



คำสั่งโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา

ที่ ๐๒๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามสายงาน โครงสร้างสถานศึกษาโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยาปีการศึกษา ๒๕๖๕

โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยาบริหารสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ส่งผลให้นักเรียนเป็นผู้มีทักษะการเรียนรู้รอบด้านสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมและคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๗๖๐ / ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ดังนั้น โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา จึงขอแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานโครงสร้างสถานศึกษาโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่สถานศึกษามอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ บรรลุเป้าหมายของทางราชการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารในสถานศึกษา		ประกอบด้วย	
๑.๑ นางธีรดา	แก้วบุญปัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายฐิติ	นครสุวรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายชวณ	เปี้ยอุ๊ด	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๑.๔ นายธิปไตย	รุ่งเลิศ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๑.๕ นางกาญจนา	xonน้อย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและ กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา วางแผนการบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยาประชุมคณะทำงาน จัดเตรียมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานในสถานศึกษา ดำเนินการบริหารงานในสถานศึกษา ตามกรอบภารกิจงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบหรือตามที่ผู้บริหารมอบหมาย ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

- นางกาญจนา xonน้อย หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒.๑ งานอำนวยการสำนักงานวิชาการ แผนงานวิชาการและสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑) นางกาญจนา xonน้อย ประธานกรรมการ

มีหน้าที่ วางแผนด้านงานอำนวยการ ดำเนินงานธุรการในสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดระบบโครงสร้าง จัดทำแผนพัฒนาและปฏิบัติการสำนักงาน ส่งเสริม ติดตาม กำกับ ดูแล เพื่อพัฒนางานวิชาการอย่างเป็นระบบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และการวางแผนงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางกาญจนา	xonน้อย	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวศิริินญา	แก้วสิทธิวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
๓) นางทับทิม	พิทักษ์เขตชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๔) นางสาวอรทัย	สมจันทร์ตา	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕) นางธนพรรณ	แฉลงการณ์	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๖) นายชวภณ	เปี้ยอุ๊ด	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ
๗) นางสาวพิชยา	เทพดวงแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย
๘) นายกิตติชัย	รักดี	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา
๙) นายเจตน์	แสนชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ
๑๐) นายจานุวัฒน์	สุภาณี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาระบบการเรียนรู้อื่นๆ วางแผนงานวิชาการ และสนับสนุนคุณภาพการศึกษา ประชุมปรึกษาคณะกรรมการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การเรียนการสอน ดำเนินการจัดทำโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรท้องถิ่น บริหารจัดการหลักสูตร กำกับ ติดตามปรับปรุง พัฒนาหลักสูตร และวางแผนงานวิชาการอย่างเหมาะสม ส่งเสริมครูให้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ จัดกระบวนการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการนิเทศ กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน พัฒนาสื่อ พัฒนาระบบการเรียนรู้อื่นๆ ผู้เรียนตามศักยภาพและความเหมาะสม ส่งเสริมประสิทธิภาพทางวิชาการ สนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้อื่นๆ พัฒนาคูณภาพกระบวนการเรียนรู้อื่นๆให้ได้ตามมาตรฐานการศึกษา ประชุมสรุปผลการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑) นางกาญจนา	xonน้อย	ประธานกรรมการ
๒) นายชวภณ	เปี้ยอุ๊ด	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ
๓) นายกิตติชัย	รักดี	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา
๔) นางสาวศิริินญา	แก้วสิทธิวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
๕) นางทับทิม	พิทักษ์เขตชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖) นางสาวอรทัย	สมจันทร์ตา	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗) นางธนพรรณ	แฉลงการณ์	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๘) นางสาวพิชยา	เทพดวงแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย
๙) นายเจตน์	แสนชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ
๑๐) นายธิปไตย	รุ่งเลิศ	กรรมการ
๑๑) นายจานุวัฒน์	สุภาณี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาระบบการเรียนรู้อื่นๆ วางแผนวิชาการ สนับสนุนคุณภาพการศึกษา ประชุมปรึกษาคณะกรรมการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การเรียนการสอน ดำเนินการจัดทำโครงการหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรท้องถิ่น บริหารจัดการหลักสูตร กำกับ ติดตามปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรและวางแผนงานวิชาการอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ จัดกระบวนการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียน ดำเนินการนิเทศ กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน พัฒนาสื่อ พัฒนาระบบการเรียนรู้อื่นๆพัฒนาครู พัฒนาคูณภาพกระบวนการเรียนรู้อื่นๆให้ได้ตามมาตรฐานการศึกษา ประเมิน สรุปผลการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๔ งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางกาญจนา	xonน้อย	ประธานกรรมการ
๒) นายชวภณ	เปี้ยอุ๊ด	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ
๓) นายกิตติชัย	รักดี	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา
๔) นางสาวศิริินญา	แก้วสิทธิวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
๕) นางทับทิม	พิทักษ์เขตชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖) นางสาวอรทัย	สมจันทร์ตา	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗) นางธนพรรณ	แกลงการณ	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๘) นางสาวพิชยา	เทพดวงแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย
๙) นายเจตน์	แสนชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ

มีหน้าที่ วางแผนในการดำเนินงานด้านการจัดระบบการนิเทศ กำกับ และติดตามคุณภาพการศึกษา ประชุมปรึกษาคณะทำงาน เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน ประสานจัดทำเอกสาร งานทะเบียน ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานและกิจกรรมด้านการนิเทศ กำกับ และติดตามคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการจัดระบบ กระบวนการนิเทศ กำกับ ติดตามตามหลักเกณฑ์วิธีการทางวิชาการ ติดต่อบริษัทระดับเขตพื้นที่การศึกษาแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายนิเทศ เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาให้เหมาะสม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ต่อผู้บริหารทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๕ งานจัดการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑) นายจานุวัฒน์ สุภาณี

มีหน้าที่ วางแผนด้านการจัดการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ จัดตารางสอน และการจัดเข้าสอน/สอนแทน ประชุมปรึกษาคณะทำงาน เสนอแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการ จัดตารางสอน ดำเนินการประชุมงานด้วยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้รายวิชา คณะครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน ประสานข้อมูลด้านบุคลากร กรณีครูลา ขาด ไปราชการ เพื่อจัดครูเข้าสอนแทน จัดเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ป้องกันและแก้ไขที่เกี่ยวกับตารางสอนและการสอนแทน ปรึกษาและรายงานผู้บริหารทราบอย่างละเอียด และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ หรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๖ งานทะเบียน

๑) นายจานุวัฒน์	สุภาณี	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวพิชยา	เทพดวงแก้ว	กรรมการ
๓) นางสาวรุ่งทิวา	คำอ่อง	กรรมการ
๔) นางสาวอรัญญา	ปองจันทร์ตา	กรรมการ
๕) นางสาวอรทัย	สมจันทร์ตา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผนด้านงาน ทะเบียน ประชุมปรึกษาคณะทำงาน เสนอแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการด้านงานทะเบียน กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผน วัดผลประเมินและประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้ตามมาตรฐานการศึกษา จัดทำสำมะโนครัวผู้เรียน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ จัดทำแผนและดำเนินการรับนักเรียน การเสนอโรงเรียนเพื่อจำหน่ายนักเรียน การสรุปรายงานผลการเรียน ประสานงานการศึกษา กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๗ งานวัดประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๑) นายจานุวัฒน์	สุภาณี	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอรทัย	สมจันทร์ตา	กรรมการ

หน้าที่ วางแผนด้านงานวัดประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน ประชุมปรึกษาคณะกรรมการดำเนินงานเสนอแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการด้านงานวัดประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียนกำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผน วัดผลประเมินและประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้ตามมาตรฐานการศึกษา การสรุปรายงานผลการเรียนประสานงานการศึกษา กับ สพม. ลำปาง ลำพูน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๗ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางกาญจนา	xonน้อย	ประธานกรรมการ
๒) นายจานุวัฒน์	สุภาณี	กรรมการ
๓) นางสาวอรทัย	สมจันทร์ตา	กรรมการ
๔) นางทิพย์รัตน์	คำทิพย์	กรรมการ

มีหน้าที่ วางแผนด้านงาน วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประชุมปรึกษาคณะกรรมการ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพวิชาการ ส่งเสริมและจัดกิจกรรมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อื่นๆ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน สถานศึกษาอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ดำเนินการและจัดให้มีการวิจัยสถาบัน (โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา) ปีละ ๑ ครั้ง เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับนำไปพัฒนาสถานศึกษาและเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรืองานวิชาการต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๘ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑) นายกิตติชัย	รักดี	งานลูกเสือ เนตรนารี
๒) นางทับทิม	พิทักษ์เขตชัย	งานนักศึกษาวิชาทหาร
๓) นางทิพย์รัตน์	คำทิพย์	งานแนะแนว
๔) นายจานุวัฒน์	สุภาณี	งานชุมนุม

มีหน้าที่ วางแผน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ด้านงานลูกเสือ เนตรนารี นักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมชุมนุมให้นักเรียนเลือก จัดครูที่ปรึกษาให้กับชุมนุมต่างๆ จัดผู้บังคับบัญชาลูกเสือในระดับชั้นต่างๆ จัดทำแบบฟอร์มรายงานการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กำหนดการเข้าค่ายพักแรมของกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี กำกับติดตามการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดูแลให้การประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบของวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน ด้านงาน แนะแนวและกองทุนสวัสดิการและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา แก่นักเรียน ประชุมปรึกษาคณะกรรมการดำเนินงาน เสนอแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดกิจกรรมการณรงค์แนะแนวศึกษาต่อแก่นักเรียนที่จะเข้าเรียนต่อโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา ในระดับชั้น ม.๑,๔ ทั้งกิจกรรมการศึกษาต่อแก่นักเรียนที่จบชั้น ม.๓,๖ จัดทำข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องงานแนะแนว การศึกษาต่อด้านวิชาการ วิชาชีพแก่นักเรียน ฯ ดำเนินกิจกรรมด้านกองทุนสวัสดิการและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่นักเรียนตามสิทธิ อย่างบริสุทธิ์ ยุติธรรม เช่น ทุนการศึกษา การกู้ยืมเรียน สวัสดิการต่าง ๆ ให้คำปรึกษาในเรื่องทั่วไปแก่นักเรียนเพื่อเสริมสร้างทักษะชีวิตและให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือแนวทางตามเกณฑ์ที่กำหนด เชื่อมโยงกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ในการจัดกิจกรรมงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนประสานความร่วมมือการทำงานถึง คณะครู บุคลากร ผู้ปกครองนักเรียน คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน ประเมินผลการ

ดำเนินงานที่รับผิดชอบ สรุปลงและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๙ งานพัฒนาวิชาการสถานศึกษา/องค์กรอื่น และส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชนเข้มแข็งทางวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|---------|---------------------|
| ๑) นางกาญจนา | xonน้อย | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายจานุวัฒน์ | สุภาชี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ วางแผน ด้านการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา/องค์กรอื่น และงานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว และชุมชน ให้เกิดความเข้มแข็งทางวิชาการ โดยปรึกษา คณะทำงานประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง กับงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดกิจกรรม ประชุมสรุปผลการจัดกิจกรรม สรุปรายงานเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น หรือสิ้นภาคเรียน/ปีการศึกษา รายงานผู้บริหารทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๑๐ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาและรายงานผลการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|---------|---------------------|
| ๑) นางกาญจนา | xonน้อย | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายจานุวัฒน์ | สุภาชี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ วางแผนดำเนินงาน ด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การรายงานผลการจัดการศึกษา ต่อหน่วยงานต้นสังกัด องค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้อง ประสานความร่วมมือในการส่งเสริมสนับสนุนคุณภาพการศึกษา ให้เกิดความเข้มแข็งทางวิชาการ โดยปรึกษาคณะทำงาน ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวข้องกับการที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดกิจกรรม ประชุมสรุปผลการจัด กิจกรรม สรุปรายงานเมื่อดำเนินการเสร็จหรือสิ้นภาคเรียน / ปีการศึกษา รายงานผู้บริหาร หน่วยงานต้นสังกัด องค์กร องค์กรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๑๑ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|-----------|---------------|
| ๑) นายณรงค์ศักดิ์ | จะชาญ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายเจตน์ | แสนชัย | กรรมการ |
| ๓) นางสาวรุ่งทิวา | คำอ่อง | กรรมการ |
| ๔) นางธนพรรณ | แกลงการณ์ | กรรมการ |

มีหน้าที่ วางแผน ด้านงาน พัฒนาสื่อ นวัตกรรม ICT และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประชุม ปรึกษาคณะทำงานเสนอแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการและความจำเป็น ในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนและการบริหารการศึกษา ส่งเสริมและจัดกิจกรรมให้ครูได้ผลิตและ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการผลิต จัดทำ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการเรียนการสอนและบริหารงานวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ ประชุมสรุปประเมินผล รายงานผู้บริหารทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๑๒ งานห้องสมุดและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๒.๑๒.๑ งานห้องสมุด

- | | | |
|-------------------|-----------------|---------------------|
| ๑) นางทับทิม | พิทักษ์เขตต์ชัย | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวรุ่งทิวา | คำอ่อง | กรรมการ |
| ๓) นางสาวพิชชา | เทพดวงแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

๒.๑๒.๒ งานแหล่งเรียนรู้

๑) นายชวภณ	เปี้ยฮู้ด	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวศิริินญา	แก้วสิทธิวงค์	กรรมการ
๓) นางสาวรุ่งทิวา	คำอ่อง	กรรมการ
๔) นางทับทิม	พิทักษ์เขตชัย	กรรมการ
๕) นายกิตติชัย	รักดี	กรรมการ
๖) นางสาวอรัญญา	ปองจันทร์ธา	กรรมการ
๗) นางสาวอรทัย	สมจันทร์ตา	กรรมการ
๘) นางสาวพิชยา	เทพดวงแก้ว	กรรมการ
๙) นายเจตน์	แสนชัย	กรรมการ
๑๐) นายณรงค์ศักดิ์	จะชาญ	กรรมการ
๑๑) นางทิพย์รัตน์	คำทิพย์	กรรมการ
๑๒) นายจานุวัฒน์	สุภาณี	กรรมการ
๑๓) นางธนพรรณ	แถลงการณ์	กรรมการ
๑๔) นางกาญจนา	xonน้อย	กรรมการ
๑๕) นางสาวธันฐภรณ์	ธัญจรัสโรจน์	กรรมการ
๑๖) นายธิปไตย	รุ่งเลิศ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน ด้านการส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุดโรงเรียน ปรึกษาคณะทำงาน เสนอแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ประสานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและจัดกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวกับ การพัฒนางาน ห้องสมุดโรงเรียน แหล่งเรียนรู้ทั้งภายใน ภายนอกสถานศึกษาอย่างหลากหลาย จัดบรรยากาศ จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจในการใช้บริการห้องสมุด ประสานและจัดหาหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ สื่อ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยี วัสดุประจำห้องสมุด จัดทำสถิติ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด สามารถสืบค้น รายงาน ต่อผู้เกี่ยวข้องที่ ทันสมัยและ รวดเร็ว จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดอย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา พัฒนาห้องสมุดให้เป็นไปตาม มาตรฐานห้องสมุด ๓ ดี และให้สนองตามนโยบายของโรงเรียนและต้นสังกัด ประชุม สรุปประเมินผล รายงานผู้บริหาร ทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๑๓ งานจัดการเรียนรวม ประกอบด้วย

๑) นางทิพย์รัตน์	คำทิพย์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอรัญญา	ปองจันทร์ธา	กรรมการ
๓) นางธนพรรณ	แถลงการณ์	กรรมการ
๔) นายธิปไตย	รุ่งเลิศ	กรรมการ
๕) นางสาวพิชยา	เทพดวงแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนจัดการศึกษาการเรียนรวมแก่นักเรียนกลุ่มพิเศษปรึกษาคณะทำงานและจัดเตรียม ข้อมูลนักเรียน จัดหลักสูตร รูปแบบวิธีการจัดการเรียน การเรียน จัดการเรียนการสอนแก่นักเรียนกลุ่มพิเศษ ของสถานศึกษา วัดผลและประเมินผล สรุปรายงานผลการจัดการศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๑๔ งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางกาญจนา	xonน้อย	ประธานกรรมการ
๒) นางธนพรรณ	แกลงการณ	กรรมการ
๓) นางทิพย์รัตน์	คำทิพย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนในการดำเนินงานด้านระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินและจัดกิจกรรมพัฒนางานการประกันคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา โดยให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีงาน โครงการ กิจกรรมต่างๆ ตามแผนฯ ประชุมคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อสรุปผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ และมีความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา /จากต้นสังกัด และองค์กรมหาชน (สมศ.) ประสานงานในการดำเนินการ การใช้งบประมาณตามโครงการ กิจกรรม ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษาและศึกษาข้อมูลสารสนเทศ สรุปผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ รายงานผู้บริหารโรงเรียนทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

- นายชวณ **เปี้ยอุ๊ด** หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๓.๑ งานอำนวยการสำนักงาน

- นายชวณ **เปี้ยอุ๊ด** ประธาน

มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการและจัดโครงสร้างระบบงานการเงินการบัญชีและงานพัสดุ จัดทำแผนเสนอของบประมาณ จัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบติดตามประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๒ งานบริหารการเงิน ประกอบด้วย

๑) นางสาวศิริณญา	แก้วสิทธิวิงศ์	หัวหน้างานการเงิน
๒) นางสาวพิชยา	เทพดวงแก้ว	กรรมการ

มีหน้าที่ วางแผนด้านการบริหารงานการเงิน ปรึกษาคณะทำงานและฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสาร แต่งงานวัสดุ อุปกรณ์ ฯ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน จัดทำเอกสาร บัญชีด้านการเงิน ให้การบริการและอำนวยความสะดวกด้านการเงิน แก่คณะครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จัดทำ จัดสรร การเบิกจ่าย การระดมทรัพยากร การลงทุนเพื่อการศึกษาตรวจสอบเอกสารเพื่อความถูกต้องตามระเบียบการเงิน ดำเนินการให้ความสะดวกในการเสนอเพื่อขออนุมัติการใช้งบประมาณต่อผู้บริหารโรงเรียน ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ใช้งบประมาณ กรณีพบหรือมีปัญหาใดๆ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการเงินของสถานศึกษา ประชุมชี้แจงคณะทำงานด้านระเบียบการปฏิบัติงานการเงิน สรุปและรายงานผลการใช้เงินต่อผู้บริหารตามขั้นตอนทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๓ งานบริหารบัญชี ประกอบด้วย

๑) นางธนพรรณ	แกลงการณ	เจ้าหน้าที่บัญชี
๒) นางสาวอริญญา	ปองจันทรา	กรรมการ

มีหน้าที่ วางแผนด้านงานการเงินของสถานศึกษา ปรึกษาคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้อง จัดเตรียมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเงินต่างๆ ดำเนินงานด้านการบัญชี จัดทำระบบบัญชีการเงิน จัดทำรายงานการเงินและงบบัญชี จัดหาแบบพิมพ์บัญชีรายการ ทะเบียนที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ประสานขอรับคำปรึกษาด้านการบัญชีต่อผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้อื่นที่โรงเรียนเห็นควรอนุญาต ประชุมคณะทำงานเพื่อสรุปผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลทุกครั้งที่มีความเคลื่อนไหวด้านการเงิน ตามระเบียบการเงินและทางราชการ ขอคำปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนทุกครั้งที่พบหรือมีปัญหาด้านการบัญชีเงินของโรงเรียน ให้ถือปฏิบัติ

ตามผู้อนุมัติการใช้จ่ายเงินต่างๆของสถานศึกษาให้ โดยอำนาจของผู้บริหารโรงเรียนเท่านั้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๔ งานบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์และสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑) นายธิปไตย	รุ่งเลิศ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒) นางสาวอรทัย	สมจันทร์ตา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓) นางสาวพิชยา	เทพดวงแก้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่ วางแผนด้านการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ ปรีกษาคณะทำงาน เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์และสินทรัพย์ จัดทำเอกสาร หลักฐาน วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์และสินทรัพย์ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา จัดทำหมายเลขทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ประสานจัดทำเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้าง จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ครุภัณฑ์และสินทรัพย์ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือระเบียบปีอื่นๆที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โปร่งใส บริสุทธิ์และยุติธรรมและสามารถตรวจสอบได้ ดำเนินการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ จัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุมดูแล การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ ประชุมปรึกษาคณะทำงาน ขอคำปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนทุกครั้งที่พบหรือมีปัญหาด้านพัสดุ ครุภัณฑ์และสินทรัพย์ สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานผู้บริหารทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวศิริณญา	แก้วสิทธิวงศ์	ประธานกรรมการ
๒) นางธนพรรณ	แถลงการณ์	กรรมการ
๓) นางสาวพิชยา	เทพดวงแก้ว	กรรมการ

มีหน้าที่ วางแผนในการบริหารจัดการด้านการจัดสวัสดิการต่างๆ แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ให้เกิดประโยชน์ในด้านการส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทุกฝ่าย ปรึกษาคณะทำงาน ประสานจัดทำเอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้องการเงินหรือข้อมูลของสวัสดิการให้เป็นปัจจุบัน เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา จำนวน ๑ คณะ ประชุมสมาชิกเพื่อจัดทำข้อตกลง ระเบียบ ข้อบังคับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยผู้บริหารโรงเรียนลงนามประกาศใช้ บริหารงานกิจการสวัสดิการ เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้และสรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมต่อที่ประชุมอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง รายงานผลให้ผู้บริหารทราบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๖ งานนโยบายและแผนงาน ประกอบด้วย

๑) นายชวณ	เปี้ยอู้ด	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวรุ่งทิวา	คำอ่อง	กรรมการ
๓) นางสาวอริญญา	ปองจันทร์ธา	กรรมการ
๔) นางทิพย์รัตน์	คำทิพย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนในการดำเนินงานด้านงานนโยบายและแผนงาน ปรึกษาคณะทำงาน เสนอแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินและจัดกิจกรรมแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา โดยให้สนองตามแผนการศึกษาชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม นโยบายและจุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งส่วนภาครัฐ ท้องถิ่น องค์กรที่เกี่ยวข้อง ให้เหมาะสมกับสภาพสังคมสิ่งแวดล้อม และความต้องการของสังคมชุมชนผู้ปกครองนักเรียนและผู้เรียน และมีความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพ

ภายในของสถานศึกษา/จากต้นสังกัด และองค์กรมหาชน(สมศ.) ประสานงานในการดำเนินการ การใช้งบประมาณ ตามโครงการ กิจกรรม ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน จัดกิจกรรมวิเคราะห์องค์กร (SWOT) เพื่อสรุป ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษาและศึกษาข้อมูลสารสนเทศ เพื่อนำผลไปใช้ในการ พัฒนางค์กร พัฒนาปรับปรุงแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี งานโครงการ กิจกรรมต่างๆ ในปี การศึกษาต่อไป ประชุมคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อสรุปผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบและงานผู้บริหารโรงเรียน ทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๗ งานตรวจสอบติดตามรายงานการใช้งบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นายชวภณ	เปี้ยอุ๊ด	ประธานกรรมการ
๒) นายธิปไตย	รุ่งเลิศ	กรรมการ
๓) นางกาญจนา	xonน้อย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินงานด้านการตรวจสอบ ติดตามรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ให้การบริหาร จัดการงบประมาณและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปด้วยความราบรื่น มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ถูกต้อง ตามกฎระเบียบแนวปฏิบัติ มีความคุ้มค่า ประหยัดและเกิดประโยชน์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล โดยให้การรายงานการงบประมาณเป็นไปอย่างมีระบบ ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การจัดทำและตรวจสอบ เอกสารหลักฐานให้ถูกต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ประชุมคณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปผลการ ดำเนินงานที่รับผิดชอบทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนและรายงานผู้บริหารโรงเรียนทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ โรงเรียนมอบหมาย

๓.๘ งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑) นางสาวศิริณญา	แก้วสิทธิวงศ์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวพิชชา	เทพดวงแก้ว	กรรมการ

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ทั้งภายในภายนอก ประสานความร่วมมือเพื่อระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา รวมทั้งดำเนินงานใช้ทรัพยากรทางการศึกษา ในโครงการ กิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ มีความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน ตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล และให้การดำเนินงานด้านการใช้ ทรัพยากรการศึกษาที่มีคุณภาพ บรรลุเป้าหมายมีผลสัมฤทธิ์ตามนโยบาย ประชุมคณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบและรายงานผู้บริหารโรงเรียนทราบ เป็นรายภาคหรือรายปี และปฏิบัติหน้าที่ อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล

- นางกาญจนา ขอน้อย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑ งานอำนวยการสำนักงาน

- นางกาญจนา ขอน้อย

มีหน้าที่ วางแผนและอำนวยการสำนักงานและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๒ งานวางแผน/จัดสรรอัตรากำลัง/บรรจุแต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายครูและบุคลากร

ประกอบด้วย

๑) นางกาญจนา	xonน้อย	ประธานกรรมการ
๒) นายชวณ	เปี้ยอุ๊ด	กรรมการ
๒) นางสาวนิภาพร	แก่นใจ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินงานด้านโครงสร้างการบริหารบุคลากรของโรงเรียน กระบวนการทำงาน และมอบหมายหน้าที่บุคลากรที่เหมาะสมชัดเจน กำหนดขอบข่ายของงานที่ครอบคลุม สอดคล้องกับบริบทโรงเรียนวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสานดำเนินการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการเรื่องการจัดสรรอัตราการจัดตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายครู และบุคลากรทางการศึกษา รายงานเสนอผู้บริหารเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๓ งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบด้วย

