



คำสั่งโรงเรียนชัยม่วงวิทยา

ที่ ๐๘ / ๒๕๖๙

เรื่อง การมอบหมายงานตามขอบข่ายภารกิจหลักของสถานศึกษา  
ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ (เพิ่มเติม)

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนชัยม่วงวิทยา พัฒนาสู่มาตรฐานการดำเนินงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๔(๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานให้เป็นระบบตามโครงสร้างการบริหารงาน และตามประกาศโครงสร้างการแบ่งงานส่วนราชการและอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานของโรงเรียนชัยม่วงวิทยา ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นางปณิชา	ภัสสิรากุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๒. นางเกศริน	ทองโพธิกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๓. นายสมชาย	คำโสภา	ครู	กรรมการ
๔. นายณัฐภัทร	โพธิ์แก้ว	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวมัสทนา	แผ่นจันทร์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวปวีณา	มูทะระพัฒน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ/เลขานุการ

ภาระงาน

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริหารวิชาการ

นางเกศริน ทองโพธิกุล รองผู้อำนวยการโรงเรียน

งานบริหารงานวิชาการ เป็นหัวใจของสถานศึกษาโดยเฉพาะอย่างยิ่ง เป็นงานที่ต้องพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพชีวิตที่ดีในอนาคต การบริหารวิชาการเป็นการบริหารที่ให้ความสำคัญกับผู้เรียน และกระบวนการจัดการศึกษาอย่างชัดเจน บทบาทสำคัญของ การศึกษาต้องยึดหลักตอบสนองต่อผู้เรียนโดยยึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคน มีความรู้ความสามารถและพัฒนาตนเองได้ ถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด การจัดการเรียนการสอน ต้องจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เหมาะสมกับความสนใจความถนัดของเรียน มุ่งเน้นประเมินพัฒนาการของผู้เรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ การเข้าร่วมกิจกรรม

/วัดผลและประเมินผล...

วัดผลและประเมินผลผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมกับระดับ และรูปแบบการจัดการศึกษา งานวิชาการคือหัวใจหลักของการศึกษา การจัดการงานวิชาการให้ประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพต้องตระหนักถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ งานวิชาการจะต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นกรอบในการดำเนินการ

### คณะกรรมการบริหารวิชาการ

๑. นางสาวปวีณา มุทะระพัฒน์ ครูผู้ช่วย หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ  
งานทำแผนงานวิชาการ

- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ  
งานกิจกรรมการเรียนรู้

- งานจัดทำการใช้แผนการจัดการเรียนรู้
- งานจัดหาแหล่งเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนรู้

งานพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

- งานพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
- งานชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PCL

งานประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

- งานประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
- งานประเมินผลด้านคุณภาพผู้เรียน

งานบริหารงานวิชาการ

- งานกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตรความสามารถพิเศษของนักเรียน

๒. นายฉัตรชนะ ัญญานนท์ พนักงานราชการ งานวัดผลและประเมินผลการเรียน  
งานวัดผล

- งานดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- งานสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน
- งานจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- งานดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียน
- งานส่งเสริมวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน
- งานบริหารจัดการทดสอบระดับชาติ
- งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

งานจัดกลุ่มการเรียนรู้

- งานจัดตารางสอน/ตารางเรียน และจัดครูเข้าสอน
- งานประเมินตนเอง (SAR) (นายฉัตรชนะ ัญญานนท์)
- งานจัดสอนแทน (นางสาวปริญทร ททรัพย์ภู)

๓. นางสาวหนึ่งฤทัย ฉุนกระโทก ครู นายทะเบียน

๔. นางสาวปวีณา มุทะระพัฒน์ ครู หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- งานกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
- ชุมนุม (นางสาวปริญทร ททรัพย์ภู)

/ กิจกรรมลูกเสือ....

- กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี (นายณัฐภัทร โพธิ์แก้ว)
- ทักษะศึกษา (ครูธีระพล ออย่าลิมดี ,นางสาวปวีณา มุทะระพัฒน์ )
- งาน ICT (นางทรงสุดา พวงแก้ว)

๕. นางสาวปริญทร ทรัพย์ภู่ ครูผู้ช่วย งานแนะแนวการศึกษา

งานแนะแนวการศึกษา

- งานบริหารจัดการงานแนะแนว
- การให้บริการแนะแนว
- งานจัดการรับนักเรียน

๖. นางทรงสุดา พวงแก้ว ครู

งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

- งานระบบข้อมูลนักเรียน DMC (นางสาวปวีณา มุทะระพัฒน์)
- งานส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
- งานนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
- งานรายงานการจัดการศึกษาผ่านระบบออนไลน์
- งานจัดทำสารสนเทศงานวิชาการ

งานโครงการตามนโยบาย

- งานโรงเรียนโครงการกองทุนการศึกษา + งานโรงเรียนคุณธรรม (นางสาวพรภวิชัย ธงสันเทียะ)
- งานโรงเรียนสีขาว (นายเฉลิมชัย อุ่นชื่น)
- งานชมรม TO BE NUMBER ONE (นางสาวพรภวิชัย ธงสันเทียะ) หัวหน้างาน (นางสาวนภัสนันท์ คำโสภา) ผู้ช่วย

**หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้**

๑.	นางสาวหนึ่งฤทัย	ฉุนกระโทก	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒.	นายเฉลิมชัย	อุ่นชื่น	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓.	นางสาวพฤกษมาศ	อ่อนน้อม	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๔.	นางสาวปริญทร	ทรัพย์ภู่	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕.	นางสาวพรภวิชัย	ธงสันเทียะ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖.	นายธีระพล	ออย่าลิมดี	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา
๗.	นายจักรกฤษณ์	พูนสวัสดิ์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘.	นายณัฐภัทร	โพธิ์แก้ว	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

**๓. กลุ่มงานบริหารงบประมาณ**

**นางเกศริน ทองโพธิกุล รองผู้อำนวยการโรงเรียน**

**๓.๑ งานการเงินและพัสดุ** เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนให้การบริหารจัดการ

การศึกษาและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบข้อปฏิบัติของราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า ประหยัด โปร่งใส

/คณะทำงานกลุ่มงาน...

### คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

- |                   |            |              |  |
|-------------------|------------|--------------|--|
| ๑. นางสาวมัทนา    | แผ่นจันทร์ | ครู          | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ การเงิน และสินทรัพย์ |
| ๒. นางสาวกิตติวรา | แก้วก่าง   | ครู          | งานการเงิน   |
| ๓. นางสาวพีรยา    | ปาคำสี     | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยงานการเงิน                                  |

#### งานบริหารการเงิน

- งานรับเงิน
- งานจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานควบคุมและตรวจสอบ
- งานประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

- |                |         |              |                 |
|----------------|---------|--------------|-----------------|
| ๔. นางทรงสุดา  | พวงแก้ว | ครู          | งานบัญชี        |
| ๕. นางสาวพีรยา | ปาคำสี  | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยงานบัญชี |

#### งานบัญชี

- บันทึกบัญชีรายรับ - รายจ่ายของโรงเรียน
- รายงานค่าสาธารณูปโภค ทุก ๓ เดือน
- รายงานระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุก ๖ เดือน
- จัดทำสถิติเบิกค่ารักษาพยาบาล/ค่าเทอมบุตรของข้าราชการครู
- จัดเก็บค่าไฟฟ้าบ้านพักครู

- |                 |          |     |                             |
|-----------------|----------|-----|-----------------------------|
| ๖. นายเฉลิมชัย  | อุ้นชื่น | ครู | งานพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางสาวพฤชมาศ | อ่อนน้อม | ครู | งานพัสดุ เจ้าหน้าที่        |
| ๘. นายเฉลิมชัย  | อุ้นชื่น | ครู | หัวหน้าหน่วยพัสดุ           |

#### งานพัสดุและสินทรัพย์

- งานจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
- งานบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม
- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

- |                   |          |              |                            |
|-------------------|----------|--------------|----------------------------|
| ๙. นางสาวกิตติวรา | แก้วก่าง | ครู          | หัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการ |
| ๑๐. นางสาวพีรยา   | ปาคำสี   | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่                |

### ๓.๒ งานแผนงานและประกันคุณภาพ

**แผน** คือ สิ่งที่แสดงถึงความตั้งใจล่วงหน้าที่จะดำเนินการใด ๆ ภายในระยะเวลาหนึ่งเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ มาตรฐานที่วางไว้ ผลที่เกิดจากการวางแผนส่วนหนึ่งจะปรากฏในรูปแบบเอกสาร เพื่อใช้เป็นเอกสารยืนยันการตัดสินใจ ซึ่งจะระบุสิ่งที่จะกระทำ เหตุผลที่เลือกทำ วิธีการดำเนินการ ผู้ดำเนินงาน และสถานที่ดำเนินงาน

**ด้านการศึกษา** การวางแผน หมายถึงการกำหนดความต้องการ วิธีการดำเนินการและผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต โดยใช้หลักวิชา เหตุผล มีข้อมูลประกอบ มีการนำเสนอปัญหาเพื่อขจัดอุปสรรคที่จะเกิดขึ้นกับเป้าหมายข้างหน้า ทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ว่าทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ กับใคร ทำอย่างไร และทำเพื่ออะไรอย่างชัดเจน ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์มาตรฐานตัวชี้วัด

การวางแผนจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งเปรียบเสมือนเข็มทิศ แผนที่เดินทาง หรือพิมพ์เขียว (Blue print) เป็นยานพาหนะที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงอย่างมีระบบ หากปราศจากการวางแผนที่ดี ระบบก็ไม่สามารถปรับเปลี่ยนตัวให้เข้ากับอิทธิพลของสิ่งแวดล้อมที่แตกต่างกันได้ จึงมีคำกล่าวที่ว่า “การวางแผนที่ดีย่อมนำไปสู่ความสำเร็จกว่าครึ่ง (Well begun is half done)” หรืออาจกล่าวได้อีกนัยหนึ่งว่าการวางแผนที่ดีมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในประการต่าง ๆ เช่นการทำงานของบุคลากรเกิดการประสานงานซึ่งกันและกันและช่วยให้เกิดการประหยัดทางการบริหารงานนั้น คน เงิน วัสดุ และการจัดการ ช่วยให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เป็นการกระจายงาน แบ่งเบาภาระความรับผิดชอบของผู้บริหาร สามารถระดมสรรพกำลังทรัพยากร (Mobilization of resources) ได้ตามความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหาร สามารถทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนของแผนได้อย่างชัดเจน (Plan Implementation) สามารถดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงได้ทันต่อเหตุการณ์ คุ่มค่า และลดความสูญเสีย

#### คณะทำงานกลุ่มงานแผนและประกันคุณภาพ

๑. นางทรงสุดา พวงแก้ว ครู หัวหน้างานนโยบายและแผน

##### งานวางแผนพัฒนาโรงเรียน

- งานกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน
- งานแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

##### งานจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- งานดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานพัฒนาระบบงานสารสนเทศ

##### งานจัดองค์กร

- งานจัดทำโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
- งานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน

#### ๔. กลุ่มงานบริหารบุคคล

นางเกศริน ทองโพธิกุล รองผู้อำนวยการโรงเรียน

**การบริหารงานบุคคล** มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนและพัฒนาองค์กรไปข้างหน้าเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และเทคโนโลยี สถานศึกษาจึงต้องมีการบริหารงานบุคคล เพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

**งานบุคคล** เป็นงานสนับสนุนบุคลากรที่สำคัญในสถานศึกษามีจุดประสงค์หลักของงานบุคคลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสรรหาบุคลากร การส่งเสริมพัฒนาสร้างขวัญกำลังใจและการรักษาระเบียบวินัย สิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ของบุคลากร เช่น จัดการปฐมนิเทศให้บุคลากรเพื่อรับทราบภาระงานเมื่อเริ่มเข้าสู่องค์กร จัดทำเอกสารแนะนำทางปฏิบัติงานจัดการนิเทศภายในเพื่อทบทวนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนทักษะและศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร จัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง

## คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

๑. นายสมชาย คำโสภา ครู หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล  
๒. นางสาวพรภวิชัย ธงสันเทียะ ครู ผู้ช่วยบริหารงานบุคคล

### งานบริหารงานบุคคล

- งานวางแผนอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ
- งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- งานวินัยและรักษาวินัย
- งานเลื่อนเงินเดือน
- งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานขอรับและการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานเปลี่ยนตำแหน่ง การโอน การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. นางสาวนภัสนันท์ คำโสภา ครูอัตรากำลัง งานจัดทำหลักฐานปฏิบัติราชการ และวันลาทุกประเภท

### งานบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ  
งานลาทุกประเภท  
การจัดทำบัญชีวันลา  
บัญชีการมาปฏิบัติราชการ  
การสืบเปลี่ยนเวรรักษาความปลอดภัย

## ๕. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางเกศริน ทองโพธิกุล รองผู้อำนวยการโรงเรียน

งานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร

ให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษา มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**๕.๑ กิจการนักเรียน** เป็นอีกหนึ่งภาระงานที่สำคัญ สถานศึกษามีบทบาทที่จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันเพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึง และพัฒนาผู้เรียน โดยผ่านกระบวนการวางแผนและการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ นอกจากนี้ต้องพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย

/คณะกรรมการ...

## คณะกรรมการบริหารทั่วไป

๑. นายณัฐภัทร โปธิ์แก้ว ครู หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

### งานวางแผนงานกิจการนักเรียน

- จัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
- งานทำแผนงานกิจกรรมนักเรียน
- งานสถานศึกษาปลอดภัย (MOE)

๒. นายธีระพล ออย่าลิมดี ครู หัวหน้างานกิจการนักเรียน

๓. นายจักรกฤษณ์ พูนสวัสดิ์ ครู ผู้ช่วยงานกิจการนักเรียน

### งานบริหารงานกิจการนักเรียน

- งานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดพันธกิจงานกิจการนักเรียน
- งานประสานงานกิจการนักเรียนกับเครือข่ายภายนอกโรงเรียน
- งานส่งเสริมงานกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
- งานจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
- งานจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- งานยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
- งานสถานักเรียน

๔. นายจักรกฤษณ์ พูนสวัสดิ์ ครู งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

### งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- งานสถานศึกษาปลอดภัยยาเสพติด
- งานรายงานข้อมูลยาเสพติดผ่านระบบออนไลน์

๕. นางสาวพุกษมาศ อ่อนน้อม ครู งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### งานดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- งานจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และการคุ้มครองนักเรียน
- งานรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
- งานคัดกรองนักเรียน
- งานดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน
- ประชุมผู้ปกครอง

๖. นางสาวพุกษมาศ อ่อนน้อม ครู งานทุนการศึกษา

- งานบริหารทุนจากโครงการกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานกองทุนกัยืมเพื่อการศึกษา และทุนทั่วไป

๗. นางสาวพรภวิชัย ธงสันเทียะ ครู งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๘. นางมัสทนา แผ่นจันทร์ ครู โคกหนองนา

๙. นางสาวนภัสนันท์ คำโสภา ครูอัตราจ้าง งานประชาสัมพันธ์/วารสาร

### **๕.๒ งานธุรการ** เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสารบรรณ ลงทะเบียน

รับ - ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานด้านธุรการ

/ คณะทำงาน...

## คณะกรรมการ

๑. นายกิตติพันธ์ อ่อนธานี เจ้าหน้าที่ธุรการ หัวหน้างานธุรการ

### งานวางแผนงานธุรการ

- งานรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ
- งานทำแผนงานธุรการ

### งานบริหารงานธุรการ

- งานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานจัดบุคลากร
- งานประเมินผลการดำเนินงานธุรการ

### งานบริหารงานสารบรรณ

- งานลงทะเบียนรับ
- ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
- งานเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
- งานบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- งานเลขานุการ งานประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๕.๓ งานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

งานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่าง ๆ อย่างเป็นรูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดบรรยากาศทั้งภายในห้องเรียนและภายในโรงเรียนให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วนสวยงาม ความสะอาด ความปลอดภัย และความสะอาดเอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน

การดูแลบำรุงรักษา อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องพิเศษ และ ห้องบริการต่าง ๆ ให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าตามเกณฑ์ปริมาณและตรงตามมาตรฐาน จัดให้มีเอกสารการใช้ อาคาร และจัดทำประวัติการบำรุงรักษา และสรุปประเมินผลอย่างชัดเจน

### คณะกรรมการบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายธีระพล ออย่าลิมดี ครู หัวหน้างานบริการอาคารสถานที่  
๒. นายจักรกฤษณ์ พูนสวัสดิ์ ครู ผู้ช่วยงานบริการอาคารสถานที่  
๓. นายกิตติพันธ์ อ่อนธานี ธุรการโรงเรียน ผู้ช่วยงานบริการอาคารสถานที่

### งานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน

### งานบริการอาคารเรียน

- งานจัดบรรยากาศอาคารเรียน
- งานใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน
- งานดูแลรักษาอาคารเรียน
- งานรักษาความปลอดภัยอาคาร

### งานบริการห้องเรียน

- งานจัดบรรยากาศในห้องเรียน
- งานใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน

### งานบริการห้องบริการ

- งานจัดบรรยากาศในห้องบริการ
- งานใช้และการดูแลรักษาห้องบริการ
- งานบริการอาคารประกอบ

### งานบริการห้องพิเศษ

- งานจัดบรรยากาศในห้องพิเศษ
- งานใช้และการดูแลรักษาห้องเรียนพิเศษ
- งานจัดการอาคารห้องน้ำ/ห้องส้วม

### **คณะครูผู้ดูแลห้องต่าง ๆ**

๑	นางทรงสุดา	พวงแก้ว	ครูผู้ช่วย	ห้องคอมพิวเตอร์
๒	นางสาวหนึ่งฤทัย	ฉุนกระโทก	ครู	ห้องพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
๓	นายจักรกฤษณ์	พูนสวัสดิ์	ครู	อาคารศิลปะ
๔	นางสาวกิตติวรา	แก้วกำก	ครู	อาคารโรงอาหาร/อาคารคหกรรม/ สหกรณ์โรงเรียน
๕	นายณัฐภัทร	โพธิ์แก้ว	ครู	อาคารบ้านดิน
๖	นายธีระพล	อย่าลืมติ	ครู	ห้องกิจการนักเรียน
๗	นายณัฐภัทร	โพธิ์แก้ว	ครู	โรงให้บริการน้ำดื่ม
๘	นางสาวพรภวิชัย	ธงสันเทียะ	ครู	ห้องพยาบาล
๙	นางสาวปวีณา	มูทะระพัฒน์	ครูผู้ช่วย	ห้องวิทยาศาสตร์
๑๐	นายสมชาย	คำโสภา	ครู	ห้องสมุด
๑๑	นางสาวพฤกษมาศ	อ่อนน้อม	ครู	ห้องปฏิบัติการภาษาอังกฤษ

### **๕.๕ งานชุมชนและภาคเครือข่าย**

กระทรวงศึกษาธิการมีมาตรการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน โดยการสร้างภาคีเครือข่ายในระดับจังหวัด ระดับภูมิภาค ระดับชาติ และระดับนานาชาติ เพื่อการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและสนับสนุนการศึกษาทุกระดับชั้นในรูปแบบที่หลากหลาย การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องเข้ามาเป็นเครือข่ายการเรียนรู้ (Learning Network) ดังนั้นงานชุมชนภาคีเครือข่ายจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจงานชุมชนและภาคีเครือข่าย คือ การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน จัดทำข้อมูลพื้นฐานและสภาพแวดล้อมของชุมชนและเครือข่าย ให้บริการแก่ชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ประสานและขอรับสนับสนุนต่าง ๆ จากชุมชน รวมทั้งประเมินผลความต้องการและความพึงพอใจของชุมชนเพื่อสร้างเครือข่ายที่ยั่งยืนต่อไป

#### **คณะทำงานชุมชนภาคีเครือข่าย**

๑.	นายสมชาย	คำโสภา	ครู	หัวหน้างานชุมชนและภาคีเครือข่าย
๒.	นางสาวพิรยา	ปากำสี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
๓.	นางสาวนภัสนันท์	คำโสภา	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

### งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและภาคีเครือข่าย

- งานรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชนและภาคีเครือข่าย
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
- งานให้บริการชุมชน

### งานมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

- งานจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน
- งานให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน

### งานได้รับการสนับสนุนจากชุมชน

- งานจัดตั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนโรงเรียน

### ครูที่ปรึกษา

๑	นายสมชาย	คำโสภา	ครู	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑
๒	นางสาวพริษา	ปากำสี	ครูอัตราจ้าง	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑
๓	นางสาวพฤษมาศ	อ่อนน้อม	ครู	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒
๔	นางสาวนภัสนันท์	คำโสภา	ครูอัตราจ้าง	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒
๕	นางสาวกิตติวรา	แก้วกำก	ครู	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑
๖	นายจักรกฤษณ์	พูนสวัสดิ์	ครู	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑
๗	นางสาวหนึ่งฤทัย	ฉุนกระโทก	ครู	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒
๘	นายกิตติพันธ์	อ่อนธานี	บุคลากรโรงเรียน	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒
๘	นางสาวมัสทนา	แผ่นจันทร์	ครู	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑
๙	นางสาวปวีณา	มูทะระพัฒน์	ครูผู้ช่วย	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑
๑๐	นายฉัตรชนะ	ธัญญานนท์	พนักงานราชการ	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒
๑๑	นางสาวพรภวิชัย	ธงสันเทียะ	ครู	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑
๑๒	นางทรงสุดา	พวงแก้ว	ครู	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๒
๑๓	นายเฉลิมชัย	อุ้นชื่น	ครู	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๒
๑๔	นายธีระพล	อย่าลิมตี	ครู	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑
๑๕	นายณัฐภัทร	โพธิ์แก้ว	ครู	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑
๑๖	นางสาวปริญทร	ทรัพย์ภู	ครูผู้ช่วย	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑

มีหน้าที่ ให้การดูแลช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา ส่งเสริม ติดตาม และควบคุมพฤติกรรมของนักเรียนในกลุ่มที่ปรึกษา การเยี่ยมบ้านนักเรียน และจัดทำรายงานการเยี่ยมบ้าน การคัดกรองนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเบื้องต้นการเป็นที่ปรึกษา และจัดทำโครงการคุณธรรมร่วมกับนักเรียน และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนชัยม่วงวิทยาทุกคน เป็นเจ้าหน้าที่และมีหน้าที่ช่วยเหลืองาน ป้องกันและแก้ไขปัญหาหาเสพติดและการประพฤติมิชอบภายในโรงเรียน

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยบรรลุมิติวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ ตามภาระงานที่โรงเรียนกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางปณิชา ภัสสิรากุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชัยม่วงวิทยา