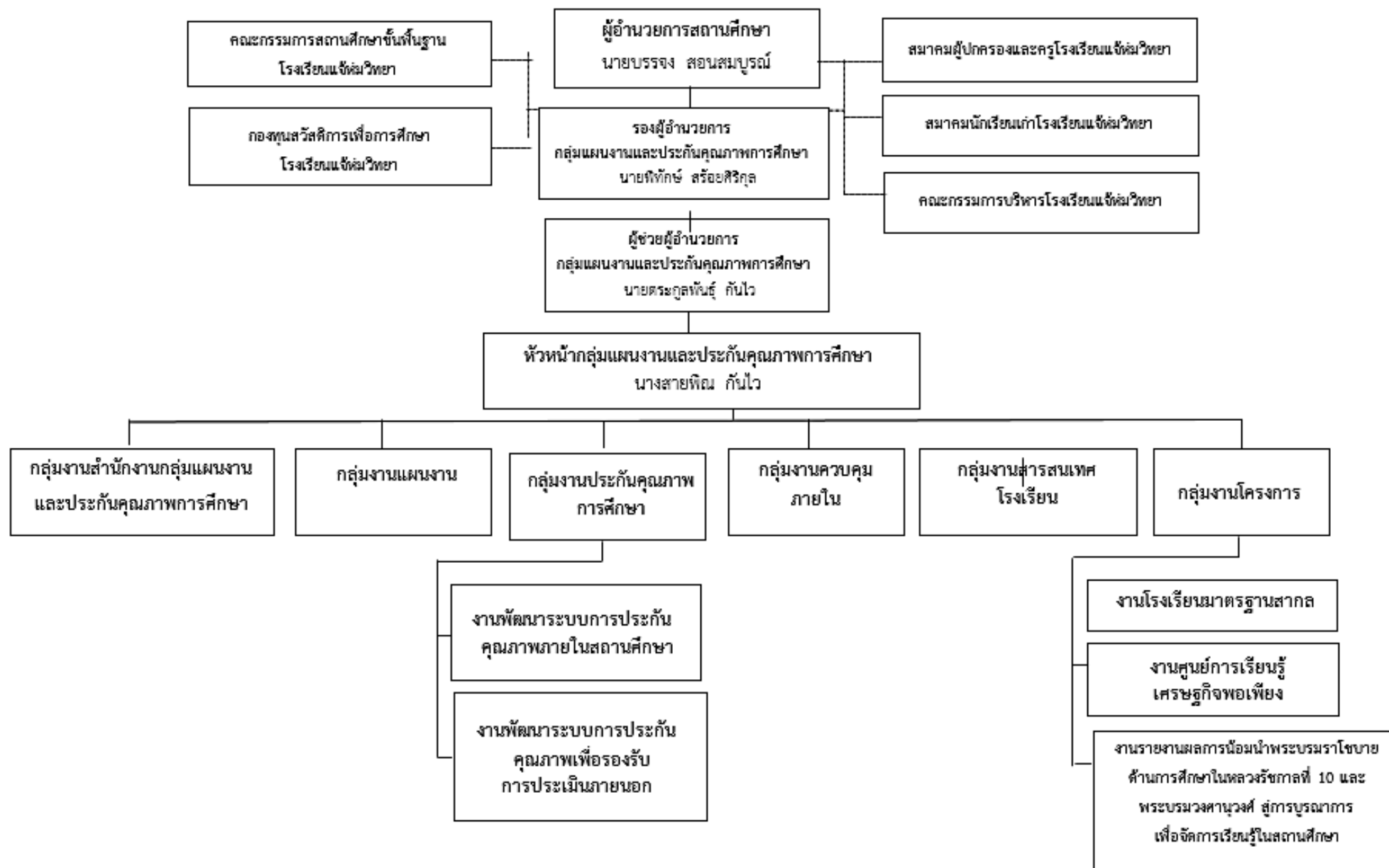


โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา



การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายพิทักษ์ สร้อยศิริกุล รองผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยากลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานด้านการบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๒. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานสถานศึกษาตามขอบข่าย/ภารกิจการดำเนินงานด้านแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษาตามระบบการพัฒนาการบริหารรูปแบบโรงเรียนนิติบุคคล

๔. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๓ ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลา หรือ ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ยกเว้นการบริหารการเงิน และการบริหารบุคคล

๕. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการบริหารกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ คณะกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ คณะกรรมการบริหารกลุ่มกิจการนักเรียน และคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอความคิดเห็นและพิจารณาในเรื่องการบริหารจัดการศึกษา ร่วมคิดร่วมทำและร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา

๗. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๗.๑ บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๗.๒ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการระบวยการเรียนรู้อ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล

๗.๓ ส่งเสริมและจัดการศึกษา ให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

๗.๔ จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๗.๕ การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น

๗.๖ วางแผนการบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การประเมินผล การปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัยการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๗.๗ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๘ ส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗.๙ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๗.๑๐ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๗.๑๑ จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นายตระกูลพันธุ์ กันไว ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานด้านแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๒. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา ในสถานศึกษา ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานด้านแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานสถานศึกษาตามขอบข่าย/ภารกิจดำเนินการด้านแผนงานของสถานศึกษาตามระบบการพัฒนาระบบการบริหารรูปแบบโรงเรียนนิติบุคคล

๔. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๕ ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลา หรือ ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้น การบริหารการเงินและการบริหารบุคคล

๕. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาในการบริหารจัดการของสถานศึกษาการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการบริหารกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา เสนอความคิดเห็นและพิจารณาในเรื่องการบริหารจัดการศึกษา ร่วมคิดร่วมทำและร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา

๗. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๗.๑ จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๗.๒ จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๗.๓ กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๗.๔ วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๕ ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗.๖ ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบการประกันคุณภาพภายใน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๗.๗ ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๘ ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๗.๙ ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๗.๑๐ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๘. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียน เสนอความคิดเห็นและพิจารณาในเรื่องอื่นๆตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร ร่วมคิดร่วมทำและร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้าและรองหัวหน้ากลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวพิน กั้นไฉ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๒. นางสาวบุญยาพร เตชะลือ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๔. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๙. จัดทำรายงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี

๑๐. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒. จัดระบบงานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

๑๓. จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ รองหัวหน้ากลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๔. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๙. จัดทำรายงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี

๑๐. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒. จัดระบบงานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

๑๓. จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑) นางสาวสมาลี	มุลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวพิณ	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวกาญจนา	โนหลักหมื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวทิพวรรณ	นันทะสี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงานและจัดระบบงานสารบรรณของกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาเกี่ยวกับหนังสือเข้า หนังสือออก หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ และระเบียบต่างๆของกลุ่ม

๒. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงานกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๓. ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของห้องสำนักงานกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานการแจ้งหรือเวียนหนังสือราชการให้แก่กลุ่มสาระ/งาน และผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในด้านการติดต่อ ประสานงาน เกี่ยวกับเอกสาร ให้กับกลุ่มสาระ/งาน และผู้เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานแผนงาน

๑) นางสาวบุญยาพร	เตชะลือ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายตระกูลพันธุ์	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวพิณ	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวชุติกานต์	ทามา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางถวิล	มิ่งสมร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานภาษาไทย
๖) นายอุเทน	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานคณิตศาสตร์
๗) นายเอกณัฐ์	ใจลา	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานวิทย์ฯ
๘) นางกฤติกา	สีบสุติน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานสังคมฯ
๙) นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานพลศึกษาฯ
๑๐) นายภิญโญ	จ้อยศรีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานศิลปะ
๑๑) นายจำรัสชาติ	ไชยวุฒิ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานการงานฯ
๑๒) นางสาวชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานภาษาต่างประเทศ
๑๓) นางสาวณีย์	รักมิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานวิชาการ
๑๔) นางสาวนิติพร	พรมภรณ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานวิชาการ
๑๕) นางสาวพิน	วิจิตรจรัสแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานอำนวยการ
๑๖) นางสาวไพลิน	สุมา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานอำนวยการ

๑๗) นางฉวีรัตน์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานบริหารทั่วไป
๑๘) นางสาวพิชชาภา	ตรียกุล	ครู	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานบริหารทั่วไป
๑๙) นางฉวีรัตดา	ระวิงวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานกิจการนักเรียน
๒๐) นางสาวเกตประทุม	ชุมภูปัก	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและแผนงานกิจการนักเรียน
๒๑) นางสาวนิชาภา	ก่องตีบ	ครู	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๒๒) นางสาวสุมาลี	มูลคำ	ครู	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒. ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement :PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement :SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของสถานศึกษา

๑.๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลาตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๕. ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

๒. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

๒.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๒.๓ การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๒.๔ กำหนดกลยุทธ์ทางสถานศึกษาและวางแผน จัดทำแผนชั้นเรียน