๑) นางกาญจนา	xonน้อย	ประธานกรรมการ
๒) นางธนพรรณ	แกลงการณ์	กรรมการ

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินงานด้านการเลื่อนขั้นเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยปฏิบัติ ตามระเบียบของราชการ โดยมีการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความชัดเจนโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด

๔.๔ งานปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ประกอบด้วย

๑) นางสาวอรทัย	สมจันทร์ตา	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวนิภาพร	แก่นใจ	กรรมการ

มีหน้าที่ ดำเนินงานด้านการปฏิบัติราชการและลาครูและบุคลากร โดยดำเนินการตามระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการลา มีการจัดทำหลักฐานข้อมูลการปฏิบัติราชการและสถิติการลา ของบุคลากร จัดทำสรุปรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑) นางกาญจนา	xonน้อย	ประธานกรรมการ
๒) นางธนพรรณ	แกลงการณ์	กรรมการ

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยจัดทำเครื่องมือ ประเมินผล การปฏิบัติงาน และทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง มีการวิเคราะห์และรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำผลการปฏิบัติงานเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาบุคลากรต่อไป

๔.๖ งานดำเนินการทางวินัย ประกอบด้วย

๑) นางกาญจนา	xonน้อย
--------------	---------

มีหน้าที่ ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสริมสร้างการรับ ตระหนักแก่บุคลากรในเรื่องการปฏิบัติงานตามระเบียบราชการ ประสานดำเนินการ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางด้านวินัยเสนอรายงานผู้บังคับบัญชา หากมีกรณีผิดวินัยเกิดขึ้น

๔.๗ งานการออกจากราชการ ประกอบด้วย

- ๑) นางกาญจนา ขอน้อย

มีหน้าที่ ดำเนินการ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการออกจากราชการ การเกษียณราชการให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ ประสานรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบการต่อไป

๔.๘ งานจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

- ๑) นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา

มีหน้าที่ ดำเนินการ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศบุคลากร จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๔.๙ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

- ๑) นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา

มีหน้าที่ ดำเนินการ จัดทำระบบข้อมูลด้านการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครู ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนด ประสานดำเนินการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียนประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๔.๑๐ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ การประเมินวิทยฐานะ การรับใบอนุญาตและการยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย

- ๑) นางกาญจนา ขอน้อย
๒) นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการด้านงานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ การประเมินวิทยฐานะ การรับใบอนุญาต การยกย่องเชิดชูเกียรติ โดยจัดทำแฟ้มประวัติ ข้อมูล มีระบบขั้นตอนการดำเนินงาน ให้ครอบคลุมภาระงานสามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบราชการกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๑ งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- ๑) นางกาญจนา ขอน้อย
๒) นางธนพรรณ แกล่งการณ

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถให้บุคลากร เช่น การปฐมนิเทศให้บุคลากรเพื่อรับทราบภาระงานเมื่อเข้าสู่องค์กร จัดทำเอกสารและแนวทางปฏิบัติงาน จัดการนิเทศภายในเพื่อทบทวนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนทักษะและศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร จัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๕. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- นายธิปไตย รุ่งเลิศ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕.๑ งานอำนวยการสำนักงานและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

- นายธิปไตย รุ่งเลิศ หัวหน้า

มีหน้าที่ วางแผนและอำนวยการสำนักงานจัดระบบโครงสร้างในหน่วยงาน และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๒ งานธุรการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวพิชชา	เทพดวงแก้ว	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวนิภาพร	แก่นใจ	กรรมการ
๓) นางสาวอรัญญา	ปองจันทร์	กรรมการ

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานธุรการโรงเรียน ปกป้องรักษา งานศึกษาใน ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานด้านธุรการของโรงเรียน เช่น จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ พิมพ์เอกสาร จัดทำทะเบียน ข้อมูลหนังสือที่เข้า - ออกโรงเรียน โตตอบหนังสือ จัดระบบงานธุรการให้อย่างถูกต้องเหมาะสม รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า กรณีราย ๓) ให้ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติมคือ งานข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์โรงเรียน ทั้งนี้ขอให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล สนองนโยบายและแนวปฏิบัติของโรงเรียน และบันทึกการประชุมของสถานศึกษา รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๓ งานพัฒนา/ประสานเครือข่ายสถานศึกษา บริการสาธารณะและการสร้างความสัมพันธ์

กับชุมชน ประกอบด้วย

๑) นายชวภณ	เปี้ยอู้ด	ประธานกรรมการ
๒) นายธิปไตย	รุ่งเลิศ	กรรมการ
๓) นางทับทิม	พิทักษ์เขตชัย	กรรมการ
๔) นางสาวรุ่งทิวา	คำอ่อง	กรรมการ
๕) นายณรงค์ศักดิ์	จะชาญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนในการดำเนินงานด้านงานพัฒนาและประสานงานกลุ่มโรงเรียนและเครือข่ายสถานศึกษา จัดให้มีระบบการประสานงานกลุ่มโรงเรียนและเครือข่ายสถานศึกษา พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษา กำหนดแผนงานโครงการหรือกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการระหว่างกลุ่มโรงเรียนและเครือข่ายสถานศึกษา วางแผนงานด้านงานบริการสาธารณะ และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ประชุมปรึกษาหารืองาน เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน ๑ คณะเพื่อดำเนินงาน จัดทำเอกสาร ข้อมูล สถิติในการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานสัมพันธ์องค์กรอื่น หน่วยงาน ชุมชน ดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ เพื่อบริการสาธารณะ และสร้างความสัมพันธ์อันดีสู่ชุมชน ก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถานศึกษา บุคคล ส่วนรวม สรุปลผลการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๔ งานคณะกรรมการสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายชวภณ	เปี้ยอู้ด	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวนิภาพร	แก่นใจ	กรรมการ

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานด้านต่างๆในกองเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานงานและดำเนินการตามมติในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด รายงานการประชุมและรายงานผลการดำเนินงานในองค์กร ที่เกี่ยวข้องในสถานศึกษา รับทราบรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๕ งานพัฒนาระบบข้อมูลเครือข่ายและสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑) นายณรงค์ศักดิ์	จะชาญ	ประธานกรรมการ
๒) นายเจตน์	แสนชัย	กรรมการ
๓) นางสาวนิภาพร	แก่นใจ	กรรมการ

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานด้านงานพัฒนาเทคโนโลยี ระบบเครือข่ายข้อมูลและสารสนเทศ ประชุมปรึกษาคณะกรรมการ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องเชื่อมโยง กับฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา โดยนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์ ปรับปรุงพัฒนาเทคโนโลยี ระบบเครือข่ายข้อมูลและสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน ประเมินผลและรายงานระบบเครือข่ายสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๖ งานจัดระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑) นายชวภณ	เปี้ยอู๊ด	ประธานกรรมการ
๒) นางทิพย์รัตน์	คำทิพย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนในการดำเนินงานด้านการจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน นิเทศ กำกับ และติดตามคุณภาพการศึกษา ประชุมปรึกษาคณะกรรมการ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ประสานจัดทำเอกสารงานทะเบียน ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานและกิจกรรมด้านการควบคุมภายในของหน่วยงาน นิเทศ กำกับ และติดตามคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและกิจการสถานศึกษา กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยงในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจจัดระบบ กระบวนการดำเนินการควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตาม ตามมาตรการและหลักเกณฑ์วิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ติดต่อประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศ เพื่อพัฒนาระบบควบคุมในหน่วยงานและกระบวนการนิเทศการศึกษาให้เหมาะสม ประเมินและรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในตามที่กำหนดในมาตรฐานการศึกษา ประชุมสรุปผลการปฏิบัติงานรายงานผู้บริหารทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๗ งานโสตและทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๑) นายณรงค์ศักดิ์	จะชาญ	ประธานกรรมการ
๒) นายเจตน์	แสนชัย	กรรมการ
๓) นางสาวนิภาพร	แก่นใจ	กรรมการ

มีหน้าที่ วางแผนด้านงานโสตทัศนูปกรณ์ในสถานศึกษา ประชุมปรึกษาคณะกรรมการ จัดทำเอกสารข้อมูล งานทะเบียนในด้านงานโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง ไฟฟ้า แสงสว่าง เพื่อให้การสนับสนุนกิจกรรมต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น ให้การสนับสนุนในการเรียนการสอนของครูผู้สอน และกิจกรรมต่างๆของผู้เรียนตลอดปีการศึกษา ทำการตรวจเช็ค พัฒนาปรับปรุง ซ่อมแซมให้อุปกรณ์ทางโสตทัศนูปกรณ์ให้มีสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๘ งานประชาสัมพันธ์การศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวศิริณญา	แก้วสิทธิวงศ์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวพิชยา	เทพดวงแก้ว	กรรมการ
๓) นางสาวรุ่งทิวา	คำอ่อง	กรรมการ
๔) นายณรงค์ศักดิ์	จะชาญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนด้านงานประชาสัมพันธ์การศึกษา ประชุมปรึกษาคณะกรรมการทำงาน ประสานงาน ด้านเอกสารข้อมูลข่าวสาร ออกแบบ รูปแบบในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ในรูปแบบต่างๆของสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ผลงานต่างๆของสถานศึกษา ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียน เช่น ผู้ปกครองนักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา ศิษย์เก่า หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลงใน เว็บไซต์ สื่อมวลชน เอกสาร สิ่งพิมพ์ เพื่อจะเผยแพร่ข่าวสารทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา เป็นฉบับรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคและรายปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๙ งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|---------|---------------|
| ๑) นางทิพย์รัตน์ | คำทิพย์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายเจตน์ | แสนชัย | กรรมการ |

มีหน้าที่ วางแผนงาน ดำเนินการรับนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบและขั้นตอนวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด วางแผนชั้นเรียนให้สอดคล้องกับการรับนักเรียนแต่ละชั้นปี จัดทำสารสนเทศทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๕.๑๐ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|-------------|---------------|
| ๑) นายกิตติชัย | รักดี | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายเจตน์ | แสนชัย | กรรมการ |
| ๓) นายบุญเทียม | อนุพันธิกุล | กรรมการ |
| ๔) นายสุคำ | ชาญสกุล | กรรมการ |

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานด้านงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ประชุมปรึกษาคณะกรรมการทำงาน เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง กับงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสาธารณูปโภค ประสานจัดทำเตรียมเอกสาร ข้อมูล แฟ้มงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานในด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสาธารณูปโภค กำหนดแนวทาง การบริหารจัดการ การบำรุงรักษา ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สวยงาม ที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมในการใช้ประโยชน์ ติดตามและตรวจสอบ การใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ ประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๑๑ งานอนามัย โภชนาการ และส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|--------------|---------------|
| ๑) นายกิตติชัย | รักดี | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวธันฐภรณ์ | ธัญจรัสโรจน์ | กรรมการ |

มีหน้าที่ วางแผนด้านงานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการ และงานส่งเสริมสุขภาพในโรงเรียน ประชุมคณะกรรมการ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ๑ คณะ ประสานจัดทำเอกสาร ข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้อง จัดระบบงาน และดำเนินการด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน จัดสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องส่งเสริม และสนับสนุนงานสุขภาพอนามัยนักเรียน ปลุกจิตสำนึก ประสานสัมพันธ์กับหน่วยงาน ชุมชนที่เกี่ยวข้อง จัดทำสถิติ ข้อมูลและประเมินผลงานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการโรงเรียน จัดทำระบบงานด้านโภชนาการ ทั้งอาหาร น้ำดื่ม การคัดเลือก สรรหาผู้ประกอบการร้านอาหารในสถานศึกษา ประสานจัดทำสัญญาเป็นรายปี จัดทำระเบียบ ข้อตกลงการจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา ประชุมผู้ประกอบการร้านอาหารในสถานศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ดำเนินงานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการโรงเรียน เช่น การให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านอาหารกลางวันแก่นักเรียน/ครู บุคลากรบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ วางมาตรการ ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพให้เป็นไปตามเกณฑ์ของโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันและ

แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการโรงเรียน สรุปรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร ผู้บริหารสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๑๒ งานนักรการภารโรง ประกอบด้วย

๑) นายกิตติชัย	รักดี	ประธานกรรมการ
๒) นายเจตน์	แสนชัย	กรรมการ
๓) นายบุญเทียม	อนุพันธ์กุล	กรรมการ
๔) นายสุคำ	ชาญสกุล	กรรมการ

มีหน้าที่ วางแผนดำเนินงานด้านลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ปรึกษาคณะทำงาน จัดทำเอกสารข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการงานลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินงานลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว จัดระบบ จัดทำแผนและแนวการปฏิบัติงาน กำหนดภาระงานตามกรอบการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว กำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สรุปรายงานการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๑๓ งานยานพาหนะของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายกิตติชัย	รักดี	ประธานกรรมการ
๒) นายเจตน์	แสนชัย	กรรมการ
๓) นายบุญเทียม	อนุพันธ์กุล	กรรมการ

มีหน้าที่ วางแผนการบริหารจัดการงานด้านยานพาหนะของสถานศึกษา ปรึกษาคณะทำงาน จัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะ ดำเนินงานยานพาหนะของโรงเรียน เสนอแต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์ของสถานศึกษา จัดระบบการใช้ การบำรุงรักษา การดูแลยานพาหนะของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดี ปลอดภัย เหมาะสมในการใช้ประโยชน์ ติดตามและตรวจสอบ การใช้ยานพาหนะ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อผู้รับบริการและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๑๔ งานบริการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวศิริินญา	แก้วสิทธิวงศ์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอรทัย	สมจันทร์ตา	กรรมการ
๓) นางทับทิม	พิทักษ์เขตชัย	กรรมการ
๔) นางทิพย์รัตน์	คำทิพย์	กรรมการ
๕) นางสาวพิชชา	เทพดวงแก้ว	กรรมการ
๖) นางสาวธันฐภรณ์	ธัญจรัสโรจน์	กรรมการ
๗) นางสาวนิภาพร	แก่นใจ	กรรมการ
๘) นางสาวรุ่งทิวา	คำอ่อง	กรรมการ
๙) นางสาวอรุณญา	ปองจันทร์	กรรมการ
๑๐) นางธนพรรณ	แถลงการณ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนในการดำเนินงานด้านอาหาร อาหารว่าง น้ำดื่มและการปฏิบัติตามขั้นตอนในงานกิจกรรมของโรงเรียน ปรึกษาคณะทำงาน ประสานงานกับบุคคล ผู้ประกอบการ เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการ จัดทำเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติในการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา ดำเนินการสำรวจอุปกรณ์ที่จำเป็น ต้องใช้ในงานปฏิบัติตามและสวัสดิการเพื่อทำการจัดซื้อให้เพียงพอต่อการใช้งาน ประชุมสรุปการปฏิบัติงานและรายงานผู้บริหารทราบ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๑๕ งานกิจการนักเรียน และปกครอง ประกอบด้วย

๑) นายธิปไตย	รุ่งเลิศ	ประธานกรรมการ
๒) นางทับทิม	พิทักษ์เขตต์	กรรมการ
๓) นายจานุวัฒน์	สุภาชี	กรรมการ
๔) นางกาญจนา	xonน้อย	กรรมการ
๕) นางสาวศิริินญา	แก้วสิทธิรงค์	กรรมการ
๖) นางทิพย์รัตน์	คำทิพย์	กรรมการ
๗) นางสาวอรทัย	สมจันทร์ตา	กรรมการ
๘) นายเจตน์	แสนชัย	กรรมการ
๙) นายกิตติชัย	รักดี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนด้านวินัยและปกครองนักเรียน ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ชมรม To be number one การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในโรงเรียน งานประชาธิปไตยในโรงเรียน งานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรมแก่นักเรียน ประชุมปรึกษาคณะกรรมการดำเนินงาน ประสานและจัดทำเอกสารคู่มือนักเรียนว่าด้วยระเบียบการปกครองนักเรียน เสนอผู้บริหารโรงเรียนลงนามประกาศใช้ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานวินัยนักเรียนหญิง และคณะกรรมการงานวินัยนักเรียนชาย และคำสั่งอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เสนอให้ผู้บริหารโรงเรียนลงนามสั่งการ ดำเนินกิจกรรมด้านการปกครองนักเรียนกำกับติดตามควบคุมดูแล นักเรียนให้ปฏิบัติตามคู่มือและระเบียบว่าด้วยการปกครองนักเรียน ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่กระทำผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน ดำเนินการลงโทษนักเรียนที่ประพฤติและกระทำความผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน สนับสนุน ส่งเสริมให้นักเรียนมีความประพฤติดี มีคุณธรรม จริยธรรมที่ดีงาม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความประพฤติของนักเรียน เป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้น ตรวจสอบได้ สรุปผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบและรายงานผู้บริหารทราบตามระดับ โทษและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๑๖ งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายธิปไตย	รุ่งเลิศ	ประธานกรรมการ
๒) นายเจตน์	แสนชัย	กรรมการ
๓) นายกิตติชัย	รักดี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนในการดำเนินงานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา ปรึกษาคณะกรรมการ เสนอแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ เเว-ยามรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา เช่น เเว-ยามรักษาการณ์ เวลากลางวัน /เวเว-ยามรักษาการณ์เวลากลางคืน เเวประจำวันของคณะครูและบุคลากร ประสานจัดให้นักศึกษา วิชาทหาร/ลูกเสือปฏิบัติหน้าที่ด้านการจราจร ฯ. ดำเนินงานด้านการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา ประสานจัดหาด้านวัสดุ อุปกรณ์ในด้านการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา เช่น กิ่งวงจรถิป วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ ยานพาหนะ ฯ. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน การดำเนินการในระบบงานรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักประกันความปลอดภัยในสถานศึกษา พร้อมประเมินผล ประชุมคณะกรรมการและสรุป รายงานผลการปฏิบัติงานเวเวยามเสนอต่อผู้บริหารให้เป็นปัจจุบันและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียน มอบหมาย

๕.๑๗ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นางสาวศิริินญา	แก้วสิทธิรงค์	ประธานกรรมการ
๒) นายชวณ	เปี้ยอุ๊ด	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๓) นางสาวรุ่งทิวา	คำอ่อง	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๔) นางทับทิม	พิทักษ์เขตต์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๕) นายกิตติชัย	รักดี	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๖) นางสาวอรัญญา	ปองจันทร์ตา	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๗) นางสาวอรทัย	สมจันทร์ตา	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๘) นางสาวพิชยา	เทพดวงแก้ว	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๙) นายเจตน์	แสนชัย	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๐) นายณรงค์ศักดิ์	จะชาญ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๑๑) นางทิพย์รัตน์	คำทิพย์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๑๒) นายจานุวัฒน์	สุภาณี	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๑๓) นางธนพรรณ	แถลงการณ์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๑๔) นายธิปไตย	รุ่งเลิศ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๑๕) นางกาญจนา	xonน้อย	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๑๖) นางสาวธันฐภรณ์	ธัญจรัสโรจน์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๑๗) นางสาวพิชยา	เทพดวงแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนงานการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมปรึกษาคณะกรรมการ จัดทำเอกสารการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๑๘ งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติด

๑) นายเจตน์	แสนชัย	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวธัญญา	ปองจันทร์	กรรมการ
๓) นางสาวพิชยา	เทพดวงแก้ว	กรรมการ

มีหน้าที่ วางแผนงานการดำเนินงานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติด เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมปรึกษาคณะกรรมการ จัดทำเอกสารการดำเนินงานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติด และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๑๙ งานวินัยนักเรียน

๑) นายกิตติชัย	รักดี	ประธานกรรมการ
๒) นายจานุวัฒน์	สุภาณี	กรรมการ
๓) นายเจตน์	แสนชัย	กรรมการ
๔) นางทับทิม	พิทักษ์เขตต์ชัย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนงานการดำเนินงานวินัยนักเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมปรึกษาคณะกรรมการ จัดทำเอกสารการดำเนินงานวินัยนักเรียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๒๐ งานสถานนักเรียน

๑) นางทับทิม	พิทักษ์เขตต์ชัย	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวรุ่งทิวา	คำอ่อง	กรรมการ
๓) นางสาวพิชยา	เทพดวงแก้ว	กรรมการ
๔) นายจานุวัฒน์	สุภาณี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนงานการดำเนินงานสถานนักเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมปรึกษาคณะกรรมการ จัดทำเอกสารการดำเนินงานสถานนักเรียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๒๑ งานสหกรณ์โรงเรียน

- | | | |
|-------------------|-------------|---------------------|
| ๑) นางทิพย์รัตน์ | คำทิพย์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวอริญญา | ปองจันทร์ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวอันฐภรณ์ | ธนัญจรโรจน์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ วางแผน วางระบบการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสหกรณ์โรงเรียน ดูแลนักเรียน ให้ดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลถูกต้องตามระเบียบ แนวปฏิบัติ มีความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน ตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล และให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสหกรณ์โรงเรียน มีคุณภาพ บรรลุเป้าหมาย มีผลสัมฤทธิ์ตามนโยบาย ประชุมคณะทำงาน และผู้เกี่ยวข้องเพื่อสรุปผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบและรายงานผู้บริหารโรงเรียนทราบ เป็นรายภาคหรือรายปี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๒๑ งานโครงการพิเศษ**๑) โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.**

- | | |
|--------------|---------------|
| ๑) นางทับทิม | พิทักษ์เขตชัย |
|--------------|---------------|

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ประชุมปรึกษาคณะทำงาน ประสานจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. เพื่อขับเคลื่อนงานที่รับผิดชอบ ดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.ตามกระบวนการพัฒนาโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ สรุปรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร ผู้บริหารสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒) โครงการโรงเรียนสุจริต

- | | |
|--------------|---------------|
| ๑) นางทับทิม | พิทักษ์เขตชัย |
|--------------|---------------|

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานโรงเรียนสุจริต ประชุมปรึกษาคณะทำงาน ประสานจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโรงเรียนสุจริต เพื่อขับเคลื่อนงานที่รับผิดชอบ ดำเนินงานโรงเรียนสุจริต ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ สรุปรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร ผู้บริหารสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓) โครงการโรงเรียนปลอดภัย

- | | |
|--------------|---------------|
| ๑) นายธิปไตย | รุ่งเลิศ |
| ๒) นางทับทิม | พิทักษ์เขตชัย |

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานโรงเรียนปลอดภัย ประชุมปรึกษาคณะทำงาน ประสานจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโรงเรียนปลอดภัย เพื่อขับเคลื่อนงานที่รับผิดชอบ ดำเนินงานโรงเรียนปลอดภัย ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ สรุปรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร ผู้บริหารสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔) โครงการโรงเรียนประชาธิปไตย

- | | |
|--------------|-----------|
| ๑) นางธนพรรณ | แกลงการณ์ |
|--------------|-----------|

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานโรงเรียนประชาธิปไตย ประชุมปรึกษาคณะทำงาน ประสานจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโรงเรียนประชาธิปไตย เพื่อขับเคลื่อนงานที่รับผิดชอบ ดำเนินงานโรงเรียนประชาธิปไตย ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ สรุปรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร ผู้บริหารสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕) โครงการสวนพฤกษศาสตร์

๑) นายชวภณ	เปี้ยฮืด	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวศิริณญา	แก้วสิทธิ์วงศ์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๓) นางสาวรุ่งทิพา	คำอ่อง	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๓) นางทับทิม	พิทักษ์เขตชัย	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๔) นายกิตติชัย	รักดี	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๕) นางสาวอรัญญา	ปองจันทร์ธา	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๖) นางสาวอรทัย	สมจันทร์ตา	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๗) นางสาวพิชชา	เทพดวงแก้ว	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๘) นายเจตน์	แสนชัย	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๙) นางทิพย์รัตน์	คำทิพย์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๑๐) นายณรงค์ศักดิ์	จะชาญ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๑๑) นายจานุวัฒน์	สุภาณี	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๑๒) นางธนพรรณ	แถลงการณ์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๑๓) นายธิปไตย	รุ่งเลิศ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๑๔) นางกาญจนา	xonน้อย	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๑๕) นางสาวธันฐภรณ์	ธัญจรัสโรจน์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินโครงการสวนพฤกษศาสตร์ ประชุมปรึกษาคณะกรรมการ ประธานจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อขับเคลื่อนงานที่รับผิดชอบ ดำเนินโครงการสวนพฤกษศาสตร์ ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ สรุปรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร ผู้บริหารสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖) โครงการสถานศึกษาปลอดภัย

๑) นายธิปไตย	รุ่งเลิศ	ประธานกรรมการ
๒) นายเจตน์	แสนชัย	กรรมการ
๓) นายกิตติชัย	รักดี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินโครงการสถานศึกษาปลอดภัย ประชุมปรึกษาคณะกรรมการ ประธานจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการสถานศึกษาปลอดภัย เพื่อขับเคลื่อนงานที่รับผิดชอบ ดำเนินโครงการสถานศึกษาปลอดภัย ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ MOE Safety center สรุปรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร ผู้บริหารสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ให้ข้าราชการครู บุคลากรและลูกจ้างในสถานศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเกิดผลดีต่อทางราชการ สังคมส่วนรวมต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางธีรดา แก้วบุญปิ่น)

ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา