

ITA ONLINE 2025

โรงเรียนสันกำแพง



โรงเรียนสันกำแพง



ประกาศเจตจำนงการดำเนินงานตามนโยบาย
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสภา
ประจำปีงบประมาณ 2568

คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนสันกำแพง ประจำปีงบประมาณ 2568

ตัวชี้วัด O1 โครงสร้าง

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสถานศึกษาที่เป็นปัจจุบัน
- แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายในสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารทั่วไป และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของสถานศึกษา*

โครงสร้างการบริหารและจัดการสถานศึกษา โรงเรียนสันกำแพง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่



สมาคมผู้ปกครองและครู โรงเรียนสันกำแพง

ผู้อำนวยการ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

สมาคมศิษย์เก่า โรงเรียนสันกำแพง

โรงเรียนสันกำแพง

เครือข่ายผู้ปกครอง

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

กลุ่มงานสำนักงาน

1. งานสารบรรณ
2. งานสารสนเทศ
3. งานพัสดุ
4. งานประกันคุณภาพการศึกษา

กลุ่มงานจัดการศึกษา

5. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
6. งานจัดตารางสอน
7. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
8. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
9. งานพัฒนาจัดการแหล่งเรียนรู้
10. งานสื่อ เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา
11. งานเรียนรวม
12. งานนิเทศการสอน
13. งานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
14. งานพัฒนานักศึกษานิเทศก์และบุคลากรวิชาชีพ

กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพผู้เรียน

15. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
16. งานแข่งขันทักษะวิชาการ
17. งานนโยบายและโครงการพิเศษ

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล

18. งานรับนักเรียน
19. งานวัดผลประเมินผล
20. งานติดตามและแก้ไขผลการเรียน
21. งานทะเบียนและประมวล GPA

กลุ่มงานสำนักงาน

1. งานสารบรรณ
2. งานแผนงานและสารสนเทศ
3. งานพัสดุ
4. งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน

กลุ่มงานนโยบายและแผน

5. งานนโยบายและแผน
6. งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและรายงานผล

กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

7. งานพัสดุโรงเรียน
8. งานเจ้าหน้าที่พัสดุ
9. งานสารบรรณพัสดุ
10. งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
11. งานทะเบียนครุภัณฑ์
12. งานทะเบียนวัสดุ
13. งานซ่อมพัสดุครุภัณฑ์
14. งานออกแบบ/ประเมินราคาและควบคุมการก่อสร้าง
15. งานออกแบบ/ประเมินราคาและควบคุมการตกแต่งภายใน

กลุ่มงานการเงินและบัญชี

16. งานการเงิน
17. งานจ่ายเงิน
18. งานบัญชี
19. งานธุรการกลุ่มงานการเงินและบัญชี
20. งานตรวจสอบภายใน
21. งานควบคุมภายใน

กลุ่มงานสำนักงาน

1. งานสารบรรณโรงเรียน
2. งานสารบรรณ
3. งานแผนงานและสารสนเทศ
4. งานพัสดุ
5. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

กลุ่มงานภาคีเครือข่าย

6. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. งานสมาคมผู้ปกครองและครู ฯ
8. งานสมาคมศิษย์เก่า ฯ
9. งานชมรมครูเก่า
10. งานองค์กรสัมพันธ์

กลุ่มงานบุคคล

11. งานอัตรากำลังและสรรหาบุคลากร
- 11.1 งานอัตรากำลังข้าราชการครูและพนักงานราชการ
- 11.2 งานสรรหาบุคลากรทางการศึกษา
- 11.3 งานสรรหาครูชาวต่างชาติ
12. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 12.1 งานเงินเดือนข้าราชการครูและพนักงานราชการ
- 12.2 งานประเมินบุคลากรทางการศึกษา
13. งานการมาปฏิบัติงานราชการและการลา
14. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราช ฯ

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

15. งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากร
- 15.1 งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากร
- 15.2 งานการพัฒนาเตรียมความพร้อมครูผู้ช่วย
- 15.3 งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากร

กลุ่มงานสำนักงาน

1. งานสารบรรณ
2. งานพัสดุ
3. งานแผนงานและสารสนเทศ
4. งานธนาคารโรงเรียน

กลุ่มงานกิจกรรมสนับสนุนและบริการ

5. งานโภชนาการ
6. งานส่งเสริมสุขภาพ
7. งานปฐมวัย
8. งานพหุภาษาสัมพันธ์โรงเรียนสันกำแพง
9. งานเว็บไซต์และเพจโรงเรียนสันกำแพง
10. งานพิธีกร พิธีกร เสียงตามสายและติดต่อวิทยุ
11. งานจัดหาวิทยากรช่วยเหลือ

กลุ่มงานอาคารสถานที่

12. งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
- 12.1 งานซ่อมแซมอาคารสถานที่ระบบไฟฟ้าระบบน้ำดื่ม น้ำใช้
- 12.2 งานนันทนาการโรงเรียนและแม่บ้าน
- 12.3 งานภูมิทัศน์และสวน
13. งานตกแต่งสถานที่
14. งานโสตทัศนศึกษา
15. งานบริการอินเทอร์เน็ต
16. งานสิ่งแวดล้อม
- 16.1 งานโรงเรียนปลอดขยะ
- 16.2 งานห้องเรียนสะอาด
- 16.3 งานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมควบคุมมลพิษ

กลุ่มงานสำนักงาน

1. งานสารบรรณ
2. งานแผนงานและสารสนเทศ
3. งานพัสดุ
4. งานสถิติ ข้อมูล ทะเบียนประวัตินักเรียน และ Student care
5. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

กลุ่มงานคุณธรรมและกิจกรรม

6. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
7. งาน To Be Number One
8. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
9. งานห้องเรียนสีขาว
10. งานคณะสี

กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือ

11. งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
12. งานพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
13. งานเยี่ยมบ้านผู้ปกครอง
14. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
15. งานคุ้มครองสวัสดิภาพนักเรียน
16. งานพัฒนาและปลูกจิตสำนึกสร้างเยาวชนคนดีสู่สังคม

กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย

17. งานจราจร
18. งานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
19. งานดูแลระบบกล้องวงจรปิด
20. งานเวรประจำวัน
21. งานยารักษาความปลอดภัย



บทบาทหน้าที่และอำนาจของสถานศึกษา



คำสั่งโรงเรียนสันกำแพง

ที่ ๑๒๔/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่
ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ในการปฏิบัติราชการในโรงเรียนที่นอกเหนือจากการปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร ซึ่งเป็นงานประจำแล้ว ยังมีงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้างของสถานศึกษา ซึ่งในแต่ละปีการศึกษา จะมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร ตามความเหมาะสม

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับโครงสร้าง การบริหารงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษา และส่งผลให้ นักเรียนเป็นผู้มีความประพฤติดี มีความรู้ อยู่ในสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเป็นสุข มีความรู้ เพื่อการศึกษาต่อและมีความรู้พื้นฐานสำหรับ ประกอบอาชีพในอนาคตได้อย่างมั่นคง อันจะทำให้สังคม ประเทศชาติเจริญรุ่งเรือง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกระจายอำนาจ ในสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๑ โรงเรียนสันกำแพงได้พิจารณาความเหมาะสมด้านความรู้ความสามารถ ของข้าราชการครูและบุคลากรตามตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานแล้ว จึงแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่และภาระ งานในปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังรายนามรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเต็มกำลัง ความสามารถให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่โรงเรียนสันกำแพงต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวุฒิไกร วรรณการ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสันกำแพง

หมายเหตุ : คณะครูและบุคลากรท่านใดที่ไม่พึงพอใจในคำสั่ง ขอให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๗ วัน

เอกสารแนบท้าย

คำสั่งโรงเรียนสันกำแพง ๑๒๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่
ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘

โครงสร้างการบริหารและจัดการสถานศึกษา โรงเรียนสันกำแพง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่



สมาคมผู้ปกครองและครู โรงเรียนสันกำแพง

สมาคมศิษย์เก่า โรงเรียนสันกำแพง

ผู้อำนวยการ
โรงเรียนสันกำแพง

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เครือข่ายผู้ปกครอง

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มงานสำนักงาน

1. งานสารบรรณ
 2. งานสารสนเทศ
 3. งานพัสดุ
 4. งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ## กลุ่มงานจัดการศึกษา
5. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
 6. งานจัดทำตารางสอน
 7. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
 8. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 9. งานพัฒนาจัดการแหล่งเรียนรู้
 10. งานสื่อ เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา
 11. งานเรียนรวม
 12. งานนิเทศการสอน
 13. งานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
 14. งานพัฒนานักศึกษาที่ประกอบการมีวิชาชีพ

กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพผู้เรียน

15. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
16. งานแข่งขันทักษะวิชาการ
17. งานนโยบายและโครงการพิเศษ

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล

18. งานรับนักเรียน
19. งานวัดผลประเมินผล
20. งานติดตามและแก้ไขผลการเรียน
21. งานทะเบียนและประมวล GPA

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มงานสำนักงาน

1. งานสารบรรณ
 2. งานแผนงานและสารสนเทศ
 3. งานพัสดุ
 4. งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน
- ## กลุ่มงานนโยบายและแผน
5. งานนโยบายและแผน
 6. งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและรายงานผล
- ## กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์
7. งานพัสดุโรงเรียน
 8. งานเจ้าหน้าที่พัสดุ
 9. งานสารบรรณพัสดุ
 10. งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
 11. งานทะเบียนครุภัณฑ์
 12. งานอานพาหนะ
 13. งานทะเบียนวัสดุ
 14. งานซ่อมพัสดุครุภัณฑ์

15. งานออกแบบ/ประเมินราคาและควบคุมการก่อสร้าง
16. งานออกแบบ/ประเมินราคาและควบคุมการพัฒนากายใน

กลุ่มงานการเงินและบัญชี

17. งานการเงิน
18. งานจ่ายเงิน
19. งานบัญชี
20. งานธุรการกลุ่มงานการเงินและบัญชี
21. งานตรวจสอบภายใน
22. งานควบคุมภายใน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล

กลุ่มงานสำนักงาน

1. งานสารบรรณโรงเรียน
 2. งานสารบรรณ
 3. งานแผนงานและสารสนเทศ
 4. งานพัสดุ
 5. งานสำนักงานผู้อำนวยการ
- ## กลุ่มงานภาคีเครือข่าย
6. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 7. งานสมาคมผู้ปกครองและครู ฯ
 8. งานสมาคมศิษย์เก่า ฯ
 9. งานชมรมครูเก่า
 10. งานองค์กรสัมพันธ์

กลุ่มงานบุคคล

11. งานบริหารกำลังและสรรหาบุคลากร
 - 11.1 งานบริหารกำลังข้าราชการครูและพนักงานราชการ
 - 11.2 งานสรรหาบุคลากรทางการศึกษา
 - 11.3 งานสรรหาครูชั่วคราวต่างชาติ
 12. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 12.1 งานเงินเดือนวิทยฐานะและค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 - 12.2 งานประเมินบุคลากรทางการศึกษา
 13. งานการมาปฏิบัติราชการและการลา
 14. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราช ฯ
- ## กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
15. งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากร
 - 15.1 งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากร
 - 15.2 งานการพัฒนาเตรียมความพร้อมครูผู้ช่วย
 - 15.3 งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากร

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มงานสำนักงาน

1. งานสารบรรณ
 2. งานพัสดุ
 3. งานแผนงานและสารสนเทศ
 4. งานธนาคารโรงเรียน
- ## กลุ่มงานกิจกรรมสนับสนุนและบริการ
5. งานโภชนาการ
 6. งานส่งเสริมสุขภาพ
 7. งานปฎิคม
 8. งานเพลงประชาสัมพันธ์โรงเรียนสันกำแพง
 9. งานเว็บไซต์และเพจโรงเรียนสันกำแพง
 10. งานพิธีกร พิธีกร เฝ้าระวังสายและติดต่อชีวิตไอ
 11. งานจดหมายข่าวชาวเหลืองแดง

กลุ่มงานอาคารสถานที่

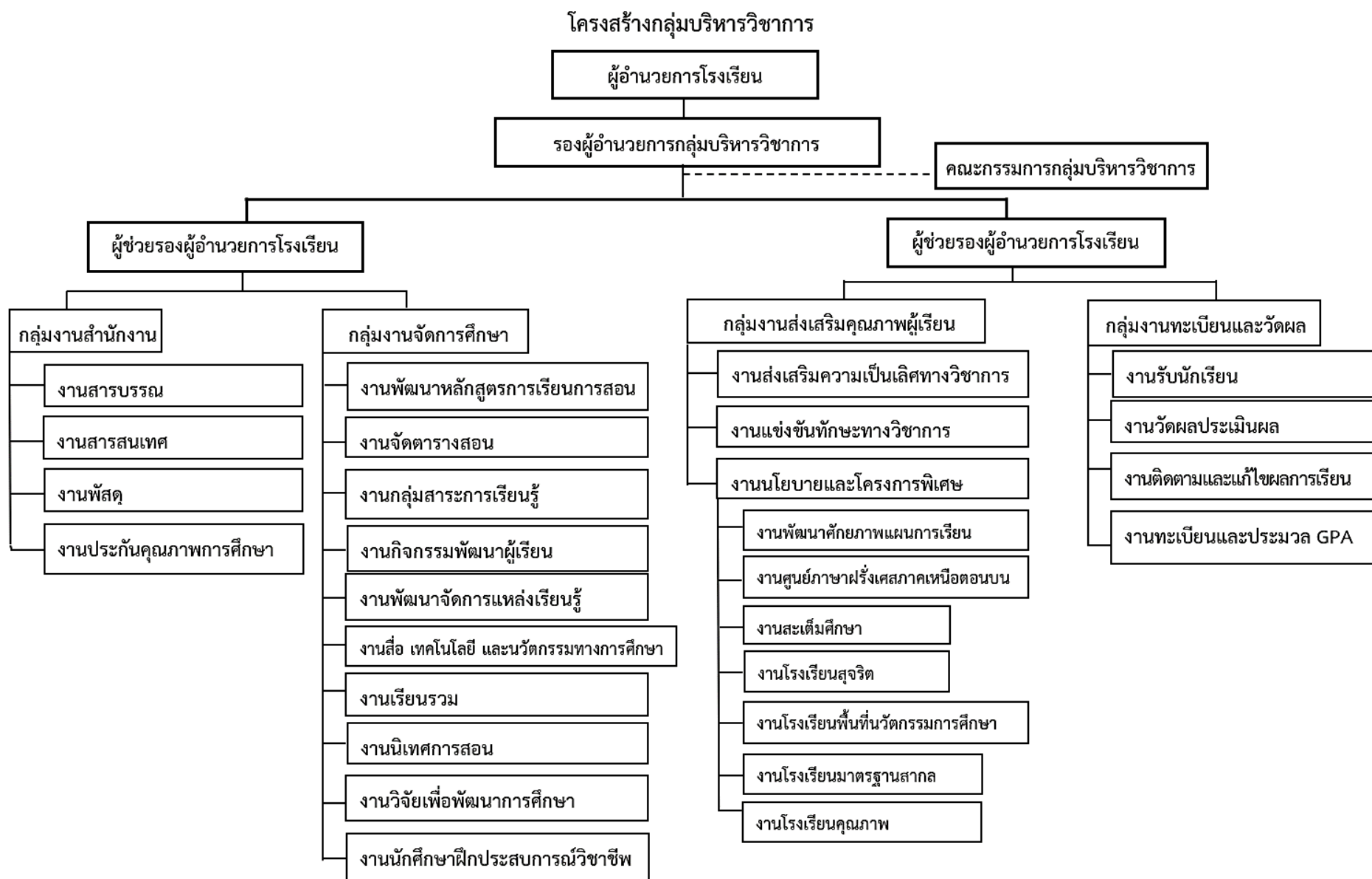
12. งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
 - 12.1 งานซ่อมแซมอาคารสถานที่ระบบไฟฟ้าระบบน้ำดื่ม น้ำใช้
 - 12.2 งานบริการอาคารโรงเรียนและบ้าน
 - 12.3 งานภูมิทัศน์และสวนสวน
 13. งานพักแรมสถานที่
 14. งานโสตทัศนศึกษา
 15. งานบริการอินเทอร์เน็ต
- ## กลุ่มงานสิ่งแวดล้อม
16. งานสิ่งแวดล้อม
 - 16.1 งานโรงเรียนปลอดขยะ
 - 16.2 งานห้องเรียนสะอาด
 - 16.3 งานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมควบคู่กับ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

กลุ่มงานสำนักงาน

1. งานสารบรรณ
 2. งานแผนงานและสารสนเทศ
 3. งานพัสดุ
 4. งานสถิติ ข้อมูล ทะเบียนประวัตินักเรียน และ Student care
 5. งานเครือข่ายผู้ปกครอง
- ## กลุ่มงานคุณธรรมและกิจกรรม
6. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
 7. งาน To Be Number One
 8. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
 9. งานห้องเรียนสีขาว
 10. งานคณะดี
- ## กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือ
11. งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
 12. งานพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
 13. งานเยี่ยมบ้านผู้ปกครอง
 14. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 15. งานคุ้มครองสวัสดิภาพนักเรียน
 16. งานพัฒนาและปลูกจิตสำนึกสร้างเยาวชนคนดีสู่สังคม
- ## กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย
17. งานจราจร
 18. งานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
 19. งานดูแลระบบกล้องวงจรปิด
 20. งานเวรประจำวัน
 21. งานยามรักษาความปลอดภัย

กลุ่มบริหารวิชาการ



๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารและการพจนานุกรมของกลุ่มบริหารวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ประกอบด้วย

๑.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวภูษณิศ งามเมืองแก้ว

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- ๓) ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและร่วมหาแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงหลักสูตร ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
- ๔) ควบคุมดูแลในเรื่องการจัดอัตราค่าจ้าง การจัดทำตารางสอน จัดครูคุมสอบ และดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๕) กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ และควบคุมให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖) กำกับ ติดตาม ให้การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของทุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ สอดคล้องกับแนวทางจัดการศึกษา นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ นโยบายของโรงเรียน และเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ๗) สนับสนุนให้งานวิจัยในชั้นเรียน หาแนวทางให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหาการจัดการเรียนรู้
- ๘) กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหาในเรื่องการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน
- ๙) ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) สนับสนุนส่งเสริมให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ใช้สื่อ และแหล่งการเรียนรู้ทุกประเภท ใช้กระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริงที่หลากหลาย ตามความมุ่งหวังของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๐ และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๑
- ๑๑) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิชาการตามตารางทุกสัปดาห์ เพื่อแจ้งข่าวสารเหตุการณ์ และร่วมหาแนวทางแก้ปัญหา และร่วมตัดสินใจในงานวิชาการของโรงเรียน
- ๑๒) ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่สอนและปฏิบัติงานพิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
- ๑๓) วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังบุคคลหรืองานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔) ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๑๕) กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงานดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย พร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
- ๑๖) ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

๑. นายณพลกฤต อุนนท์
รับผิดชอบ กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพผู้เรียน และกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๒. นางสาวภาภรณ์ แพเพชร
รับผิดชอบ กลุ่มงานสำนักงาน และกลุ่มงานจัดการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ในกรณีของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการไปราชการ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามลำดับที่มีคำสั่ง
- ๒) ร่วมวางแผนการดำเนินงานในการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓) กำกับ ดูแล ติดตาม แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ให้ความร่วมมือ ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ กลุ่มงานสำนักงาน นางสาวศิริพร ลีธิตาสุวรรณ หัวหน้ากลุ่มงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการและดูแลจัดระบบงานด้านงานสำนักงาน สารบรรณ งานพัสดุ งานพัฒนาและจัดการแหล่งเรียนรู้ งานสารสนเทศ และระบบประกันคุณภาพให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๒) สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
- ๓) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑ งานสารบรรณ

นางสาวศิริพร	ลี้ธิตาสุวรรณ	หัวหน้างาน
นางสาวปภาวดี	หมื่นเต	รองหัวหน้างาน
นางสาวศิริพร	หน่อท้าว	
นางสาวปาริชาติ	ใหม่จันทร์	
นางสาววิภารัตน์	อภิวังค์	
นางสาววิษุภรณ์	สมเทา	
นางสาวอังคณา	สิงห์น้อย	
นางสาววันทนี	จันทร์ศิริรัตน์	
นายภาชิต	เมืองแก้ว	
ว่าที่ ร.ต.ภัทรพงศ์	สุทธิพงศ์	
นายธีรน้อย	นันทยา	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ลงทะเบียนรับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความ จากบุคคล หน่วยงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ นำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อพิจารณา
- ๒) แจ้งเรื่องที่มีการสั่งการไปยังผู้เกี่ยวข้อง ติดตามการดำเนินงานให้ทันตามกำหนด
- ๓) จัดเก็บเอกสาร/หนังสือราชการอย่างมีระบบ และเป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหา
- ๔) ตรวจสอบเอกสารทางวิชาการ และจัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานสารบรรณ
- ๕) จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมของคณะกรรมการบริหารวิชาการ รายงานผลการประชุมให้ผู้ผู้อำนวยการทราบทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการประชุม
- ๖) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
- ๗) ดูแล ตรวจสอบ และจัดระบบการอัดสำเนาเอกสาร ของกลุ่มบริหารวิชาการ/กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน ตลอดจนอำนวยความสะดวก สะอาด พร้อมใช้ของห้องอัดสำเนา
- ๘) อัดสำเนาเอกสาร ข้อสอบ คำสั่ง เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานราชการ พร้อมลงบัญชีหลักฐานรายงานการอัดสำเนา เพื่อบันทึกจัดทำสถิติเกี่ยวกับการอัดสำเนาเป็นประจำทุกเดือน และเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการพิจารณา
- ๙) ควบคุมจำนวนกระดาษ แจกจ่ายวัสดุโรงเรียน ให้ดำเนินการจัดหากระดาษ หมึก ฯลฯ และให้มีสำรองไว้ให้เพียงพอกับการใช้งาน
- ๑๐) เสนอแนะให้ความเห็นต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เมื่อพบปัญหาที่ควรแก้ไข ปรับปรุงพัฒนา การอัดสำเนา ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานสารสนเทศ

นางสาวกนกวรรณ	มาโนชญ์นิรันดร์ หัวหน้านางาน
นางสาวอภิญญา	ไชโยภาศ รองหัวหน้างาน
นายเกรียงไกร	มาตรมูล
นางสาวสุวิภา	สายคำวงศ์
นางสาววันทนี	จันทร์ศิริรัตน์
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำโครงการ/แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการโดยประสานงานกับงานพัสดุ กลุ่มงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) ร่วมวางแผนและกำหนดแผนงบประมาณของกลุ่มบริหารวิชาการ/กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการตลอดปีการศึกษา โดยประสานกับทุกกลุ่มงาน ของกลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔) พัฒนาระบบงานสารสนเทศและการประกันคุณภาพของกลุ่มบริหารวิชาการ โดยรวบรวม จัดเก็บ ข้อมูล เอกสาร ผลการประเมินโดยประสานกับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๕) ดูแลและประสานงานโครงการตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปตามระเบียบ ได้แก่ การจัดซื้อหนังสือเรียน เป็นต้น
- ๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๗) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานพัสดุ

นายชาญวิทย์	พันธ์สุภาะ	หัวหน้างาน
นางสาวศิริพร	ธีรชตาสุวรรณ	รองหัวหน้างาน
นางสาวศิริพร	หน่อท้าว	
นางสาวปาริชาติ	ใหม่จันทร์	
นางสาวปภาวดี	หมื่นเต	
นางสาววิศรุตตา	ศรีสม	
นางสาววันพนิย์	จันทร์ศิริรัตน์	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) ประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการพิจารณา
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาพัสดุ/ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารวิชาการ ตลอดจนติดตาม ดูแล บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
- ๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกลุ่มงานกลุ่มบริหารวิชาการต่อกลุ่มบริหารแผนงาน เพื่อนำผลมาวิเคราะห์ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานในปีต่อไป
- ๕) สรุปและรายงานผลการจัดซื้อหนังสือเรียนในแต่ละครั้ง และเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการพิจารณา
- ๖) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา

นางสาวสุริรัตน์ บุญสุข หัวหน้างาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและจัดทำโครงการดำเนินงานของกลุ่มงานประกันคุณภาพทางการศึกษา
- ๒) กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานตามสายงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานพัฒนาระบบ การประกันคุณภาพการศึกษา งานประเมิน ติดตามผลการประกันคุณภาพภายใน และภายนอก
- ๓) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานประกันคุณภาพทางการศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔.๑ งานประกันคุณภาพภายใน

นางสาวสุริรัตน์	บุญสุข	หัวหน้างาน
นางสาววิศรุตตา	ศรีสม	รองหัวหน้างาน
นางนุสร	ตาคำ	
นางสาวเสาวลักษณ์	ดอนไพรอัน	
นายอภิรักษ์	สีทัน้อย	
นางสาวศิริลักษณ์	วิภาตะศิลปิน	
นางสาวอริยลักษณ์	ภาณุสุกสินพงศ์	
นายศิวก	กฤษณ	
นางสาวอภิชญา	สีวิจิ	
นายวิสุทธิ์	พานทอง	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการดำเนินงานตามระบบของประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) กำหนดมาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ร่วมวางแผนกับกลุ่มงานนโยบายและแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานแก่การศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพศึกษา
- ๔) ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๕) ประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๖) ติดตามผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
- ๗) จัดรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self-Assessment Report : SAR)
- ๘) พัฒนาคุณภาพการศึกษาร่วมกับทุกกลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง
- ๙) ดำเนินการประเมินผลการดำเนินการเพื่อประกันคุณภาพภายใน
- ๑๐) วางแผนการจัดทำแบบฟอร์มการเขียนรายงานผลปฏิบัติงาน (T-SAR) ของครูเป็นรายบุคคล
- ๑๑) จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (รายงานประจำปี) เสนอหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเปิดเผยต่อสาธารณะ
- ๑๒) ประสานงาน ติดตาม จัดระบบข้อมูลสารสนเทศด้านประกันคุณภาพเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายใน
- ๑๓) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมและสิ้นปีการศึกษา
- ๑๔) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๕.๒ งานประกันคุณภาพภายนอก

นางนุสรา	คำคำ	หัวหน้างาน
นางสุวิทย์	ดวงแดง	รองหัวหน้างาน
นายเกรียงไกร	มาตรมูล	
นางสาวสุรียรัตน์	บุญสุข	
นางสาวเสาวลักษณ์	ดอนไพรอัน	
นางสาวเข็มจิรา	พ่อนา	
นางสาววิศรุตตา	ศรีสม	
นางสาวอริยชัยนิศา	ภานุศุภสินพงศ์	
นายศิวกร	กฤษณปิ่น	
นางสาวอภิษฐา	สิริจี	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและจัดทำระบบคุณภาพภายนอกโรงเรียน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online: ITA Online)
- ๒) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษานอกสถานศึกษา การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์(Integrity and Transparency

Assessment Online: ITA Online) โดยมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก กำกับ ติดตาม และให้ความเห็นข้อเสนอแนะ

๓) ดำเนินการสร้างความตระหนักเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพภายนอก การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online: ITA Online) แก่บุคลากรภายในโรงเรียน

๔) ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาโรงเรียนตามที่มาตราฐานการศึกษาที่กำหนด ตามตัวชี้วัดของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online: ITA Online)

๕) ประสานงาน ติดตาม จัดระบบข้อมูลสารสนเทศด้านประกันคุณภาพเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online: ITA Online)

๖) ยืนยันผลการประเมินคุณภาพภายในเพื่อรับการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.) และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์(Integrity and Transparency Assessment Online: ITA Online)

๗) ทำรายงานสรุปผลประเมินคุณภาพภายนอกพร้อมข้อเสนอแนะจาก สมศ.เพื่อการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์(Integrity and Transparency Assessment Online: ITA Online) เสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณะ

๘) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมและสิ้นปีการศึกษา

๙) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ กลุ่มงานจัดการศึกษา นางสุภาภรณ์ แพเพเซอร์ หัวหน้ากลุ่มงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติงานวิชาการ และกำกับดูแลงาน ด้านการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน งานโครงการพิเศษ งานวิจัยในชั้นเรียน งานนิเทศภายในให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒) ประเมินผล/สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

นายณัฐพงศ์	โพธิวงศ์	หัวหน้างาน
นางสาววิตรี	ขุนศักดิ์	รองหัวหน้างาน
นางสุภาภรณ์	แพเพเซอร์	
นางสาวพัฒน์นีย์	กุลกิตติโกวิท	
นางสาวอภิญญา	ไชโยภาค	
นางสาวปัญญาวรี	ศุภวัฒนาพงษ์	
นางสาววิชุกรณ์	สมเทศ	
นายอนันต์	รักษ์แย้ม	

นางอรัญญา ชมภูคำ
นางสาววิภาวดี อภิวงค์
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยวางแผนปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และนโยบายของโรงเรียน

๒) จัดทำหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ของ ๑๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรของสถานศึกษา

๓) กำหนดสัดส่วนจำนวนนักเรียนในรายวิชาเพิ่มเติม และดำเนินการลงทะเบียน

๔) กำกับ ดูแล และติดตามการจัดการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ประเมินการใช้หลักสูตร การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และระเบียบการวัดประเมินผลของสถานศึกษา

๖) จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ หลักสูตรท้องถิ่นหน่วยบูรณาการ ฯลฯ ให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของโรงเรียน

๗) ประเมินผล/สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการประจำปี และปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ งานจัดทำตารางสอน

นายณพลกฤต	อุนนท	หัวหน้างาน
นางสุภาภรณ์	แพเพช	รองหัวหน้างาน
นางอัจฉรา	คำคำ	
นางสาวสุกัญญา	แสงแก้ว	
นางสาวอัมมาพันธ์	คำใจ	
นางสาวตรี	ชุนศักดิ์	
นายชัยภัทร	ปวงอุปถัมภ์	
นางสาวกนกวรรณ	มาโนชญ์นิรันดร์	
นางเหมือนฝัน	ชัยบาล	
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ประสานงานกับกลุ่มวิชาต่าง ๆ ในการจัดทำตารางสอน

๒) จัดทำและบันทึกข้อมูลตารางสอนของครูผู้สอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรของโรงเรียน

๓) จัดทำและบันทึกข้อมูลตารางเรียนของนักเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรของโรงเรียน

๔) ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

	นางสาวกนกวรรณ	มานิชญ์นิรันดร์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
	นางสาวอรพรรณ	ทิพนี	รองหัวหน้าฯ
๒) กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม			
	นายตระการ	ทนานทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
	นางมลิลา	แก้วฟู	รองหัวหน้าฯ
๓) กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์			
	นายเกรียงไกร	มาตรมูล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
	นายกรกรต	ภูมิเมภุติ	รองหัวหน้าฯ
๔) กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์			
	นายพงษ์ตะวัน	แสงทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
	นางสาวณัฐพัชร์	สารตันติดาธรม์	รองหัวหน้าฯ
๕) กลุ่มสาระการเรียนรู้เทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)			
	นางสาวชนกานต์	ผานดอยแดน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
	นายวิชัย	สิงห์น้อย	รองหัวหน้าฯ
๖) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่หนึ่ง (ภาษาอังกฤษ)			
	นางสาวศิริพร	หน่อท้าว	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
	นางสาวปภาวดี	หมื่นเต	รองหัวหน้าฯ
๗) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่สอง (ภาษาจีน/ภาษาญี่ปุ่น/ภาษาฝรั่งเศส)			
	นางสาววิตรี	ซุนศักดิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
	นางอัจฉรา	คำคำ	รองหัวหน้าฯ
๘) กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา			
	นายประกาสสิทธิ์	อ่างคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
	นางสาวสุรินทร์	วงศ์คำแดง	รองหัวหน้าฯ
๙) กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ดนตรี และนาฏศิลป์			
	นางสาวเสาวลักษณ์	ดอนไพรอัน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
	ว่าที่ ร.ต.หญิงอิชยา	เกื้อภัย	รองหัวหน้าฯ
๑๐) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ			
	นางสาวรัชยาภรณ์	กุลจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
	นางสาวพัทธ์ธีรา	เทียนทอง	รองหัวหน้าฯ
๑๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			
	นางสาวอัชฌาพิณี	คำใจ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
	นายชาญวิทย์	พันธ์สุกะ	รองหัวหน้าฯ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วางแผนพัฒนาการดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ การจัดตารางเรียน ตารางสอน และการจัดครูเข้าสอน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายของโรงเรียน เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานจัดการศึกษา

๒) วางแผนและดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓) ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มวิชา พัฒนาตนเองและจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๔) จัดทำ คู่มือ และติดตามการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ และการประเมินผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕) ดูแลและนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มวิชา ตลอดจนให้คำแนะนำในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๖) จัดครูเข้าสอนแทน ในกรณีที่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มวิชาไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มวิชา ตลอดปีการศึกษา

๘) จัดประชุมบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มวิชา อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานผลต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และผู้อำนวยการโรงเรียน

๙) จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีงบประมาณเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑๐) ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระ/กลุ่มวิชา เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๑๑) เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ เข้าร่วมประชุม เสนอแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

๑๒) สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มวิชาตามแผนงานโครงการเมื่อสิ้นภาคเรียน และปีการศึกษา เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและผู้อำนวยการ โรงเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการปรับปรุงพัฒนา

๑๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๔) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายอภิสิทธิ์

อภิวังค์งาม

หัวหน้างาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

๒) กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบปฏิบัติ

๓) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เมื่อสิ้นสุดของการจัดกิจกรรม

๔) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๔.๑ งานลูกเสือและเนตรนารี

นายวีรฤทธิ

นามประเสริฐ

หัวหน้างาน

นายอภิสิทธิ์

อภิวังค์งาม

รองหัวหน้างาน/
หัวหน้าผู้กำกับลูกเสือเนตร
นารี ม.๓

นายอิทธิพัฒน์

แสนสุรินทร์

หัวหน้าผู้กำกับลูกเสือเนตร
นารี ม.๑

นายประกาสสิทธิ์

อ่างคำ

หัวหน้าผู้กำกับลูกเสือเนตร
นารี ม.๒

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและ
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร
วิชาการ
- ๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารีตามหลักสูตรร่วมกับครูผู้กำกับลูกเสือ/เนตรนารี แต่ละ
ระดับ ได้แก่ การจัดกิจกรรมในโรงเรียน และการเข้าค่าย
- ๓) กำกับ ดูแล และติดตามการจัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารีให้เป็นไปตามหลักสูตร และนโยบาย
ของโรงเรียน
- ๔) ประเมินและสรุปผล และรายงานผลต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการเมื่อเสร็จสิ้น
กิจกรรม
- ๕) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๔.๒ งานกิจกรรมชุมนุม

นายอภิรักษ์	สีทนาย	หัวหน้างาน
นางสาวเหมือนฝัน	ชัยบาล	รองหัวหน้างาน
นางสาวชลลัดดา	ตะริโย	
นายวิสุทธิ	พานทอง	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดวางแผนการจัดกิจกรรมชุมนุมให้เป็นไปตาม
นโยบายของโรงเรียน
- ๒) ร่วมกับกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พิจารณาโครงการและระเบียบข้อบังคับของกิจกรรมชุมนุม
- ๓) วางแผนจัดให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามความสามารถ ความถนัดและความสนใจ
- ๔) ร่วมกับกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดครูทุกคนทำหน้าที่ครูที่ปรึกษารับผิดชอบกิจกรรมชุมนุมที่
สังกัด
- ๕) นิเทศติดตามและควบคุมการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลกิจกรรมชุมนุม
- ๖) ควบคุมการประเมินผลและการแก้ไขผลการเรียนกิจกรรมชุมนุม ให้เป็นไปตามระเบียบการวัด
ประเมิน
- ๗) จัดทำทะเบียนข้อมูลเอกสารของกิจกรรม
- ๘) วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องของกิจกรรมนั้น ๆ ในปีการศึกษาต่อไป
- ๙) ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๑) ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๔.๓ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

นางขวัญฤทัย	เมืองมัจฉา	หัวหน้างาน
นายอนุชา	เครือกลัด	รองหัวหน้างาน
ว่าที่ ร.ต.พีระวัศร์	เสียงซารี	
นายอัศวิน	โรจน์พัฒนางค์	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการนักศึกษาวิชาทหาร

- ๒) ประสานงานกับศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร
- ๓) ประสานงานกับโรงเรียนต่าง ๆ ในฐานะโรงเรียนเป็นศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร
- ๔) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ ความระเบียบวินัย
- ๕) รายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ
- ๖) ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๔.๔ งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

นางสาวเข็มจิรา	พ่อนา	หัวหน้างาน
นางสาววิษุภรณ์	สมเทา	รองหัวหน้างาน
นายวิชัย	สิงห์น้อย	
นางอัมภวัลย์	พฤษกรรณ	
นายสิทธิมาศ	การคนซื้อ	
หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น		

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และ ตามจุดเน้นและนโยบายของโรงเรียนเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- ๒) จัดทำเอกสารประกอบการจัดกิจกรรมและการประเมินกิจกรรม เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- ๓) กำกับ ดูแล และติดตามการจัดกิจกรรมชุมนุมหรือกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๔) ประเมินและสรุปผล และรายงานผลต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม และสิ้นปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๔.๕ งานศึกษาแหล่งเรียนรู้/ทัศนศึกษา

นางสาวอรพรรณ	ทิพนี	หัวหน้างาน
นางสาวอชฌาพิณี	คำใจ	รองหัวหน้างาน
นางสาววิภารัตน์	อภิวังค์	
นางสาวอภิญญา	ไชโยภาศ	
นายชาญวิทย์	พันธ์สุภา	
นายอภิสิทธิ์	อภิวังค์งาม	
นางธาวีณี	ใจสุ	
หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ - ม.๖		

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด

- ๒) จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร ครอบครัวยุทธศาสตร์หน่วยงานสถานศึกษาอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
- ๓) มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
- ๔) ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
- ๕) มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๖) จัดแผนงานโครงการเกี่ยวกับการทัศนศึกษา
- ๗) ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแผนงาน/โครงการ
- ๘) ประเมินผล สรุปและรายงานกิจกรรมทัศนศึกษา
- ๙) ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๔.๖ งานศูนย์กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายอภิสิทธิ์	อภิวังค์งาม	หัวหน้างาน
นายอภิรักษ์	สีทาน้อย	รองหัวหน้างาน
นายวีรวุฒิ	นามประเสริฐ	
ว่าที่ ร.ต.พีระวัตร	เสียงซารี	
นางสาวอชฌาพิณี	จันทา	
นางสาวอรพรรณ	ทิพนี	
นางสาวเขมจิรา	พอนา	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒) ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
- ๓) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม กับหัวหน้างานคณะสี หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว หัวหน้างานลูกเสือ - เนตรนารี และหัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เพื่อดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหาร
- ๔) ดูแลและประสานงานในการวัดผล ประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรกำหนด
- ๕) ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
- ๖) ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๔.๗ งานแนะแนว

นางสาวอชฌาพิณี	คำใจ	หัวหน้างาน
นางธาวีณี	ใจสุ	รองหัวหน้างาน
นายอภิสิทธิ์	อภิวังค์งาม	
นายชาญวิทย์	พันธ์สุภา	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการทำกิจกรรมและแนวตามแนวทาง ที่กำหนดสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแนะนำนักเรียนให้เป็นไปตามหลักวิชาการแนะแนว
- ๓) จัดบริการแนะแนวนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนและของสังคม มีความสนใจในการเล่าเรียน มีสติปัญญาดี และสามารถเลือกศึกษาต่อด้านวิชาการ และวิชาชีพและความสนใจได้อย่างเหมาะสม
- ๔) จัดบริการแนะแนวโดยการแนะนำนักเรียนให้รู้จักตนเองและเข้าใจผู้อื่นสามารถแก้ปัญหาและปรับตัวเข้ากับสังคมได้เป็นอย่างดี
- ๕) ร่วมมือกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาแก่นักเรียน
- ๖) เชิญวิทยากร ผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญ มีความสามารถและมีประสบการณ์มาบรรยายแนะแนวทางการศึกษาให้นักเรียน
- ๗) วางแผนการดำเนินงาน และประสานงาน โรงเรียนประถมศึกษาในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนในการออกแนะแนวการศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษาของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
- ๘) ประสานงานและร่วมมือกับสถานศึกษาต่าง ๆ เพื่อจักแนะแนวการศึกษาต่อให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
- ๙) จัดนิทรรศการ จัดบอร์ด ให้การประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อทั้งด้านวิชาการและด้านอาชีพ
- ๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ชุมชนและท้องถิ่น จัดหาทุนการศึกษาสนับสนุนและส่งเสริมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับดี ความประพฤติเรียบร้อยแต่ยากจน และช่วยทำกิจกรรมของโรงเรียนเป็นอย่างดี
- ๑๑) จัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียน
- ๑๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงิน เพื่อการศึกษาของนักเรียนและเก็บหลักฐานและข้อมูลของนักเรียนให้เป็นประจำ
- ๑๓) จัดงานปัจฉิมนิเทศ และมอบประกาศนียบัตร ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖
- ๑๔) ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๕ งานพัฒนาจัดการแหล่งเรียนรู้

นายวีรฤทธิ

นามประเสริฐ

หัวหน้างาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ควบคุม ดูแล ให้บริการ และจัดทำสถิติการใช้ห้องแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
- ๓) ประสานงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้
- ๔) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๕.๑ งานห้องสมุด

นายวีรฤทธิ

นามประเสริฐ

หัวหน้างาน

นางวาสนา	สินพยัคฆ์	รองหัวหน้างาน
นายจกกลชัย	ใจปัญญา	
นางสาววิษุภรณ์	สมเทา	
นายศุภกร	วงศ์คำแสน	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ ของห้องสมุดประจำปี
- ๒) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของห้องสมุด
- ๓) จัดบุคลากร กำหนดหน้าที่รับผิดชอบงานกิจกรรมห้องสมุดให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามเกณฑ์ห้องสมุดมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) จัดหาและจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสำหรับบริการนักเรียนและบุคลากร
- ๕) จัดระบบเอกสาร สิ่งพิมพ์ วารสาร หนังสือตามระบบห้องสมุดโดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน
- ๖) จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้ห้องสมุดและดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุด
- ๗) จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านให้กับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- ๘) จัดให้บริการการอ่านและบริการอื่น ๆ ให้กับครู นักเรียน และชุมชน
- ๙) จัดการสภาพแวดล้อมในห้องสมุดให้เอื้ออำนวยต่อการใช้งานของนักเรียนและครู จัดบรรยากาศในห้องสมุดให้น่าเข้าใช้บริการ ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และมาตรฐานของห้องสมุดสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐) ประเมินผล/สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑.๔.๕.๒ งานศูนย์วัฒนธรรม

นางแพรวพรรณ	โรจน์วัฒนาชัย	หัวหน้างาน
นายจกกลชัย	ใจปัญญา	รองหัวหน้างาน
นายตระการ	ทนานทอง	
นายณัฐพงศ์	โพธิวงศ์	
นางสาวปิยาภรณ์	กันเกตุ	
ว่าที่ ร.ต.หญิงวันวิสาข์	วรรณแดง	
คณะครูกลุ่มสาระ ฯ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการดำเนินงานศูนย์วัฒนธรรมโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ แหล่งค้นคว้าด้านศิลปวัฒนธรรม พื้นบ้าน ภูมิปัญญาท้องถิ่นและชุมชน
- ๒) จัดทำโครงการพัฒนาและรวบรวมภูมิปัญญาในท้องถิ่นในศูนย์
- ๓) ปฏิบัติกิจกรรมอันเกี่ยวกับการส่งเสริม อนุรักษ์และสืบสานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ล้านนา โดยประสานงานกับภาคีเครือข่าย ได้แก่ องค์การภาครัฐ ภาคเอกชน วัด และชุมชน ด้วยการสร้างความตระหนัก สร้างจิตสำนึก เพื่อให้เกิดความรัก ห่วงแหน และเห็นคุณค่าภูมิปัญญาและศิลปวัฒนธรรมของตนเอง
- ๔) ประเมินผล/สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๕.๓ งานพัฒนาห้องมินิเธียเตอร์

นายวิชัย	สิงห์น้อย	หัวหน้างาน
นายปรัชญา	กำอิน	รองหัวหน้างาน
นายฤทธิ	พูลทจักร์	
ว่าที่ ร.ต.ภทรพงศ์	สุทธิพงศ์	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการและกิจกรรม
- ๒) กำกับ ดูแล ให้บริการห้อง สำหรับใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนหรือกิจกรรมส่งเสริมวิชาการหรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- ๓) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ
- ๔) ปฏิบัติตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๖ งานสื่อ เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา

นายวิชัย	สิงห์น้อย	หัวหน้างาน
นางมิ่งขวัญ	ตาตะนันท์	รองหัวหน้างาน
นางสุภาภรณ์	ด้วงแดง	
นายปรัชญา	กำอิน	
นางสาวสุวิมล	สุกันธา	
นางสาววันเพ็ญ	จันทร์มน	
นายฤทธิ	พูลทจักร์	
นางสาวชนกานต์	ผานดอยแดน	
นางสาวหอมไกร	จันทร์คุปต์	
นางสาวชิตะวัน	เตอะอ้าย	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการและกิจกรรม
- ๒) กำกับ ดูแล ให้บริการ จัดทำหรือพัฒนา อำนวยความสะดวกและเผยแพร่ผลงานสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๓) ให้บริการ ประสานงาน กำกับดูแล e-mail username account โดเมน skpcm.ac.th เพื่อการเรียนการสอน
- ๔) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ
- ๕) ปฏิบัติตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๗ งานเรียนรวม

นางสาวปัญญาวรี	ศุภวัฒนาพงษ์	หัวหน้างาน
นางสาวเข็มจิรา	พอนา	รองหัวหน้างาน
นางสาวธลันท์	จงสุริยภาส	
นางสาวนันทกานต์	ศรีจันทร์	
นายธีรณัย	นันทยา	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนของนักเรียนที่บกพร่องการเรียนรู้
- ๒) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนและดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่บกพร่องการเรียนรู้
- ๓) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๘ งานนิเทศการสอน

นางสาวสุวิภา	สายคำวงศ์	หัวหน้างาน
นางสาวกนกวรรณ	มานะชัยนันต์	รองหัวหน้างาน
นางสาวอภิญญา	ไชโยภาค	
นางสาวปัญญวรี	ศุภวัฒนาพงษ์	
นางสาวธลันท์	จงสุริยภาส	
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
- ๓) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
- ๔) ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- ๕) การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการนิเทศศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๗) จัดให้มีการสังเกตการสอนในห้องเรียน (การวางแผนการสอนที่พบว่ามีปัญหาแล้วทดลองสอนตามแผน และสังเกตการสอนร่วมกัน)
- ๘) จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียน เยี่ยมกลุ่มสาระฯ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในองค์กร
- ๙) จัดให้มีการให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน แก่คณะครู
- ๑๐) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๘.๑) งานจัดการเรียนการสอนทางเลือก

นางสุภาภรณ์	แพเพชร	หัวหน้างาน
นางสาวอัมมาพิณ	คำใจ	รองหัวหน้างาน
นางสาวเข็มจิรา	พ่อนา	
นางสาวปัญญวรี	ศุภวัฒนาพงษ์	
นายสิริวัฒน์	ชุ่มใจ	
นางสาวสุภัค	แก้วศรีปัญ	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินการจัดเตรียมและพัฒนาสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์ สร้างและพัฒนาสื่อการสอนที่เหมาะสม และทันสมัย เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเข้าถึงเนื้อหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) การจัดระบบการเรียนการสอนออนไลน์ ดูแล และบริหารจัดการแพลตฟอร์มการเรียนการสอนออนไลน์ เช่น Learning Management System (LMS) เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเข้าถึงหลักสูตรและเนื้อหาได้ตลอดเวลา
- ๓) ให้คำปรึกษาและสนับสนุนผู้เรียนและครูผู้สอนในการใช้สื่อและเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ในการเรียนการสอน
- ๔) ประเมินและติดตามผลการเรียนนักเรียน ใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ในการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน และติดตามความก้าวหน้าในการศึกษา
- ๕) การพัฒนานวัตกรรมการสอน วิจัย และพัฒนาวิธีการสอนใหม่ ๆ ที่ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความน่าสนใจในการเรียนการสอน

๑.๔.๙ งานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา

นางสาวปาริชาติ	ใหม่จันทร์	หัวหน้างาน
นางสาวศิริพร	ธีรชดาสุวรรณ	รองหัวหน้างาน
นางสาวศิริพร	หน่อท้าว	
นางสาวปภาวดี	หมื่นเต	
นางสาววิภารัตน์	อภิวังค์	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
- ๓) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของนักเรียนในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔) จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
- ๕) ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยทางการศึกษา
- ๖) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
- ๗) รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงาน
- ๘) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา
- ๙) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๑๐ งานพัฒนานักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

นางเบญจมาศ	การคนชื่อ	หัวหน้างาน
นางสาวเวทิส	ต๋วยเขียว	รองหัวหน้างาน
นางสุภาภรณ์	แพเพชร	
นายณพลกฤต	อนุนท์	
นางสาวศิริพร	ธีรชดาสุวรรณ	

นางแพรวพรรณ	โรจน์พัฒนชัย
นายกิตตินันท์	แก้วก
นางสาวหทัยนันท์	ศิริเขตต์
ครูพี่เลี้ยงนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทุกกลุ่มสาระฯ	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและจัดทำโครงการส่งเสริมการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา
- ๒) ประสานงานและจัดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ครูพี่เลี้ยงดูแลนักศึกษา
- ๓) ประสานงานกับสถาบันการศึกษาของนักศึกษาฝึกประสบการณ์
- ๔) นิเทศ ติดตาม การจัดกิจกรรมการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาอย่างต่อเนื่องและให้มีประสิทธิภาพ
- ๕) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม/สิ้นปีการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล นายดุสิต ตนมิตร หัวหน้ากลุ่มงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) เป็นที่ปรึกษาหรือผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการในการปฏิบัติงานวิชาการ
- ๒) กำกับ ติดตามและดูแลงานวัดผลประเมินผล เทียบโอนผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๓) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) เป็นนายทะเบียนของโรงเรียนในการออกหลักฐานการศึกษาต่าง ๆ
- ๕) เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
- ๖) ร่วมวางแผนในการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติของกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
- ๗) สรุปและรายงานการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนและปีการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๑ งานรับนักเรียน

นางสาวอัจฉริยารัตน์	สมบัติปัน	หัวหน้างาน
นางสกุลรัตน์	ศักดิ์ดี	รองหัวหน้างาน
นายศิวก	กฤษณ	
นายดุสิต	ตนมิตร	
นายจรูญ	สมบุญ	
นางสาวสุวิมล	สุกันธา	
นางสาวอรพรรณ	ทิพนี	
นายชาญวิทย์	พันธ์สุขะ	
นางสาววิภารัตน์	อภิวังค์	
นายจกกลชัย	ใจปัญญา	
นายณัฐพงศ์	โพธิวงศ์	
นางสาวฉัตรโสภา	จันทร์บุญ	

นายวิสุทธิ	พานทอง
นางสาวอังคณา	สิงห์น้อย
นางสาววันทนี	จันทร์ศิริรัตน์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนดำเนินการรับนักเรียนใหม่ชั้น ม.๑ และ ม.๔ ตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษาร่วมกับฝ่ายวิชาการ
- ๒) เตรียมเอกสารการรับนักเรียนใหม่ สรุปผลการมอบตัวของนักเรียนและตรวจหลักฐานการมอบตัวให้ถูกต้อง
- ๓) ดำเนินการลงทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่และจำหน่ายนักเรียนออก เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น หรือมีความประสงค์จะออกระหว่างปีการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน ในทะเบียนโรงเรียน
- ๔) จัดทำบัญชีนักเรียนและออกเลขประจำตัวนักเรียนให้นักเรียนที่เข้าใหม่แต่ละปีการศึกษา
- ๕) กำกับดูแลดำเนินการสอบจัดชั้นเรียนนักเรียนเข้าใหม่แต่ละปีการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๖) รายงานดำเนินการรับนักเรียนใหม่ชั้น ม.๑ และ ม.๔ ให้ต้นสังกัดทราบแต่ละปีการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ งานวัดผลประเมินผล

นางสาวสุวิมล	สุกันธา	หัวหน้างาน
นางสาวฉัตรโสภา	จันทร์บุญ	รองหัวหน้างาน
นายดุสิต	ตนิมิตร	
นางสาวประกายดาว	โสนธิ	
นางสาวอัจฉริยรัตน์	สมบัติปัน	
นางสาวปิยาภรณ์	กันเกตุ	
นางสาวอรพรรณ	ทิพนี	
นางสาวสุกุลรัตน์	ศักดิ์ดี	
นายศิวกร	กฤษณา	
นางสาวพัฒน์นีย์	กุลกิตติโกวิท	
นางสาวอังคณา	สิงห์น้อย	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ร่วมวางแผนงานโครงการในการปฏิบัติงานของงานวัดผลประเมินผล
- ๒) จัดทำโครงการ/งบประมาณการดำเนินงานวัดและประเมินผล
- ๓) กำหนดรูปแบบระบบและระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- ๔) ร่วมกำหนดการประเมินเพื่อพัฒนาผู้เรียน และเพื่อตัดสินผลการเรียนกับฝ่ายวิชาการ
- ๕) เป็นคณะกรรมการตรวจทาน ปพ.๑ ปพ.๒ และ ปพ.๓ แต่ละปีการศึกษา
- ๖) ส่งเสริมการพัฒนางานวัดและประเมินผลโดยใช้ ICT
- ๗) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการวัดผล
- ๘) จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ในการสอบวัดผลทุกประเภททั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๙) จัดเตรียมและดูแลข้อสอบที่ใช้สำหรับการสอบทุกประเภท

- ๑๐) จัดเตรียมและดูแลเครื่องมือ อาหารว่างสำหรับคณะกรรมการดำเนินการสอบ
- ๑๑) จัดทำรวบรวม เนื้อหาที่ใช้สอบและตารางสอบ สำหรับแจกนักเรียนใช้สอบระหว่างภาค และปลายภาคทุกภาคเรียน
- ๑๒) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบวัดผลทุกประเภท ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๑๓) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒.๑) งานการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินขั้นพื้นฐาน (O – Net)

นายดุสิต	ตนมิตร	หัวหน้างาน
นางสาวอรพรรณ	ทิพนี	รองหัวหน้า
นางสาวสุวิมล	สุกัญธา	
นายณัฐพงศ์	โพธิวงศ์	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน O-NET โดยเครื่องมือที่ใช้วัดความรู้และความสามารถของนักเรียนในระดับชาติ เพื่อให้ทราบถึงจุดแข็งและจุดอ่อนในการเรียนรู้
- ๒) สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยนำข้อมูลจากผล O-NET มาช่วยให้โรงเรียนและครูทราบ ถึงปัญหาและข้อบกพร่องในการสอน ทำให้สามารถปรับปรุงวิธีการสอนและเนื้อหาให้เหมาะสมกับความต้องการของนักเรียน
- ๓) กำกับ ดูแล การจัดสอบให้แก่ นักเรียน และอำนวยความสะดวกแก่คณะครูในการคุมสอบ
- ๔) สรุปรายงานผลในแต่ละปีการศึกษา และนำเสนอผู้บริหารรับทราบ เพื่อพัฒนาการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕.๒.๒) งานการประเมินผลนักเรียนร่วมกับนานาชาติ (PISA)

นายพงษ์ตะวัน	แสงทอง	หัวหน้างาน
นางสาวปัญญวรี	ศุภวัฒนาพงษ์	รองหัวหน้า
นางสาวสุกัญชา	แสงแก้ว	
นางสาวชนกานต์	ผานดอยแดน	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน PISA โดยเครื่องมือที่ใช้วัดความรู้และความสามารถของนักเรียนในระดับชาติ เพื่อให้ทราบถึงจุดแข็งและจุดอ่อนในการเรียนรู้
- ๒) สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยนำข้อมูลจากผล PISA มาช่วยให้โรงเรียนและครูทราบ ถึงปัญหาและข้อบกพร่องในการสอน ทำให้สามารถปรับปรุงวิธีการสอนและเนื้อหาให้เหมาะสมกับความต้องการของนักเรียน
- ๓) กำกับ ดูแล การจัดสอบให้แก่ นักเรียน และอำนวยความสะดวกแก่คณะครูในการคุมสอบ
- ๔) สรุปรายงานผลในแต่ละปีการศึกษา และนำเสนอผู้บริหารรับทราบ เพื่อพัฒนาการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕.๓ งานติดตามและแก้ไขผลการเรียน

นายจรูญ	สมบูรณ์	หัวหน้างาน
นางสาวปิยาภรณ์	กันเกตุ	รองหัวหน้างาน

นางสาวอรพรรณ	ทิพนี
นายดุสิต	ตนมิตร
นางสาวสกุลรัตน์	ศักดิ์ดี
นางสาวฉัตรโสภา	จันทร์บุญ
นายศิวกกร	กฤษณ
นายวิสุทธิ	พานทอง
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖	
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระเบียบของโรงเรียน
- ๒) ติดตามและตรวจสอบการแก้ตัวให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ประสานงานกับผู้ปกครองที่นักเรียนมีปัญหาการวัดผล
- ๔) จัดทำแบบคำร้องของสอบแก้ตัวและแบบคำร้องขอลงทะเบียนซ้ำในแต่ละภาคเรียน
- ๕) พิมพ์รายชื่อให้นักเรียนติด ๐, ร, มส, มผ และปิดประกาศให้นักเรียนลงทะเบียนยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว
- ๖) จัดทำ/เตรียมแบบคำร้องต่าง ๆ ตามรายชื่อที่สอบไม่ผ่านโดยแยกตามระดับชั้นให้เพียงพอ
- ๗) แจกแบบคำร้อง ๆ ให้ครูที่ปรึกษาได้รับทราบ ตามรายชื่อนักเรียนที่สอบไม่ผ่าน
- ๘) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา/ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบ
- ๙) ร่วมวางแผนกับกลุ่มบริหารวิชาการหาแนวทางการลดการติด ๐, ร, มส, มผ ของนักเรียน
- ๑๐) ให้บริการ ให้คำปรึกษากับครูผู้สอน/ครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับการสอบแก้ตัวของนักเรียน
- ๑๑) ดำเนินการแก้ไขผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนลงในโปรแกรม SGS ตลอดระยะเวลาในการสอบแก้ตัว/เรียนซ้ำ
- ๑๒) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๔ งานทะเบียนและประมวลผล GPA

นายดุสิต	ตนมิตร	หัวหน้างาน
นางสาวอรพรรณ	ทิพนี	รองหัวหน้างาน
นางสาวอัจฉริยรัตน์	สมบัติปิ่น	
นางสาวสุวิมล	สุกันธา	
นางสาวปิยาภรณ์	กันเกตุ	
นายตระการ	ทนันทอง	
นายจกกลชัย	ใจปัญญา	
นายณัฐพงศ์	โพธิวงศ์	
นางสาวสกุลรัตน์	ศักดิ์ดี	
นายศิวกกร	กฤษณ	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

- ๓) จัดทำทะเบียนนักเรียนทั้งรูปแบบบันทึกเป็นเอกสารและบันทึกลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น
 - ออกเลขประจำตัวนักเรียนเข้าใหม่
 - ลงประวัตินักเรียนเข้าใหม่ในสมุดทะเบียนนักเรียน
 - ดำเนินการกรณีนักเรียนย้ายเข้า - ย้ายออก
 - ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ - สกุลนักเรียน
- ๔) จัดทำและออกหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียน (นักเรียนปัจจุบัน/จบหลักสูตร) เช่น
 - ออกใบรับรองผลการเรียน/ออกกระเบียนแสดงผลการเรียน
 - สำรจนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร/รายงานการจบหลักสูตร/จำหน่ายนักเรียน
 - ออกประกาศนียบัตรและรายงานผล
 - จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน
 - รายงานผลการเรียนรายบุคคล รายภาคหรือรายปี
 - ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาตามที่สถาบันการศึกษาอื่นให้ตรวจสอบ
 - จัดทำรายงานผลการจบหลักสูตรเสนอหน่วยงานต้นสังกัด
- ๕) จัดทำเอกสารการเรียนรู้ให้เป็นระบบ/ถูกต้องตามระเบียบฯ
 - จัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย GPAX, GPA
 - จัดทำและรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
 - การประมวลผลค่า GPAX และ GPA จัดทำผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของนักเรียนที่จบการศึกษา โดยมีการจัดทำผลการเรียนแยกเป็น 5 ภาคเรียน, 6 ภาคเรียน นักเรียนจบพร้อมรุ่น นักเรียนจบไม่พร้อมรุ่น
 - รายงาน GPA 5 ภาคเรียน 6 ภาคเรียน (จบพร้อมรุ่น), จบไม่พร้อมรุ่น
- ๖) พิจารณาในการเทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
- ๗) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ๘) ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการงานทะเบียนอย่างทั่วถึง
- ๙) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพผู้เรียน นายณพลกฤต อุนนธ์ หัวหน้ากลุ่มงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการในการกำกับดูแลงานกลุ่มงานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๒) นิเทศ ติดตาม การจัดกิจกรรมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ประเมินผล สรุปและรายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มงานเมื่อสิ้นสุดกิจกรรม
- ๔) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๑ งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

นายตระการ	ทนานทอง	หัวหน้างาน
นางสาวตรี	ซุนศักดิ์	รองหัวหน้างาน
นายณพลกฤต	อุนนธ์	

นางสาวเวทิสา	ต๋วยเขียว
นายชัยภัทร	ปวงอุปถัมภ์
นางสาวสุภัจฉนา	แสงแก้ว
นางสาวเข็มจิรา	พ่อนา
นางสาวนันทกานต์	ศรีจันทร์
นายสรณัฐ	ใจนันท์
นายศิวกร	กฤษณาน
นายชัยภัท	บุญเจือจันทร์
นายสธิรมาศ	การคนชื่อ
นายสิริวัฒน์	ชุ่มใจ
คณะครูระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนจัดทำโครงการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการตามศักยภาพของผู้เรียน
- ๒) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และสถาบันทางการศึกษาในการวางแผนสอนเสริม เพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
 - ๔) ส่งเสริมให้ผู้เรียนในการเรียนเสริมเพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
 - ๕) ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เข้าร่วมประชุม สัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามศักยภาพ
 - ๖) ติดตามการใช้งบประมาณ/การจัดกิจกรรม ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
 - ๗) ประเมิน และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นกิจกรรม/ปีการศึกษา
 - ๘) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๑.๑) งานเปิดบ้านวิชาการ (Open House)

นายณพลกฤต	อุนนท์	หัวหน้างาน
นางสุภาภรณ์	แพเพเซอร์	รองหัวหน้างาน
นายธีระยุทธ	ไชยชนะ	
นางสาววดีตรี	ชุนศักดิ์	
นางสาวเสาวลักษณ์	ดอนไพรอัน	
นางสาวอชฌาพิณี	คำใจ	
นายชาญวิทย์	พันธ์ศุภะ	
นางธาวินี	ใจสุ	
นายอภิสิทธิ์	อภิวังค์งาม	
นายชัยภัทร	ปวงอุปถัมภ์	
นายวิสิษฐ์	วงศ์กุด	
นายอนันต์	รักษ์แย้ม	
นางศิริินภา	บุญสม	
นายตระการ	ทนนานทอง	
นางสาวกนกนิษฐ์	ณิระพนธ์	
นายจงกลชัย	ใจปัญญา	

นายศิวกกร	กฤษณปิ่น
นายสิริวัฒน์	ชุ่มใจ
นางสาวสุภัก	แก้วศรีปัญญา
นางวิษุภรณ์	สมเทศา
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและจัดทำโครงการเปิดบ้านวิชาการ
- ๒) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการวางแผนจัดกิจกรรมเปิดบ้านวิชาการ
- ๓) ประสานงานและประชาสัมพันธ์ให้กับโรงเรียนระดับประถมศึกษาเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมเปิดบ้านวิชาการ
- ๔) ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาเพื่อเข้าร่วมให้ความรู้ทางวิชาการในวันเปิดบ้านวิชาการ
- ๕) นิเทศ ติดตาม การจัดกิจกรรมงานเปิดบ้านวิชาการอย่างต่อเนื่องให้มีประสิทธิภาพ
- ๖) ประเมิน และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นกิจกรรม/ปีการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๑.๒) งานส่งเสริมนักเรียนที่มีพรสวรรค์ทางวิชาการ

นางสาวอริยลักษณ์	ภาณุศุภสินพงษ์	หัวหน้างาน
นายชัยสิทธิ์	บุญเจื้อจันท์	รองหัวหน้างาน
นายณพลกฤต	อุนนท์	
นางสุภาภรณ์	แพเพชร	
นายชัยภัทร	ปวงอุปถัมภ์	
นางสาวสุภักจนา	แสงแก้ว	
นางสุวิภา	ด้วงแดง	
นายพงษ์ตะวัน	แสงทอง	
นายตระการ	ทนานทอง	
นางสาวชนกานต์	ผานดอยแดน	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการดำเนินงานตามงานที่ได้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมความรู้ให้แก่นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษเฉพาะทาง
- ๒) จัดหาคอร์สเรียนในรูปแบบออนไลน์ที่เหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละสาขาวิชา ตลอดจนควบคุม ดูแล นักเรียนในการเข้าเรียนออนไลน์
- ๓) จัดหาวิทยากรที่มีความรู้เฉพาะสาขา มีความรู้ความสามารถในการสอนเสริมเพื่อสอบโอลิมปิกวิชาการแบบออนไลน์ ตลอดจนควบคุมดูแลนักเรียนที่มาเรียนเสริมที่โรงเรียน
- ๔) รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล และให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในแต่ละสาขาวิชา ตลอดจนสอนเสริม ปรับพื้นฐานความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมด้านวิชาการให้แก่นักเรียน

๕) จัดหาสนามสอบด้านวิชาการ อำนวยความสะดวกให้แก่คณะครูและนักเรียนในการสอบแข่งขันต่าง ๆ

๑.๖.๒ งานแข่งขันทักษะวิชาการ

นางสาวกนกวรรณ	มาโนชญ์นิรันดร์	หัวหน้างาน
นางสาวสุวิภา	สายคำวงศ์	รองหัวหน้างาน
นายณพลกฤต	อุนนท์	
นายชัยภัทร	ปวงอุปถัมภ์	
นายพงษ์ตะวัน	แสงทอง	
นายอภิรักษ์	สีทาน้อย	
นางสาวปัญญวรี	ศุภวัฒนาพงษ์	
นายอนันต์	รักแย้ม	
นางสาวอภิญา	ไชโยภาค	
นายศิวก	กฤษณ	
นายสรณัฐ	ใจนันท์	
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและจัดทำโครงการแข่งขันทักษะวิชาการ
- ๒) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการวางแผนจัดกิจกรรมแข่งทักษะวิชาการระดับโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่ ระดับภูมิภาค และระดับประเทศ
- ๓) เข้าร่วมประชุมวางแผนการจัดการดำเนินงานแข่งขันทักษะระดับเขตพื้นที่ ระดับภูมิภาค และระดับประเทศ
- ๔) ส่งเสริมผู้เรียนให้เข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการอย่างหลากหลายตามศักยภาพ
- ๕) ติดตามการใช้งบประมาณ/การจัดกิจกรรม ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๖) ประเมิน และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นกิจกรรม/ปีการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓ งานนโยบายและโครงการพิเศษ ประกอบด้วย

๑.๖.๓.๑) งานห้องเรียนพิเศษ

(๑) งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ (STSM) และ ห้องเรียนอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์ฯ (STMP) ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

นายสันติ	กลิ่นขวัญ	หัวหน้างาน
นางสาวณัฐพัชร์	สารตันติธรรม	รองหัวหน้างาน
นางจุริยรัตน์	บุญมาวงศ์	
นายสหัสวรรษ	อันดอนกลอย	
นายพงษ์ตะวัน	แสงทอง	
นายเกรียงไกร	มาตรมูล	
นางสาวชนกานต์	ผานดอยแดน	

นายกรกรต	ภูมิมะภูติ
นายปรัชญา	กำอิน
นางสาวอภิญญา	ไชโยภาศ
ว่าที่ ร.ต.ศุภสร	รุ่งสว่างสาธิต
นางสาวลลิตา	ใจนวล
คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	
คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	
คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้เทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประสานงานจัดทำแผนงาน/โครงการกิจกรรมห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ และห้องเรียนอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์ฯ (STMP) เสนอร้องผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) เสนอโครงการและกำหนดงบประมาณต่อกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
- ๔) จัดกิจกรรมห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ตามที่วางแผนไว้
- ๕) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรม
- ๖) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม
- ๗) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (STEP) และ ห้องเรียนอัจฉริยภาพด้านภาษาอังกฤษ (STEP) ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

นางสาวศรัญญา	ตั๋ยศ	หัวหน้างาน
นายกิตตินันท์	แก้วก	รองหัวหน้างาน
นางสาวศิริพร	หน่อท้าว	
นางสาวพัชรี	เรือนมูล	
นางสาวปภาวดี	หมื่นเต	
นายเสรี	แซ่มัว	
นางสาวอรดี	สีลากุล	
นางสาวพัฒนีย์	กุลกิตติโกวิท	
นายรัฐพล	การอง	
นางสาวปาริชาติ	ใหม่จันทร์	
นางเหมือนฝัน	นามปัน	
นางสาวหทัย	ศิริเขตต์	
นางสาวลลิตา	ใจนวล	
นางสาวอภิญญา	ไชโยภาศ	
นายศิวกร	กฤษณ	
นางสาววิศรุต	ศรีสม	
นางสาวศิริลักษณ์	วิภาตะศิลปิน	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประสานงานจัดทำแผนงาน/โครงการกิจกรรมห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (STEP) และห้องเรียนอัจฉริยภาพด้านภาษาอังกฤษ (STEP) เสนอร้องผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) เสนอโครงการและกำหนดงบประมาณต่อกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพ
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
- ๔) จัดกิจกรรมห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษตามที่วางแผนไว้
- ๕) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรม
- ๖) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม
- ๗) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานห้องเรียนพิเศษกีฬาฟุตบอล (SSSP) และ ห้องเรียนอัจฉริยภาพด้านกีฬา (STSP) ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

นายรินทร์	บุญเรือง	หัวหน้างาน
นายอิทธิพัฒน์	แสนสุรินทร์	รองหัวหน้างาน
นายประกาศิต	อ่างคำ	
นายณัฐพงษ์	ชุมภูคำ	
นางสาวสุรินทร์	วงศ์คำแดง	
นางสาวรังศรี	กำเนิดบุญ	
นางสาวชมจันทร์	สิงห์ด้วง	
นางชญาภา	พาทีเพระ	
นายอดิสรณ์	ปิ่นแก้ว	
นายพฤกษ์	บัวเดช	
Mr.Zedrick Paul	Jesalva	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประสานงานจัดทำแผนงาน/โครงการกิจกรรมห้องเรียนพิเศษกีฬาฟุตบอล (SSSP) และห้องเรียนอัจฉริยภาพด้านกีฬา (STSP) เสนอร้องผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) เสนอโครงการและกำหนดงบประมาณต่อกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพ
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
- ๔) จัดกิจกรรมห้องเรียนพิเศษกีฬาตามที่วางแผนไว้
- ๕) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรม
- ๖) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม
- ๗) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานห้องเรียนอัจฉริยภาพด้านภาษาจีน (STCP) ระดับชั้นมัธยมศึกษา

ตอนต้น

นางอัจฉรา	ดำคำ	หัวหน้างาน
นางสุภาลักษณ์	แก้วก	รองหัวหน้างาน

Mrs. Miao Guang Ying

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประสานงานจัดทำแผนงาน/โครงการกิจกรรมห้องเรียนอัจฉริยภาพด้านภาษาจีน (STCP) เสนอ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) เสนอโครงการและกำหนดงบประมาณต่อกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพ
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
- ๔) จัดกิจกรรมห้องเรียนพิเศษกีฬาตามที่วางแผนไว้
- ๕) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรม
- ๖) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม
- ๗) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

นางสาวเวทิสา	ต๋วยเขียว	หัวหน้างาน
นางสาวสุกุลรัตน์	ศักดิ์ดี	รองหัวหน้างาน
นางสาวอัจฉริยรัตน์	สมบัติปัน	
นายชัยภูธร	บุญเจือจันทร์	
นายอภิรักษ์	สีหาน้อย	
นายสรณัฐ	ใจนันท์	
นายปรัชญา	กำอิน	
นายวิชัย	สิงห์น้อย	
นางสาวชนกานต์	ผานดอยแดน	
นางสาวสุภัจฉา	แสงแก้ว	
นางสาวอังคณา	สิงห์น้อย	
นายสิทธิมาศ	การคนชื่อ	
คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์		
คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		
คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้เทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)		

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประสานงานจัดทำแผนงาน/โครงการกิจกรรมห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์เสนอรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) เสนอโครงการและกำหนดงบประมาณต่อกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพ
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
- ๔) จัดกิจกรรมห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ตามที่วางแผนไว้
- ๕) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรม
- ๖) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม
- ๗) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ

นางสาวอภิญญา	ไชยโยกาศ	หัวหน้างาน
นางสาววิศรุตตา	ศรีสม	รองหัวหน้างาน
		ม.ต้น
นางสาวอริยชัยนิชา	ภาณุสุกสินพงศ์	รองหัวหน้างาน
		ม.ปลาย
นายเกรียงไกร	มาตรมูล	
นายกรกรต	ภูมิมะภูติ	
นางสาวชนกานต์	ผานดอยแดน	
นางวันเพ็ญ	จันทร์มณี	
นางมิ่งขวัญ	ตาตะนันท์	
นายพงษ์ตะวัน	แสงทอง	
นายฤทัต	พุลหาจักร์	
นายจีระศักดิ์	คำนิล	
นายสหัสวรรษ	อันดอนกลอย	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประสานงานจัดทำแผนงาน/โครงการกิจกรรมโครงการวิทย์พลังสิบเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) เสนอโครงการและกำหนดงบประมาณต่อกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพ
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
- ๔) จัดกิจกรรมงานโครงการวิทย์พลังสิบตามที่วางแผนไว้
- ๕) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรม
- ๖) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม
- ๗) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓.๒) งานแผนการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

นายสันติ	กลิ่นขวัญ	หัวหน้างาน
ว่าที่ ร.ต.ศุภกร	รุ่งสว่างสาธิต	รองหัวหน้างาน

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ได้แก่

๑. ห้องเรียนอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (Sankamphaeng Talent Science Mathematic and Technology Program : STMP) ประกอบด้วย

นายสันติ	กลิ่นขวัญ	หัวหน้า
นางสาวณัฐพัชร์	สารตันติธารม	รองหัวหน้า

๒. ห้องเรียนอัจฉริยภาพด้านภาษาอังกฤษ (Sankamphaeng Talent English Program : STEP) ประกอบด้วย

นางสาวศรียุญา	ติยะศ	หัวหน้า
นายกิตตินันท์	แก้วก	รองหัวหน้า

๓. ห้องเรียนอัจฉริยภาพด้านกีฬา (Sankamphaeng Talent Sport Program : STSP) ประกอบด้วย

นายนิรันดร์	บุญเรือง	หัวหน้า
นายอิทธิพัฒน์	แสนสุรินทร์	รองหัวหน้า

๔. ห้องเรียนอัจฉริยภาพด้านภาษาจีน (Sankamphaeng Talent Chinese Program : STCP) ประกอบด้วย

นางอัจฉรา	คำคำ	หัวหน้า
นางสุภาลักษณ์	แก้วก	รองหัวหน้า

๕. ห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ (Science Competency Program) ประกอบด้วย

นางสาวอภิญญา	ไชโยภาค	หัวหน้า
นางสาววิศรุตดา	ศรีสม	รองหัวหน้า

๖. ห้องเรียนปกติ (Standard) ประกอบด้วย

ว่าที่ ร.ต.ศุภกร	รุ่งสว่างสาธิต	หัวหน้า ม.๑
นางสาวหอมไกร	จันทคุปต์	รองหัวหน้า ม.๑
นางสาวนันทกานต์	ศรีจันทร์	หัวหน้า ม.๒
นายณัฐพงศ์	โพธิวงศ์	รองหัวหน้า ม.๒
นางสาววิภารัตน์	อภิวังค์	หัวหน้า ม.๓
นางสาวชลลดา	ตะริโย	รองหัวหน้า ม.๓

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ได้แก่

๑. ห้องเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม (Enrichment Program of Science Mathematics Technology and Environment : SMTE) ประกอบด้วย

นางสาวเวทิสรา	ต๋วยเขียว	หัวหน้า
นางสาวสุกุลรัตน์	ศักดิ์ดี	รองหัวหน้า

๒. ห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ (Science Competency Program) ประกอบด้วย

นางสาวอริยัญญา	ภาณุศุภสินพงศ์	หัวหน้า
นายกรกรรต	ภูมมะภูติ	รองหัวหน้า

๓. ห้องเรียนวิทย์ – คณิต (Science – Mathematics Program) ประกอบด้วย

นายชัยภัทท์	บุญเจือจันทร์	หัวหน้า
นายอภิรักษ์	สีทาน้อย	รองหัวหน้า

๔. ห้องเรียนภาษาไทย – สังคม (Thai – Social Program) ประกอบด้วย

นายสิริวัฒน์	ชุ่มใจ	หัวหน้า
นางสาวสุวิภา	สายคำวงศ์	รองหัวหน้า

๕. ห้องเรียนภาษาอังกฤษ (English Language Program) ประกอบด้วย

นางสาวพัฒน์นีย์	กุลกิตติโกวิท	หัวหน้า
นางเหมือนฝัน	นามปัน	รองหัวหน้า

๖. ห้องเรียนภาษาจีน (Chinese Language Program) ประกอบด้วย

นางสุภาลักษณ์	แก้วก	หัวหน้า
นางอัจฉรา	คำคำ	รองหัวหน้า

๗. ห้องเรียนภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Program) ประกอบด้วย

นางสาววิตรี	ซุนศักดิ์	หัวหน้า
นางสาวฉัตรโสภา	จันทร์บุญ	รองหัวหน้า

๘. ห้องเรียนภาษาฝรั่งเศส (French Language Program) ประกอบด้วย

นางศิริินภา	บุญสม	หัวหน้า
นายอนันต์	รักแย้ม	รองหัวหน้า

๙. ห้องเรียนสุนทรียศิลป์ (ทั่วไป) (General Program) ประกอบด้วย

นายณัฐพงษ์	ชมภูคำ	หัวหน้า
นางสาวสุพรรณิ	เทียนทอง	หัวหน้า
นายวิศิษฐ์	วงศ์กุด	หัวหน้า

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ประสานงานจัดทำแผนงาน/โครงการกิจกรรมห้องเรียนแผนการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
เสนอรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ

๒) เสนอโครงการและกำหนดงบประมาณต่อกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพ

๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

๔) จัดกิจกรรมห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ตามที่วางแผนไว้

๕) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรม

๖) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม

๗) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓.๓) งานศูนย์ภาษาฝรั่งเศสภาคเหนือตอนบน

นายอนันต์	รักแย้ม	หัวหน้างาน
นางศิริินภา	บุญสม	รองหัวหน้างาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนที่รับผิดชอบ

๒) วางแผนการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน ได้แก่ ศูนย์ภาษาฝรั่งเศส
ภาคเหนือตอนบน

๓) จัดบุคลากรปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบงานกิจกรรมศูนย์ฯ ให้มีประสิทธิภาพ

๔) จัดกิจกรรมหรือร่วมกิจกรรมตามนโยบายหรือตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด

๕) นิเทศ ติดตาม การจัดกิจกรรมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๖) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานศูนย์ฯ ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
และผู้อำนวยการโรงเรียน

๗) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓.๔) งานส่งเสริมศึกษา

นางสาวอภิญญา	ไชโยภาศ	หัวหน้างาน
นายสันติ	กลิ่นขวัญ	รองหัวหน้างาน

นายเกรียงไกร	มาตรฐาน
นายกรกรต	ภูมิเมษ
นายปรัชญา	กำอิน
นางสาวอริยชัย	ภานุสุกสิน
นายชัยภัท	บุญเจือจันทร์
นายสหัสวรรษ	อันตอนกลอย
นายจิระศักดิ์	คำนิล
คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	
คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	
คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้เทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) รับผิดชอบการวางแผนและประสานงานกลุ่มสาระฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมศึกษา
- ๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและงบประมาณการเรียนการสอนส่งเสริมศึกษาของโรงเรียน
- ๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๔) ประเมินผล/สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมต่อ
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
- ๕) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓.๕) งานโรงเรียนสุจริต

นางสาวเข็มจิรา	พ่อนา	หัวหน้างาน
นางสาววิษุภรณ์	สมเทา	รองหัวหน้างาน
คณะครูกลุ่มสาระ ฯ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) รับผิดชอบการวางแผนและประสานงานกลุ่มสาระฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนสุจริต
- ๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและงบประมาณงานโรงเรียนสุจริตของโรงเรียน
- ๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๔) ประเมินผล/สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมต่อ
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
- ๕) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓.๖) งานโรงเรียนพื้นที่นวัตกรรมทางการศึกษา

นายตระการ	ทนานทอง	หัวหน้างาน
นายสิริวัฒน์	ชุ่มใจ	รองหัวหน้างาน
นางสุภาภรณ์	แพเพชร	
นายณพลกฤต	อุนนท์	
นางสาวสุภัค	แก้วศรีปัญญา	
หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ - ม.๖		
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) รับผิดชอบการวางแผนและประสานงานกลุ่มสาระฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานโรงเรียนพื้นที่นวัตกรรมทางการศึกษา
- ๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและงบประมาณงานโรงเรียนพื้นที่นวัตกรรมของโรงเรียน
- ๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๔) ประเมินผล/สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
- ๕) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓.๗) งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

นายพงษ์ตะวัน	แสงทอง	หัวหน้างาน
นางสาวรัชยาภรณ์	กุลจันทร์	รองหัวหน้างาน
นายจิระศักดิ์	คำนิล	
นางสาวณัฐพัชร์	สารตันติตาธรรม	
นางสาวหทัยนันท์	ศิริเขตต์	
นางสาวลลิตา	ใจนวล	
นายชัยภูษิต	บุญเจื้อจันทร์	
นางอัจฉราพร	สุนทรนันท์	
ครูผู้สอนรายวิชา IS		

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) รับผิดชอบการวางแผนและประสานงานกลุ่มสาระฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและงบประมาณงานโรงเรียนมาตรฐานสากลของโรงเรียน
- ๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๔) ประเมินผล/สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
- ๕) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓.๘) งานโรงเรียนคุณภาพ

นางสาววิภารัตน์	อภิวังค์	หัวหน้างาน
นางสาวศิริพร	ธีรชดาสุวรรณ	รองหัวหน้างาน
นางอรทัย	ชมภูคำ	
นายชาญวิทย์	พันธ์สุภา	
นางสาวอรพรรณ	ทิพณี	
นายณัฐพงศ์	โพธิวงศ์	
นางสาววิศรุตตา	ศรีสม	
นางสาวอภิษฎา	สีวิจิ	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) กำหนดกรอบแนวทางและวางแผนการดำเนินงานพัฒนาโรงเรียนคุณภาพตามนโยบาย "๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ" ระดับโรงเรียนสันกำแพง ให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ให้คำปรึกษา สนับสนุน และส่งเสริมและร่วมขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนงานโครงการของสถานศึกษา ให้ประสบผลสำเร็จ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) กำกับ ติดตามการขับเคลื่อนโครงการ "๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ" ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานรวมถึงร่วมผลักดันให้โรงเรียนคุณภาพ มีโครงสร้างพื้นฐานให้มั่นคงแข็งแรงและปลอดภัย มีความพร้อมด้านระบบสาธารณูปโภคอย่างเพียงพอ และมีระบบสนับสนุนนักเรียน และแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย มีระบบความปลอดภัยได้มาตรฐานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบของโครงการ

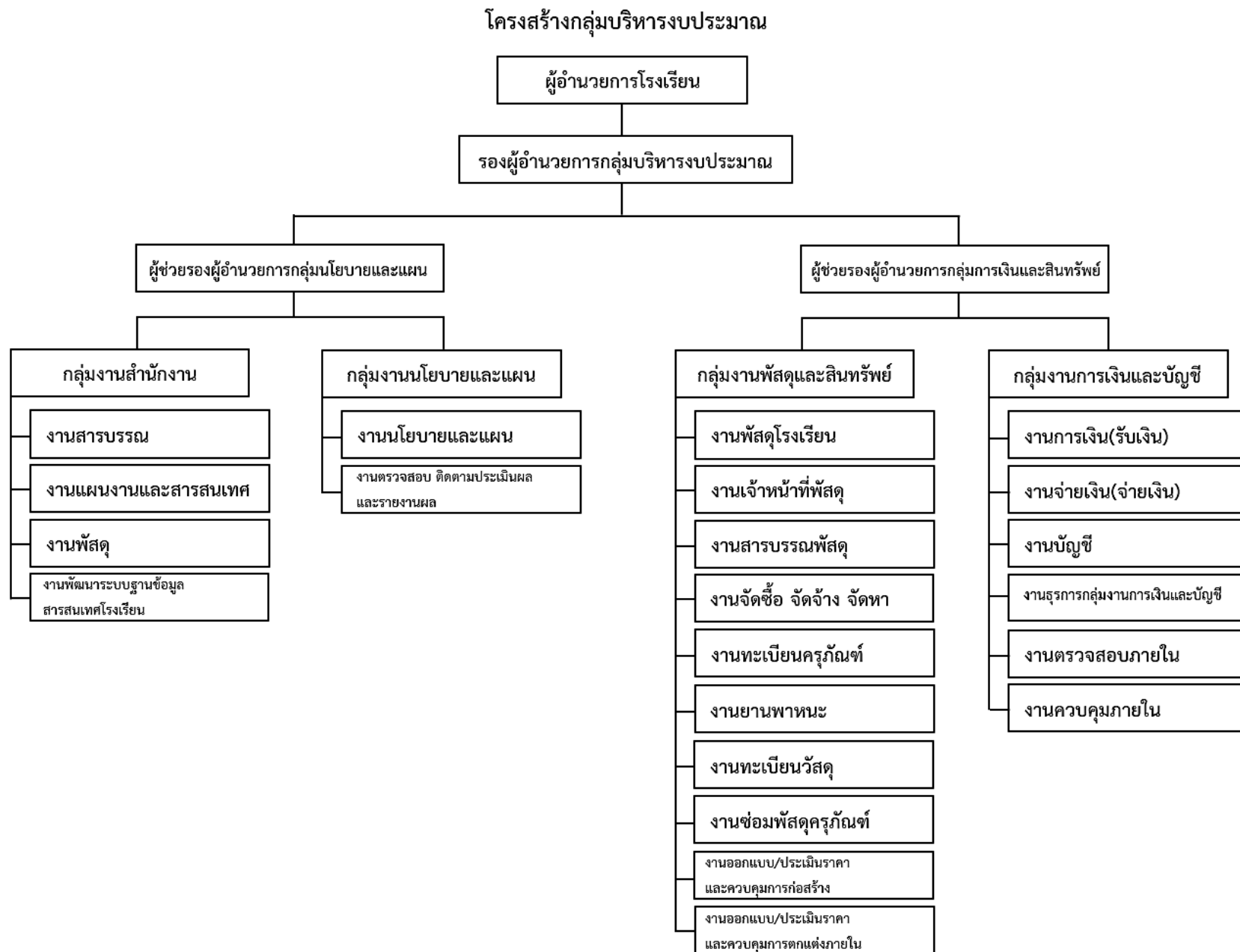
๕) ส่งเสริม สนับสนุน จัดอบรมและพัฒนา นิเทศ กำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานรวมถึง ร่วมผลักดันให้ผู้บริหารโรงเรียนมีทักษะในการเป็นผู้นำทางวิชาการในยุคดิจิทัล มีนวัตกรรมในการบริหารจัดการ มีทักษะการสื่อสารด้านภาษาอังกฤษ ทักษะการสื่อสารเชิงบวก การบริการชุมชนและเครือข่ายสามารถบริหารจัดการงาน ๔ ด้าน สุขภาพเป็นเลิศ และมีการบริหารตามแนวทางธรรมาภิบาล รวมถึงพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถจัดการเรียนรู้ โดยใช้ Active Learning ผู้เรียน มีความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลสามารถสร้างหรือพัฒนาสื่อนวัตกรรมด้านการจัดการเรียนรู้และวิจัยในชั้นเรียน มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่สอน รักษาจรรยาบรรณวิชาชีพ มีจิตวิญญาณแห่งวิชาชีพ สามารถบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก มีทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษ ทักษะด้าน ICT และพัฒนานตนเองอย่างต่อเนื่อง

๖) พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ กำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน และร่วมผลักดันให้โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการทุกด้านอย่างมีคุณภาพ ได้แก่ โครงสร้างการบริหารที่ชัดเจน มีแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัด และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น มีแผนการบริหารจัดการด้านสภาพแวดล้อมภูมิทัศน์สวยงามเอื้อต่อการเรียนรู้ มีระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนด้วยระบบมาตรฐานความปลอดภัย (MOE Safety Platform) มีแผนเผชิญเหตุ มีการบริหารทรัพยากรบุคคลครูครบชั้นครบวิชา ส่งเสริมให้บุคลากรมีวิชาชีพที่สูงขึ้น มีวิสัยทัศน์ มีความพร้อมและสามารถรองรับการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งนำข้อมูลระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อส่งเสริม พัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล รวมถึง มีการประชาสัมพันธ์และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างมีคุณภาพ

๗) พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ กำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน รวมถึงร่วมผลักดันให้โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องตามมาตรฐานและตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลาง ครูและบุคลากรสามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) มีการใช้สื่อและเทคโนโลยีดิจิทัลในชั้นเรียน และบริหารจัดการ ชั้นเรียนเชิงบวก มีการตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ รวมถึงมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนา และปรับปรุงการจัดการเรียนอย่างต่อเนื่อง

๘) พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ กำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน รวมถึงร่วมผลักดันให้ผู้เรียนมีผลการทดสอบระดับชาติ Rt , NT, O-NET และ PSA สูงขึ้น มีทักษะการอ่าน การเขียน การสื่อสาร การคิดคำนวณ การคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ สามารถอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิด และแก้ปัญหา การสร้างนวัตกรรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา ความรู้ ทักษะพื้นฐานและเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ มีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด รวมถึง มีอัตราการเข้าเรียนและการศึกษาต่อ มีทักษะอาชีพ และการมีรายได้ระหว่างเรียนตามความเหมาะสมของสภาพบริบทพื้นที่

กลุ่มบริหารงบประมาณ



๒.กลุ่มบริหารงบประมาณ

ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารและการพรรณงานานของกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ประกอบด้วย

๒.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ นางเพ็ญภา อุดมวงศ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ สภาพปัจจุบัน ปัญหาของโรงเรียน เพื่อนำเสนอข้อมูลต่างๆ ประกอบการพิจารณาการแก้ปัญหาบริหาร คณะครูและบุคลากร ผู้ปฏิบัติให้บรรลุตามพันธกิจ เป้าประสงค์ และมาตรฐานของโรงเรียน

๓) วางแผนการ และดำเนินงานตามขอบข่ายกลุ่มบริหารงบประมาณที่สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ และนโยบายของโรงเรียนสันกำแพง

๔) ประสานงานกับฝ่ายบริหาร/กลุ่มบริหารฯ /กลุ่มงาน/ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดทำแผนกลยุทธ์และ แผนปฏิบัติการของโรงเรียน ในการพิจารณาโครงการ/กิจกรรมและจัดสรรงบประมาณประจำปีของโรงเรียนตามยุทธศาสตร์โรงเรียนมาตรฐานสากล นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ และของโรงเรียนสันกำแพง

๕) นำเสนอแผนปฏิบัติงานและงบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ และผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติการใช้แผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปี

๖) กำกับ ติดตามและประเมินการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณของโรงเรียน

๗) วางแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน

๘) ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานแผนงานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ

๙) ทำหน้าที่ควบคุมการเงิน พัสดุภายในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๐) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุของโรงเรียน

๑๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณและร่วม พิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน

๑๒) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนของกลุ่มบริหารฯอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่องและรายงานต่อผู้อำนวยการอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๓) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณต่อผู้อำนวยการในทุกสิ้นปีการศึกษา

๑๔) หน้าที่พัฒนาคุณภาพงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๕) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๒.๒ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

๑. นางสาวนิดาวรรณ ช่างทอง

รับผิดชอบ กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหาร และกลุ่มงานนโยบายและแผน

๒. นายปรัชญา ก่าอิน

รับผิดชอบ กลุ่มงานการเงินและบัญชี และกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในกรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไปราชการตามที่มีคำสั่งแต่งตั้ง
- ๒) ร่วมวางแผนการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๓) กำกับ ดูแล ติดตาม แก้ปัญหาการปฏิบัติงานตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานของกลุ่มบริหารงบประมาณที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ให้ความร่วมมือ ประสานงานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน หรืองานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานสำนักงาน

นายชัยภัทท์

บุญเจือจันทร์

หัวหน้ากลุ่มงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและประสานงานจัดทำโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒) กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของงานในกลุ่มงานสำนักงาน
- ๓) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
- ๔) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑ งานสารบรรณ

นายชัยภัทท์

บุญเจือจันทร์

หัวหน้างาน

นางสาวสุพรรณิ

เทียนทอง

รองหัวหน้างาน

นางศิริณา

บุญสม

นางสาวศุภลักษณ์

ใจวงศ์

นางสาวธรรรัตน์

ใจแก้ว

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงบประมาณและเสนอรองผู้อำนวยการพิจารณาเพื่อเสนอผู้อำนวยการสั่งการ
- ๒) จัดเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นระบบและสามารถสืบค้นได้ง่าย
- ๓) ติดตามการรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ทันกำหนดเวลา
- ๔) จัดพิมพ์เอกสารและคำสั่งโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) บันทึกการประชุมของคณะกรรมการในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๖) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานแผนงานและสารสนเทศ

นายชัยภัตต์	บุญเจือจันทร์	หัวหน้างาน
นางสาวสุพรรณิ	เทียนทอง	รองหัวหน้างาน
นางศิริินภา	บุญสม	
นางสาวศุภลักษณ์	ใจวงศ์	
นางสาวธรรรัตน์	ใจแก้ว	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒) ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารงบประมาณเพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับครูและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๓) ทำแบบประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงาน
- ๔) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานพัสดุ

นางศิริินภา	บุญสม	หัวหน้างาน
นายชัยภัตต์	บุญเจือจันทร์	รองหัวหน้างาน
นางสาวอรดี	ลีลากุล	
นางสาวศุภลักษณ์	ใจวงศ์	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและทำโครงการเสนอหัวหน้ากลุ่มงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ เสนอร้องผู้อำนวยการของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อพิจารณาทำแผนงบประมาณ
- ๒) จัดทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์กลุ่มบริหารงบประมาณให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๓) เสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาพัสดุ/ซ่อมครุภัณฑ์ตามลำดับขั้นตอน
- ๔) จัดทำระเบียบควบคุมการเบิก-จ่าย การยืม การใช้วัสดุอุปกรณ์ให้ถูกระเบียบ
- ๕) กำกับ ติดตาม วัสดุอุปกรณ์ให้จัดเก็บในสภาพเรียบร้อย
- ๖) อำนวยความสะดวกในด้านการยืม-ส่งวัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๗) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน

นางสาวอริยธรรมา	ภานุศุภสินพงศ์	หัวหน้างาน
นางมิ่งขวัญ	ตาตะนันท์	รองหัวหน้างาน
นางสาววันเพ็ญ	จันทร์มณี	
นางสุวิภา	ด้วงแดง	
นางสาวชนกานต์	ผานดอยแดน	
นางสาวชิตะวัน	เตอะอ้าย	

นางสาวศุภลักษณ์ ใจวงศ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการจัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ออกแบบ จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน ร่วมกับการสารสนเทศของกลุ่มบริหารฯ และงานสารสนเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒) จัดระบบฐานข้อมูลของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่
- ๓) วางแผน จัดระบบ ดำเนินการ และติดตามข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน และกรอกข้อมูลตามโปรแกรม DMC (Data Management Center) ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๔) รวบรวมข้อมูล เกียรติบัตร โล่ รางวัล ของโรงเรียนตลอดปีการศึกษา เพื่อให้เป็นข้อมูลสารสนเทศประจำปี
- ๕) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณและปีการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ กลุ่มงานนโยบายและแผน นางสาวนิตารรณ ช่างทอง หัวหน้ากลุ่มงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ร่วมวิเคราะห์ วางแผนการขับเคลื่อนนโยบายของโรงเรียนเพื่อให้สนองและสอดคล้องกับกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่
- ๒) จัดทำแผนงาน/โครงการดำเนินงานของกลุ่มงาน
- ๓) กำกับ ดูแล ติดตาม แก้ปัญหาการปฏิบัติงานตามสายงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานนโยบายและแผนงานจัดทำและเสนองบประมาณ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานตามแผนฯ
- ๔) วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาในทุกระดับร่วมกับรองผู้อำนวยการเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาโรงเรียน
- ๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่และสาธารณชนทราบ
- ๖) จัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- ๗) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนโยบายและแผน
- ๘) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑ งานนโยบายและแผน

นางสาวนิตารรณ	ช่างทอง	หัวหน้างาน
ว่าที่ ร.ต.ศุภกร	รุ่งสว่างสาธิต	รองหัวหน้างาน
นางสาวณัฐพัชร์	สารตันติदार	
นายชัยภัทร์	บุญเจือจันทร์	
นายอภิรักษ์	สีทาน้อย	
นางสาวศุภลักษณ์	ใจวงศ์	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ศึกษาและวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาในทุกระดับร่วมกับรองผู้อำนวยการเพื่อนำมาใช้ในกำหนดโครงการและงบประมาณประจำปีของโรงเรียน
- ๒) จัดทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี เพื่อให้กลุ่มบริหารฯ กลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำไปใช้ประกอบการจัดทำโครงการ/กิจกรรมและกำหนดงบประมาณ
- ๓) ประสานงานกับกลุ่มบริหารฯ กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงการกิจกรรมและงบประมาณประจำปี
- ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมวิเคราะห์ความเหมาะสมและนำเสนอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
- ๕) จัดสรรงบประมาณภายในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่กำหนด
- ๖) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้อำนวยการและให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองก่อนนำส่งเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่
- ๗) ประเมิน สรุปและรายงานการดำเนินงานเพื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ
- ๘) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและรายงานผล

ว่าที่ ร.ต.ศุภกรศร	รุ่งสว่างสาธิต	หัวหน้างาน
นายอภิรักษ์	สีหาน้อย	รองหัวหน้างาน
นางสาวณัฐพัชร์	สารตันติดาธรม์	
นางสาวนิดาวรรณ	ช่างทอง	
นายชัยภูสัท	บุญเจือจันทร์	
นางสาวศุภลักษณ์	ใจวงศ์	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนและผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๒) จัดทำแผนกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- ๓) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ
- ๔) ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานโดยกำหนดปัจจัยความสำเร็จ และตัวชี้วัดของโรงเรียน สร้างเครื่องมือเพื่อประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนด
- ๕) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๖) ประเมิน PMI การบริหารองค์กรสถานศึกษา

๒.๕ กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ นายปรัชญา ก่าอิน หัวหน้ากลุ่มงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ประจำปีงบประมาณ
- ๒) กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

- ๓) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาหรือปีงบประมาณ
๔) ปฏิบัติตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑ งานพัสดุโรงเรียน

นายปรัชญา	กำอิน	หัวหน้างาน
นางสาววิศรุตตา	ศรีสม	รองหัวหน้างาน
นางศิริินภา	บุญสม	
นายศกุนต์	คุณยศยิ่ง	
นางสาววรารัตน์	ก่องชัย	
นางสาวเสาวนีย์	กุยวารี	
นางสาวเตือนใจ	สังข์คำ	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ควบคุมการบริหารงานพัสดุโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของโรงเรียน
- ๒) วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน/งบประมาณของโรงเรียน
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างการพัสดุของโรงเรียน
- ๔) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- ๕) ทำทะเบียนคุมวัสดุถาวร ทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรสิ้นปีการศึกษา (สิ้นเดือนมีนาคม)
- ๗) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒ งานเจ้าหน้าที่พัสดุ

นายปรัชญา	กำอิน	หัวหน้างาน
นายสันติ	กลินขวัญ	รองหัวหน้างาน
นายอนุวัฒน์	กอบธรรม	
นางสาววันเพ็ญ	จันทรมณี	
นายวีรวุฒิ	นามประเสริฐ	
นายวิศิษฐ์	วงศ์กุด	
นางสาวอัมมาพิณ	จิณา	
นางสาวพัฒน์นีย์	กุลกิตติโกวิท	
นางสุภาภรณ์	แพเพชร	
นายประกาสสิทธิ์	อ่างคำ	
นายธีระยุทธ	ไชยชนะ	
นางสาวสุวิภา	สายคำวงศ์	
นางสาวอัจฉริยารัตน์	สมบัติปัน	
นางอัจฉราพร	สุนทรนันท์	
นายสรณัฐ	ใจนันท์	
นายฤทนต์	พูลทาจักร	
นายวิชัย	สิงห์น้อย	

นายอนันต์	รักแยม
นางอัจฉรา	ดำคำ
ว่าที่ ร.ต.หญิงอิชยา	เก๋อภัย
นางสาววรินดา	ทะยศ
ว่าที่ ร.ต.พีระวัศร์	เสียงขาริ
นางสาวชมจันทร์	สิงห์ด้วง
นายจตุพงษ์	ดำคำ
ว่าที่ ร.ต.ชัชวาลย์	บุญสม

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประสานกับงานพัสดุโรงเรียน ในการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง พัสดุ และตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) ชี้แจงข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรในกลุ่มทราบและถือปฏิบัติ
- ๓) ลงทะเบียนวัสดุโดยสภาพ (วัสดุสิ้นเปลือง), วัสดุถาวร, ลงทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา
- ๔) ดำเนินการลงเลขครุภัณฑ์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับจากงานพัสดุโรงเรียน
- ๕) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อรองรับการตรวจสอบพัสดุประจำปีในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ๖) จัดหาเอกสารข้อมูลร้านค้าเพื่อประกอบการเบิกจ่าย
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๓ งานสารบรรณพัสดุ

นางสาววรารัตน์	ก้องชัย	หัวหน้างาน
นางสาวเดือนใจ	สังข์คำ	รองหัวหน้างาน
นางสาวเสาวนีย์	กุยวาริ	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) รับหนังสือเข้า ลงทะเบียนรับ สำเนาเก็บ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ร่างหนังสือ พิมพ์หนังสือออก หนังสือตอบโต้ จัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเก็บสำเนา
- ๓) จัดเก็บหนังสือราชการ ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้างทำทะเบียนคุม
- ๔) จัดบันทึกการประชุมของงานพัสดุกับหน่วยงานต่าง ๆ
- ๕) จัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ดำเนินการด้านเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๗) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๔ งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

นายปรัชญา	กำอิน	หัวหน้างาน
นางสาววิศรุตดา	ศรีสม	รองหัวหน้างาน
นางสาววรารัตน์	ก้องชัย	
นางศิริรักษา	บุญสม	

นางสาวเสาวนีย์	กุยวารี
นายศกุนต์	คุณยศยิ่ง
นางสาวเดือนใจ	สังข์คำ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุ
- ๒) ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา โดยประสานกับกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพ ตรวจสอบงบประมาณ เกณฑ์ราคากลาง คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการกำหนดรูปแบบรายการ
- ๓) ประสานกับห้าง/ร้าน/บริษัท เพื่อต่อรองราคา ตกลงราคา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจัดสรร
- ๔) จัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา การตรวจรับให้เรียบร้อยสมบูรณ์
- ๕) จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องสมบูรณ์
- ๖) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๕ งานทะเบียนครุภัณฑ์

นายศกุนต์	คุณยศยิ่ง	หัวหน้างาน
นายปรัชญา	กำอิน	รองหัวหน้างาน
นางศิริรักษา	บุญสม	
นางสาววิศรุตตา	ศรีสม	
นางสาวเดือนใจ	สังข์คำ	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ลงบัญชีครุภัณฑ์ จัดทำรายละเอียดของครุภัณฑ์
- ๒) ทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์
- ๓) กำกับเลขรหัสครุภัณฑ์ ตามบัญชีและทะเบียนให้ชัดเจน
- ๔) ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
- ๕) รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ การจำหน่ายครุภัณฑ์ทุกสิ้นปีงบประมาณ
- ๖) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๖ งานยานพาหนะ

นายศกุนต์	คุณยศยิ่ง	หัวหน้างาน
นางธาวีณี	ใจสุ	รองหัวหน้างาน
นายเอนก	มหาวงค์	
นายวีระพันธ์	ไชยวุฒิ	
นายราชนันท์	สกุลเจริญ	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำกับ ดูแล ยานพาหนะของโรงเรียนเกี่ยวกับการต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ประจำปี
- ๒) กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถโรงเรียน

๓) กำกับ ดูแล การทำหน้าที่พนักงานขับรถโรงเรียนเกี่ยวกับการดูแล รักษาความสะอาด และตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔) กำกับ ดูแล การรับ - ส่งเอกสารจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ และหน่วยงานต่าง ๆ ของพนักงานขับรถ

๕) ควบคุม ดูแลการใช้น้ำมันพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๖) ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๗ งานทะเบียนวัสดุ

นางศิริณา	บุญสม	หัวหน้างาน
นางสาวเสาวนีย์	กุยวารี	รองหัวหน้างาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ลงบัญชีพัสดุ โดยแยกเป็นวัสดุสิ้นเปลือง วัสดุถาวร

๒) ทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

๓) ลงบัญชีแยกประเภทวัสดุ

๔) ตรวจสอบ/รายงานพัสดुकงเหลือ และชำรุดทุกสิ้นปีงบประมาณ

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๘ งานซ่อมพัสดุครุภัณฑ์

นายอนุชา	เครือกลัด	หัวหน้างาน
นายวรวิทย์	จิณา	รองหัวหน้างาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ตรวจสอบ ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง พัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน

๒) ให้บริการด้านการซ่อมบำรุง ให้คำปรึกษา คำแนะนำให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์

คอมพิวเตอร์

๓) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม

๔) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๙ งานออกแบบ/ประเมินราคาและควบคุมการก่อสร้าง

นายจตุพงษ์	ดำคำ	หัวหน้างาน
นายอนุชา	เครือกลัด	รองหัวหน้างาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ออกแบบ ปรับปรุง ควบคุม งานก่อสร้างและบริหารงานก่อสร้าง เพื่อให้อาคาร และ สิ่งแวดล้อมมีประโยชน์ใช้สอยและสภาพที่เหมาะสมแก่การศึกษาอยู่เสมอ

๒) ควบคุมและบริหารงานก่อสร้าง การติดตั้งให้เป็นไปตามรายการและข้อกำหนด รวมทั้ง เอกสารประกอบ เพื่อให้การบริหารงานก่อสร้างเป็นตามหลักมาตรฐานวิชาชีพมีประสิทธิภาพและเกิด ประโยชน์

๓) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑๐ งานออกแบบ/ประเมินราคาและควบคุมการตกแต่งภายใน

นายวีรวุฒิ	นามประเสริฐ	หัวหน้างาน
นายจกกลชัย	ใจปัญญา	รองหัวหน้างาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ออกแบบ ปรับปรุงวัสดุ อุปกรณ์ ภายในโรงเรียนตามความต้องการ
- ๒) ประเมินราคารายการใช้จ่ายในการตกแต่งภายใน
- ๓) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ กลุ่มงานการเงินและบัญชี นางแสงระวี จันทร์ชม หัวหน้ากลุ่มงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานในกลุ่มงานการเงินและบัญชี ได้แก่ เงินระดมทรัพยากร งานการเงิน งานบัญชี งานตรวจสอบบัญชีภายในให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และมีประสิทธิภาพ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ กรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นลำดับที่ ๓ ตามคำสั่งของโรงเรียน
- ๓) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานการเงินและบัญชี
- ๔) ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๑ งานการเงิน(รับเงิน)

นางสาวศรีญญา	ตั๋ยศ	หัวหน้างาน
นางสาวธรรรัตน์	ใจแก้ว	

๒.๖.๒ งานการเงิน(จ่ายเงิน)

นางแสงระวี	จันทร์ชม	หัวหน้างาน
นางสาวชลลัดดา	ตะริโย	รองหัวหน้างาน
นางสาวสุภัจฉา	แสงแก้ว	
นางศิริลักษณ์	วิภาตะศิลปิน	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ของงานรับเงิน และงานจ่ายเงิน

- ๑) รับ - จ่ายเงินทุกประเภท เช่น เงินอุดหนุนรายหัว เงินรายได้สถานศึกษา เงินปัจจัยพื้นฐาน
- ๒) จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินรับ - จ่ายของธนาคารเป็นประจำทุกเดือน
- ๓) เก็บรักษาเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินในสถานศึกษา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเงินยืมทดรองจ่าย
- ๕) ตรวจสอบหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน
- ๖) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน
- ๗) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๘) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ตรวจสอบเงินค้างชำระของนักเรียน ติดตามและตรวจหลักฐานการชำระเงินของนักเรียน
- ๑๐) ประสานงานกับงานแนะแนวเรื่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา

เพื่อลงบัญชี

๑๑) รวบรวมงบใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท เพื่อให้กรรมการตรวจสอบภายในโรงเรียน
ทำการตรวจสอบ

๑๒) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้
ใบเสร็จรับเงินประจำปี ภายในเดือนตุลาคม

๑๓) รวบรวมเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากรอำเภอ ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑๔) รับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เงินระดมทรัพยากรฯ ออกใบเสร็จรับเงินและ
ส่งหลักฐานการรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๑๕) จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๑๖) จัดทำโครงการสำรวจและจัดซื้อวัสดุกลุ่มงานการเงิน

๑๗) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๓ งานบัญชี

นางสาวนันทนา

ตุนรัตน์

หัวหน้างาน

นางสาวสุพรรณิ

เทียนทอง

รองหัวหน้างาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำบัญชีเงินสดและบัญชีแยกประเภทเงินทุกประเภท

๒) จัดเก็บรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓) รายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน

๔) จัดทำรายงานรับ - ส่งเงินโรงเรียน งบหน้าและงบรายละเอียดการจ่ายนำส่งสำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

๕) จัดทำรายงานงบเดือน และงบหกเดือน พร้อมงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแส
รายวันทุกบัญชี ณ วันสิ้นเดือนของทุกเดือน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

๖) รวบรวมงบใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท เพื่อให้กรรมการตรวจสอบภายในโรงเรียน
ทำการตรวจสอบ

๗) รายงานการใช้สาธารณูปโภคทุก ๆ ๓ เดือน (ไตรมาส) ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เชียงใหม่

๘) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๙) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๔ ธุรการกลุ่มงานการเงินและบัญชี

นางศิริลักษณ์

วิภาตะศิลปิน

หัวหน้างาน

นางสาวธรรรัตน์

ใจแก้ว

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ตรวจสอบยอดเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว และนำเงินสมทบส่งสำนักงาน
ประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน

๒) จัดทำเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว/จ้างเหมาบริการ พร้อมจัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายทุกครั้ง

๓) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๕ งานตรวจสอบภายใน

นางเหมือนฝัน	ชัยบาล	หัวหน้างาน
นางสาวธลันท์	จงสุริยภาส	รองหัวหน้างาน
นางสาวอรดี	ลีลาสกุล	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินภายในโรงเรียน
- ๒) การปฏิบัติตามระเบียบ การรับ - จ่ายเงิน
- ๓) ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินในสมุดเงินสด
- ๔) ตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินในรายงานเงินคงเหลือรายวัน เงินบำรุงการศึกษา สัญญารับรองการยืมเงิน เงินงบประมาณ ยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดและหลักฐานการจ่าย
- ๕) รายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๖ งานควบคุมภายใน

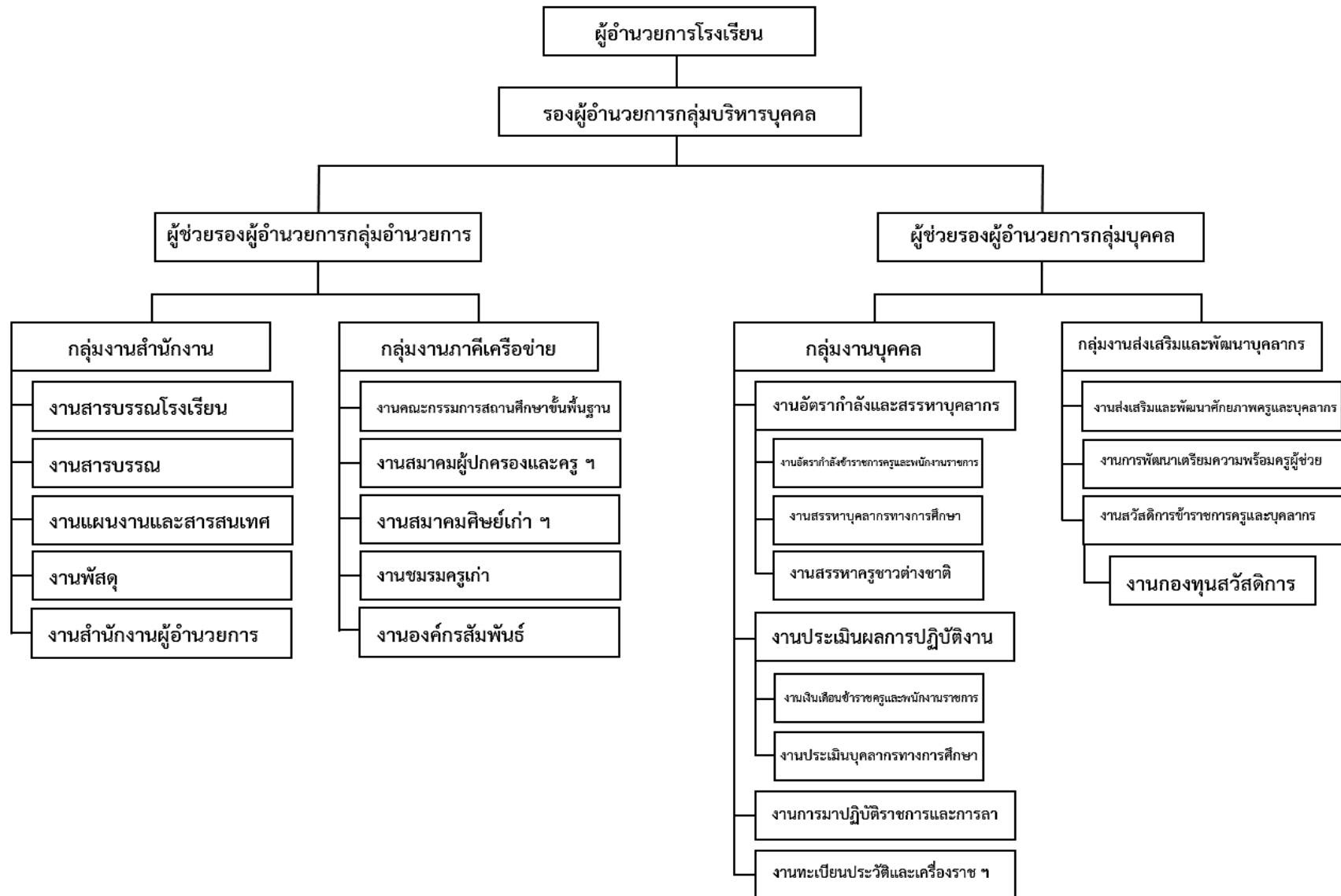
นางแสงระวี	จันทร์ชม	หัวหน้างาน
นายปรัชญา	กำอิน	รองหัวหน้างาน
นางสาวนันทนา	ตุนรัตน์	
นางสาวชลลัดดา	ตะริโย	
ว่าที่ ร.ต.ศุภกร	รุ่งสว่างสาธิต	
นางสาวสุพรรณี	เทียนทอง	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
- ๒) จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๓) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
- ๔) วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) ส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ในกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖) ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารบุคคล

โครงสร้างกลุ่มบริหารบุคคล



๓.กลุ่มบริหารบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารและการพรรณนางานของกลุ่มบริหารบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ประกอบด้วย

๓.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล นางสาวกิตติยารัศมี สรรพจารย์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล
- ๒) พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
- ๓) วางแผนการบริหารงานกลุ่มบริหารบุคคลในขอบข่ายที่รับผิดชอบสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน ให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
- ๔) วางแผน กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ และนโยบายของโรงเรียนสันกำแพง
- ๖) ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระ/งานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและบุคลากร
- ๗) ควบคุม กำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารบุคคล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ความสามารถในปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสานงานให้ความช่วยเหลือ/แก้ไขปัญหา และเป็นพี่เลี้ยงให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๙) กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลปฏิบัติงานในงานรับผิดชอบของกลุ่มบริหารบุคคล
- ๑๐) ประสานงานกับองค์กรและหน่วยงานภายนอก เช่น คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมผู้ปกครองและครูฯ สมาคมศิษย์เก่าฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ และโรงเรียนอื่น ๆ
- ๑๑) กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางราชการ พร้อมทั้งเสนอข้อมูลให้ผู้ำนวยการสถานศึกษาพิจารณา
- ๑๒) จัดสวัสดิการ ประสานงาน ส่งเสริมสวัสดิการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโอกาสต่าง ๆ ทั้งโอกาสมงคล และอวมงคล และประสานผู้บริหารในการแสดงความยินดี แสดงความเสียใจ หรือเป็นเจ้าภาพในโอกาสงานนั้น ๆ รวมถึง คู่สมรส บิดามารดา บุตร ของบุคลากรในวาระและโอกาสอันสมควร
- ๑๓) สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูจัดทำวิทยฐานะเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
- ๑๔) กำกับดูแล พุดคุย ตักเตือน และกำชับการปฏิบัติตนของครูและบุคลากรให้เหมาะสมกับจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑๕) วางแผนการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในกลุ่มงาน และเสนอที่ประชุมกรรมการบริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณา
- ๑๖) พัฒนาคุณภาพงานของกลุ่มบริหารบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๑๗) พิจารณาการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารและร่วมพิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนเงินเดือน
- ๑๘) พิจารณาบุคลากรดีเด่นของกลุ่มบริหารบุคคลตามคำสั่งของโรงเรียน
- ๑๙) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๓.๒ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

๑. นางศิริินภา บุญสม

รับผิดชอบ กลุ่มงานสำนักงาน และกลุ่มงานภาคีเครือข่าย

๒. นายกิตตินันท์ แก้วกก

รับผิดชอบ กลุ่มงานบุคคล และกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล ในกรณีของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคลไปราชการ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามลำดับที่มีคำสั่ง
- ๒) ร่วมวางแผนการดำเนินงานในการบริหารงานกลุ่มบริหารบุคคล
- ๓) กำกับ ดูแล ติดตาม แก้ปัญหาการปฏิบัติงานตามกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการตามกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ให้ความร่วมมือ ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มงานสำนักงาน

นางธาวินิ ใจสุ

หัวหน้ากลุ่มงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและประสานงานจัดทำโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มงานในกลุ่มบริหารบุคคล
- ๒) กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของงานในกลุ่มงานสำนักงาน
- ๓) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
- ๔) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑ งานสารบรรณโรงเรียน

นางอรทัย

ชุมภูคำ

หัวหน้างาน

นายวิชัย

สิงห์น้อย

รองหัวหน้างาน

นางสาวพิมลพรรณ

ศิริปัญญารักษ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติงานและดูแลระบบสารบรรณโรงเรียน ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน
- ๒) จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ ให้มีการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่องคืน การจัดเข้าแฟ้มเรื่องตามระบบงานสารบรรณ
- ๓) การโต้ตอบหนังสือราชการ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ อย่างรวดเร็วทันเวลา มีระบบตรวจสอบความถูกต้อง ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การโต้ตอบหนังสือ การติดตามดำเนินการ และการส่งหนังสือราชการ
- ๔) ประมวลระเบียบ แนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ทำบันทึก ถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์เอกสารเผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่ง ให้ครูทราบ
- ๕) การแยกประเภทหนังสือ ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมเอกสาร ทำทะเบียนเก็บเอกสารต่างๆ เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บที่สามารถค้นหาเรื่อง หนังสือราชการ หรือหลักฐานต่างๆ ได้สะดวกรวดเร็ว
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร แบบคำร้องต่างๆ อัดสำเนาแบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นไว้บริการดูแลตู้ใส่แบบฟอร์มต่างๆ ไว้บริการทั่วไป

๗) การจัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการมีระบบการเก็บรักษาและการทำลาย ถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณ

๘) เสนอหนังสือราชการให้ผู้บังคับบัญชาเก็ยและลงนามตามขั้นตอน

๙) รับโทรศัพท์ โทรสาร และ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) รับ – ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ของทางราชการ

๑๑) ติดตามข่าวสารระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๒) บันทึกการประชุมครูโรงเรียนสันกำแพง (กรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง)

๑๓) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานสารบรรณกลุ่มบริหารบุคคล

นางธาวินี	ใจสุ	หัวหน้างาน
นายสหัสวรรษ	อันดอนกลอย	รองหัวหน้างาน
นางสาวธัญจิรา	นาคสมบุรณ์	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ดูแลเกี่ยวกับงานสารบรรณ หนังสือเข้า-ออก ของกลุ่มบริหารบุคคลให้เป็นหมวดหมู่

๒) ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกลุ่มบริหารอื่น ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงาน

๓) จัดทำเอกสาร/ประกาศ/การแจ้งขอความของกลุ่มบริหารบุคคล เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนางานต่างของโรงเรียน

๔) บันทึกข้อความ หนังสือเวียน กฎ ระเบียบ คำสั่งของกลุ่มบริหารบุคคล เพื่อแจ้งให้ครูและบุคลากรท่านอื่นทราบ รวมถึงคำสั่งไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕) รวบรวมจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ทั้งเอกสารที่กลุ่มบริหารบุคคลบุคคลจัดทำขึ้นเองและจากที่จัดเก็บรวบรวมจากคณะครูเพื่อรวบรวมเป็นสารสนเทศ

๖) ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานแผนงานและสารสนเทศ

นายสรณัฐ	ใจนันท์	หัวหน้างาน
นางเหมือนฝัน	ชัยบาล	รองหัวหน้างาน
นายวีรวุฒิ	นามประเสริฐ	
นายสหัสวรรษ	อันดอนกลอย	
นางสาวเวทิส	ดุษฎี	
นางสาวพัทธธีรา	เทียนทอง	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วางแผนงานโครงการเสนองบประมาณประจำปี

๒) ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารบุคคล

๓) ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับครูในโรงเรียนทราบ

- ๓) ทำแบบประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงาน
- ๓) รวบรวมโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารบุคคล
- ๔) สรุปรายงานการใช้งบประมาณตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารบุคคล
- ๕) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๖) สรุปและรายงานผลดำเนินการในรอบปีต่อรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ
- ๗) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ งานพัสดุสำนักงาน

นายสหัสวรรษ	อันดอนกลอย	หัวหน้างาน
นางสาวอัมภวัลย์	พฤษกรรม	รองหัวหน้างาน
นางสาวศิริวิมล	มาลา	
นางสาวธัญจิรา	นาคสมบูรณ์	
นางสาวพิมลพรรณ	ศิริปัญญารักษ์	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มบริหารฯตามแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- ๒) ดำเนินการ จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามโครงการ/งาน/กิจกรรมของกลุ่มบริหารบุคคล
- ๓) ควบคุม ตรวจสอบรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จะจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มบริหารตามแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่กำหนดไว้
- ๔) ประสานงานกับกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพ ในการประเมินผล สรุปข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๕) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕ งานสำนักงานผู้อำนวยการ

นางสาวพัทธ์ธีรา	เทียนทอง	หัวหน้างาน
นางสาวหอมไกร	จันทคุปต์	รองหัวหน้างาน
ว่าที่ ร.ต.หญิงวันวิสาข์	วรรณแดง	
นายภูมิธาดา	สายรัตน์	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) พัฒนาสำนักงานผู้อำนวยการตามระบบกิจกรรม ๕ ส.
- ๒) ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมของสำนักงานผู้อำนวยการ
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงาน บุคลากร ตามคำสั่งของผู้อำนวยการ
- ๔) จัดเตรียมการนัดหมาย การประชุม สัมมนา ของผู้อำนวยการ
- ๕) ดูแลต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมหรือติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ
- ๖) ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กลุ่มงานภาคีเครือข่าย นางสาวพัทธ์ธีรา เทียนทอง หัวหน้ากลุ่มงาน
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและประสานงานจัดทำโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มงานในกลุ่มบริหารบุคคล
- ๒) กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของงานในกลุ่มงานภาคีเครือข่าย
- ๓) ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
- ๔) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสาวพัทธ์ธีรา	เทียนทอง	หัวหน้างาน
นางสาวหอมไกร	จันทคุปต์	รองหัวหน้างาน
นายภูมิธาดา	สายรัตน์	
ว่าที่ ร.ต.หญิงวันวิสาข์ วรรณแดง		

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ขั้นพื้นฐาน

- ๑) รวบรวม ประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๒) ประสานงาน ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) บันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) จัดทำรายงานสรุปและประเมินผลการปฏิบัติ
- ๖) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ งานสมาคมผู้ปกครองและครู ฯ

นางสุภาลักษณ์	แก้วกก	หัวหน้างาน
นางสาวอัมภวัลย์	พลขกรรม	รองหัวหน้างาน
นางสาวศิริมล	มาลา	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

และครูฯ

และครูฯ

- ๑) วางแผนการดำเนินงานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ
- ๒) ประสานงาน ดำเนินงานด้านธุรการ อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครอง
- ๓) ประสานงาน ดำเนินงาน นำคณะครู บุคลากร นักเรียน เข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมผู้ปกครอง
- ๔) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ งานสมาคมศิษย์เก่าฯ

นายณัฐพงษ์	ชุมภูคำ	หัวหน้างาน
นางสาวมลิลา	แก้วฟู	รองหัวหน้างาน

นางสาวพิรญา	ฉิรธัญญ์ธาดา
นางชญานิศ	ไชยเดชะ
นางจุรีรัตน์	บุญมาวงศ์
นายสะอาด	เงินถา
นางสาวพัชรี	เรือนมูล
นางสาวสุรินทร์	วงศ์คำแดง
นางสาววรรณภัส	สรรพศรี
นางสาววิตรี	ขุนศักดิ์
นายชัยภัทร	ปวงอุปถัมภ์
นางสาวฉัตรโสภา	จันทร์บุญ
นางสาวสกุลรัตน์	ศักดิ์ดี
นางสาวสุพรรณิ	เทียนทอง
นางสาวเตือนใจ	สังข์คำ
นางสาวแสงเดือน	ศรีคำ
นายสิทธิมาศ	การคนชื่อ
ว่าที่ ร.ต.หญิงวันวิสาข์	วรรณแดง
ว่าที่ ร.ต.ภัทรพงศ์	สุทธิพงศ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการดำเนินงานสมาคมศิษย์เก่าฯ
- ๒) ประสานงาน ดำเนินงานด้านธุรการ อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่าฯ
- ๓) ประสานงาน ดำเนินงาน นำคณะครู บุคลากร นักเรียน เข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมศิษย์เก่าฯ
- ๔) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๔ งานชมรมครูเก่า

นางแพรวพรรณ	โรจน์วัฒนาชัย	หัวหน้างาน
นางสาวรัชยาภรณ์	กุลจันทร์	รองหัวหน้างาน
นางชญานิศ	ไชยเดชะ	
นางสาวมลิลา	แก้วฟู	
นางสาววิตรี	ขุนศักดิ์	
นางสุภาภรณ์	แพเพเซอร์	
นางสาวอัมมาพินี	คำใจ	
นางพวงเพชร	ดวงแก้วน้อย	

นายเสถียร	การคนซื้อ
นางสาวรังศรี	กำเนิดบุญ
นางอัจฉราพร	สุนทรนนท์
นางสาวนิจสิริ	โกสิน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการดำเนินงานชมรมครูเก่า
- ๒) ประสานงาน ดำเนินงานด้านธุรการ อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการชมรมครูเก่า
- ๓) ประสานงาน ดำเนินงาน นำคณะครู บุคลากร นักเรียน เข้าร่วมกิจกรรมของชมรมครูเก่า
- ๔) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๕ งานองค์กรสัมพันธ์

นางสาวกนกวรรณ	มาโนชญ์นิรันดร์ หัวหน้างาน
นายจกกลชัย	ใจปัญญา รองหัวหน้างาน
นางสาวเสาวลักษณ์	ดอนไพรอัน
นายวิสิษฐ์	วงศ์กุด
นางธาวินี	ใจสุ
นายธีระยุทธ	ไชยชนะ
นายตระการ	ทนานทอง
นายณัฐพงศ์	โพธิวงศ์
นางสาวเวทิสรา	ดุษฎีเขียว
นายกิตตินันท์	แก้วก
นายสรณัฐ	ไฉนันท
นายสหัสวรรษ	อันดอนกลอย
นางสาววรินดา	ทะยศ
นางสาวพิมลพรรณ	ศิริปัญญารักษ์
นางสาวธัญจิรา	นาคสมบุรณ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและประสานงาน ดำเนินการงานองค์กรสัมพันธ์ตลอดจนงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ
- ๒) วางแผนและประสานงาน ดำเนินการกิจกรรมงานวันชาติ งานรัฐพิธี งานมงคล งานอวมงคล ร่วมกิจกรรมส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- ๓) กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของงานองค์กรสัมพันธ์และงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน
- ๕) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ กลุ่มงานบุคคล

นายสรณัฐ ใจนันท์

หัวหน้างาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและประสานงานจัดทำโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มงานในกลุ่มงานบุคคล
- ๒) กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของงานในกลุ่มงานบุคคล
- ๓) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
- ๔) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑ งานอัตรากำลังและสรรหา

ใจนันท์

หัวหน้างาน

๓.๕.๑.๑ งานอัตรากำลังข้าราชการครูและพนักงานราชการ

นายสรณัฐ

ใจนันท์

หัวหน้างาน

นางเหมือนฝัน

ชัยบาล

รองหัวหน้า

นางสาวสุภัจฉา

แสงแก้ว

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานำเสนอฝ่ายบริหารและการขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่มีมัธยมศึกษาเชียงใหม่
- ๒) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบจากฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงานให้แก่อัตรากำลังประจำอัตรากำลังชั่วคราวและพนักงานราชการ
- ๔) ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด หรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) ดำเนินงานด้านอื่น ๆ ดังนี้
 - การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - การเปลี่ยนแปลงสถานภาพวิชาชีพ
 - การลาศึกษาต่อ
 - การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
 - การส่งเสริมวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การออกจากราชการ
 - การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ๖) รวบรวมสถิติ ข้อมูล ด้านบุคลากร เพื่อจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารบุคคล
- ๗) ดำเนินการทำสัญญาจ้างงานและขออนุมัติเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ๘) ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑.๒ งานสรรหาบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวเวทิส	ดุษฎี	หัวหน้างาน
นางสาวอรดี	สีลากุล	รองหัวหน้างาน
นางอัจฉรา	คำคำ	
นายจตุพงษ์	คำคำ	
นายอัมรินทร์	สมณะ	
ว่าที่ ร.ต.ชัชวาลย์	บุญสม	
นางสาวพัทธ์ธีรา	เทียนทอง	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนอัตรากำลังและจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว และจ้างเหมาบริการ (ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่สำนักงาน แม่บ้าน คนสวน)
- ๒) ดำเนินการและดูแลกระบวนการคัดเลือกครูลูกจ้างชั่วคราว และจ้างเหมาบริการ (ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่สำนักงาน แม่บ้าน คนสวน)
- ๓) ดำเนินการดูแลข้อมูล เอกสาร และสวัสดิการของลูกจ้างชั่วคราว และจ้างเหมาบริการ (ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่สำนักงาน แม่บ้าน คนสวน)
- ๔) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของลูกจ้างชั่วคราว และจ้างเหมาบริการ (ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่สำนักงาน แม่บ้าน คนสวน)
- ๕) ดำเนินการทำสัญญาจ้างงานและขออนุมัติเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว และจ้างเหมาบริการ (ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่สำนักงาน แม่บ้าน คนสวน)
- ๖) ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑.๓ งานสรรหาครูชาวต่างชาติ

นางสาวพัฒน์นีย์	กุลกิตติโกวิท	หัวหน้างาน
นางสาวพัชรี	เรือนมูล	รองหัวหน้างาน
นายชัยภัทร	ปวงอุปถัมภ์	
นางสาวฐิติภาวดี	พิชิตร์ศัตร์พ่าย	
นางสาววิตรี	ขุนศักดิ์	
นางสุภาลักษณ์	แก้วก	
นายอนันต์	รักแย้ม	
Mr.Zedric Paul	Jesalva	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนอัตรากำลังและจัดทำทะเบียนประวัติครูชาวต่างชาติ
- ๒) ดำเนินการและดูแลกระบวนการคัดเลือกครูชาวต่างชาติ
- ๓) ดำเนินการดูแลข้อมูล เอกสาร และสวัสดิการของครูชาวต่างชาติ
- ๔) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของครูชาวต่างชาติ
- ๕) ดำเนินการทำสัญญาจ้างงานและขออนุมัติเงินค่าจ้างครูชาวต่างชาติ
- ๖) ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน นางสาวมนสิชา ชะพลพรรค หัวหน้างาน

๓.๕.๒.๑ งานเงินเดือนข้าราชการครูและพนักงานราชการ

นางสาวมนสิชา	ชะพลพรรค	หัวหน้างาน
นายสรณัฐ	ใจนันท์	รองหัวหน้างาน
นางสาวหอมไกร	จันทคุปต์	
นางสาวพัทธ์ธีรา	เทียนทอง	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๓) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา
- ๔) แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๕) ประสานงานและรวบรวมรายชื่อบุคคลยอดเยี่ยมประจำปีการศึกษา
- ๖) จัดเตรียมเกียรติบัตรมอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับรางวัล
- ๗) ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒.๒ งานประเมินบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวเวทิสา	ดุษย์เขียว	หัวหน้างาน
นางสาวอรดี	ลีลากุล	รองหัวหน้างาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวและจ้างเหมาบริการ
- ๒) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการพิจารณาต่อสัญญาการปฏิบัติงาน
- ๓) ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๓ งานการมาปฏิบัติราชการและการลา

นายสรณัฐ	ใจนันท์	หัวหน้างาน
นางอรทัย	ชุมภูคำ	รองหัวหน้างาน
นางสาวเวทิสา	ดุษย์เขียว	
นางสุภาลักษณ์	แก้วก	
นายสิริวัฒน์	ชุ่มใจ	
นางสาวธัญจิรา	นาคสมบุญ	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลา มา - กลับ การลา การไปราชการ และสรุปข้อมูลการมาปฏิบัติงานประจำวันของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างชั่วคราว
- ๒) จัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เชียงใหม่
- ๓) บันทึกข้อมูล สถิติ การลาประจำปีของบุคลากรลงในทะเบียนประวัติ
- ๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวินัย ลา การรักษาวินัยของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
- ๕) ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๔ งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชฯ

นางสาววิภารัตน์	อภิวงค์	หัวหน้างาน
นางสาววิศรุตตา	ศรีสม	รองหัวหน้างาน
นายวิชัย	สิงห์น้อย	
นายชาญวิทย์	พันธ์สุขะ	
นางสาวอรดี	สีลากุล	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- ๒) บันทึกข้อมูล สถิติ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับวุฒิและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ และการปฏิบัติงาน ในทะเบียนประวัติแบบเอกสารและแบบออนไลน์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ดำเนินการขอมิบัติประจำตัวข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
- ๔) ดำเนินการขอมิใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และบันทึกประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร นายวีรวุฒิ นามประเสริฐ หัวหน้างาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและประสานงานจัดทำโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มงานในกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- ๒) กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของงานในกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- ๓) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
- ๔) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากร (Teacher's In-service training Center : TIC)

นายวีรวุฒิ	นามประเสริฐ	หัวหน้างาน
นางสาวศิริพร	ลีธดาสุวรรณ	รองหัวหน้างาน
นางสาวอัมมาพินิ	คำใจ	

นายจรูญ	สมบูรณ์
นางสาวศิริินภา	บุญสม
นางสาวปภาวดี	หมื่นเต
นายสันติ	กลั่นขวัญ
นางสาวพัทธ์ธีรา	เทียนทอง
นายวิชัย	สิงห์น้อย
นางสาวปิยาภรณ์	กันเกตุ
นางสาววันทนี	จันทร์ศิริรัตน์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการจัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริม พัฒนาคุณภาพครูด้านการเรียนการสอนให้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ของคุรุสภาและพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาครูให้ครูผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งพัฒนาตนเองเป็นครูมืออาชีพสามารถนำผลงานของตนเองเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ
- ๓) ดูแลสื่ออุปกรณ์ สวัสดิการในห้องศูนย์พัฒนาครูให้มีความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ
- ๔) ประสานและรับผิดชอบงานอบรมพัฒนาครู
- ๕) ประสานงานและรับผิดชอบการประเมินครูดีเด่น, OBEC AWARD ฯลฯ
- ๖) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม
- ๗) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๒ งานเตรียมความพร้อมครูผู้ช่วย

นางสาวเวทิส	ดุษฎี	หัวหน้างาน
นางสาวอรดี	ลีลากุล	รองหัวหน้างาน
นางสาวอัมภวัลย์	พฤษกร	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุกหกเดือนตามแบบประเมิน ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง
- ๓) รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณี ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๓ งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากร

นางเหมือนฝัน	ชัยบาล	หัวหน้างาน
นางสาววิตรี	ขุนศักดิ์	รองหัวหน้างาน
นางสุภาภรณ์	แพเพเซอร์	
นางสาวอัมมาพินี	จิณา	
นายวิสุทธิ	พานทอง	
นายสหัสวรรษ	อันตอนกลอย	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

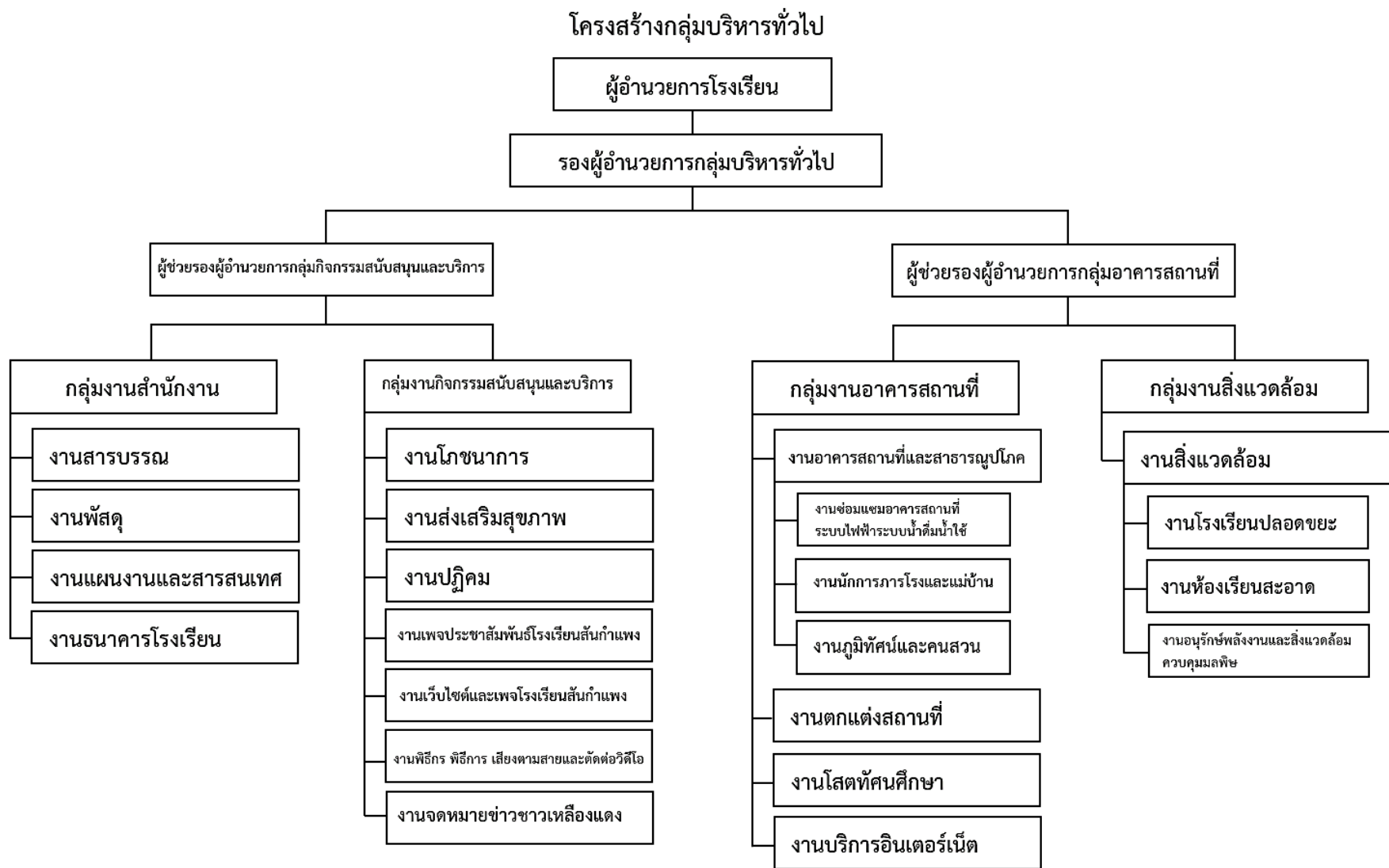
- ๑) ตั้งเบิก รับ-จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร พร้อมส่งหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่
- ๒) ตรวจสอบใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก/คนไข้ใน) นำเสนอผู้อำนวยการ ลงลายมือชื่อ และจัดทำเอกสารส่งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเบิกจ่าย
- ๓) จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิในการเข้ารับการรักษาพยาบาลของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำเมื่อได้รับการร้องขอ
- ๔) สร้างขวัญและกำลังใจครูและบุคลากรในสถานศึกษา เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- ๕) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษาต่อรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๓.๑ งานกองทุนสวัสดิการ	ว่าที่ ร.ต.ศุภกร	รุ่งสว่างสาธิต	หัวหน้างาน
	นางโสพิน	จันทวงศ์	รองหัวหน้างาน
	นางศิริลักษณ์	วิภาตะศิลปิน	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ร่วมวางแผน ดำเนินงาน งานสวัสดิการและสร้างขวัญกำลังใจครูและบุคลากร
- ๒) จัดทำแบบฟอร์มการขอกู้เงินและจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายสวัสดิการครูให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ดำเนินการรับ - จ่ายเงินสวัสดิการครูตามคำร้องและทำใบเสร็จรับเงิน
- ๔) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษาต่อรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป



๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารและการพรณงานานของกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ประกอบด้วย

๔.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป นายธนพล ดอนชวนชม

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และเป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๒) วางแผนการบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปในขอบข่ายที่รับผิดชอบ สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ และนโยบายของโรงเรียน

๔) นิเทศ กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรที่รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารทั่วไป

๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่องและรายงานต่อผู้อำนวยการ

๖) ประเมิน สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปในสิ้นปีการศึกษา

๗) ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๔.๒ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางชญาณิศ ไชยเดชะ

รับผิดชอบ กลุ่มงานสำนักงาน และกลุ่มงานกิจกรรมสนับสนุนและบริการ

๒. นายจตุพงษ์ ต่ำคำ

รับผิดชอบ กลุ่มงานอาคารสถานที่ และกลุ่มงานสิ่งแวดล้อม

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปตามลำดับที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปไปราชการ

๒) เป็นกรรมการร่วมวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓) กำกับ ดูแล ติดตาม แก้ปัญหาการปฏิบัติงานตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย

๔) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปตามสายงานที่ได้รับมอบหมายต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม

๕) ให้ความร่วมมือ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๔.๓ กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป นายวิสิทธิ์ วงศ์กุด ห้วนน้ำกลุ่มงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วางแผนงาน/โครงการปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการของกลุ่มงานสำนักงาน

๒) ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป

๓) วางแผนงานโครงการเสนองบประมาณประจำปี

- ๔) จัดเก็บข้อมูลครู บุคลากร อาคาร สิ่งก่อสร้าง ของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๕) ดำเนินการให้บริการสวัสดิการครูและบุคลากรตามระเบียบที่กำหนด
- ๖) สรุปและรายงานผลดำเนินการในรอบปีต่อรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ
- ๗) ติดตาม ดูแลการดำเนินงานของงานในกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๘) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมหรือสิ้นภาคเรียน
- ๙) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑ งานสารบรรณ

นายวิสิษฐ์	วงศ์กุด	หัวหน้างาน
นางสาวกิติญา	สังข์คำ	รองหัวหน้างาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการของกลุ่มบริหารทั่วไปและเสนอรองผู้อำนวยการสั่งการ
- ๒) จัดเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นระบบและสามารถสืบค้นได้ง่าย
- ๓) ติดตามการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ทันกำหนดเวลา
- ๔) จัดพิมพ์เอกสารและคำสั่งโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) บันทึกการประชุมของคณะกรรมการในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๖) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ งานพัสดุ

นางสาวสุรินทร์	วงศ์คำแดง	หัวหน้างาน
นางสาวปวีณา	แสนคำ	รองหัวหน้างาน
นางสาวหทัยนันท์	ศิริเชตต์	
นายกิตติ	เกตุมณีชัยรัตน์	
นางสาวกิติญา	สังข์คำ	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) สำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานและทำโครงการเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน
เพื่อพิจารณาและเสนอต่อรองผู้อำนวยการของกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อทำแผนงบประมาณ
- ๒) จัดทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๓) เสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาพัสดุ/ซ่อมครุภัณฑ์ตามลำดับขั้นตอน
- ๔) จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่าย การยืม การใช้วัสดุอุปกรณ์ให้ถูกระเบียบ
- ๕) กำกับ ติดตาม วัสดุอุปกรณ์ให้จัดเก็บในสภาพเรียบร้อย
- ๖) อำนวยความสะดวกในด้านการยืม-ส่งวัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๗) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ งานแผนงานและสารสนเทศ

นางสาวอริยชัยนิชา	ภานุสุกสินพงศ์	หัวหน้างาน
นางสาวปาริชาติ	ใหม่จันทร์	รองหัวหน้างาน

นางสาวชมจันทร์	สิงห์ด้วง
นายชัยภัตต์	บุญเจือจันทร์
นางสาวลลิตา	ใจนวล
นางสาวกิติญา	สังข์คำ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนงานโครงการเสนองบประมาณประจำปี
- ๒) จัดเก็บข้อมูลอาคาร สิ่งก่อสร้าง ของโรงเรียน B-OBEC
- ๓) รวบรวมโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๔) สรุปรายงานการใช้งบประมาณตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๕) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๖) สรุปและรายงานผลดำเนินการในรอบปีต่อรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ
- ๗) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๔ งานธนาคารโรงเรียน

นางสาวรัชยาภรณ์	กุลจันทร์	หัวหน้างาน
นายชัยภัตต์	บุญเจือจันทร์	รองหัวหน้างาน
นางสาวอริยลักษณ์	ภาณุศุภสินพงศ์	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนโครงการงานธนาคารโรงเรียนประจำปี
- ๒) บริหารจัดการธนาคารโรงเรียน ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานธนาคารโรงเรียนประจำปี
- ๓) รับสมาชิก และจัดทำทะเบียนสมาชิกลูกค้าธนาคารโรงเรียน
- ๔) ให้บริการรับฝาก และ คืนเงินฝากแก่ลูกค้าของธนาคารโรงเรียนตามเวลาทำการ
- ๕) รวบรวม จัดเก็บ ดูแลรักษาเงินฝาก และรายได้ของธนาคารโรงเรียน
- ๖) จัดทำบัญชี ควบคุมการใช้จ่าย และจัดทำงบการเงินของธนาคารโรงเรียนให้เป็นไปอย่างรอบคอบ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๔ กลุ่มงานกิจกรรมสนับสนุนและบริการ นางชญานิส ไชยเดชะ หัวหน้ากลุ่มงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ร่วมวางแผน บริหารจัดการกิจกรรมสนับสนุนและบริการ
- ๒) จัดทำโครงการ/กิจกรรม แผนปฏิบัติการเกี่ยวกับงานกิจกรรมสนับสนุนและบริการ
- ๓) กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๑ งานโภชนาการ

นางชญานิส	ไชยเดชะ	หัวหน้างาน
นางอัจฉราพร	สุนทรนนท์	รองหัวหน้างาน
นายสะอาด	เงินตา	
นางนุสรณ์	ตาคำ	

นางวรรณภัส	สรรพศรี
นางชญาภา	พาทีเพราะ
นางสาวชมจันทร์	สิงห์ด้วง
นางสาวนันทกานต์	ศรีจันทร์
นางสาวเข็มจิรา	พ่อนา
นางสาวหทัยนันท์	ศิริเขตต์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณของงานโภชนาการและอาหารที่ปลอดภัย
- ๒) ดำเนินการพิจารณาผู้ประกอบการที่มีคุณภาพในการจำหน่ายอาหารของโรงเรียน
- ๓) จัดระเบียบและควบคุมการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนให้ได้มาตรฐานและเป็นไปตามที่โรงเรียน

กำหนด

๔) ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดในโรงอาหารของโรงเรียน

๕) ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของโรงอาหาร

๖) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น อนามัย สาธารณสุข หรือโรงพยาบาล เป็นเครือข่ายการดำเนินงานด้านโภชนาการ การคุ้มครองผู้บริโภค อย.น้อย มาให้ความรู้หรือตรวจสอบคุณภาพอาหารและน้ำดื่มของโรงเรียน เป็นต้น

๗) ตรวจสอบคุณภาพอุปกรณ์ อาหาร น้ำดื่มในโรงอาหารอย่างสม่ำเสมอ

๘) ประเมิน สรุปและรายงานผลปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของงานโภชนาการและอาหารที่ปลอดภัยเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม และเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔.๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

นางชญาภา	พาทีเพราะ	หัวหน้างาน
นางสาวชมจันทร์	สิงห์ด้วง	รองหัวหน้างาน
นางสาวนันทกานต์	ศรีจันทร์	
นางสาวเข็มจิรา	พ่อนา	
นางสาวหทัยนันท์	ศิริเขตต์	
นายอิทธิพัฒน์	แสนสุรินทร์	
นางสาวแสงเดือน	ศรีคำ	
นายพฤกษ์	บัวเดช	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนพัฒนา จัดทำแผน/โครงการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- ๒) จัดหาเวชภัณฑ์เพื่อการพยาบาลแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
- ๓) จัดทำบัญชีเครื่องใช้ อุปกรณ์ เวชภัณฑ์ อย่างเป็นระบบ เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๔) ให้คำปรึกษา และการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
- ๕) จัดกิจกรรมเผยแพร่ ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- ๖) ติดต่อประสานงานผู้ปกครองในกรณีนักเรียนเจ็บป่วยฉุกเฉินนำส่งโรงพยาบาล
- ๗) จัดทำรายงานผลพัฒนาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียนตามมาตรฐานของ สพฐ.
- ๘) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๙) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ งานปฎิคม

นางวรรณภัส	สรรพศรี	หัวหน้างาน
นางสาววิษุภรณ์	สมเทา	รองหัวหน้างาน
นางพวงเพชร	ดวงแก้วน้อย	
นางสาวรติยาภรณ์	กุลจันทร์	
ว่าที่ ร.ต.หญิงอิชยา	เก๋อภัย	
นางสาวประกายดาว	โทสินธิติ	
นางสาวเสาวลักษณ์	ดอนไพรอัน	
นางจุริยรัตน์	บุญมาวงศ์	
นางสาวมลิลา	แก้วฟู	
นางสาววรรัตน์	ก้องชัย	
นางสาวศิริลักษณ์	วิภาตะศิลป์	
นางสาวลลิตา	ใจนวล	
นายวิสุทธิ	พานทอง	
นางสาวอภิษฐา	สีวิจิ	
นางสาวศิริมล	มาลา	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและจัดการต้อนรับผู้มาเยี่ยมหรือศึกษาดูงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๒) ดูแล อำนวยความสะดวก ดำเนินงานจัดเลี้ยง ต้อนรับ ของโรงเรียน
- ๓) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๔. งานเพจประชาสัมพันธ์โรงเรียนสันกำแพง

นางสาววิษุภรณ์	สมเทา	หัวหน้างาน
นายรัฐพล	การอง	รองหัวหน้างาน
นางพวงเพชร	ดวงแก้วน้อย	
นายณัฐพงศ์	โพธิวงศ์	
นางสาวจิตติภาวดี	พิชิตศัตรูพ่าย	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร จดหมายข่าว ผ่านช่องทาง Facebook ประชาสัมพันธ์ ร.ร.สันกำแพง
- ๒) กำกับ ดูแล ให้บริการ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ของ ร.ร.สันกำแพง
- ๓) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๔) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๕. งานเว็บไซต์และเพจโรงเรียนสันกำแพง

นางสาวชนกานต์	ผานดอยแดน	หัวหน้างาน
นายวิชัย	สิงห์น้อย	รองหัวหน้างาน
นายปรัชญา	กำอิน	
ว่าที่ ร.ต.หญิงวันวิสาข์	วรรณแดง	
ว่าที่ ร.ต.ภัทรพงศ์	สุทธิพงศ์	
นางสาวชิดตะวัน	เตื้อะอ้าย	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร จดหมายข่าว ผ่านช่องทาง เว็บไซต์โรงเรียนสันกำแพง และเพจโรงเรียนสันกำแพง

๒) กำกับ ดูแล ให้บริการ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนสันกำแพง

๓) ปรับปรุง พัฒนา เว็บไซต์โรงเรียนสันกำแพง ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๔) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๖. งานพิธีกร พิธีการ เสียงตามสาย และตัดต่อวิดีโอ

นายตระการ	ทนานทอง	หัวหน้างาน
นายพงษ์ตะวัน	แสงทอง	รองหัวหน้างาน
นางศิริณา	บุญสม	
นางสาวศรียุญา	ติยะศ	
นางสาวปาริชาติ	ใหม่จันทร์	
นายวิสิทธิ์	วงศ์กุด	
นายจกกลชัย	ใจปัญญา	
นายณัฐพงศ์	โพธิวงศ์	
ว่าที่ ร.ต.ภัทรพงศ์	สุทธิพงศ์	
นางสาวชิดตะวัน	เตื้อะอ้าย	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกรกิจกรรมพิเศษหน้าเสาธง

๒) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกรงานที่ทางโรงเรียนจัดทุกกิจกรรม

๓) จัดหา บำรุงรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

๔) บริการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายของโรงเรียน

๕) จัดกิจกรรมพัฒนาครู นักเรียน ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียน

๖) รวบรวมข้อมูลผลงานเด่นของโรงเรียนสันกำแพง ผู้บริหาร ครู นักเรียน ตลอดปีการศึกษา

๗) จัดทำบทบรรยายแนะนำโรงเรียนในรูปแบบภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

๘) รวบรวมรูปภาพทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว หรือถ่ายทำคลิปสั้นตามบทบรรยาย

๙) อัดเสียง ตัดต่อ ปรับแก้ไขให้สมบูรณ์และปรับแก้ไขเป็นปัจจุบันทันสถานการณ์

๑๐) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๑) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๗. งานจดหมายข่าวชาวเหลืองแดง

นายรัฐพล	การรอง	หัวหน้างาน
นายจกกลชัย	ใจปัญญา	รองหัวหน้างาน
นางวรรณภัส	สรรพศรี	
นางสาววิษุภรณ์	สมเทา	
นางสาวสุวิภา	สายคำวงศ์	
นายอนันต์	รักแย้ม	
นายณัฐพงศ์	โพธิวงศ์	
นางสาวธลันหทัย	จองสุริยภาส	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำจดหมายข่าวประจำสัปดาห์ “สัปดาห์ชาวชาวเหลือง - แดง”
- ๒) เผยแพร่จดหมายข่าว ผ่านช่องทางเว็บไซต์ เพจ และ เฟสบุ๊ก ร.ร.สันกำแพง
- ๓) รวบรวมจดหมายข่าว จัดทำรูปเล่ม
- ๔) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๕) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ กลุ่มงานอาคารสถานที่ นายจตุพงษ์ คำคำ หัวหน้ากลุ่มงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ร่วมวางแผนการจัดการอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- ๒) จัดทำโครงการ/กิจกรรม แผนปฏิบัติการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- ๓) ควบคุม ดูแลงานปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อสร้าง อาคาร สิ่งก่อสร้าง ภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม
- ๔) ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกการดูแล ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่
- ๕) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑ งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

๔.๕.๑.๑) งานซ่อมแซมอาคารสถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำดื่ม น้ำใช้

นายจตุพงษ์	คำคำ	หัวหน้างาน
นายณัฐพงษ์	ชุมภูคำ	รองหัวหน้างาน
นักการภารโรงทุกคน		

๔.๕.๑.๒) งานนักการภารโรงและแม่บ้าน

นายจตุพงษ์	คำคำ	หัวหน้างาน
นางอัจฉรา	คำคำ	รองหัวหน้างาน
นายณัฐพงษ์	ชุมภูคำ	
นักการภารโรงทุกคน/ แม่บ้านทุกคน		

๔.๕.๑.๓) งานภูมิทัศน์และคนสวน

ว่าที่ ร.ต.ชัชวาลย์	บุญสม	หัวหน้างาน
---------------------	-------	------------

นางสาวพัทธ์ธีรา เทียนทอง รองหัวหน้างาน
คนสวนทุกคน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนงาน/โครงการการจัดทำงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ของอาคารสถานที่/งบประมาณการพัฒนาภูมิทัศน์ภายในโรงเรียน
- ๒) ดูแลอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียนให้พร้อมใช้ มีความปลอดภัย
- ๓) ควบคุม ดูแลการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบและสถานที่ภายในโรงเรียน
- ๔) ดูแลความสะอาด การจัดตกแต่งภูมิทัศน์โรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงามเอื้อต่อการเรียนรู้
- ๕) ควบคุมดูแล สิ่งการ การปฏิบัติงานของนัการภารโรง แม่บ้าน คนสวน
- ๖) ประสานงานกับครูหัวหน้าระดับ ครูประจำอาคาร เกี่ยวกับการดูแลความสะอาดและความปลอดภัยของพื้นที่เขตรับผิดชอบ และอาคารที่รับผิดชอบ
- ๗) ประเมินสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานนัการภารโรง แม่บ้าน คนสวน ตามระเบียบปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด
- ๘) ประเมิน สรุปและรายงานผลปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่
- ๙) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๒ งานจัดและตกแต่งสถานที่

นายจกกลชัย	ใจปัญญา	หัวหน้างาน
นายณัฐพงศ์	โพธิวงศ์	รองหัวหน้างาน
นางวรรณภัส	สรรพศรี	
นายธีระยุทธ	ไชยชนะ	
ว่าที่ ร.ต.ชัชวาลย์	บุญสม	
นางสาวพัชรี	เรือนมูล	
นางสุพิชฌาย์	วงศ์สวัสดิ์	
นางสาวเหมือนฝัน	นามปัน	
นางสาวพัทธ์ธีรา	เทียนทอง	
นายจิระศักดิ์	คำนิล	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณของงานตกแต่งสถานที่
- ๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งสถานที่ให้เพียงพอ
- ๓) จัดการควบคุมดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๔) บริการจัดตกแต่งสถานที่ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สวยงาม
- ๕) ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๕.๓ งานโสตทัศนศึกษา

นายฤทัต	พูลทจักร์	หัวหน้างาน
ว่าที่ ร.ต.ภัทรพงศ์	สุทธิพงศ์	รองหัวหน้างาน

นางสาวจิตตะวัน	เต๋อะอ้าย
นายวรวิทย์	จินา
นายภาสิต	เมืองแก้ว

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผน/โครงการปฏิบัติงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน
- ๒) รับผิดชอบและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา
 - หอประชุมโรงเรียนสันกำแพง ๑ และ ๒
 - ห้องโสตทัศนศึกษา ๑ และ ๒
 - ห้องพญาสัตบรรณ
 - ห้องมินิเธียเตอร์
- ๓) บริการงานด้านโสตทัศนูปกรณ์
 - ๔) ดูแล รักษา ปรับปรุง และซ่อมแซมอุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์
 - ๕) ส่งเสริมและสนับสนุนครูและบุคลากรให้มีการใช้ทรัพยากรด้านโสตทัศนูปกรณ์อย่างถูกต้อง
 - ๖) ติดต่อประสานงานกลุ่มงาน/งานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงระบบบริการงานโสตทัศนูปกรณ์ให้สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๗) ช่วยเหลือ สนับสนุน งานระบบอินเทอร์เน็ต งานโสตทัศนศึกษา
- ๘) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๙) ปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๔ งานบริการอินเทอร์เน็ต

นายวิชัย	สิงห์น้อย	หัวหน้างาน
นายปรัชญา	กำอิน	รองหัวหน้างาน
นายฤทธิ์	พูลทาจักร์	
ว่าที่ ร.ต.ภัทรพงศ์	สุทธิพงศ์	
นางสาวจิตตะวัน	เต๋อะอ้าย	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผน/โครงการปฏิบัติงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน
- ๒) บริการงานด้านอินเทอร์เน็ต
 - ๓) ดูแล รักษา ปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตให้สามารถใช้งานได้
 - ๔) ส่งเสริม สนับสนุนครู และบุคลากรให้มีการใช้งานด้านอินเทอร์เน็ตอย่างถูกต้อง
 - ๕) ติดต่อประสานงานกลุ่มงาน/งานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงระบบบริการงานด้านอินเทอร์เน็ต ให้สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๖) ช่วยเหลือ สนับสนุน งานระบบอินเทอร์เน็ต
- ๗) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ กลุ่มงานสิ่งแวดล้อม นางสาวอริยชัชฌิชา ภานุศุภสินพงศ์ หัวหน้ากลุ่มงาน
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ร่วมวางแผนการดำเนินงานสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
- ๒) จัดทำโครงการ/กิจกรรม แผนปฏิบัติการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
- ๓) กำกับ ควบคุม ดูแล และพัฒนางานสิ่งแวดล้อม
- ๔) ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๑ งานสิ่งแวดล้อม

๔.๖.๑.๑ งานโรงเรียนปลอดขยะ

นางสาวอริยชัชฌิชา	ภานุศุภสินพงศ์	หัวหน้างาน
นายธีระยุทธ	ไชยชนะ	รองหัวหน้างาน
ว่าที่ ร.ต.ชัชวาลย์	บุญสม	
นางสุภาลักษณ์	แก้วก	
นางสาวอัมภวัลย์	พฤษกรรม	
นายเสรี	เข้มมัว	
สถานักเรียน		

๔.๖.๑.๒ งานห้องเรียนสะอาด

นางจุริยรัตน์	บุญมาวงศ์	หัวหน้างาน
นางสาวลลิตา	ใจนวล	รองหัวหน้างาน
นางสาวสุรินทร์	วงศ์คำแดง	
นายสธิรมาศ	การคนชื่อ	

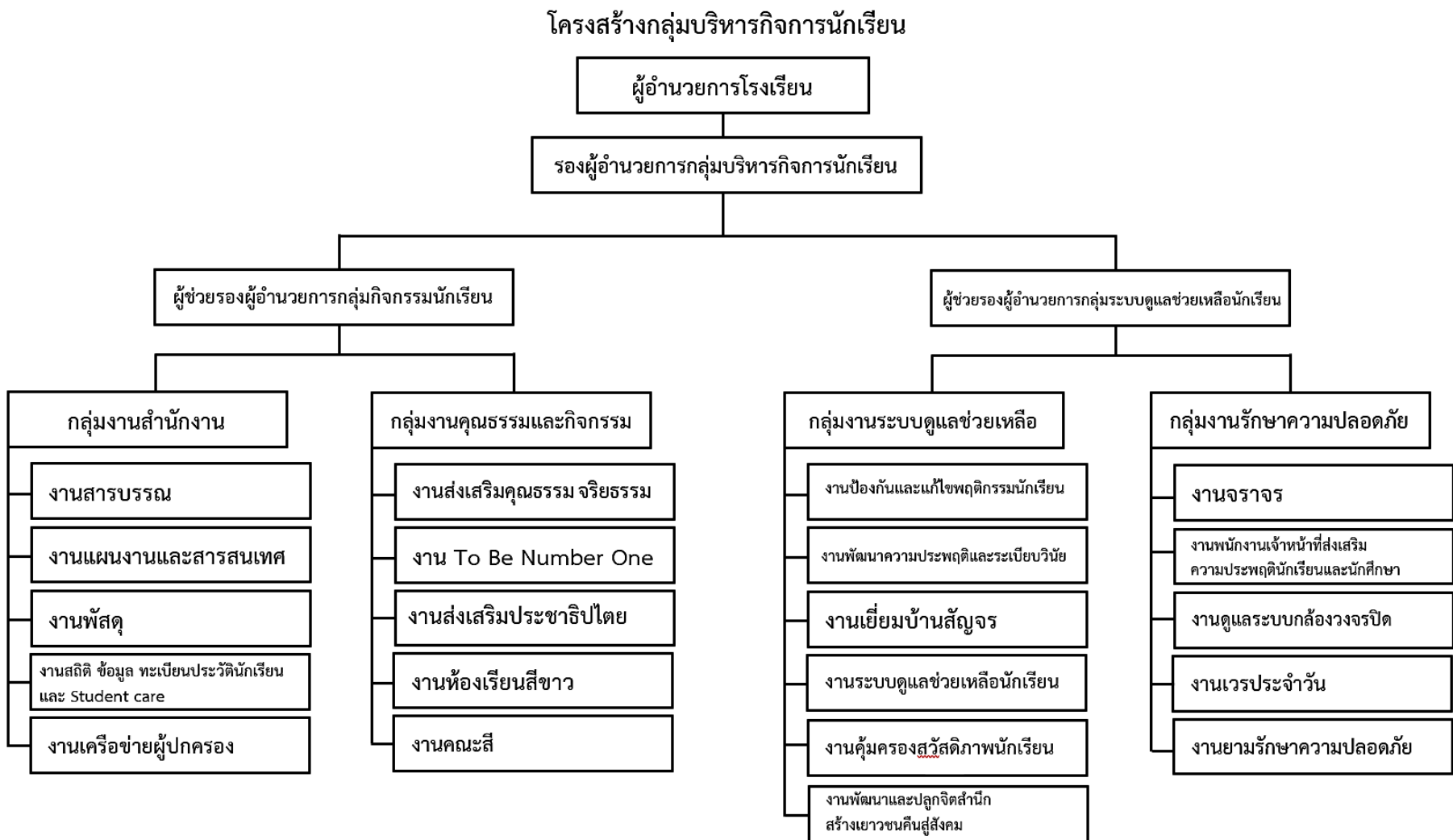
๔.๖.๑.๓ งานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม/ควบคุมมลพิษ

นางสาวหทัยนันท์	ศิริเขตต์	หัวหน้างาน
ว่าที่ ร.ต.หญิงอิชยา	เกอภัย	รองหัวหน้างาน
นายสะอาด	เงินตา	
นางสาวนิจสิริ	โกศิน	
นางสาวลลิตา	ใจนวล	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการจัดทำโครงการ/งบประมาณการพัฒนาสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
- ๒) รณรงค์และออกมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
- ๓) จัดกิจกรรมพัฒนาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
- ๔) ประเมิน สรุปและรายงานผลปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของงานสิ่งแวดล้อมเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม และสิ้นปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



๕. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารและการพรณนงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ประกอบด้วย

๕.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน นางขวัญฤทัย เมืองมัจฉา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒) ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๓) กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ

๔) กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี

๕) เป็นกรรมการพิจารณานักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หรือพิจารณาสอบสวน ตัดสินกรณีพิพาทหรือผิดกฎ ระเบียบของนักเรียนรายการนี้ไป

๖) ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส

๗) ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียนให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบวัฒนธรรม ประเพณี

๘) วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๙) วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎ ระเบียบวินัยของนักเรียน

๑๐) บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ

๑๑) วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๒) ติดตามประสานงานกับผู้ปกครอง เพื่อแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๑๓) ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร

๑๔) ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร

๑๕) จัดทำสถิติรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑๖) ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน

๑๗) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๕.๒ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นายธีระยุทธ ไชยชนะ

รับผิดชอบกลุ่มงานสำนักงาน และกลุ่มงานคุณธรรมและกิจกรรม

๒. ว่าที่ ร.ต.พีระวัศร์ เสี่ยงซารี

รับผิดชอบกลุ่มงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามลำดับที่มีคำสั่งหรือได้รับมอบหมายในกรณีของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนไปราชการ
- ๒) ร่วมวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๓) ติดตาม กำกับ ดูแล แก้ปัญหาการปฏิบัติงานตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ให้ความร่วมมือ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ กลุ่มงานสำนักงาน

นางสาวกนกนิกษ์ ณีระพนธ์

หัวหน้ากลุ่มงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผน ดำเนินงาน กำกับ ติดตาม ประเมิน พัฒนางาน และจัดระบบงานสำนักงาน งานสารบรรณ งานแผนงานและสารสนเทศ งานพัสดุ งานสถิติ ข้อมูล ทะเบียนประวัตินักเรียน และ Student car และงานเครือข่ายผู้ปกครอง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- ๒) วางแผน นิเทศ กำกับติดตามการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงานสำนักงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๔) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๑ งานสารบรรณ

นางสาวกนกนิกษ์ ณีระพนธ์

หัวหน้างาน

รองหัวหน้างาน

นางเหมือนฝัน

นางสุพิชฌาย์

วงศ์สวัสดิ์

นางสาวหทัยนันท์

ศิริเชตต์

นางสาววรภาสร์

มาน้อย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ลงทะเบียนรับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความจากงานบุคคลากร หน่วยงานและจากงานสารบรรณโรงเรียนและนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อส่งการส่งหนังสือให้กลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการและติดตามงานให้ทันกำหนด
- ๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือ ระเบียบแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๓) เป็นเลขานุการและผู้ประสานงานกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงาน และตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนมอบหมาย
- ๔) จัดทำคู่มือนักเรียนโรงเรียนสันกำแพง
- ๕) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ งานแผนงานและสารสนเทศ

นางสาวกนกนิษฐ์	ณิระพนธ์	หัวหน้างาน
นางเหมือนฝัน	นามปั่น	รองหัวหน้างาน
นางสุพิชฌาย์	วงศ์สวัสดิ์	
นางสาวหทัยนันท์	ศิริเขตต์	
นางสาววราภัสร์	มาน้อย	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประสานงาน ติดตาม สรุป ประเมินผล รายงานการดำเนินงานจัดทำโครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ประสานงาน ตรวจสอบการกรอกข้อมูลโครงการลงในโปรแกรมการทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓) ประเมิน สรุปผลการดำเนินโครงการประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- ๔) ติดตาม รวบรวม และเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๕) ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๖) จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดจนความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาก่อบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
- ๗) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของกลุ่มงานกิจการนักเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
- ๘) บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
- ๙) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๓ งานพัสดุ

นางเหมือนฝัน	นามปั่น	หัวหน้างาน
นายศกุนต์	คุณยศยิ่ง	รองหัวหน้างาน
นางสุพิชฌาย์	วงศ์สวัสดิ์	
นางสาววราภัสร์	มาน้อย	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประสานงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นโดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- ๒) จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- ๓) ติดตามการปรับปรุงและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
- ๔) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๔ งานสถิติ ข้อมูล ทะเบียนประวัตินักเรียนและ Student care

นายอภิรักษ์	สีทนน้อย	หัวหน้างาน
-------------	----------	------------

นางสุภัทร	ด้วงแดง	รองหัวหน้างาน
นางมิ่งขวัญ	ตาตะนันท์	
นายปรัชญา	กำอิน	
นายฤทัต	พูลทาจักร์	
ว่าที่ ร.ต. ศุภรศร	รุ่งสว่างสาธิต	
นางสาววรภาภัสร์	มาน้อย	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแลระบบ Student care
- ๒) ส่งข้อมูลนักเรียนให้กับทางผู้ประสานงานของ Student care
- ๓) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล การรายงานข้อมูลบริหารงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๕) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๖) สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๗) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๘) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๕ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

นางสุพิชฌาย์	วงศ์สวัสดิ์
นางสาวหทัยนันท์	ศิริเขตต์
หัวหน้าระดับชั้น	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
- ๒) กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
- ๓) ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๔) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ กลุ่มงานคุณธรรมและกิจกรรม

นายธีระยุทธ	ไชยชนะ	หัวหน้ากลุ่มงาน
-------------	--------	-----------------

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผน ดำเนินงาน กำกับ ติดตาม ประเมิน และพัฒนางานภายในกลุ่มงานคุณธรรมและ กิจกรรม งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม งาน To Be Number One งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานห้องเรียนสีขาว และงานคณะสี

๒) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและ
กิจกรรม

๓) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔) ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน
เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๕) ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของ
ชาติ

๖) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

๗) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๘) ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๑ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

นางสาวมลิลา	แก้วฟู	หัวหน้างาน
นางพวงเพชร	ดวงแก้วน้อย	รองหัวหน้างาน
นางแพรวพรรณ	โรจน์วัฒนาชัย	
นางสุภาภรณ์	แพเพชร	
นายดุสิต	ดนมิตร	
นายตระการ	ทนานทอง	
นางสาวปิยาภรณ์	กันเกตุ	
นางสาววิชุดา	สมเทพ	
นางสาวเข็มจิรา	พ่อนา	
นางสุพิชฌาย์	วงศ์สวัสดิ์	
นางสาววรรัตน์	ก่องชัย	
นางสาวอัมภวัลย์	พฤษกรรรม	
นายสิริวัฒน์	ชุ่มใจ	
นางอัมรินทร์	สมณะ	
นางสาวสุกัศ	แก้วศรีปัญญา	
นายจิระศักดิ์	คำนิล	
หัวหน้าระดับชั้น		
หัวหน้าคณะสี		

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วางแผนการดำเนินงานตามมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้ การดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

๒) จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี

๓) ประสานงานและจัดอบรมให้ความรู้และฝึกปฏิบัติด้านคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน

๔) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการอบรมพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

๕) จัดกิจกรรมเกี่ยวกับวันสำคัญทางพุทธศาสนาหรือเผยแพร่ความรู้และสร้างความตระหนัก
ด้านคุณธรรมจริยธรรมโดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๖) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนักเรียน
- ๗) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๘) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒ งาน To Be Number One

นายวิสิทธิ์	วงศ์ภูต	หัวหน้างาน
นางศิริินภา	บุญสม	รองหัวหน้างาน
นางสาวกัณฑ์นิษฐ์	ณิระพนธ์	
นางเหมือนฝัน	นามปั่น	
นางสาวอชฌาพิณี	จิณา	
นายจิระศักดิ์	คำนิล	
หัวหน้าคณะ		

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินกิจกรรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนสันกำแพง
- ๒) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการใช้ในการดำเนินงานให้แก่ชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนสันกำแพง
- ๓) เขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณจากผู้บริหาร นำมาใช้ในชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนสันกำแพง
- ๔) ร่วมมือในการประสานงานระหว่างสมาชิกชมรม คณะกรรมการบริหารชมรมและเครือข่ายชมรม
- ๕) อำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาให้กับคณะกรรมการบริหารชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนสันกำแพง
- ๖) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๗) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

นายธีระยุทธ	ไชยชนะ	หัวหน้างาน
นางเหมือนฝัน	นามปั่น	รองหัวหน้างาน
นางสาวนิดาวรรณ	ช่างทอง	
นางสุพิชฌาย์	วงศ์สวัสดิ์	
นางสาวกัณฑ์นิษฐ์	ณิระพนธ์	
นางสาวปิยาภรณ์	กันเกตุ	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจกับนักเรียนเกี่ยวกับประชาธิปไตย
- ๒) วางแผนโครงการสถานักเรียนประจำปีการศึกษา
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ด้านประชาธิปไตย
- ๔) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานด้านประชาธิปไตย

- ๕) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๔ งานห้องเรียนสีขาว

นางสาวปภาวดี	หมื่นเต	หัวหน้างาน
นางสาววิษุภรณ์	สมเท	รองหัวหน้างาน
นางสาววรรัตน์	ก่องชัย	
นางวรรณภัส	สรรพศรี	
นางสาวศิริพร	ลีรชดาสุวรรณ	
นางสาวอรดี	สีลากุล	
นายจิรศักดิ์	คำนิล	
นางสาวจิตติภาวดี	พิชิตศัตรูพ่าย	
หัวหน้าระดับชั้น		

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการดำเนินงานตามมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้ การดำเนินงานห้องเรียนสีขาว
- ๒) วางแผนการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจกับนักเรียนในเรื่องพิษภัยยาเสพติด
- ๓) วางแผนโครงการ จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและอบายมุข
- ๔) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการป้องกันยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษา
- ๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดและอบายมุข
- ๖) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๗) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๕ งานคณะสี

นางเหมือนฝัน	นามปั่น	หัวหน้างาน
นายธีระยุทธ	ไชยชนะ	รองหัวหน้า
นางสาวมลิลา	แก้วฟู	
นายวิสิทธิ์	วงศ์ภูด	
นางสาวปภาวดี	หมื่นเต	
นายประภาสิทธิ์	อ่างคำ	
นางสาวชมจันทร์	สิงห์ด้วง	
หัวหน้าคณะสี		

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการดำเนินกิจกรรมที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของคณะสี
- ๒) วางแผนโครงการส่งเสริมระเบียบวินัย ความสามัคคี และความรับผิดชอบของคณะสี
- ๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมของคณะสี
- ๔) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานคณะสี
- ๕) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ กลุ่มงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ว่าที่ ร.ต.พีระวัศร์ เสียงขารี

หัวหน้ากลุ่มงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผน ดำเนินงาน กำกับ ติดตาม ประเมิน และพัฒนางานภายในกลุ่มงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน งานพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย งานเยี่ยมบ้านผู้ปกครอง งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานคุ้มครองสวัสดิภาพนักเรียน และงานพัฒนาและปลูกจิตสำนึกสร้างเยาวชนคนดีสู่สังคม
- ๒) วางแผนจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ จุดหมาย สมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ร่วมจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
- ๔) บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับด้านความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน
- ๕) ดำเนินการป้องกันและแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาด้านพฤติกรรมร่วมกับผู้ปกครองเป็นรายกรณี
- ๖) เข้าร่วมประชุมกับครูหัวหน้าระดับชั้นเพื่อร่วมกันวางแผนแนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
- ๗) ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้นในการดูแล ติดตาม เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
- ๘) กำหนดแนวทาง/วิธีการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
- ๙) เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียน
- ๑๐) ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติ
- ๑๑) ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินงานปกครองกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
- ๑๒) นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในปีการศึกษาต่อไป
- ๑๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและแฟ้มงานของกลุ่มงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๔) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๕) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๑ งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

ว่าที่ ร.ต.พีระวัศร์

เสียงขารี

หัวหน้างาน

นายอนุชา

เครือกลัด

รองหัวหน้างาน

นายอัศวิน

โรจน์พัฒนางค์

หัวหน้าระดับชั้น

นายรัฐธรรมนุญ

แสงมณี

นายณัฐวุฒิ

นันตา

นายวัลลภ

มหาวรรณ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

- ๒) จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๓) จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
- ๔) ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน
- ๕) ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- ๖) ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- ของนักเรียน
- ๗) ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- ๘) จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
- ๙) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๒ งานพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย

ว่าที่ ร.ต.พีระวัศร์	เสียงซารี	หัวหน้างาน
นายอนุชา	เครือกลัด	รองหัวหน้างาน
นายอักรพันธ์	โรจน์พัฒนางค์	
หัวหน้าระดับชั้น		
นายรัฐธรรมนุญ	แสงมณี	
นายณัฐวุฒิ	นันตา	
นายวัลลภ	มหาวรรณ	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติที่เหมาะสม เรียบร้อย เป็นแบบอย่างได้
- ๒) จัดให้มีการกำหนดวิธีการพัฒนาพฤติกรรมที่เหมาะสมของนักเรียน เรียบร้อย เป็นแบบอย่างได้
- ๓) จัดทำหลักฐานการพัฒนาพฤติกรรมที่เหมาะสมของนักเรียนตามวิธีการที่กำหนด
- ๔) ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน
- ๕) สนับสนุน ส่งเสริม นักเรียนที่มีความประพฤติที่เหมาะสม เรียบร้อย เป็นแบบอย่างได้
- ๖) ประสานงานกับฝ่ายแนะแนว สนับสนุน ส่งเสริม นักเรียนที่มีความประพฤติที่เหมาะสม
- ๗) ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมสนับสนุน ส่งเสริม นักเรียนที่มีความประพฤติที่เหมาะสม เรียบร้อย เป็นแบบอย่างได้
- ๘) จัดทำเอกสารเพื่อสนับสนุน ส่งเสริม นักเรียนที่มีความประพฤติที่เหมาะสม เรียบร้อย เป็นแบบอย่างได้
- ๙) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๓ งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

นางสาวอชฌาพิณี	คำใจ	หัวหน้างาน
นางสุภาภรณ์	แพเพชร	รองหัวหน้างาน
ว่าที่ ร.ต.พีระวัศร์	เสียงซารี	

นายอนุชา เครือกลัด
นายอัครพันธ์ โรจน์พัฒนางค์
หัวหน้าระดับชั้น

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
- ๒) ดำเนินการเยี่ยมบ้านผู้ปกครองรายบุคคล ประสานงานกับงานวิชาการ งานระเบียบวินัยและระดับชั้น ติดตาม เยี่ยมบ้านซ้ำ สำหรับนักเรียนที่มีคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ เพื่อติดตาม ปรับสร้างความรู้เข้าใจ นักเรียน และผู้ปกครอง ในการวัดแววความถนัดทางอาชีพ ชี้นำแนวทางการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายและอุดมศึกษาต่อไป
- ๓) ดำเนินการเยี่ยมบ้านผู้ปกครองระดับหมู่บ้าน ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐, ร, มส, มผ จัดเป็นรายกลุ่มระดับหมู่บ้าน ประสานงานกับงานระเบียบวินัยและระดับชั้น รวบรวมคะแนนพฤติกรรม ประสานงานกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้านของหมู่บ้านเป้าหมาย เพื่อนัดหมายวัน เวลาและสถานที่สำหรับการจัดประชุม
- ๔) สรุปรายงาน การเยี่ยมบ้านผู้ปกครองทุกครั้ง
- ๕) ติดตามนิเทศประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาปรับปรุงงาน
- ๖) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๗) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๔ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางสุภาภรณ์	แพเพเซอร์	หัวหน้างาน
นางสาวอชฌาพิณ	คำใจ	รองหัวหน้างาน
นายเสถียร	การคนชื่อ	ที่ปรึกษาหัวหน้าระดับ ม.ปลาย
นางพวงเพชร	ดวงแก้วน้อย	ที่ปรึกษาหัวหน้าระดับ ม.ต้น
ว่าที่ ร.ต.พีระวัศร์	เสียงซารี	
นายอนุชา	เครือกลัด	
นายอัครพันธ์	โรจน์พัฒนางค์	
หัวหน้าระดับชั้น		

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
- ๒) จัดตั้งคณะกรรมการบริหารเครือข่ายงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งภายนอกภายใน
- ๓) กำกับ ติดตาม และประสานงาน คณะกรรมการบริหารเครือข่ายงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งภายนอกภายใน ทั้งด้านการงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
- ๔) ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารเครือข่ายงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งภายนอกภายในเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๕) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๕ งานคุ้มครองสวัสดิภาพนักเรียน

นางสาวอชฌาพิณ	คำใจ	หัวหน้างาน
นางสุภาภรณ์	แพเพเซอร์	รองหัวหน้างาน
ว่าที่ ร.ต.พีระวัศร์	เสียงขาริ	
นายอนุชา	เครือกลัด	
นายอัครพันธ์	โรจน์พัฒนางค์	
หัวหน้าระดับชั้น		

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
- ๒) รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓) ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน, การศึกษาต่อ, การประกอบอาชีพ, ทุนการศึกษา, การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม
- ๔) ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
- ๕) จัดปัยนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
- ๖) ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง ครู โรงเรียน ในการจัดหาทุนการศึกษา
- ๗) ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
- ๘) จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
- ๙) ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
- ๑๐) รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑๑) ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาเพื่อคัดเลือกนักเรียนให้ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐาน ตามความเหมาะสม

- ๑๒) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๓) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๖ งานพัฒนาและปลูกจิตสำนึกสร้างเยาวชนคนสู้สังคม

นางสาวกนกวรรณ	มาโนชญ์นิรันดร์	หัวหน้างาน
นางสาวชลลัดดา	ตะริโย	รองหัวหน้างาน
นางสาวอชฌาพิณ	คำใจ	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
- ๒) จัดทำบัญชีควบคุมรายชื่อนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
- ๓) สร้างความเข้าใจ และประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ค้นหาแนวทางความร่วมมือในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนให้ดีขึ้น
- ๔) รายงานผลการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ของนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เป็นรายบุคคล ในตลอดปีการศึกษา
- ๕) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย

นายอนุชา

เครื่องกลัด

หัวหน้ากลุ่มงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผน ดำเนินงาน กำกับ ติดตาม ประเมิน และพัฒนางานภายในกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย ประกอบไปด้วย งานจราจร งานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา งานยามรักษาความปลอดภัย งานดูแลระบบกล้องวงจรปิด และงานเวรประจำวัน
- ๒) จัดทำข้อปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามถือปฏิบัติ
- ๓) กำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร ผู้ตรวจเวร ในวันธรรมดาและวันหยุดราชการ
- ๔) จัดให้บุคลากรของโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๕) กำกับและติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยของบุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๖) บริหารจัดการอาคารที่ใช้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยให้สะอาด ปลอดภัย และมีสภาพที่เอื้อต่อการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติที่เวรยาม ตลอดจนเหมาะสมกับเกียรติภูมิของโรงเรียน
- ๗) กำกับและติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของเวรต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๘) สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง และการอยู่เวรของครูเพื่อเสนอต่อฝ่ายบริหาร
- ๙) จัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรตามความเหมาะสม
- ๑๐) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๑) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๑ งานจราจร

นายอักรพันธ์

โรจน์พัฒนางค์

หัวหน้างาน

นายณัฐพงษ์

ชมภูคำ

รองหัวหน้างาน

ว่าที่ ร.ต.พีระวัศร์

เสียงซารี

นายวัลลภ

มหาวรรณ

นายณัฐวุฒิ

นันทา

นายรัชฎ์ธรรมบุญ

แสงมณี

นายสมยศ

พุ่มสลิด

นายชูชาติ

ไชยวงศ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
- ๒) ดูแลการเข้า ออก และการจราจรนักเรียนในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ จัดระบบการจราจรในโรงเรียน
- ๓) ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎจราจรที่ถูกต้องทั้งในและนอกโรงเรียน

- ๔) จัดทำเครื่องหมายและข้อความเกี่ยวกับจรรยาบรรณ ติดตามที่มองเห็นได้ชัดเจน
- ๕) จัดทำทะเบียนคณบดีนักเรียนนารถจักรยานยนต์มาโรงเรียน
- ๖) จัดทำทะเบียนคณบดี ผู้ประกอบการรถรับส่งนักเรียน
- ๗) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๘) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๒ งานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

ว่าที่ ร.ต.พีระวัศร์	เสียงซารี	หัวหน้างาน
นายอักรพันธ์	โรจน์พัฒน์วงศ์	รองหัวหน้างาน
นายอนุชา	เครือกลัด	
นายณัฐพงษ์	ชมภูคำ	
นายวัลลภ	มหารรรณ	
นายณัฐวุฒิ	นันตา	
นายรัฐธรรมนุญ	แสงมณี	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
- ๒) จัดทำ บันทึกข้อมูล ที่เกี่ยวกับนักเรียน และพฤติกรรม การกระทำ ณ สถานที่ ที่พบการกระทำ
- ๓) ซักถามข้อเท็จจริงการกระทำ ของนักเรียน โดยไม่ข่มขู่ กลั่นแกล้ง ให้เกิดการหวาดกลัว รวมทั้งให้การอบรม สั่งสอน อย่างสุภาพ และช่วยเหลือในเบื้องต้น โดยคำนึงถึงอายุและสภาพจิตใจของนักเรียน
- ๔) นำตัวนักเรียนส่งมอบให้ งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน เพื่อดำเนินการ สอบถามอบรมและหักคะแนนพฤติกรรม ต่อไป
- ๕) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๓ งานดูแลระบบกล้องวงจรปิด

นายอนุชา	เครือกลัด	หัวหน้างาน
ว่าที่ ร.ต.พีระวัศร์	เสียงซารี	รองหัวหน้างาน
นายณัฐพงษ์	ชมภูคำ	
นายวัลลภ	มหารรรณ	
นายณัฐวุฒิ	นันตา	
นายรัฐธรรมนุญ	แสงมณี	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
- ๒) ดูแลรักษาและซ่อมบำรุง ระบบกล้องวงจรปิดภายในโรงเรียน
- ๓) อำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลที่บันทึกโดยกล้องวงจรปิด
- ๔) ประสานซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ

- ๕) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๔ งานเวรประจำวัน

นายอนุชา	เครือกลัด	หัวหน้างาน
ว่าที่ ร.ต.พีระวัศร์	เสียงซารี	รองหัวหน้างาน
นายณัฐพงษ์	ชมภูคำ	
นายอัครพันธ์	โรจน์พัฒนางค์	
นางแพรวพรรณ	โรจน์วัฒนาชัย	
นางสุพิชฌาย์	วงศ์สวัสดิ์	
นายวีรวุฒิ	นามประเสริฐ	
นางจรีรัตน์	บุญมาวงศ์	
นายณัฐพงศ์	โพธิวงศ์	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
- ๒) จัดทำข้อปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ถือปฏิบัติ
 - ๓) กำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร ผู้ตรวจเวร ในวันธรรมดาและวันหยุดราชการ
 - ๔) ดูแลความสงบเรียบร้อยทั่วไป ภายในโรงเรียน
 - ๕) ดำเนินการตรวจสอบสภาพแวดล้อมบริเวณโรงเรียน เมื่อพบบริเวณหรือสถานที่ ที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ให้รีบประสานผู้เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการปรับปรุง ให้เกิดความปลอดภัยแก่นักเรียน
 - ๖) ประสานงานกับครูเวรประจำวันในการดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของโรงเรียน หากมีปัญหา ให้ประสานกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 - ๗) กำกับให้ครูเวรประจำวันบันทึกเหตุการณ์ของการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ให้เป็นปัจจุบัน
 - ๘) กำกับและติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย ของบุคลากรให้เป็นตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
 - ๙) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ๑๐) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๕ งานยามรักษาความปลอดภัย

นายอนุชา	เครือกลัด	หัวหน้างาน
ว่าที่ ร.ต.พีระวัศร์	เสียงซารี	รองหัวหน้างาน
นายณัฐพงษ์	ชมภูคำ	
นายอัครพันธ์	โรจน์พัฒนางค์	
นายชูชาติ	ไชยวงศ์	
นายสมยศ	พุ่มสลิ	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานประจำปี
- ๒) จัดทำข้อปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามถือปฏิบัติ
- ๓) กำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร ผู้ตรวจเวร ในวันธรรมดาและวันหยุดราชการ
- ๔) จัดให้บุคลากรของโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๕) จัดระบบมาตรการ การรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน / แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ
- ๖) กำกับและติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยของบุคลากรให้เป็นตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๗) บริหารจัดการอาคารที่ใช้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยให้สะอาด ปลอดภัย และมีสภาพที่เอื้อต่อการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติที่เวรยาม ตลอดจนเหมาะสมกับเกียรติภูมิของโรงเรียน
- ๘) จัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรตามความเหมาะสม
- ๙) จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๕

การบริหารและการจัดการศึกษา

ส่วนที่ ๑

การบริหารและการจัดการศึกษาของรัฐ

มาตรา ๓๑* กระทรวงมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและกำกับดูแลการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท กำหนดนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษา สนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา รวมทั้งการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาและราชการอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงหรือส่วนราชการที่สังกัดกระทรวง

*มาตรา ๓๑ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

มาตรา ๓๒ * การจัดระเบียบบริหารราชการในกระทรวงให้มีองค์กรหลักที่เป็นคณะบุคคลในรูปสภาหรือในรูปคณะกรรมการ จำนวนสี่องค์กรได้แก่ สภาการศึกษา คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา และคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็น หรือให้คำแนะนำแก่รัฐมนตรี หรือ คณะรัฐมนตรี และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรา ๓๓ ** สภาการศึกษา มีหน้าที่

(๑) พิจารณาเสนอแผนการศึกษาแห่งชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และกีฬากับการศึกษาทุกระดับ

(๒) พิจารณาเสนอนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษา เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามแผนตาม(๑)

* มาตรา ๓๒ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

** มาตรา ๓๓ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

(๓) พิจารณาเสนอนโยบายและแผนในการสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(๔) ดำเนินการประเมินผลการจัดการศึกษาตาม (๑)

(๕) ให้ความเห็นหรือคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายและกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

การเสนอนโยบาย แผนการศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานการศึกษา ให้เสนอต่อคณะรัฐมนตรี

ให้คณะกรรมการสภาการศึกษา ประกอบด้วย รัฐมนตรีเป็นประธาน กรรมการโดยตำแหน่งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนองค์กรเอกชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนองค์กรวิชาชีพ พระภิกษุซึ่งเป็นผู้แทนคณะสงฆ์ ผู้แทนคณะกรรมการกลางอิสลามแห่งประเทศไทย ผู้แทนองค์กรศาสนาอื่น และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนกรรมการประเภทอื่นรวมกัน

ให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เป็นนิติบุคคล และให้เลขาธิการสภาเป็นกรรมการและเลขานุการ

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรา ๓๔ * คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานและหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ การสนับสนุนทรัพยากร การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานและหลักสูตรการอาชีวศึกษาทุกระดับ ที่สอดคล้องกับความต้องการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ การส่งเสริมประสานงานการจัดการอาชีวศึกษาของรัฐ และเอกชน การสนับสนุนทรัพยากร การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการอาชีวศึกษา โดยคำนึงถึงคุณภาพและความเป็นเลิศทางวิชาชีพ

คณะกรรมการการอุดมศึกษา มีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการอุดมศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ การสนับสนุนทรัพยากร การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเป็นเลิศทางวิชาการของสถานศึกษาระดับปริญญา ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษาแต่ละแห่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

* มาตรา ๓๔ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

มาตรา ๓๕ องค์ประกอบของคณะกรรมการตามมาตรา ๓๔ ประกอบด้วย กรรมการโดยตำแหน่งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนองค์กรเอกชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนองค์กรวิชาชีพ และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนกรรมการประเภทอื่นรวมกัน

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือก ประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการแต่ละคณะ ให้เป็นไปตามที่ กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความแตกต่างของกิจการในความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะด้วย

ให้สำนักงานคณะกรรมการตามมาตรา ๓๔ เป็นนิติบุคคล และให้เลขาธิการของแต่ละสำนักงานเป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการ

มาตรา ๓๖ ให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญา เป็นนิติบุคคล และอาจจัดเป็นส่วนราชการหรือเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ยกเว้นสถานศึกษาเฉพาะทางตามมาตรา ๒๑

ให้สถานศึกษาดังกล่าวดำเนินการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการ และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสภาสถานศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้น ๆ

มาตรา ๓๗* การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ยึดเขตพื้นที่การศึกษา โดยคำนึงถึงปริมาณสถานศึกษา จำนวนประชากร วัฒนธรรม และความเหมาะสมด้านอื่นด้วย เว้นแต่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา

ในกรณีที่เขตพื้นที่การศึกษาไม่อาจบริหารและจัดการได้ตามวรรคหนึ่ง กระทรวงอาจจัดให้มีการศึกษาขั้นพื้นฐานดังต่อไปนี้เพื่อเสริมการบริหารและการจัดการของเขตพื้นที่การศึกษาก็ได้

(๑) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสาร และการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการ หรือทุพพลภาพ

(๒) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดในรูปแบบการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัย

(๓) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับบุคคลที่มีความสามารถพิเศษ

* มาตรา ๓๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือก
ประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และ การพ้น
จากตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นกรรมการ
และเลขานุการของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา ๓๕ * ให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการ
จัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และ
การบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง

หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่
กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๔๐ ** ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษา
ระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา และสถานศึกษาอาชีวศึกษา
ของแต่ละสถานศึกษาเพื่อทำหน้าที่กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการ
ของสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนครู ผู้แทน
องค์กรชุมชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนศิษย์เก่าของ
สถานศึกษา ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และหรือผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่
และผู้ทรงคุณวุฒิ

* มาตรา ๓๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

** มาตรา ๔๐ ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา และสถานศึกษาอาชีวศึกษาอาจมีกรรมการเพิ่มขึ้นได้ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายกำหนด

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการสถานศึกษา

ความในมาตรานี้ไม่ใช้บังคับแก่สถานศึกษาตามมาตรา ๑๘ (๑) และ (๓)

ส่วนที่ ๒

การบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๔๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสิทธิจัดการศึกษาในระดับใดระดับหนึ่งหรือทุกระดับตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการภายในท้องถิ่น

มาตรา ๔๒ ให้กระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีหน้าที่ในการประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและได้มาตรฐานการศึกษา รวมทั้งการเสนอแนะการจัดสรรงบประมาณอุดหนุนการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๓

การบริหารและการจัดการศึกษาของเอกชน

มาตรา ๔๓ การบริหารและการจัดการศึกษาของเอกชนให้มีความเป็นอิสระ โดยมีการกำกับ ติดตาม การประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาจากรัฐ และต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเช่นเดียวกับสถานศึกษาของรัฐ

มาตรา ๔๔ ให้สถานศึกษาเอกชนตามมาตรา ๑๘ (๒) เป็นนิติบุคคล และมีคณะกรรมการบริหารประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษาเอกชน ผู้รับใบอนุญาต ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนองค์กรชุมชน ผู้แทนครู ผู้แทนศิษย์เก่า และผู้ทรงคุณวุฒิ

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๔๕ ให้สถานศึกษาเอกชนจัดการศึกษาได้ทุกระดับ และทุกประเภทการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด โดยรัฐต้องกำหนด นโยบายและมาตรการที่ชัดเจนเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของเอกชนใน ด้านการศึกษา

*การกำหนดนโยบายและแผนการจัดการศึกษาของรัฐของเขตพื้นที่การศึกษา หรือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คำนึงถึงผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเอกชน โดยให้รัฐมนตรีหรือคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับฟังความคิดเห็น ของเอกชนและประชาชนประกอบการพิจารณาด้วย

ให้สถานศึกษาของเอกชนที่จัดการศึกษาระดับปริญญาดำเนินการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหารและการจัดการที่เป็น ของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการ และอยู่ภายใต้การ กำกับดูแลของสภาสถานศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา เอกชน

มาตรา ๔๖ รัฐต้องให้การสนับสนุนด้านเงินอุดหนุน การลดหย่อนหรือการยกเว้นภาษี และสิทธิประโยชน์อย่างอื่นที่เป็นประโยชน์ ในทางการศึกษาแก่สถานศึกษาเอกชนตามความเหมาะสม รวมทั้ง ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการให้สถานศึกษาเอกชนมีมาตรฐาน และสามารถพึ่งตนเองได้

*มาตรา ๔๕ วรรคสอง ความเดิมถูกยกเลิกโดยมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการ ศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

หมวด ๗

ครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

มาตรา ๕๒ ให้กระทรวงส่งเสริมให้มีระบบ กระบวนการผลิต การพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและ มาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง โดยการทำกับและ ประสานให้สถาบันที่ทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาครู คณาจารย์ รวมทั้ง บุคลากรทางการศึกษาให้มีความพร้อมและมีความเข้มแข็งในการ เตรียมบุคลากรใหม่ และการพัฒนาบุคลากรประจำการอย่างต่อเนื่อง

รัฐพึงจัดสรรงบประมาณและจัดตั้งกองทุนพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาอย่างเพียงพอ

มาตรา ๕๓ ให้มีองค์กรวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ บริหารการศึกษา มีฐานะเป็นองค์กรอิสระภายใต้การบริหารของสภาวิชาชีพ ในกำกับของกระทรวง มีอำนาจหน้าที่กำหนดมาตรฐานวิชาชีพ ออกและ เพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพ รวมทั้งการพัฒนาวิชาชีพครู ผู้บริหาร สถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา

ให้ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากร ทางการศึกษาอื่น ทั้งของรัฐและเอกชนต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามที่กฎหมายกำหนด

การจัดให้มีองค์กรวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการในการออกและเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ความในวรรคสองไม่ใช้บังคับแก่บุคลากรทางการศึกษาที่จัดการศึกษาตามอรรถาัย สถานศึกษาตามมาตรา ๑๘ (๓) ผู้บริหารการศึกษา ระดับเหนือเขตพื้นที่การศึกษาและวิทยากรพิเศษทางการศึกษา

ความในมาตรานี้ไม่ใช้บังคับแก่คณาจารย์ ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษาในระดับอุดมศึกษาระดับปริญญา

มาตรา ๕๔ ให้มีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู โดยให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งของหน่วยงานทางการศึกษา ในระดับสถานศึกษาของรัฐ และระดับเขตพื้นที่การศึกษา เป็นข้าราชการในสังกัดองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู โดยยึดหลักการกระจายอำนาจการบริหารงานบุคคลสู่เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรา ๕๕ ให้มีกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์เกื้อกูลอื่น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีรายได้ที่เพียงพอและเหมาะสมกับฐานะทางสังคมและวิชาชีพ

ให้มีกองทุนส่งเสริมครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนงานริเริ่มสร้างสรรค์ ผลงานดีเด่น และเป็นรางวัลเชิดชูเกียรติครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๕๖ การผลิตและพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนา มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ และการบริหารงานบุคคลของข้าราชการหรือพนักงานของรัฐในสถานศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษาแต่ละแห่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มาตรา ๕๗ ให้หน่วยงานทางการศึกษาระดมทรัพยากรบุคคลในชุมชน ให้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาโดยนำประสบการณ์ ความรอบรู้ ความชำนาญ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของบุคคลดังกล่าวมาใช้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษาและยกย่องเชิดชูผู้ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา

หมวด ๘

ทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มาตรา ๕๘ ให้มีการระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน ทั้งจากรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และต่างประเทศมาใช้ในการศึกษาดังนี้

(๑) ให้รัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา โดยอาจจัดเก็บภาษีเพื่อการศึกษาได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา โดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สิน และทรัพยากรอื่นให้แก่สถานศึกษา และมีส่วนร่วมรับภาระค่าใช้จ่ายทางการศึกษาตามความเหมาะสมและความจำเป็น

ทั้งนี้ ให้รัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งเสริมและให้แรงจูงใจในการระดมทรัพยากรดังกล่าว โดยการสนับสนุน การอุดหนุน และใช้มาตรการลดหย่อนหรือยกเว้นภาษี ตามความเหมาะสมและความจำเป็น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรา ๕๕ ให้สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล มีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ และที่เป็นทรัพย์สินอื่นรวมทั้งจัดหารายได้จากบริการของสถานศึกษาและเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา

บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล ได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษา ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุและให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

บรรดารายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

บรรดารายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ให้สถานศึกษาสามารถจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษานั้นๆ ได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖๐ ให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษาในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ โดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณเพื่อการศึกษา ดังนี้

(๑) จัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกัน

(๒) จัดสรรทุนการศึกษาในรูปของกองทุนกู้ยืมให้แก่ผู้เรียน
ที่มาจากครอบครัวที่มีรายได้น้อย ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

(๓) จัดสรรงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษาอื่นเป็น
พิเศษให้เหมาะสม และสอดคล้องกับความจำเป็นในการจัดการศึกษา
สำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการเป็นพิเศษแต่ละกลุ่มตามมาตรา ๑๐
วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ โดยคำนึงถึงความเสมอภาค ในโอกาส
ทางการศึกษาและความเป็นธรรม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๔) จัดสรรงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินการ และงบลงทุน
ให้สถานศึกษาของรัฐตามนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติและ
ภารกิจของสถานศึกษา โดยให้มีอิสระในการบริหารงบประมาณและ
ทรัพยากรทางการศึกษา ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพและความเสมอภาค
ในโอกาสทางการศึกษา

(๕) จัดสรรงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปให้สถาน
ศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล และเป็นสถานศึกษา
ในกำกับของรัฐหรือองค์การมหาชน

(๖) จัดสรรกองทุนกู้ยืมดอกเบี้ยต่ำให้สถานศึกษาเอกชน เพื่อ
ให้พึ่งตนเองได้

(๗) จัดตั้งกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษาของรัฐและเอกชน

สถานศึกษาและส่วนราชการตามมาตรา ๓๕ (๒) จะให้มีรองผู้อำนวยการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการรองจากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการเพื่อช่วยปฏิบัติราชการก็ได้

สถานศึกษาและส่วนราชการตามมาตรา ๓๕ (๒) ใดที่ยังไม่สามารถปฏิบัติงานบางประการตามที่กำหนดในกฎหมายหรือที่ได้รับมอบหมายได้ อาจขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาหรือส่วนราชการนั้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานเฉพาะอย่างให้แทนเป็นการชั่วคราวได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และลักษณะของงานที่จะให้ปฏิบัติแทนได้ที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๓

การจัดระเบียบบริหารราชการในสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษา ระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคล

มาตรา ๔๐ ระเบียบปฏิบัติราชการหรือระเบียบปฏิบัติงานของสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคลทั้งที่เป็นสถานศึกษาในสังกัดและที่เป็นสถานศึกษาในกำกับให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการดังกล่าว

การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาที่เป็นส่วนราชการและเป็นนิติบุคคลในสายการบังคับบัญชาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้น

มาตรา ๔๑ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามมาตรา ๔๐ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะการจัดสรรเงินงบประมาณให้แก่สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาในสังกัด สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาในกำกับ และสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาต่อคณะรัฐมนตรี

(๒) ประสานงานจัดการศึกษาระหว่างสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัด สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคลในกำกับ สถานศึกษาเอกชนที่จัดการศึกษาระดับปริญญา และสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา

(๓) เสนอการจัดตั้ง ยุบ รวม ปรับปรุงและเลิกสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคลในกำกับ

(๕) วางระเบียบการปฏิบัติราชการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกิจการต่างๆ ร่วมกันของสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดอันมิใช่กิจการของสถาบันแห่งหนึ่งแห่งใดโดยเฉพาะ

มาตรา ๔๒ ให้มีคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยเรียกโดยย่อว่า ก.ม. ทำหน้าที่เป็นองค์กรบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาในสังกัด ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการดังกล่าว

มาตรา ๔๓ กระทรวงศึกษาธิการอาจขอให้กระทรวง ทบวง กรมอื่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาในสังกัดเสนอโครงการและแผนงานเกี่ยวกับการศึกษาของสถานศึกษานั้น ตลอดจนรายละเอียดทางวิชาการ การเงิน สถิติ และเรื่องที่เป็นแก่การปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ได้

หมวด ๔ การปฏิบัติราชการแทน

มาตรา ๔๔ ให้ปลัดกระทรวง เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยตรง ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดกระทรวง เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาไว้เป็นการเฉพาะ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวมอบอำนาจให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเป็นอิสระและการบริหารงานที่คล่องตัวในการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ภายใต้หลักการบริหารงานการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) อำนาจหน้าที่ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับงบประมาณและการดำเนินการทางงบประมาณของผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมตลอดถึงหลักการการให้สถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจทำนิติกรรมสัญญาในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๒) หลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และดำเนินการทางวินัยกับครู และบุคลากรทางการศึกษาโดยสัมพันธ์กับแนวทางที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

การกระจายอำนาจและการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ปลัดกระทรวง เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อาจกำหนดให้ หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดมอบอำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่ตนรับผิดชอบไปยังผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรงก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ดำรงตำแหน่งในการบังคับบัญชาส่วนราชการดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และผู้อำนวยการสำนักบริหารงาน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการต่างๆ อาจมอบอำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่ตนรับผิดชอบ หรือที่ ได้รับมอบหมายตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ จากสำนักงานคณะกรรมการต่างๆ ไปยังผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยตรงได้ ทั้งนี้ โดยจะต้องไม่ขัดต่อนโยบายหรือการสั่งการ ของกระทรวง หรือคณะกรรมการต้นสังกัด

มาตรา ๔๕ อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่น ที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดในพระราชบัญญัตินี้จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งนั้น หรือ มติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น มิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่อง การมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระ การบริหารงานที่คล่องตัวในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่บัญญัติในมาตรา ๔๔ (๑) และ (๒) ดังต่อไปนี้

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการอาจมอบอำนาจให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง ศึกษาธิการ ปลัดกระทรวง เลขาธิการ หรือหัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอธิการบดี ในสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาในสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด

(๒) ปลัดกระทรวงอาจมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง ผู้ช่วยปลัดกระทรวงหรือเลขาธิการ อธิการบดีในสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาในสังกัด หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) เลขาธิการอาจมอบอำนาจให้รองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ อธิการบดีในสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาในสังกัด ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ว่าราชการจังหวัด

(๔) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักบริหารงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอาจมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

(๕) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอาจมอบอำนาจให้ข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาที่ตนรับผิดชอบได้ตามระเบียบที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(๖) ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า อาจมอบอำนาจให้ข้าราชการในสถานศึกษาหรือในหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

(๗) ผู้ดำรงตำแหน่ง (๑) ถึง (๖) อาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นได้ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรี กำหนด

การมอบอำนาจตามมาตรานี้ให้ทำเป็นหนังสือ

คณะรัฐมนตรีอาจกำหนดให้มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ตลอดจนการมอบอำนาจให้ทำนิติกรรม ฟ้องคดี หรือดำเนินคดีแทนกระทรวงหรือส่วนราชการตามมาตรา ๑๐ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขในการมอบอำนาจให้ผู้มอบอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งต้องปฏิบัติก็ได้

มาตรา ๔๖ เมื่อมีการมอบอำนาจตามมาตรา ๔๕ โดยชอบแล้ว ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่กรณีการมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดตามมาตรา ๔๕ (๑) (๒) หรือ (๓) ผู้ว่าราชการจังหวัดจะมอบอำนาจนั้นต่อไป ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินก็ได้

ในการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดตามวรรคหนึ่งให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบ ส่วนการมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากรองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดจะกระทำต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

มาตรา ๔๗ ในการมอบอำนาจตามมาตรา ๔๕ (๑) ถึง (๖) ให้ผู้มอบอำนาจพิจารณาถึงการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ การกระจายความรับผิดชอบ ตามสภาพของตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าว

เมื่อได้มอบอำนาจแล้ว ผู้มอบอำนาจมีหน้าที่กำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจและให้มีอำนาจแนะนำและแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจได้

หมวด ๕ การรักษาราชการแทน

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการหลายคน ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

มาตรา ๔๙ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีหลายคนให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวงคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

มาตรา ๕๐ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดกระทรวงเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองปลัดกระทรวงหลายคน ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งรองปลัดกระทรวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวงซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าเลขาธิการหรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทน

มาตรา ๕๑ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองเลขาธิการเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองเลขาธิการหลายคน ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

ศึกษาธิการแต่งตั้งรองเลขาธิการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงาน ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองเลขาธิการ หรือข้าราชการตำแหน่งเลขาธิการสำนักหรือผู้อำนวยการ สำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไปคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน แต่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาจแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองเลขาธิการหรือเทียบเท่ามาเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสำนักหลายคน ให้ปลัดกระทรวง หรือเลขาธิการ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนัก หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดกระทรวง หรือเลขาธิการแต่งตั้งข้าราชการในสำนักซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสำนักคนหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทน ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนัก หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติ ราชการได้ ให้ปลัดกระทรวงหรือเลขาธิการ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งข้าราชการในสำนักบริหารงานหรือ สำนักซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

มาตรา ๕๓ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ มีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มี ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานแต่งตั้งข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

มาตรา ๕๔ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติ ราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนหนึ่งรักษาร าชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนหนึ่งเป็นผู้รักษาร าชการแทนก็ได้

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่าสถานศึกษาด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๕๕ ให้ผู้รักษาราชการแทนตามความในพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดหรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ

ในกรณีที่มิกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

มาตรา ๕๖ การเป็นผู้รักษาราชการแทนตามพระราชบัญญัตินี้ไม่กระทบกระเทือนอำนาจของนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ปลัดกระทรวง เลขาธิการหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าเลขาธิการ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่จะแต่งตั้งข้าราชการอื่น เป็นผู้รักษาราชการแทนตามอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยพ้นจากความเป็นผู้รักษาราชการแทนนับแต่เวลาที่ผู้ได้รับแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งเข้ารับหน้าที่

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๕๗ ให้โอนอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ทบวงมหาวิทยาลัย ไปเป็นของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕๘ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้ อัตราค่าจ้าง ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ทบวงมหาวิทยาลัย ไปเป็นของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕๙ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ และบรรดาอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ไปเป็นของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

ให้อธิบดีมอบอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู กระทรวงศึกษาธิการ และบรรดาอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

มาตรา ๖๐ ให้อธิบดีจัดการ ทรัพย์สิน หนี้ อัตราค่าจ้าง ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ไปเป็นของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

ให้อธิบดีจัดการ ทรัพย์สิน หนี้ อัตราค่าจ้าง ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณของกรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

การโอนตามวรรคสอง ไม่รวมถึงข้าราชการครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งให้อธิบดีไปสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปฏิบัติงานในเขตพื้นที่การศึกษา ตามระเบียบบริหารราชการเขตพื้นที่การศึกษาที่บัญญัติไว้ในหมวด ๒ ของพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๑ ให้อธิบดีมอบอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี และบรรดาอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี ไปเป็นของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

มาตรา ๖๒ ให้อธิบดีจัดการ ทรัพย์สิน หนี้ อัตราค่าจ้าง ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี ไปเป็นของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

มาตรา ๖๓ ให้อธิบดีมอบอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ และบรรดาอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรา ๖๔ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้ อัตราค่าจ้าง ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรา ๖๕ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของทบวงมหาวิทยาลัย สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ และกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในส่วนที่เกี่ยวกับราชการของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน และบรรดาอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทบวงมหาวิทยาลัย สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ และกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในส่วนที่เกี่ยวกับราชการของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ไปเป็นของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ให้อำนาจหน้าที่ของเลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏ เป็นอำนาจหน้าที่ของเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

ให้อำนาจหน้าที่ของอธิบดีกรมอาชีวศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวกับราชการของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เป็นอำนาจหน้าที่ของเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๖ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้ อัตราค่าจ้าง ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณของทบวงมหาวิทยาลัย สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา ๖๗ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน และบรรดาอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ไปเป็นของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

มาตรา ๖๘ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้ อัตราค่าจ้าง ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณของกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ไปเป็นของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

มาตรา ๖๙ ให้หน่วยงานทางการศึกษาที่จัดการศึกษาในลักษณะโรงเรียน วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของกระทรวงศึกษาธิการ ที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอยู่ในสังกัดกรมสามัญศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการบริหารและการจัดการในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษานั้นตั้งอยู่ เว้นแต่ศูนย์การศึกษาพิเศษสำหรับคนพิการและโรงเรียนสำหรับคนพิการโดยเฉพาะ

การกำหนดรายชื่อสถานศึกษาและการแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาตามวรรคหนึ่งในวาระเริ่มแรก ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้กำหนด

การจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา หรือการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับสถานศึกษา ตามมาตรานี้ ให้เป็นไปตามประกาศของเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

มาตรา ๗๐ ในวาระเริ่มแรกระหว่างที่ยังมิได้มีการกำหนดตำแหน่งหรือวิทยฐานะของข้าราชการ ที่โอนมาสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามมาตรา ๕๘ มาตรา ๖๐ มาตรา ๖๒ มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๖ มาตรา ๖๘ และมาตรา ๘๒ วรรคหนึ่ง ให้ข้าราชการ พลเรือนสามัญ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย และข้าราชการครู ยังคงดำรงตำแหน่งเดิมโดยให้มีสิทธิได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ตลอดจนมีสิทธิอื่นๆ ตามที่เคยมีสิทธิอยู่ตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการกำหนดตำแหน่งหรือวิทยฐานะใหม่

มาตรา ๗๑ ให้บรรดาอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รัฐมนตรีว่าการ ทบวงมหาวิทยาลัย และอำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติตามที่มีกฎหมายกำหนดไว้ เป็นอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรี ว่าการกระทรวงศึกษาธิการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๒ ให้บรรดาอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย และอำนาจหน้าที่ ของปลัดทบวงมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของทบวงมหาวิทยาลัย ตามที่มีกฎหมาย กำหนดไว้ เป็นอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและเลขาธิการคณะกรรมการ การอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ แล้วแต่กรณี

ให้บรรดาอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และอำนาจหน้าที่ของปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยี ราชมนคล และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ที่มีอยู่ก่อนพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นอำนาจหน้าที่ของ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชบัญญัตินี้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการตรากฎหมายว่าด้วยสถาบันราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีราชมนคล และสถาบัน เทคโนโลยีปทุมวัน

มาตรา ๗๓ บรรดาบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งเกี่ยวกับการศึกษา ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติของพระราชบัญญัตินี้

ยังคงใช้บังคับต่อไป จนกว่าจะได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ใช้บังคับ

มาตรา ๗๕ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ รักษาการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ รักษาการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ รักษาการแทนเลขาธิการสภาการศึกษา

ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ รักษาการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

การรักษาการแทนตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้รักษาการแทนไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งปลัดกระทรวงหรือเลขาธิการตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๗๕ ในวาระเริ่มแรก เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศในราชกิจจานุเบกษา กำหนดเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามจำนวนเขตพื้นที่การศึกษาที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรา ๓๗ ไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรา ๗๖ ในวาระเริ่มแรกในระหว่างที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสภาการศึกษาและคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ และคณะกรรมการทบวงมหาวิทยาลัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการปฏิบัติราชการของทบวงมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่สภาและคณะกรรมการดังกล่าว ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสภาการศึกษาและคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๕ เพื่อให้คำแนะนำในการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรา ๓๓ วรรคสอง ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษา

ในวาระเริ่มแรกในระหว่างที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการการอาชีวศึกษาขึ้นตามพระราชบัญญัตินี้ ถ้ามีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการใดๆ ที่พระราชบัญญัตินี้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดังกล่าว ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ใช้อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดังกล่าว จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๗ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.พ. กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ และ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของ อ.ก.พ. ของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัตินี้

ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี ไปเป็นของ อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.พ. กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.พ. กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ อ.ก.พ. ทบวงมหาวิทยาลัย อ.ก.พ. สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย อ.ก.พ. สำนักงานสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ อ.ก.พ. กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ให้ อ.ก.พ. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งมีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปและทำหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวงตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนด้วย

มาตรา ๗๘ ให้ข้าราชการครูในสังกัดสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน กรมอาชีวศึกษา อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ยังคงเป็นข้าราชการครู ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูต่อไปจนกว่าจะมีการกำหนดตำแหน่งหรือ วิทยฐานะตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูตามวรรคหนึ่ง ให้ อ.ก.ค. สำนักงาน สภาสถาบันราชภัฏ และ อ.ก.ค. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ที่มีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไป และให้ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ทำหน้าที่ อ.ก.ค. กรมอาชีวศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวกับข้าราชการครูของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน โดยให้คณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่คณะกรรมการข้าราชการครู ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการครูต่อไปจนกว่าจะมีกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาขึ้นใช้บังคับ สำหรับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการดังกล่าว

มาตรา ๗๙ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ อ.ก.ค. สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวง ศึกษาธิการ อ.ก.ค. กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ และ อ.ก.ค. สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของ อ.ก.ค. สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัตินี้

ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ อ.ก.ค. สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.ค. กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.ค. จังหวัด และ อ.ก.ค. กรุงเทพมหานคร ไปเป็นของ อ.ก.ค. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ อ.ก.ค. กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของ อ.ก.ค. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และให้ อ.ก.ค. กรมอาชีวศึกษา ซึ่งอยู่ในวันที่พระราช บัญญัตินี้ใช้บังคับ ยังคงปฏิบัติหน้าที่เป็น อ.ก.ค. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูด้วย

ในวาระเริ่มแรกให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้ง อ.ก.ค. สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ และ อ.ก.ค. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ไปจนกว่าจะมีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

มาตรา ๘๐ ในระหว่างที่ยังมิได้ดำเนินการให้มี อ.ก.พ. ของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทำหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวงในแต่ละส่วนราชการ ให้องค์กรต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานบุคคลเป็นการชั่วคราวสำหรับข้าราชการแต่ละสังกัด

(๑) ให้ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

(๒) ให้ อ.ก.พ. ทบวงมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๓) ให้ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการตามพระราชบัญญัตินี้ ในฐานะ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และในฐานะ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ในกรณีที่ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้เพราะผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการว่างลงหรือไม่ครบจำนวนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมีอำนาจแต่งตั้งบุคคลที่เห็นสมควรทำหน้าที่เป็นกรรมการเพิ่มเติมให้ครบจำนวนตามที่กฎหมายกำหนดได้เป็นการชั่วคราว และให้บุคคลที่แต่งตั้งเพิ่มเติมดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่อยู่ตามวาระการดำรงตำแหน่งเดิมของผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการนั้นๆ

มาตรา ๘๑ ให้ดำเนินการออกกฎกระทรวงตามมาตรา ๑๑ มาตรา ๑๔ วรรคห้า มาตรา ๑๕ วรรคสี่ มาตรา ๑๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๗ วรรคห้า มาตรา ๓๔ วรรคสี่ มาตรา ๓๖ วรรคสาม มาตรา ๓๘ วรรคสองและวรรคสาม และมาตรา ๓๕ วรรคสาม ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๒ ให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับปริญญาที่เป็นสถานศึกษาในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย และให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้นโดยเฉพาะ และมีฐานะเป็นกรมตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มีฐานะเป็นสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยให้สถานศึกษาดังกล่าวยังคงมีอำนาจในการบริหารบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้

ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณ ตลอดจนบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างของสถานศึกษานั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้และตามกฎหมายจัดตั้งสถานศึกษานั้น ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป

ให้สถานศึกษาตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ เพื่อประโยชน์ในการจัดตั้งงบประมาณ ตลอดจนการบริหารและการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับงบประมาณแผ่นดินด้วย

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการจำเป็นต้องกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ ของกระทรวงศึกษาธิการให้ชัดเจน เพื่อมิให้การปฏิบัติงานซึ่งซ้อนทับกันระหว่างส่วนราชการของกระทรวง และจำเป็นที่จะต้องจัดระบบบริหารราชการในระดับต่างๆ ของกระทรวงให้มีเอกภาพสามารถดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ และนโยบายที่รัฐมนตรีกำหนดได้ ประกอบกับสมควรมีการกำหนดขอบข่ายของอำนาจหน้าที่และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนให้ชัดเจน เพื่อมิให้เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติราชการในกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของราชการ ซึ่งปฏิบัติในแต่ละระดับให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาซึ่งมีลักษณะและวิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนทั้งระบบบริหารงานบุคคลที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากการปฏิบัติราชการในกระทรวงอื่นๆ ในระบบราชการปัจจุบันให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้