๒.๕ กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (outcomes) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๒.๖ กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้อง กับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๗ ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนงบประมาณระยะปานกลาง ๓ ปี หรือ ๕ ปี (แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา) แผนปฏิบัติการประจำปี ตลอดจนประสานงานที่เกี่ยวข้องด้านเอกสารตามกลยุทธ์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของโรงเรียน

๒.๘ จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๙ จัดทำร่างและประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓.๑ จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ

๓.๒ วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของ

กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโรงเรียนและ
มาตรฐานการศึกษา

๓.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน

๓.๔ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ เสนอขอ ความ
เห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๕ ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ
ราชการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๖ สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน

๓.๗ จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน

๓.๘ ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๙ จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติราชการ

๓.๑๐ ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี

๓.๑๑ ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๔. ดำเนินการวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

๔.๑ จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณแผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์
ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน โครงการ เมื่อเขต
พื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้ง
งบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๔.๒ จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure : MTEF)
วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของ
สถานศึกษาเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน โครงการ และ
กิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับงบประมาณ รายได้ของ สถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๔.๓ จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง
(MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔.๔ จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำ
กับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สถานศึกษา โดย
ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๕. ดำเนินการจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

๕.๑ จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

๕.๒ ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่าน พื้นที่
การศึกษาแจ้งสถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้น พื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและ
วิธีการจัดสรรงบประมาณ

๕.๓ ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษา
แจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๕.๔ วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และตาม
แผนงาน งานโครงสร้างของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละ
สายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงิน งบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดม
ทรัพยากร

๕.๕ ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๕.๖ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๕.๗ จัดทำข้อร้องตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๕.๘ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๙ แจกจัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหาร ๔ กลุ่มในการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๗. ดำเนินการรวบรวมโครงการจากกลุ่มบริหาร ๔ กลุ่มมาดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีตามแบบที่กำหนด แล้วรายงานต่อต้นสังกัดและมอบให้กับกลุ่มบริหาร ๔ กลุ่ม กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๘. ติดตามการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และระยะเวลาการดำเนินการของโครงการ

๙. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๑ งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑) นางสาวสุมาลี	มุลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายตระกูลพันธุ์	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางถวิล	มิ่งสมร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายอุเทน	ระวิวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นายเอกณัฐ	ใจลา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางกฤติกา	สีบสุติน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นายภิญโญ	จ้วยศรีแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	เจ้าหน้าที่งาน
๙) นายจรัสชาติ	ไชยวุฒิ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) นางสาวชล	วันมหาใจ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑) นางสาวทิพวรรณ	นันทะสี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒) นางสาวพิน	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๓) นางสาวบุญยาพร	เตชะลือ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔) นางสาวกาญจนา	โนหลักหมื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๔. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๖. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๗. จัดประชุมครูและบุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้ความเข้าใจและตระหนักในบทบาทหน้าที่ที่จะต้องช่วยกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อรองรับการประเมินภายในโรงเรียนระดับเขต และระดับจังหวัด

๘. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครู บุคลากร และนักเรียน ดำเนินการประเมินตนเอง

๙. จัดทำคู่มือดำเนินการ/แผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานประกันคุณภาพเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

๑) นายตระกูลพันธุ์	กันไฉ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางถวิล	มิ่งสมร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายอุเทน	ระวิงวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายเอกณัฐ	ใจลา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางกฤติกา	สืบสุติน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นายภิญโญ	จ้อยศรีแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นายจำรัสชาติ	ไชยวุฒิ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	เจ้าหน้าที่งาน
๙) นางสาวชล	วันมหาใจ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) นางสาวสุมาลี	มุลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑) นางสาววิมลฐา	นันทะสุข	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒) นายปิติพงษ์	ปิ่นแก้ว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๓) นางสาวพิชชาภา	ตรียกุล	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๑๔) นางสาวพิน	กันไฉ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๕) นางสาวบุญยาพร	เตชะลือ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖) นางสาวกาญจนา	โนหลักหมื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗) นางสาวทิพวรรณ	นันทะสี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle)

๒. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการปรับปรุงและพัฒนาาระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๓. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นมาตรฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๕. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๗. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)
๘. คู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของครูเพื่อประกันคุณภาพการศึกษา (SAR)
๙. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานควบคุมภายใน

- | | | | |
|--------------------|-----------|------------------|---|
| ๑) นางสาวพิชชาภา | ตรียกุล | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายตระกูลพันธุ์ | กันไฉ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๓) นางสาวพิณ | กันไฉ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๔) นางสาวชล | วันมหาใจ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |
| ๕) นางณัฐรดา | ระวิงวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |
| ๖) นางสาวนงลักษณ์ | สิทธิบุญ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานกลุ่มอำนวยการ |
| ๗) นางสาวรัชณี | กามาต | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานกลุ่มอำนวยการ |
| ๘) นายรัฐศาสตร์ | พรคุณวุฒิ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานกลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๙) นางสาวณีย์ | รักมิตร | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานกลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๑๐) นายสังัด | ปลุกเศก | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานกลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๑๑) นางณัฐวดี | ธรรมเดชะ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานกลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๑๒) นางสาวทิพวรรณ | นันทะสี | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. จัดทำแผนโครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน
๒. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๔. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๖. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๗. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๘. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๙. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๑๐. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสารสนเทศโรงเรียน

- | | | | |
|------------------|------------------------|------------------|----------------|
| ๑. นางสาวกาญจนา | โนหลักหมื่น | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุมาลี | มูลคำ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๓. นายธนพิสิษฐ์ | ศรีวรรณชัย | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๔. นางศิริณญา | ภวภูตานนท์ ณ มหาสารคาม | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๕. นางสาวจาริยา | ภัทรานนท์ | ครู | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๖. นางสาวพิชชาภา | ตรียกุล | ครู | เจ้าหน้าที่งาน |

๗. นางพนิดา	สถาพร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๘. นางสาวชนากานต์	ก้อนแหวน	ครู	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. จัดทำฐานข้อมูลด้านการศึกษา ฐานข้อมูลนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(DMC)/ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS)/ ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT) / ระบบสารสนเทศสำนักบริหารมัธยมศึกษาตอนปลาย ("SESA Obec ๒.๐") / ระบบตอบคำถามอัตโนมัติงานสารสนเทศ(CWS_BOT)/ ระบบสารสนเทศทางการศึกษา BigData/ ระบบข้อมูลระบบดูแลนักเรียน (demo-CCT)/ ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)

๒. จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทุกด้าน เช่น นักเรียน ครู สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ทางการศึกษา เป็นต้น ให้ทันตามกำหนดเวลาของแต่ละระบบงาน

๓. ดูแลและให้บริการการเข้าถึงระบบข้อมูลต่างๆ ภายในหน่วยงาน

๔. จัดทำสารสนเทศ สถิติ งานของกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กลุ่มอำนวยการและกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. ร่วมมือประสานงานกับทุกฝ่ายประสานผลประโยชน์เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงครบถ้วนเรียบร้อย

๖. ให้ความช่วยเหลือในด้านการบันทึกข้อมูลในด้านต่าง ๆ แก่บุคลากรในโรงเรียน

๗. กำกับ ติดตาม สรุปผลการใช้งานระบบ เพื่อรายงานต่อผู้บริหาร

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโครงการ

๘.๑ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล (World-Class Standard School)

๑. นางจิราพร	ใจแปง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสมร	ดีพัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓. นางสาวสายชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางสาวสายพิน	วิจิตรจรัสแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นางพนิดา	สถาพร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นายสงัด	ปลุกเสก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๗. นางสาวกาญจนา	โนหลักหมื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๘. นางสาวนงลักษณ์	สิทธิบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๙. นางอรพิน	สมเสียง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐. นายรัฐศาสตร์	พรคุณวุฒิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑. นางสาวสุมาลี	มูลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒. นางสาวบุญยาพร	เตชะลือ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๓. นางวิลาวัลย์	สายหยุด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๔. นางสาวรัชณี	กามาต	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๕. นายเอกณัฐ	ใจลา	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๖. นางศิริญา ภาวภูตานันท์	ณ มหาสารคาม	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๗. นายอาทิตย์	หมื่นคิด	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๘. นางสาวสมจิต	ตุ่นแยง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน

๑๙. นางสาวเกตประทุม	ชุมภูปัก	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๒๐. นายธนา	คงธนไพบุลย์กุล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๒๑. นางสาวชนากานต์	ก้อนแหวน	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๒๒. นางสาวสุณิสา	บุญผล	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๒๓. นางสาวณิชามา	ก่องตีบ	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๒๔. นางณัฐวดี	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๒๕. นางสาวพิณ	กันไฉ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๒๖. นางณัฐรดา	ระวิงวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก (World Citizen): เป็นเลิศวิชาการ, สื่อสารสองภาษา, ล้ำหน้าทางความคิด, ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์, ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก

๒. ส่งเสริมการยกระดับการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล (World Class Standard)

๓. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ (Quality System Management)

๔. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล

๕. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล

๖. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์ ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ (EIS)

๗. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบบันได ๕ ชั้น

๘. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาด้วยตนเอง IS๑, IS๒, IS๓ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงการในรายวิชาต่าง ๆ และผลงานในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

๑๐. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่สอง และห้องเรียนพิเศษ ได้แก่ ห้องเรียนภาษาจีน การสอนภาษาอาเซียน และห้องเรียนวิทยาศาสตร์แบบเข้ม

๑๑. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

๑๒. สรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

๑. นายปิติพงษ์	ปิ่นแก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางถวิล	มิ่งสมร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	เจ้าหน้าที่งาน
๓. นายอุเทน	ระวิงวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นายเอกณัฐ	ใจลา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นางกฤติกา	สีสุติน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ	เจ้าหน้าที่งาน
๗. นายภิญโญ	จ้อยศรีแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	เจ้าหน้าที่งาน
๘. นายจำรัสชาติ	ไชยวุฒิ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	เจ้าหน้าที่งาน
๙. นางสาวชล	วันมหาใจ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐. นางสาวพิณ	กันไฉ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑. นางมูรติ	จัดของ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒. นางสาวฉัตรวิภา	โยมงาม	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน

๑๓. นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๔. นายคงเดช	เทพคำปิว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๕. นางสาววันวิสา	นาละออง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๓. ส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก (World Citizen): เป็นเลิศวิชาการ, สื่อสารสองภาษา, ล้ำหน้าทางความคิด , ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ , ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก
๔. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๕. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๖. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระ เพื่อบูรณาการการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ โดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๗. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกพอเพียง ให้เด็กและเยาวชนช่วยเหลือสังคม รักสิ่งแวดล้อม สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น อันจะทำให้เด็กและเยาวชนดำเนินชีวิตโดยอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมและมีความสุข และอยู่ร่วมกับนิเวศวิทยาได้อย่างสมดุลและยั่งยืน
๘. จัดให้มีโครงการขยายผลการดำเนินงานตามโครงการทฤษฎีพระราชทานเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่ชุมชน โดยนักเรียนเป็นผู้แนะนำเชิญชวนผู้ปกครองเข้าร่วมโครงการทฤษฎีพระราชทานเศรษฐกิจพอเพียง
๙. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงการที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจพอเพียงในรายวิชาต่าง ๆ และผลงานในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๐. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ งานรายงานผลการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ และพระบรมวงศานุวงศ์สู่การบูรณาการเพื่อจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา

๑. นายบรรจง สอนสมบุรณ์ ประธานคณะผู้ดำเนินงาน (ผู้อำนวยการโรงเรียน)
๒. นางกนกกร กอไรสง รองประธานคณะผู้ดำเนินงาน (รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ)
๓. นายจักรินทร์ จอมแก้ว รองประธานคณะผู้ดำเนินงาน (รองผู้อำนวยการอำนวยการและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป)
๔. นายพิทักษ์ สร้อยศิริกุล รองประธานคณะผู้ดำเนินงาน (รองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา)
๕. นายสุรกิจ อุปันท์ รองประธานคณะผู้ดำเนินงาน (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป)
๖. นายตระกูลพันธุ์ กันไว รองประธานคณะผู้ดำเนินงาน (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา)
๗. นายรัฐศาสตร์ พรคุณวุฒิ รองประธานคณะผู้ดำเนินงาน (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ)
๘. นายอุเทน ระวังวงศ์ รองประธานคณะผู้ดำเนินงาน (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน)
๙. นางสาวนงลักษณ์ สิทธิบุญ รองประธานคณะผู้ดำเนินงาน (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ)
๑๐. นางสาวศศิธร ขจรจิตต์ รองประธานคณะผู้ดำเนินงาน (หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ)
๑๑. นางสาวพิน วิจิตรจรัสแสง รองประธานคณะผู้ดำเนินงาน (หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ)
๑๒. นายสงัด ปลูกเศก รองประธานคณะผู้ดำเนินงาน (หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป)
๑๓. นายธนธรณ์ ธรรมเดช รองประธานคณะผู้ดำเนินงาน (หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน)

๑๔. นางสาวพิน กั้นไฉ	หัวหน้าคณะผู้ดำเนินงานฯ (หัวหน้ากลุ่มกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา)	
๑๕. นายธนา คงธนไพบุลย์กุล	คณะผู้ดำเนินงาน (ผู้รับผิดชอบโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.)	
๑๖. นายคงเดช เทพคำปัว	คณะผู้ดำเนินงาน (ผู้รับผิดชอบโรงเรียนวิถีพุทธ)	
๑๗. นายปิติพงษ์ ปิ่นแก้ว	คณะผู้ดำเนินงาน (ผู้รับผิดชอบสถานศึกษาพอเพียง)	
๑๘. นางกฤติกา สืบสุติน	คณะผู้ดำเนินงาน (ผู้รับผิดชอบการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ฯ)	
๑๙. นายเสกสรร กาวินชัย	คณะผู้ดำเนินงาน (ผู้รับผิดชอบหลักสูตรการมีงานทำ)	
๒๐. นางมูรติ จัดของ	คณะผู้ดำเนินงาน (ผู้รับผิดชอบศาสตร์พระราชฯ)	
๒๑. นางสาวพิน กั้นไฉ	คณะผู้ดำเนินงาน (ผู้รับผิดชอบวิชาหน้าที่พลเมือง)	
๒๒. นางรัฐศาสตร์ พรคุณวุฒิ	คณะผู้ดำเนินงาน (ผู้รับผิดชอบหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา)	
๒๓. นางถวิล มิ่งสมร	คณะผู้ดำเนินงาน (อื่นๆ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย)	
๒๔. นายเอกฉัตร ใจลา	คณะผู้ดำเนินงาน (อื่นๆ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ)	
๒๕. นายอุเทน ระวังวงศ์	คณะผู้ดำเนินงาน (อื่นๆ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์)	
๒๖. นายธนธรณ์ ธรรมเดชะ	คณะผู้ดำเนินงาน (อื่นๆ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษา)	
๒๗. นายภิญโญ จัยศรีแก้ว	คณะผู้ดำเนินงาน (อื่นๆ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ)	
๒๘. นายจำรัสชาติ ไชยวุฒิ	คณะผู้ดำเนินงาน (อื่นๆ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ)	
๒๙. นางสาวชล วันมหาใจ	คณะผู้ดำเนินงาน (อื่นๆ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ)	
๓๐. นางสาววิมลธิดา นันตะสุข	คณะผู้ดำเนินงาน (อื่นๆ หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว)	
๓๑. นายสรภูมิ เจียงสงวน	คณะผู้ดำเนินงาน (อื่นๆ หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ)	
๓๒. นายสุรภิจ อุปนนท์	คณะผู้ดำเนินงาน (อื่นๆ หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด)	
๓๓. นายเอกฉัตร ใจลา	คณะผู้ดำเนินงาน (อื่นๆ หัวหน้ากิจกรรม นศท)	
๓๔. นายเสกสรร กาวินชัย	คณะผู้ดำเนินงาน (อื่นๆ หัวหน้ากิจกรรม บำเพ็ญชาย ม.ปลาย)	
๓๕. นางถวิล มิ่งสมร	คณะผู้ดำเนินงาน (อื่นๆ หัวหน้ากิจกรรม บำเพ็ญหญิง ม.ปลาย)	
๓๖. นางสาวบุญยาพร เตชะลือ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๓๗. นางสาวกาญจนา โนหลักหมื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๘. นางสาวสุมาลี มูลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๙. นางสาวพิชชาภา ตรียกุล	ครู	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๓. ส่งเสริมการจัดกิจกรรม/รูปแบบการเรียนการสอนให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา ดังนี้
 - ๓.๑ พระบรมราโชบายประการที่ ๑ มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง
 - ๓.๑.๑ โครงการจัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ไทย ตามพระราชดำริ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวงฯ
 - ๓.๒ พระบรมราโชบายประการที่ ๒ มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง – มีคุณธรรม
 - ๓.๒.๑ โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
 - ๓.๒.๒ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๓.๓ พระบรมราโชบายประการที่ ๓ มุ่งงานทำ – มีอาชีพ

๓.๓.๑ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง / สถานศึกษาพอเพียง

๓.๓.๒ หลักสูตรการมีงานทำ

๓.๔ พระบรมราโชบายประการที่ ๔ เป็นพลเมืองที่ดี

๓.๔.๑ ศาสตร์พระราชา/หลักการทรงงาน ๒๓ ประการ

๓.๔.๒ การจัดการเรียนรู้วิชาหน้าที่พลเมือง

๓.๔.๓ การจัดการเรียนรู้ หลักสูตรด้านทุจริตศึกษาฯ

๔. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับผลการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ และพระบรมวงศานุวงศ์สู่การบูรณาการเพื่อจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา

๕. รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย