารและวางแผนงาน จัดทำแผนงาน / โครงการและดำเนินงานตามโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและดูแลการดำเนินงาน บริการต่าง ๆ ของงานแนะแนว

๒) ทำหน้าที่ครูแนะแนวในเรื่องเกี่ยวกับการศึกษา อาชีพส่วนตัวและสังคม

๓) เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ติดตามและประเมินผลสรุปงานแนะแนว

๔) จัดหาทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่ขาดแคลน และสรุปสถิติข้อมูลนักเรียนทุน

๕) ประสานงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการศึกษาต่อในระดับต่าง ๆ

๖) ปฏิบัติงานป้องกัน ส่งเสริมพัฒนาช่วยเหลือนักเรียน (ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน) ร่วมกับฝ่ายปกครอง

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้นักเรียน

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

๙) รายงานข้อมูลนักเรียนเรียนร่วมในระบบสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษ และการศึกษาสงเคราะห์ (SET) ตามปฏิทินของ สพฐ.

๑๐) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานต่อสถานศึกษา

๑๑) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรุณทัย พิสมมัย หัวหน้างาน

๒. นางไพริน ททรัพย์ไพรวัลย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดแนวทางและวิธีการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกสถานศึกษา

๒) กำกับ ติดตาม เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพ

- ๓) เสนอผู้บริหารสถานศึกษา แต่งตั้งคณะบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบ ทบทวนรายงานคุณภาพการศึกษา ภายในสถานศึกษา
- ๔) จัดระบบสารสนเทศที่มีข้อมูลเพียงพอต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๕) กำหนดมาตรฐานการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษา ระดับสถานศึกษาที่ครอบคลุมสาระการเรียนรู้ และกระบวนการเรียนรู้
- ๖) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี เสนอหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน
- ๗) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางจินดา ประทีปจรรย์ หัวหน้างาน
๒. นายอดิสรณ์ ทานา
๓. นางวิณนรา ททรัพย์ทวิผล

หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ประสานงานกับคณะทำงานในการวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักสูตร เป้าหมาย และตัวชี้วัดของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพฯ “โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน”
- ๒) วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงานโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อให้เป็นไปตามหลักสูตร เป้าหมาย และตัวชี้วัดของโครงการฯ และสอดคล้องกับองค์ประกอบ
 - ๒.๑) การทำป้ายข้อมูลพรรณไม้
 - ๒.๒) การนำพืชพรรณไม้เข้าปลูกเพิ่ม
 - ๒.๓) การศึกษาข้อมูลด้านต่าง ๆ
 - ๒.๔) การรายงานผลการเรียนรู้
 - ๒.๕) การนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษา
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน เพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ๔) ดำเนินกิจกรรม/โครงการ ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
 - ๕) จัดห้องสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อรองรับการเข้าศึกษาดูงาน
 - ๖) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 - ๗) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
 - ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

นายศิริชัย จรินต๊ะ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ร่วมกับฝ่ายบริหารวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้สนองต่อนโยบายสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) ประสานงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- ๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๔) ปฐมนิเทศ ให้คำแนะนำ แก่บุคลากรใหม่ที่มาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารกิจการนักเรียน
- ๕) เสนอแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลงบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ตามความเหมาะสม
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ควบคุม ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม สร้างขวัญกำลังใจ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ดังนี้

- ๗.๑) งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๗.๒) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๗.๓) งานสร้างเสริมวินัยและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
- ๗.๔) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม
- ๗.๕) งานดนตรีและการแสดง
- ๗.๖) งานกิจกรรมนักเรียน

๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายชาติรี หยกสินพูนทวี
๒. นายศิริชัย จรินดี๊ะ
๓. นางสาววรพร ตระสั๊กชลาศัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๒) ให้บริการแก่หน่วยงาน ผู้มาติดต่อ และผู้ที่มาศึกษาดูงาน
- ๓) รวบรวมปฏิบัติการประจำปีการศึกษาและนิเทศติดตามผลการดำเนินงาน
- ๔) รับ-ส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โดยประสานกับกลุ่มสาระฯและงาน

ที่เกี่ยวข้อง

- ๕) จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุมกลุ่มงานและรายงานการประชุมเสนอ

ผู้บริหารให้ทราบต่อไป

- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายณรงค์ศักดิ์ ชันธปราบ หัวหน้างาน
๒. นางสาวนารปรียา ชัยอินทร์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงานและโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) แต่งตั้งหัวหน้าระดับชั้น ในการรายงานพฤติกรรมนักเรียนในความดูแล
- ๓) จัดเตรียมเอกสาร ออกตาราง และประสานงานกับครูที่ปรึกษา เยี่ยมบ้านนักเรียน
- ๔) งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรเกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๕) พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
- ๖) พัฒนาระบบป้องกันการ / ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี

- ๗) พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้ความรู้ ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์
- ๘) พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือนักเรียนทุกคน
- ๙) จัดตั้ง,วางแผน,ประชุมประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ดำเนินการคัดเลือกส่งรายชื่อครู อาจารย์ ครูที่ปรึกษา ที่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ เพื่อเข้ารับรางวัลครูระบบดูแลดีเด่นประจำปี
- ๑๑) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน และจัดการประชุมผู้ประกอบการรับ-ส่งข้อมูลการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน
- ๑๒) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนนำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน
- ๑๓) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่พักอาศัยของนักเรียน เช่น พักกับผู้ปกครอง บ้านเช่า บ้านพักเครือข่ายของโรงเรียน วัด เป็นต้น
- ๑๔) ดำเนินการจัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๑๕) ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๖) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๗) ส่งเสริมและจัดกิจกรรมตามโครงการ “โรงเรียนสีขาว”
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสร้างเสริมวินัยและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|-----------|------------|
| ๑. นายศิริชัย | จรินตะ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายจักรพงษ์ | รัตนา | |
| ๓. นายณัฐพล | มณีธร | |
| ๔. นางสาวนารปรียา | ชัยอินทร์ | |
| ๕. นายณรงค์ศักดิ์ | ชันธปราบ | |
| ๖. นางกล้วยไม้ | เงาธรรม | |
| ๗. นางสาวศรัญญา | โสคำ | |
| ๘. นายเจษฎา | คำพุทธ | |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงานกิจกรรมที่เกี่ยวกับการสร้างเสริมวินัยและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน และการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๒) ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน
- ๓) วางแผนการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างวินัยของนักเรียนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนในการสร้างเสริมวินัยและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน แก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๕) จัดกิจกรรมพัฒนากระบวนการป้องกัน/ช่วยเหลือนักเรียน ในการสร้างเสริมวินัยและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ตลอดจนป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดได้อย่างมีคุณภาพ จัดกิจกรรมการตรวจสอบสารเสพติดในปัสสาวะนักเรียน วันงดสูบบุหรี่โลก วันต่อต้านยาเสพติด เป็นต้น
- ๖) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗) วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับผู้ปกครอง จัดระบบแบบบันทึกต่าง ๆ ที่ใช้ในงานปกครอง ระบบการเก็บข้อมูล

๘) วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาและสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนแล้ว ประสานงานแก้ไข

๙) กำหนดมาตรการ และวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๑๐) ขอความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชนและบุคคลเกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน

๑๑) ดำเนินงานให้มาตรการและวิธีการในการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน มีผลบังคับใช้อย่างแท้จริงและเป็นไปด้วยความยุติธรรมและดำเนินการเสนอตามขั้นตอน

๑๒) วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการมาโรงเรียนสายของนักเรียน โดยร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน

๑๓) ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา อาจารย์แนะแนวในการแก้ไขปัญหานักเรียน

๑๔) นำนักเรียนเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับยาเสพติด ตามที่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนจัดขึ้น

๑๕) ติดตามดูแล ให้ครูผู้สอนดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมและการรักษาระเบียบวินัยในห้องเรียน เช่น ให้เข้าเรียนตรงเวลา ให้นักเรียนตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน ให้รับผิดชอบความสะอาด และดูแลโต๊ะเก้าอี้ในเขตของตนเอง

๑๖) ติดตามการดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมความประพฤติและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยใช้แบบบันทึกพฤติกรรมที่นักเรียนได้ให้สัญญาไว้ การรวบรวมแบบบันทึกพฤติกรรมตามระดับชั้น

๑๗) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๘) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ประกอบด้วย

๑. นายจรรย์รัตน์ เพียรกิจ หัวหน้างาน

๒. นางสาววรพร ตระสั๊กลาศัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนงานและโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

๒) การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน เช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน โดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรม หรือส่งเสริมความประพฤติให้เกิดศรัทธาที่จะประพฤติดี ปฏิบัติชอบและมีวินัยในตนเอง เป็นต้น

๓) การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมในด้านการประหยัดและการอดออม การเสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคี

๔) จัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุน ให้การยกย่องชมเชยและประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกัน โดยทำเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๕) การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมายการพัฒนาสาธารณสุขสถาน การให้ความรู้แก่เยาวชน โดยการจัดกิจกรรมอย่างเป็นทางการเป็นประจำต่อเนื่องมีการปรับปรุงแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ

๖) จัดอบรมประจำวันหน้าเสาธง และกิจกรรมต่าง ๆ เรื่องชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ วิธีการเรียน ศีลธรรม จรรยา มารยาท และวัฒนธรรมประเพณี กิจกรรมส่งเสริมการเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และโรงเรียน

- ๗) ดำเนินการจัดกิจกรรมชั่วโมงคุณธรรมจริยธรรม โดยให้ครูและนักเรียนได้มีส่วนร่วม
- ๘) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๙) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานดนตรีและการแสดง ประกอบด้วย

๑. นายประกอบ สุอุดมสินโรจน์ หัวหน้างาน
๒. นางกล้วยไม้ เกษธรรม
๓. นางสาวกุลธิดา ภูดอนทอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) วางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงานกิจกรรม โดยส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- ๓) ส่งเสริมจัดกิจกรรมดนตรีและการแสดงโดยให้นักเรียนที่สนใจในดนตรีและนาฏศิลป์ ได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม โดยงานดนตรีและการแสดงมีการรับสมัครและคัดเลือกนักเรียนที่มีความสนใจ มีความรู้ทักษะในการเล่นเครื่องดนตรี มีใจรัก มีความสนใจในงานนาฏศิลป์การแสดง มีความสามารถในด้านทักษะการรำ การเต้นและมีความกล้าแสดงออก เพื่อร่วมกิจกรรมต่างๆ ดังนี้
 ๑. จัดและวางแผนนักเรียนในการฝึกซ้อมการแสดง ดนตรีและดุริยางค์
 ๒. ศึกษา ค้นหา อนุรักษ์ การแสดงของวัฒนธรรมพื้นบ้านหรือของชนเผ่าในจังหวัดแม่ฮ่องสอน
 ๓. ดำเนินการจัดการวางแผนการเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ การประดิษฐ์วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการแสดงต่างๆของท้องถิ่นและคิดค้นออกแบบในรูปแบบใหม่ๆ
 ๔. นำนักเรียนร่วมแสดงในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
 ๕. ร่วมกิจกรรมตามหน่วยงานภาครัฐและเอกชนขอความร่วมมือ
 ๖. รวบรวมข้อมูลชนเผ่าต่างๆในจังหวัดแม่ฮ่องสอน ตกแต่ง ดูแล และจัดบรรยากาศศูนย์การเรียนรู้วัฒนธรรมชนเผ่าโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์
- ๔) รับผิดชอบกิจกรรม และโครงการของกิจกรรม To Be Number One
- ๕) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน
- ๖) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานกิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวศรัญญา โสคำ หัวหน้างาน
๒. นายยุทธศักดิ์ ภูผารักษ์
๓. นางสาวกุลธิดา ภูดอนทอง

๔. นายเจษฎา คำพุทธ

๕. นายจรินทร์ เพียรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน

๒) วางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงานกิจกรรม โดยส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม
ในกระบวนการวางแผน

๓) นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆตามที่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนจัดขึ้น

๔) ดำเนินการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
และนอกสถานศึกษา

๕) จัดทำแผนผัง โครงสร้างการปฏิบัติงาน การประชุมประจำเดือน ขององค์การนักเรียน

๖) ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนของนักเรียน

๗) วางแผนการจัดกิจกรรมรับ – ส่ง นักเรียนและการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ร่วมกับครูเวรประจำวัน

๘) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยใน
โรงเรียนอย่างหลากหลาย จัดกิจกรรมต่างๆ ให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผนและดำเนินการเลือกตั้ง
คณะกรรมการนักเรียนในภาคเรียนที่ ๒ ก่อนปีการศึกษาใหม่

๙) จัดทำโครงการศึกษาดูงาน เกียรติบัตร ของคณะกรรมการนักเรียน

๑๐) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่าง
หลากหลายตามความสนใจของนักเรียน

๑๑) รับผิดชอบเครือข่ายสถานนักเรียน สภาเด็กและเยาวชน อำเภอแม่ลาน้อย กลุ่มต้นกล้าอบจ.

๑๒) สรุปและประเมินผล เพื่อปรับปรุงแก้ไข การจัดกิจกรรม

๑๓) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือน
ถัดไป เป็นประจำทุกเดือน

๑๔) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

นายวรรณ คำเปียก หน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ร่วมกับฝ่ายบริหารวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้สนองต่อนโยบายสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒) ประสานงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔) ประมุขให้คำแนะนำ แก่บุคลากรใหม่ที่มาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงาน

บุคคล

๕) เสนอแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลงบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามความเหมาะสม

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) ควบคุม ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม สร้างขวัญกำลังใจ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามภาระงานดังนี้

- ๗.๑) งานสำนักงานผู้อำนวยการ/ สารบรรณ (ธุรการ/นิเทศ)
- ๗.๒) งานสารสนเทศ
- ๗.๓) งานบุคลากร
- ๗.๔) งานประชาสัมพันธ์
- ๗.๕) งานสัมพันธ์ชุมชน/คณะกรรมการสถานศึกษาและเครือข่าย
- ๗.๖) งานหอพักนักเรียน

๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล/ สารบรรณ (ธุรการ/นิเทศ) ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีเอษณะ พวงทอง
๒. นายวรวัฒน์ คำเปียก
๓. นางสาวกุลธิดา ภูดอนทอง
๔. นางสาวชไมพร อิทธิพลทรัพย์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำเอกสาร หลักฐาน ลงทะเบียนรับ ส่ง เอกสารหนังสือราชการ แจกจ่ายเอกสาร หนังสือราชการให้กับกลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) นำหนังสือรับ ส่ง เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน
- ๓) จัดทำทะเบียนการใช้และการส่งหนังสือจากฝ่ายต่าง ๆ ทะเบียนหนังสือราชการ และเอกสารทางราชการในระบบ e-office ให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) เสนอจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในงานสำนักงานและสารบรรณ ดูแลรักษา จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารหนังสือราชการให้เป็นระบบหมวดหมู่
- ๕) ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศ ประสานงานให้งานกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ให้มีประสิทธิภาพ
- ๖) ให้บริการแก่หน่วยงาน ผู้มาติดต่อ ผู้ที่มาศึกษาดูงาน ที่มาประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๗) ประเมินการดำเนินงาน ร่วมกับคณะกรรมการพร้อมสรุปรายงานเป็นประจำทุกภาคเรียนอย่างต่อเนื่อง
- ๘) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เช่น คำสั่ง บันทึกข้อความ รายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ฯลฯ และติดต่อประสานงานกลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุมกลุ่มงานและรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารให้ทราบต่อไป
- ๑๐) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๑) ตรวจสอบบัญชีการลงเวลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ งานสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นายสมชาย แม่อำนาจ หัวหน้างาน

๒. นายสมชาติ มิ่งศรีสุข

๓. นายสมชาย เกษมสุขมา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ พัฒนา จัดระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศของโรงเรียน พร้อมให้บริการข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารสารสนเทศของโรงเรียนโดยประสานงานกับกลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

๒) รวบรวมข้อมูลความก้าวหน้าของโรงเรียนและจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานโรงเรียน

๓) รวบรวมข้อมูล ผลงาน และการพัฒนาตนเองของนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาและของโรงเรียนที่ได้รับรางวัลและดีเด่นในด้านต่างๆ รายงานต่อผู้อำนวยการและประชาสัมพันธ์แก่ครู นักเรียนและชุมชน

๔) สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีรวมทั้งจัดระบบสารสนเทศให้ง่ายและสะดวกในการทำข้อมูล ต่าง ๆ ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูล รายงานผลการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ สพฐ. และระบบติดตามประเมินผลการจัดการศึกษามัธยมศึกษาอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำเนียบบุคลากร ทำเนียบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ทำเนียบคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองนักเรียนและครู

๖) จัดทำเอกสาร สารสนเทศของสถานศึกษา เพื่อการใช้ประกอบข้อมูลการบริหารสถานศึกษา จัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษาผ่านเว็บไซต์ที่ สพฐ. กำหนด และระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารB-OBECและ M-OBEC

๗) จัดทำคู่มือนักเรียน

๘) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นายวรวัฒน์ คำเปี้ยก หัวหน้างาน

๒. นางสาวกนกพร ทาแกง

๓. นางสาวกุลธิดา ภูดอนตอง

๔. นายคำ วงค์เทพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน

๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง

๑) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน

๒) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่ง เพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือพนักงานราชการในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจต้นสังกัด พร้อมทั้งดำเนินการสรรหา / เลือกรับเพื่อจ้างพนักงานราชการ / ลูกจ้างชั่วคราวตามประเภทของงบประมาณ ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการและระเบียบของทางราชการ โดยจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เช่น เอกสารสัญญาจ้าง เอกสารประกอบการเสนอเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๒) ดำเนินการแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยเสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี ทำการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นใน เขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

๓. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) ดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน แล้วดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๒) ศึกษา สืบค้น วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน การจัดฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศของข้าราชการในสังกัด และจัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคคลข้อมูลการเข้าอบรม ประชุม สัมมนา ข้อมูลการศึกษาต่อ

๓.๒ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน แล้วดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ของ ก.ค.ศ.

๓) เสนอบัญชีเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

๔. งานทะเบียนประวัติ

๑) จัดทำสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แล้วดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) ขออนุญาตรับรองการปฏิบัติงาน ขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ ขออนุญาตลาอุปสมบท การลาศึกษาต่อ

๕. งานส่งเสริมผดุงเกียรติ

๑) ดำเนินการส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการร่วมกับฝ่ายบริหารในการเสริมสร้างและพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษามีวินัยในตนเอง และไม่กระทำผิดวินัย

๒) กำหนดมาตรการป้องกันการกระทำผิดวินัยของครูและบุคลากร

๓) ดำเนินการทางวินัยตามระเบียบของทางราชการกำหนด

๖. ติดตามการส่งมอบหมายงาน/การคืนบ้านพักของข้าราชการครู

๗. ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๘. ส่งเสริมให้คณะครูจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) หรือ PA ข้อตกลงในการพัฒนางานการเรียนการ

สอน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นายสมชาย แผ่อำนาจ หัวหน้างาน

๒. นายสมชาย เกษมสุขมา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๒) เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข่าวสาร และผลงานของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ โดยการจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เอกสารประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ สื่อวีดิทัศน์ หรือ ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ หรือ Social Network อื่น ๆ เพื่อให้บุคคลภายนอกได้ทราบความเคลื่อนไหวของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๓) ดำเนินกิจกรรมเสียงตามสายประจำวันในโรงเรียน

๔) จัดระบบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ให้เป็นปัจจุบัน

๕) สรุป และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตลอดจนนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๖) จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์

๗) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสัมพันธ์ชุมชน/งานคณะกรรมการสถานศึกษาและเครือข่าย ประกอบด้วย

๑. นายคำ วงศ์เทพ หัวหน้างาน

๒. นางจินดา ประทีปพจน์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการงานสัมพันธ์ชุมชนโรงเรียน
- ๒) วางแผนงาน ประสาน และสนับสนุนการร่วมกิจกรรมงานประเพณีและวัฒนธรรมระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๓) วางแผนงาน ประสาน และดูแลสมาคมผู้ปกครอง/ชมรมศิษย์เก่า/คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ และมูลนิธิหอวัง
- ๔) เผยแพร่ผลงานต่าง ๆ ของโรงเรียนและนักเรียนให้ผู้ปกครองและชุมชนได้รับทราบ
- ๕) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๖) สรุปและประเมินผลรายงานการปฏิบัติงานประจำภาคเรียน และประจำปี
- ๗) รวบรวมข้อมูลและจัดระบบข้อมูลเกี่ยวกับชุมชนไว้ให้เป็นระบบสะดวกในการค้นคว้าข้อมูลทั่วไปขององค์กร หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน ตลอดจนประชาชนในเขตพื้นที่การบริการ
- ๘) ศึกษาเปรียบเทียบ ข้อบังคับ การจัดตั้งสมาคมผู้ปกครอง ชมรมศิษย์เก่า คณะกรรมการการศึกษา-ขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์
- ๙) ดำเนินการจัดตั้งสมาคมผู้ปกครอง ชมรมศิษย์เก่า คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ ให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๑๐) ประสานงาน จัดประชุม กับสมาคมผู้ปกครอง ชมรมศิษย์เก่า คณะกรรมการการศึกษา-ขั้นพื้นฐานโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ ในเรื่องต่าง ๆ
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการปฏิบัติงานในงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเครือข่าย
- ๑๒) ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศและประสานงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- ๑๓) วิเคราะห์สภาพปัญหา และแนวทางในการพัฒนางานร่วมกับประธานและคณะกรรมการ
- ๑๔) ประเมินการดำเนินงาน ร่วมกับคณะกรรมการพร้อมสรุปรายงานเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง
- ๑๕) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานบ้านพักครู ประกอบด้วย

๑. นายประกอบ สุอุดมสินโรจน์ หัวหน้างาน
๒. นายอัมรินทร์ หยกแสงดาว
๓. นางวิณนรา ททรัพย์ทวีผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) เสนอชื่อคณะกรรมการงานบ้านพักครู
- ๓) กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลบ้านพักในโรงเรียน
- ๔) จัดครูเข้าพักในหอพักด้วยความเหมาะสม
- ๕) ควบคุม ดูแล การจัดหา จัดระบบ ตรวจสอบ ความสะอาด กำกับดูแลบ้านพักครู
- ๖) สนับสนุน กำกับติดตามให้ครูได้พัฒนา ปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ภายในบ้านพักให้สะอาดร่มรื่นสวยงาม น่าพักอาศัย

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับการมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

นายอุดม เดชะบุญ หน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ร่วมกับฝ่ายบริหารวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้สนองต่อนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) ประสานงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๔) ปฏิมนิเทศ ให้คำแนะนำ แก่บุคลากรใหม่ที่มาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป
- ๕) เสนอแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลงบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป ตามความเหมาะสม
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ควบคุม ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม สร้างขวัญกำลังใจ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรในกลุ่มบริหาร

ทั่วไปดังนี้

- ๗.๑) งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๗.๒) งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์
- ๗.๓) งานควบคุมยานพาหนะ
- ๗.๔) งานโสตทัศนอุปกรณ์
- ๗.๕) งานโภชนาการและจัดการโรงน้ำดื่ม
- ๗.๖) งานโครงการในพระราชดำริ
- ๗.๗) งานส่งเสริมประกอบอาชีพอิสระ
- ๗.๘) งานพัฒนาสุขภาพอนามัย
- ๗.๙) งานหอพักนักเรียน

๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีเอษณะ พวงทอง
๒. นายอุดม เดชะบุญ
๓. นางสาวณิชชาพัชร บัญคล้อยตาม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป
- ๒) ให้บริการแก่หน่วยงาน ผู้มาติดต่อ และผู้ที่มาศึกษาดูงาน
- ๓) รวบรวมปฏิบัติการประจำปีการศึกษาและนิเทศติดตามผลการดำเนินงาน
- ๔) รับ-ส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารวิชาการโดยประสานกับกลุ่มสาระฯ และงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำวารสารการประชุม บันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุมกลุ่มงานและรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารให้ทราบต่อไป
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ ประกอบด้วย

๑. นายอุดม	เดชะบุญ	หัวหน้างาน
๒. นายประกอบ	สุอุดมสินโรจน์	
๓. นายนพเก้า	พนาสิน	
๔. นายวรัชญ์	ดุลย์สุข	
๕. นายสมชาย	เกษมสุขมา	
๖. นางสาวโสธิดา	สุอุดมสินโรจน์	
๗. นายบุญคง	ทรัพย์ทวีพล	
๘. นายสมพงษ์	หาดสีทอง	
๙. นายศักดิ์มงคล	นิลุบลไพบูลย์	
๑๐. นางบุษราคัม	จันจาเล	
๑๑. นางธีราพร	นิลุบลไพบูลย์	

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
 - ๒) จัดทำแผนผังบริเวณโรงเรียน เพื่อแสดงบริเวณที่จะทำการปรับปรุง
 - ๓) วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ควบคุม ดูแลการบำรุงรักษาบริเวณภายในโรงเรียน บำรุงรักษาอาคารเรียนให้คงสภาพ มีระเบียบสวยงามและมีการซ่อมแซม หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น จัด ดูแลและตกแต่งบริเวณโรงเรียนให้สะอาดและเป็นระเบียบ
 - ๔) จัดทำคำสั่งจัดตั้งนักการภารโรง ดูแลรับผิดชอบอาคารเรียนและสถานที่รอบบริเวณโรงเรียน
 - ๕) อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการขอใช้อาคาร สถานที่แก่บุคลากรในสถานศึกษาและชุมชน
 - ๖) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ จัดบุคลากรดูแล รวมทั้งให้ครูและนักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
 - ๗) จัดกิจกรรมพัฒนาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
 - ๘) ประสานความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงาน ส่วนราชการ เพื่อการพัฒนาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
 - ๙) กำหนดแนวทางและวางแผนจัดทำ ศึกษาวิเคราะห์แนวปฏิบัติ การดูแลรักษา และการให้บริการด้านสาธารณูปโภคอย่างเหมาะสม
 - ๑๐) บำรุง ดูแลและพัฒนาระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้งาน
 - ๑๑) จัดให้มีบริการสาธารณูปโภคทุกประเภท อย่างเพียงพอและมีคุณภาพ
 - ๑๒) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 - ๑๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้ระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - ๑๔) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
 - ๑๕) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน
- ลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำ**

๑. นายบุญคง	ทรัพย์สินทวีพล	หัวหน้างาน
๒. นายสมพงษ์	หาดสีทอง	
๓. นายศักดิ์มงคล	นิลุบลไพบูลย์	
๔. นางบุษราคัม	จันจาเล	
๕. นางธีราพร	นิลุบลไพบูลย์	

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแล รักษา พัฒนาอาคารสถานที่ และภูมิทัศน์ภายในสถานศึกษาให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ร่มรื่น สวยงาม มั่นคง ปลอดภัย พร้อมทั้งพัฒนาระบบสิ่งแวดล้อมที่ส่งเสริมสุขภาพกาย สุขภาพจิต และเอื้อต่อการเรียนรู้
- ๒) ดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้พร้อมใช้งาน และดำเนินการจัดซ่อมบำรุงเมื่อชำรุด หรือจัดหาเพิ่มเติมให้เพียงพอและสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- ๓) อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่และสิ่งสาธารณูปโภคแก่บุคลากรในโรงเรียนและหน่วยราชการอื่นหรือบุคคลอื่นโดยทั่วไปโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
- ๔) ปฏิบัติงานที่เป็นการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานการจัดการศึกษา การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- ๕) ดำเนินการตามมาตรการด้านการรักษาความปลอดภัย เฝ้าระวังการณ์ให้มีประสิทธิภาพ
- ๖) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานควบคุมยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นายอัมรินทร์	หยกแสงดาว	หัวหน้างาน
๒. นายสุรพงษ์	สีเหลือง	

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง ทำความสะอาดยานพาหนะของโรงเรียนและบันทึกการใช้งานประจำวัน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้รถของ โรงเรียนให้พร้อมที่จะใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- ๒) ควบคุม ดูแล ทำความสะอาดปิดกวาดโรงจอดรถยนต์ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถ พร้อมทั้งให้บริการด้านยานพาหนะของโรงเรียน
- ๓) ตรวจสอบบุคคลที่ใช้ยานพาหนะ ในกรณีนำยานพาหนะไปใช้นอกเหนือกิจกรรมของโรงเรียนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔) ดูแลการต่อทะเบียน ประกันภัย ประกัน พ.ร.บ. ในแต่ละปี
- ๕) ติดตาม ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามขั้นตอน
- ๖) จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายปีต่อไป
- ๗) ประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถอย่างสม่ำเสมอ
- ๘) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๑. นายสมชาติ มิ่งศรีสุข หัวหน้างาน
๒. นายประกอบ สุธอดมสินโรจน์
๓. นายสมชาย แผ่อำนาจ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการงานโสตทัศนูปกรณ์โรงเรียน
- ๒) จัดซื้อและหา โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน จัดซ่อม ปรับปรุง และบำรุงรักษา โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และมีสถานที่เก็บรักษาที่เหมาะสมและปลอดภัย สะดวกต่อการให้บริการ
- ๓) จัดระเบียบการใช้หรือให้ยืมโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรทั้งภายในและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน
- ๔) ให้บริการและสนับสนุนการประชุม สัมมนา และการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนและหน่วยงาน

ที่ร้องขอ

- ๕) จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ และบันทึกการใช้งาน
- ๖) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๗) สรุปและประเมินผลรายงานการปฏิบัติงานประจำปี
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานโภชนาการและโรงน้ำดื่ม ประกอบด้วย

๑. นางสาวอัยภัท ญาณเจริญ หัวหน้างาน
๒. นางสาวมณฑา พรกนกพงศ์
๓. นางธีราพร นิลุบลไพบูลย์
๔. นายศักดิ์มงคล นิลุบลไพบูลย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานโภชนาการ

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการโภชนาการของโรงเรียนเพื่อควบคุมการให้บริการโภชนาการด้านต่าง ๆ
- ๓) สรรหาผู้ประกอบการเพื่อจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียน อย่างโปร่งใสและถูกต้องตาม

ระเบียบ

- ๔) จัดประชุมผู้ประกอบการร้านอาหารในโรงเรียน เพื่อชี้แจงระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการบริการขาย

อาหาร

- ๕) วางระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยเรื่องการบริหารจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
- ๖) ติดตามประเมินผล การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยการบริการอาหารในโรงเรียน
- ๗) ควบคุมดูแลการให้บริการด้านคุณภาพอาหาร ราคาอาหาร ผู้จำหน่ายอาหารอุปกรณ์การจัดจำหน่ายให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับฯ
- ๘) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ และสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการแก่ผู้บริโภคในโรงเรียน
- ๙) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๐) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงน้ำดื่ม

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการโรงน้ำดื่มของโรงเรียนเพื่อควบคุมการให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) บริหารจัดการโรงน้ำดื่มอย่างเป็นระบบ
- ๔) วางระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยเรื่องการบริหารโรงน้ำดื่มให้กับสมาชิก
- ๕) ติดตามประเมินผล การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยการบริหารโรงน้ำดื่มให้กับสมาชิก
- ๖) ควบคุมดูแลการให้บริการด้านคุณภาพ ราคา อุปกรณ์น้ำดื่มการจัดจำหน่ายให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับฯ
- ๗) จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของโรงน้ำดื่มให้เป็นปัจจุบัน
- ๘) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๙) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานโครงการในพระราชดำริ

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| ๑. นายนพเก้า | พนาสิน (กพด.) หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวณิชชาพัชร์ | บุญคล้ายตาม (กพด.) |
| ๓. นางจิริภิญญา | เจริญเจ้าสกุล (ปศพพ.) |
| ๔. นางสาวโสธิตา | สุดอมสินโรจน์ (ปศพพ.) |

หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้และกำหนดแนวทางในการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ
- ๓) ดำเนินกิจกรรม/โครงการเพื่อพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ให้ก้าวหน้าจนเป็นแบบอย่างได้เป็นอย่างดีพร้อมในการเป็นแหล่งเรียนรู้ศึกษาดูงาน
- ๔) สร้างเครือข่าย ส่งเสริมการมีส่วนร่วม และขยายผลการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงแก่สถานศึกษาอื่น หน่วยงาน บุคคลที่สนใจได้อย่างทั่วถึง
- ๕) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาครู บุคลากร นักเรียนให้เห็นคุณค่าและความสำคัญในการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการจัดการศึกษาได้อย่างยั่งยืน
- ๖) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๗) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานส่งเสริมประกอบอาชีพอิสระ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|----------|------------|
| ๑. นางสาวอัยภัก | ญาณเจริญ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสุรพงษ์ | สีเหลือง | |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นิเทศ

- ๑) เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการหารายได้ระหว่างเรียนให้กับนักเรียนที่ปรึกษาในโครงการ / จัดป้าย
- ๒) ตรวจสอบโครงการที่นำเสนอ / เสนอโครงการให้ประธาน สอ. อนุมัติการให้ยืมเงิน
- ๓) จัดทำบัญชีรับ - จ่าย ของโครงการ
- ๔) รายงานสรุปโครงการ สอ. ในแต่ละภาคเรียน
- ๕) ฝึกสอนอาชีพให้แก่ นักเรียน
- ๖) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวมณฑา พรกนกพงศ์ หัวหน้างาน
๒. นางจิรวิญญา ท้าวศิริบุญมา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการงานอนามัยโรงเรียน
- ๒) จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ที่เหมาะสมแก่การรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้พร้อมใช้ได้ทันที และดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ
- ๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ตรวจสอบสุขภาพ จัดทำสมุดบันทึกการตรวจสอบสุขภาพและสถิตินักเรียนที่เจ็บป่วย
- ๔) ดูแลปฐมพยาบาลนักเรียนและบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บในโรงเรียนและนำส่งโรงพยาบาลเมื่อจำเป็น
- ๕) จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการใช้บริการห้องพยาบาลและสถิติการเจ็บป่วยของนักเรียน จัดป้ายนิเทศและให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยและโรคต่าง ๆ ตลอดจนข่าวสารที่เป็นประโยชน์ด้านสุขอนามัย
- ๖) ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานสาธารณสุข โรงพยาบาล หรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อขอความช่วยเหลือหรือรับบริการด้านสุขภาพ และความร่วมมือในการดำเนินงานโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- ๗) ประสานการทำงานร่วมกับงานโภชนาการ เพื่อร่วมกันดูแลด้านความสะอาด โภชนาการ และการตรวจสอบสุขภาพของผู้ประกอบการร้านค้าในโรงอาหาร
- ๘) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๙) สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานหอพักนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายสมรัก นามเฮียง หัวหน้างาน
๒. นางสาววลัยลักษณ์ บุญศรี
๓. นายวีรชัญ ดุลสุข
๔. นายณัฐพล มณีธร
๕. นางสาวชดาพร พิทักษ์แสนสุข

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) เสนอชื่อคณะกรรมการงานหอพัก

- ๓) กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมดูแลนักเรียนที่พักในโรงเรียน
- ๔) จัดนักเรียนเข้าพักในหอพักด้วยความเหมาะสม โดยคำนึงถึงศักยภาพของนักเรียนเป็นพื้นฐาน
- ๕) จัดหาจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องนอน เครื่องใช้ที่จำเป็นต่างๆ ให้เพียงพอมีคุณภาพ นักเรียนมีความสุข

ความสุข

- ๖) วางแผน จัดทำปฏิทิน รายการอาหารนักเรียนหอพักให้มีความปลอดภัย ทุกต้องตามหลักโภชนาการ

โภชนาการ

- ๗) ควบคุม ดูแล การจัดหาและจัดระบบควบคุมคุณภาพอาหาร ความสะอาด การปนเปื้อนในอาหาร กำกับดูแลการประกอบอาหารนักเรียนพักนอนและดูแล ตรวจสอบอาหารนักเรียนให้ถูกต้องตามสุขอนามัย
- ๘) สนับสนุน กำกับติดตามให้หอพักได้พัฒนา ปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ภายในบ้านพักให้สะอาดร่มรื่น สวยงาม น่าพักอาศัย
- ๙) วางแผนและดำเนินงานจัดกิจกรรมนักเรียนหอพัก
- ๑๐) จัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนที่พักในโรงเรียนและบ้านพักภายนอกโรงเรียน
- ๑๑) จัดเตรียม เอกสารต่างๆ และข้อปฏิบัติต่างๆ ในการอยู่ประจำในหอพัก
- ๑๒) จัดทำแนวปฏิบัติ การดูแลรักษา และการให้บริการด้านงานสาธารณูปโภคหอพักนักเรียน อย่างเหมาะสม

เหมาะสม

- ๑๓) อำนวยความสะดวกในเรื่องการจัดหา ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนพักนอน
- ๑๔) ส่งเสริมการศึกษา จัดให้มีการเรียนพิเศษเพิ่มเติม
- ๑๕) ดูแลด้านสุขภาพอนามัย มีการส่งต่อการเจ็บป่วยอย่างเป็นระบบ
- ๑๖) กำหนดแนวทางวางแผนการบำรุง ดูแลและพัฒนาบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของหอพักนักเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- ๑๗) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน
- ๑๘) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับการมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

นายนพดล รุ่งประนอมกร หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ร่วมกับฝ่ายบริหารวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้สนองต่อนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) ประสานงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
- ๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
- ๔) ประมุขให้คำแนะนำ แก่บุคลากรใหม่ที่มาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและแผน
- ๕) เสนอแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลงบุคลากรในกลุ่มงบประมาณและแผนงาน ตามความเหมาะสม
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) ควบคุม ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม สร้างขวัญกำลังใจ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรในกลุ่มบริหาร
งบประมาณ ดังนี้

- ๗.๑) สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานนโยบายและแผน
- ๗.๒) งานนโยบายและแผน
- ๗.๓) งานพัสดุและบริหารสินทรัพย์
- ๗.๔) งานการเงิน
- ๗.๕) งานบัญชี
- ๗.๖) งานธนาคารโรงเรียน
- ๗.๗) งานสวัสดิการโรงเรียน
- ๗.๘) งานสวัสดิการร้านค้า
- ๗.๙) งานตรวจสอบภายใน

๕.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีเอษณะ พวงทอง
๒. นายนพดล รุ่งประนอมกร
๓. นางสาวพานทอง คติธรรมกุล
๔. นางสาวเสาวณีย์ เทียนทองนพคุณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูล และจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
- ๒) ให้บริการแก่หน่วยงาน ผู้มาติดต่อ และผู้ที่มาศึกษาดูงาน
- ๓) รวบรวมปฏิบัติการประจำปีการศึกษาและนิเทศติดตามผลการดำเนินงาน
- ๔) รับ-ส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โดยประสานกับกลุ่มสาระการ
เรียนรู้และงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุมกลุ่มงานและรายงานการประชุมเสนอ
ผู้บริหารให้ทราบต่อไป
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย

๑. นายอดิสรณ์ ทานา หัวหน้างาน
๒. นางพนิดา กั้นเพชร
๓. นางสาวปวีณา ธาราวณา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาคุณภาพการศึกษา
- ๒) จัดทำแผนกลยุทธ์ การวางแผนงบประมาณและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และวางแผนงานโรงเรียนอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ประสานงานกับฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานต่าง ๆ ในการจัดทำโครงการ/สนองนโยบาย และแผนงานของ
โรงเรียน
- ๔) รวบรวมแผนงานโครงการกลุ่มงานต่าง ๆ จัดทำงบประมาณเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

- ๕) ควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่าย / กลุ่มสาระฯ / งานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ
- ๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงานและการใช้งบประมาณโครงการ ของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานต่าง ๆ เมื่อสิ้นภาคการศึกษา
- ๗) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานพัสดุและบริหารสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|---------------|------------|
| ๑. นายเนตพล | รุ่งประนอมกร | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปวีณา | ธาราวณา | |
| ๓. นางสาวพานทอง | คติธรรมกุล | |
| ๔. นางสาวเสาวณีย์ | เทียนทองนพคุณ | |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) ตรวจสอบควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามแผน/ งาน / โครงการปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
- ๓) ดำเนินการจัดการจ้าง ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานพัสดุ ให้เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔) ศึกษา รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุไว้เป็นระเบียบ ปลอดภัย สะดวกต่อการใช้งาน
- ๕) ดำเนินการจัดจ้างซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และยานพาหนะเมื่อได้รับการร้องขอ
- ๖) อำนาจความสะดวกและจัดทำเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิก-จ่ายครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ
- ๗) ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเป็นปัจจุบัน
- ๘) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี / คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง / คณะกรรมการขายทอดตลาดและรายงานให้ทันกำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๙) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- ๑๐) จัดทำทะเบียนประวัติ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนคุมการซ่อมครุภัณฑ์และการใช้ การซ่อม ยานพาหนะโรงเรียน
- ๑๑) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๒) สรุปรายงานการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ รายเดือน/รายปี
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานการเงิน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|--------------|------------|
| ๑. นางสาวพรพิมล | กมลดีเลิศ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางพิมพ์พร | พจนานปิยะกุล | |
| ๓. นางพนิดา | กันเพชร | |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวพรพิมล กมลดีเลิศ

๒. นางพิมพ์พร พจนานปิยะกุล

๑) แผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน

๒) ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการของคณะครูให้ถูกต้องตามระเบียบ แยกประเภทการเบิกจ่าย

๓) ตรวจสอบสัญญาอัยมเงินตามโครงการของคณะครู และลงทะเบียนคุณลูกหนี้ ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๕) เบิกใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานต้นสังกัด และจัดทำรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ ๑๕ เดือนตุลาคมของทุกปี

๖) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามขั้นตอนและตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของทางราชการอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๗) จ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว (งบเงินอุดหนุนฯ) และนำส่งประกันสังคมส่วนของนายจ้างเป็นประจำทุกเดือน

๘) รับ-จ่ายเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณพร้อมทั้งดูแลบัญชีเงินฝากทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ

๙) รับฝาก-ถอนเงินหลักประกันสัญญาระหว่างโรงเรียนกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐) ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง ติดตามใบเสร็จรับเงินและติดใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑๑) ดำเนินการจ่ายค่าสาธารณูปโภคเป็นประจำทุกเดือน

๑๒) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานการเงินทุกเดือนก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๓) สรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไปเป็นประจำทุกครั้งที่เบิกจ่าย

๑๔) รายงานค่าสาธารณูปโภคประจำไตรมาสและค่าสาธารณูปโภคค้างจ่ายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขตแม่ฮ่องสอน (ส่งเป็นหนังสือ)

๑๕) เบิก-จ่ายเงินค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอนและตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑๖) รายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget) ประจำเดือนตุลาคมและเดือนเมษายน

๑๗) จัดเก็บและตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑๘) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับการมอบหมาย

๓. นางพนิดา กั้นเพชร

๑) แผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน

๒) ดำเนินการ รับ-จ่าย เงินค่าสมาคม และเงินบริจาคเพื่อการศึกษา

- จัดทำใบเสร็จรับเงินค่าสมาคมและเงินบริจาคเพื่อการศึกษา

- จัดทำเอกสารรายงานการจัดเก็บเงินสมาคมและเงินบริจาคเพื่อการศึกษาให้สมาคมผู้ปกครอง

- จัดทำเอกสารเงินสมาคมและเงินบริจาคเพื่อการศึกษา เพื่อส่งตรวจสอบบัญชีประจำปี

- ดำเนินการจัดทำเอกสาร เบิก-จ่าย เงินบริจาคเพื่อการศึกษา จ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว และนำส่งประกันสังคมส่วนของนายจ้างเป็นประจำเดือน

- จัดทำสมุดเงินสดแสดงการรับจ่ายเงินสมาคมและเงินบริจาคเพื่อการศึกษาประจำเดือนรายงานผู้บริหาร
- ๓) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและจัดทำเอกสารเพื่อจ่ายภาษีโรงเรียนประจำเดือน และรายงานภาษีประจำปี
- ๔) ดำเนินการรับ-จ่าย เงินประกันชีวิตนักเรียน ดำเนินการประสานงานกับตัวแทนประกันเรื่องกรมธรรม์กรณีมีการ เบิก-จ่าย ให้กับนักเรียนที่ถือกรมธรรม์เมื่อบาดเจ็บหรือเสียชีวิต
- ๕) จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงินสวัสดิการครูและจัดส่งเอกสารประจำเดือน
- ๖) จัดทำเอกสารและดำเนินการ รับ-จ่าย เงินค่าไฟฟ้าบ้านพักครูและจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๗) สรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไปเป็นประจำทุกเดือน
- ๘) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับการมอบหมาย

๕.๕ งานบัญชี ประกอบด้วย

นายชยันต์ ผู้ดอก หัวหน้างาน

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) ตรวจสอบการจัดทำบัญชี รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เงินรายแผ่นดิน และเงินงบประมาณ
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือรายงานเงินรายได้สถานศึกษา และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ระเบียบกำหนด
- ๔) ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับ - จ่าย เงินของโรงเรียน ประเภทเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน
- ๕) สรุปรายงานการตรวจสอบบัญชี ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๖) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงานบัญชี และดำเนินการขอบันทึกอนุมัติการใช้เงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๗) จัดทำเอกสารทางบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตามโครงการพัฒนาระบบบัญชีขั้นพื้นฐาน
- ๘) จัดเก็บเอกสารทางบัญชีอย่างเป็นระบบ ปลอดภัย ง่ายต่อการตรวจสอบ
- ๙) จัดทำรายงานเงินคงเหลือ รายงานเงินรายได้สถานศึกษา และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามลำดับ
- ๑๐) จัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด ตาม งาน/โครงการ อย่างเป็นระบบปลอดภัย และง่ายต่อการตรวจสอบ
- ๑๑) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไปเป็นประจำทุกเดือน
- ๑๒) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับการมอบหมาย

๕.๖ งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางรจนา บัวศรี หัวหน้างาน

๒. นายชยันต์ ผู้ดอก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) ติดต่อประสานงานกับธนาคารออมสิน
- ๓) ดูแลนักเรียนเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียน
- ๔) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน
- ๕) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานสวัสดิการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางรจนา บัวศรี หัวหน้างาน
๒. นายชยันต์ ผู้ดอก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) ศึกษาและจัดทำระเบียบสวัสดิการโรงเรียน
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อตรวจสอบบัญชีและพิจารณาการกู้เงินสวัสดิการโรงเรียน
- ๔) จัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกของสวัสดิการโรงเรียน
- ๕) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน
- ๖) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๘ งานสวัสดิการร้านค้า ประกอบด้วย

๑. นางพิมพ์ร พงณาปิยะกุล หัวหน้างาน
๒. น.ส.อัยภัท ญาณเจริญ
๓. นางสาวณิชชาพัชร์ บุญคล้ายตาม
๔. นางสาววลัยลักษณ์ บุญศรี
๕. นางสาวชดาพร พิทักษ์แสนสุข

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน ของสวัสดิการร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน
- ๓) ตรวจสอบเช็คการซื้อขายสินค้าในแต่ละวันของสวัสดิการร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน
- ๔) ตรวจสอบใบสินค้าคงเหลือที่มีอยู่จริง ให้ถูกต้องและตรงกับที่คลังสินค้าและบัญชี
- ๕) ตรวจสอบคุณภาพสินค้าว่ามีสภาพสมบูรณ์ ไม่ชำรุดเสียหาย หมดยุอายุหรือเสื่อมสภาพ หากมีให้คัด

แยกออกมาด้วย

๖) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน

๒) ศึกษาระเบียบการดำเนินกิจการสวัสดิการร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน

๓) ดำเนินการจัดหาสินค้า – จำหน่ายสินค้าตามหลักการสวัสดิการร้านค้า

๔) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน

๖) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานตรวจสอบและควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. นายชาติรี หยกสินพูนทวี

๒. ว่าที่ร.ต.เอษณะ พวงทอง

๓. นายยุทธศักดิ์ ภูผอารักษ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน

๒) ตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี รายงานทางการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์

๓) จัดทำเอกสารระบบการควบคุมภายในและรายงาน

๔) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับหมายหมายการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ จงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ และเต็มความสามารถ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์อันสูงสุดของโรงเรียน ชุมชน และประเทศชาติเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายนิคม สิงห์สูตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์