



คำสั่งโรงเรียนโชฬาราชการ

ที่ ๗๗/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู พนักงานราชการและลูกจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างสายงานการบริหารโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ซึ่งให้มีการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาให้มีเอกภาพทางนโยบายและมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจไปสู่สถานศึกษา ทั้งทางด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน โรงเรียนจึงแต่งตั้งให้ข้าราชการครู พนักงานราชการและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างสายงานบริหารโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นายชวณะ ทวีอุทิศ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายนิรุต อุตม์ศักดิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นายธงไทย ไชยคำภา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาวนันทกานต์ วัชรวิเศษโสภณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๕) นายวิทยา มูลเมือง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๖) นางสาวธารินี มิ่งวงศ์	ครู คศ. ๓ ที่ปรึกษาผู้อำนวยการ	กรรมการ
๗) นางพานิชย์ จันทจร	ครู คศ. ๓ ผช.ผอ.กลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๘) นางอรุณี วิชชาติย์	ครู คศ. ๓ ผช.ผอ.กลุ่มบริหารแผนนโยบายและงบประมาณ	กรรมการ
๙) นายเฉลิม รัตนชัย	ครู คศ. ๓ ผช.ผอ.กลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑๐) นางสาววันรัฐ สอนสิทธิ์	ครู คศ. ๓ ผช.ผอ.กลุ่มบริหารบุคคลและธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วางแผน กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และมาตรฐานของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาการออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ สำหรับบุคลากรและโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายมาตรการเป้าหมายของโรงเรียน กระทรวงและรัฐบาล และระเบียบข้อบังคับของราชการ
๓. พิจารณาการจัดสรรและอนุมัติงบประมาณประจำปีของกลุ่มงาน ต่าง ๆ
๔. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๕. พิจารณากลับกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียนเพื่อการพัฒนาและหรือให้ความดีความชอบ

๖. เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนหรือหน่วยงาน องค์กรอื่นจัดขึ้น ทั้งในและนอกโรงเรียน ในฐานะเป็นตัวแทนของโรงเรียน ตลอดจนให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้มาเยี่ยม
๗. ประชุมปรึกษาหารือ พิจารณาแนวทาง วิธีการ ป้องกันและแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นและแนวทางเร่งรัด ปรับปรุงพัฒนางานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. คณะกรรมการที่ปรึกษาโรงเรียน

ได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนโชพิสัยพิทยาคม ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓ มีหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑) นายดิเรก โพธิ์สว่าง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
๒) นางจารุวรรณ มีธรรม	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๓) นายสากล รักชาติ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๔) นายอนันต์ นุสนธ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๕) นายคุณ จันทระประทักมี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๖) นายสระไกร ผาสุทร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๗) นายเชวงศักดิ์ สุสาระโพธิ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๘) นายพรชัย ตรีรัตน์	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๙) นายชาญวุฒิ บุตตา	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
๑๐) นางวันเพ็ญ ปาวงค์	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๑๑) นายธวัชชัย สุขรักษา	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
๑๒) เจ้าอธิการวันชัย (จารุวรรณโณ)	ผู้แทนพระภิกษุและองค์กรศาสนา	กรรมการ
๑๓) นายสมภาร อุ่ณวิเศษ	ผู้แทนพระภิกษุและองค์กรศาสนา	กรรมการ
๑๔) นางสาวธารินี มิ่งวงศ์	ผู้แทนครู	กรรมการ
๑๕) ผู้อำนวยการโรงเรียนโชพิสัยพิทยาคม		กรรมการและเลขานุการ

๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษา คือ

นายชวนะ ทวีอุทิศ เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

รับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ คือ

๑. บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานตามที่มอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

๓. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมพัฒนาหรือให้ขวัญกำลังใจ

๔. รายงาน ประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานของกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ในรอบปีต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบ หนังสือ เอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มงานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. รับผิดชอบประสานงานสหวิทยาเขตและภาคีเครือข่ายอื่น ๆ

๘. เป็นที่ปรึกษา กำกับ นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนการสอนของบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์ และสุขศึกษาพลศึกษา

๙. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของโรงเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๓ นางสาวนันทกานต์ วัชรวิเศษโสภณ รองผู้อำนวยการโรงเรียน อันดับ คศ. ๓

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก กลุ่มงานบริหารวิชาการ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานตามที่มอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

๓. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมพัฒนาหรือให้ขวัญกำลังใจ

๔. รายงาน ประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานของกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ในรอบปีต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบ หนังสือ เอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มงานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. เป็นที่ปรึกษา กำกับ นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนการสอนของบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์และภาษาต่างประเทศ

๘. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของโรงเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๔ นายวิทยา มูลเมือง รองผู้อำนวยการโรงเรียน อันดับ คศ. ๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก กลุ่มงานบริหารบุคคลและธุรการ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานตามที่มอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

๓. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมพัฒนาหรือให้ขวัญกำลังใจ

๔. รายงาน ประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานของกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ในรอบปีต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจทาน หนังสือ เอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มงานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. เป็นที่ปรึกษา กำกับ นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนการสอนของบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยและสังคมศึกษา

๘. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของโรงเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๕. ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

เพื่อให้การบริหารงานตามโครงสร้างสายงานโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุม และรวดเร็ว จึงแต่งตั้งครูสายผู้สอน ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน ๔ คน ดังนี้

- | | | | |
|---------------------------|-----------|----------------|--|
| ๑) นางพานิชย์ จันทจร | ครู คศ. ๓ | ปฏิบัติหน้าที่ | ผช.ผอ.กลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๒) นางสาววันรัฐ สอนสิทธิ์ | ครู คศ. ๓ | ปฏิบัติหน้าที่ | ผช.ผอ.กลุ่มบริหารบุคคลและธุรการ |
| ๓) นายเฉลิม รัตนชัย | ครู คศ. ๓ | ปฏิบัติหน้าที่ | ผช.ผอ.กลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน |
| ๔) นางอรุณี วิชาทิตย์ | ครู คศ. ๓ | ปฏิบัติหน้าที่ | ผช.ผอ.กลุ่มบริหารแผนนโยบายและงบประมาณ |

๕.๑ นางพานิชย์ จันทจร ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้าสำนักงานและบริหารกลุ่มงานวิชาการ
๒. ประสานความร่วมมือให้การปฏิบัติงานในกลุ่มงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ติดตาม ตรวจสอบการใช้งบประมาณในกลุ่มงานให้สอดคล้องกับแผนงานหลักของโรงเรียน
๔. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. เสนอแต่งตั้งบุคลากรในกลุ่มงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มงานในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๗. รับผิดชอบงานนิเทศการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตร งานวิจัยเพื่อการศึกษา งานสอน
๘. เป็นที่ปรึกษา กำกับ นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนการสอนของบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์และภาษาต่างประเทศ
๙. เป็นเลขาธิการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นางสาววันรัฐ สอนสิทธิ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคลและธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้าสำนักงานและบริหารกลุ่มบริหารบุคคลและธุรการ
๒. ประสานความร่วมมือให้การปฏิบัติงานในกลุ่มงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ติดตาม ตรวจสอบการใช้งบประมาณในกลุ่มงานให้สอดคล้องกับแผนงานหลักของโรงเรียน
๔. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. เสนอแต่งตั้งบุคลากรในกลุ่มงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มงานในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๗. รับผิดชอบงานอัตรากำลัง งานวินัย งานความดีความชอบ ประเมินผลงานครูผู้ช่วย สำนักงานผู้อำนวยการ งานบ้านพักครู/นักเรียน

๘. เป็นที่ปรึกษา กำกับ นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนการสอนบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และกลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นายเฉลิม รัตนชัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้าสำนักงานและบริหารกลุ่มบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน
๒. ประสานความร่วมมือให้การปฏิบัติงานในกลุ่มงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ติดตาม ตรวจสอบการใช้งบประมาณในกลุ่มงานให้สอดคล้องกับแผนงานหลักของโรงเรียน
๔. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. เสนอแต่งตั้งบุคลากรในกลุ่มงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มงานในกรณีที่ไมู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๗. รับผิดชอบประสานงานสถานีตำรวจ ชุมชนในการกวดขันด้านความปลอดภัยนักเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษา กำกับ นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนการสอนของบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ นางอรุณี วิชชาติย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการบริหารกลุ่มบริหารแผนงาน นโยบายและงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้าสำนักงานและบริหารกลุ่มบริหารแผนงาน นโยบายและงบประมาณ
๒. ประสานความร่วมมือให้การปฏิบัติงานในกลุ่มงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ติดตาม ตรวจสอบการใช้งบประมาณในแต่ละกลุ่มงานให้สอดคล้องกับแผนงานหลักของโรงเรียน
๔. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. เสนอแต่งตั้งบุคลากรในกลุ่มงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มงานในกรณีที่ไมู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๗. รับผิดชอบงานแผนงาน งานจัดองค์การ งานครูต่างประเทศ และงานระบบควบคุมภายใน
๘. เป็นที่ปรึกษา กำกับ นิเทศ ติดตาม การจัดการเรียนการสอนของบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยีและกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๙. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----------|--|
| ๑) นายยรรยง ลอยหา | ครู คศ. ๒ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ |
| ๒) นางสาวฐิติรัตน์ นาพัง | ครู คศ. ๓ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๓) นายวรพล เหมือนทอง | ครู คศ. ๑ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๔) นางสาวอำไพ จิตวิขาม | ครู คศ. ๓ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๕) นายอาทิตย์ ทิมนกุล | ครู คศ. ๒ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๖) นางสุพัตรา รักชาติ | ครู คศ. ๓ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๗) นางวาสนา หากันได้ | ครู คศ. ๓ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี |
| ๘) นายราชันย์ ทองเต็ม | ครู คศ. ๑ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ
๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร
๑๑. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำกำหนดการจัดการเรียนรู้ หลักสูตรระดับชั้นเรียน แผนการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบ และทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
๑๓. สนับสนุน ส่งเสริมควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้
๑๔. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
๑๕. จัดหา และส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ นวัตกรรมประกอบการเรียนการสอน
๑๖. ติดตามดูแลการสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนสอบไม่ผ่าน (๐ ร มส) ให้เป็นไปตามระเบียบวัดผล
๑๗. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างเรียน ระหว่างภาค การสอบปลายภาค และตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชาให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล
๑๘. ตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามในเอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (พพ.๕)
๑๙. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารสถานศึกษา ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาค เรียน
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นายชวนะ ทวีอุทิศ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายนิรุต อุดมศักดิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นายธงไทย ไชยคำภา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาวนันทกานต์ วัชรวิเศษโสภณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๕) นายวิทยา มูลเมือง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๖) นางสาวธารินี มิ่งวงศ์	ครู คศ.๓ ที่ปรึกษาผู้อำนวยการ	กรรมการ
๗) นายเฉลิม รัตนชัย	ครู คศ.๓ ผช.ผอ.กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๘) นางอรุณี วิชาทิตย์	ครู คศ.๓ ผช.ผอ.กลุ่มบริหารแผนนโยบายและงบประมาณ	กรรมการ
๙) นางวันรัฐ สอนสิทธิ์	ครู คศ.๓ ผช.ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑๐) นางสาวจิตติรัตน์ นาพั่ง	ครู คศ.๓ หน.กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๑๑) นายยรรยง ลอยหา	ครู คศ.๒ หน.กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ

๑๒) นายวรพล เหมืองทอง	ครู คศ. ๑ หน.กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๓) นางสาวอำไพ จิตวิฆาม	ครู คศ.๓ หน.กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๔) นายอาทิตย์ ทิมินกุล	ครู คศ.๑ หน.กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๕) นางวาสนา หากันได้	ครู คศ.๓ หน.กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๖) นายราชันย์ ทองเต็ม	ครู คศ.๑ หน.กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาพลศึกษา	กรรมการ
๑๗) นางพิศมัย พิสุทธิเจริญ	ครู คศ.๓ หน.กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๘) นางพานิชย์ จันทจร	ครู คศ.๓ ผช.ผอ.กลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๙) นางสาวพัชรา รักชาติ	ครู คศ.๓ หน.งานพัฒนาหลักสูตร/ หน.กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ/ผช.เลขานุการ
๒๐) นางสาวภาพ รัตนชัย	ครู คศ.๓ หน.งานวัดประเมินผล	กรรมการ/ผช.เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษาและแนวทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนว
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร
๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้องและนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้
๗. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล ระดับชั้น และช่วงชั้น ระดับวิชา กลุ่มวิชา ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๘. ตรวจสอบทบทวน ประเมินมาตรฐาน การปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง
๑๐. ให้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

๘. กลุ่มบริหารแผนงาน นโยบายและงบประมาณ

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานแผน นโยบายและงบประมาณ : นายนิรุต อุดมศักดิ์
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานแผน นโยบายและงบประมาณ : นางอรุณี วิชาทิตย์

บุคลากรประจำกลุ่มบริหารงานแผน นโยบายและงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นางอรุณี วิชาทิตย์	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผน นโยบาย/งปม.
๒) นายอัครพล พุทธพันธุ์	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างานการเงิน
๓) นางสาวสุภาภรณ์ รั้งราชฤทธิ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานการบัญชี/ธนาคาร รร.
๔) นางสาวณัฐกาญจน์ สิ้นธุไสย	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างานธนาคาร รร./จนท.งานการบัญชี
๕) นางจรรยา ศรีมังคละ	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างาน IT/จนท.งานแผน
๖) นายอรุณี วิชาทิตย์	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
๗) นายสุริยัน นามมนตรี	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้างานพัสดุ/สินทรัพย์โรงเรียน
๘) นางสาวจิรนนท์ พิศาตร์รัมย์	ครู ค.ศ.๑	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน/ประกันคุณภาพ
๙) นางสาวคณิตฐา ศิระลาย	ครู ค.ศ.๑	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน/ประกันคุณภาพ
๑๐) นางสาวนิจวิภา ปัญญาวรรณ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานIT/งานแผน
๑๑) นางสาวสิริญา เฮงตระกูล	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน/ประกันคุณภาพ
๑๒) นางสาวยุภามาศ คำเมืองไม้	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานการเงิน/ธนาคาร รร.
๑๓) นายกิตติพงษ์ พิณจเจริญ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๔) นางสาวลำไย พรหมสิทธิ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๕) นางสาวปวีณา บุทธิจักร์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๖) นางสาววรัญญา จันทะไพร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

ขอบข่ายงาน กลุ่มบริหารงานแผน นโยบายและงบประมาณ มีดังนี้

๘.๑ กลุ่มงานแผน นโยบาย และประกันคุณภาพการศึกษา

๘.๑.๑ งานจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและงานระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| ๑) นางอรุณี วิชาทิตย์ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางจรรยา ศรีมังคละ | ผู้ช่วย/เลขานุการ |

มีหน้าที่

งานแผนงาน

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการตลอดจนแผนพัฒนาสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๒. เสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาเห็นชอบของโรงเรียน
๓. ควบคุมกำกับติดตามการปฏิบัติงาน ที่มีอยู่ในแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
๔. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๕. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในงานแผนงาน

งานระบบควบคุมภายใน

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานในสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบ การควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ให้ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในกับบุคลากรทุกฝ่าย ดำเนินการ ควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๖. ประเมินผลการควบคุมดำเนินการ ภายใน และรายงานผล การประเมินการควบคุมภายในต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๘.๑.๒ งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|------------|
| ๑) นางอรุณี วิชาติตย์ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวจิรนนท์ พิศาสตร์รัมย์ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวสิริญา เฮงตระกูล | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวคณิตฐา ศิระลาย | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดระบบประกันคุณภาพภายใน เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานด้านต่าง ๆ
๓. ออกแบบบันทึกสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูล ตามตัวชี้วัดแต่ละมาตรฐาน
๔. กำกับ ติดตาม เก็บข้อมูลสารสนเทศ จากคณะกรรมการที่รับผิดชอบแต่ละมาตรฐานทุกเดือน
๕. จัดทำรายงาน SAR เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในเดือนเมษายน ของทุกปี
๖. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๗. เตรียมข้อมูลเพื่อรับการประเมินภายนอก

๘.๑.๓ งานส่งเสริมหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|------------|
| ๑) นายอาทิตย์ ทิมินกุล | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวจันทิมา อุดมศรี | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำแผน งาน โครงการ กิจกรรม เพื่อส่งเสริมพัฒนางาน
๒. ประชาสัมพันธ์หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและส่งเสริม สนับสนุนการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการบริหารจัดการและกระบวนการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาตลอดจนการดำเนินชีวิตประจำวัน
๓. แต่งตั้งคณะดำเนินงานเพื่อรองรับการประเมินสถานศึกษาพอเพียงจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือเขตพื้นที่การศึกษา
๔. กำกับ ติดตาม ประเมิน สรุป ประชาสัมพันธ์ และรายงานผลการดำเนินงานตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๔ งานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน (IT) ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| ๑) นางจรรยา ศรีมิ่งคละ | หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่งาน |
| ๒) นางสาวคณิตฐา ศิระลาย | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวนิจิวิภา ปัญญาวรรณ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนในโปรแกรมต่าง ๆ บนwebsite ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำ จุลสาร / แผ่นพับ เผยแพร่ผลงานโรงเรียนทุกเดือน
๔. จัดทำทะเบียนคุมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. สรุป รายงานข้อมูลสารสนเทศและกิจกรรมโรงเรียนทุกภาคเรียน/ปีการศึกษา
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ กลุ่มงานการเงินและการบัญชี

๘.๒.๑ งานการเงิน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑) นายอัครพล พุทธิพันธ์ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวยุภามาส คำเมืองไม้ | ผู้ช่วย |

๘.๒.๒ งานการบัญชี ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|------------|
| ๑) นางสาวสุภาภรณ์ รั้งราษฎร์ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวณัฐกาญจน์ สิ้นธุไสย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. รับ – จ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ (และระบบ GFMS)
๒. ควบคุมและดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๓. ทำใบเบิกเงิน ใบนำส่งเงิน และฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS (ศึกษา /เตรียมการ)
๔. รายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณตามที่กำหนดและเป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน หลักฐานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภทของโรงเรียนและจัดเก็บอย่างเป็นเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้
๖. จัดทำบัญชีการเงินทุกประเภทตามแบบฟอร์มบัญชีและเป็นปัจจุบัน
๗. จัดเก็บหลักฐานเกี่ยวกับบัญชีการเงินของโรงเรียน อย่างเป็นระบบเป็นปัจจุบัน
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการครู ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรธิดา การไปราชการ
๙. สรุปผลการดำเนินงานทุกวันทำการ และรายงานผลทุกเดือน เสนอตรวจสอบ
๑๐. จัดทำและบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปด้านรายรับ ด้านรายจ่าย และด้านทั่วไปของเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินรายได้สถานศึกษา
๑๑. ปรับปรุงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและตรวจสอบหลักฐานเอกสารขอเบิก
๑๓. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้ จัดทำทะเบียนคุมบัญชีเจ้าหนี้การค้า
๑๔. จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป
๑๕. สรุปผลการดำเนินงานทุกวันทำการ และทุกเดือน เสนอตรวจสอบ
๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

๘.๓.๑ งานจัดตั้งงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|------------------------|
| ๑) นายนิรุต อุดมศักดิ์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒) นายสุริยัน นามมนตรี | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผน โครงการ งานบริหารงานพัสดุ วางแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ กำหนดปฏิทินและแผนปฏิบัติงานบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. รับผิดชอบในงานวางแผนบริหารงานพัสดุ กฎระเบียบ จัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารจัดการงานพัสดุ

๓. เบิกงบประมาณในส่วนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร นอกเหนือจากงบประมาณรายหัว และงบประมาณ ๑๕ ปี โดยนำเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓.๒ งานจัดซื้อ จัดจ้าง ทะเบียนพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๑) นายสุริยัน นามมนตรี | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวปวีณา บุทธิจักร์ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวลำไย พรพหมีสิทธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวรัญญา จันทะไพโร | ผู้ช่วย |
| ๕) นายกิตติพงษ์ พิณีจเจริญ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายการจัดซื้อ – จัดจ้างทุกประเภท

๒. จัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานงานภาครัฐ e-GP

๓. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สินของสถานศึกษา

๔. ลงทะเบียนตามโปรแกรมทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๕. จัดทำบัญชีพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำทะเบียนการยืมพัสดุ

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี สรุป รายงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลทุกภาคเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|------------|
| ๑) นางสาวณัฐกาญจน์ สินธุไสย | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวยุภามาศ คำเมืองไม้ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวสุภาภรณ์ รั้งราษฎร์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับธนาคารออมสินในการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน

๒. แต่งตั้งคณบดีนักเรียนดำเนินงานธนาคารโรงเรียน

๓. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนออมทรัพย์กับทางธนาคาร

๔. กำหนดเวลาการให้บริการรับฝากและหรือถอนเงิน และสรุป รายงานผลการดำเนินงาน

๘.๕ งานสำนักงานกลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|-----------|
| ๑) นางสาวคณิตฐา ศิระลาย | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสิริญา เสงตระกุล | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวนิจวิภา ปัญญาวรรณ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

ดำเนินงานด้านธุรการและจัดเก็บเอกสารหนังสือรับ ส่ง ของกลุ่มงานโดยแยกเป็นกลุ่มงาน แผนงานและงบประมาณให้ชัดเจน การเบิก- จ่ายพัสดุของกลุ่มงาน งานข้อมูลสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ และบริการผู้มาติดต่อ

๙. กลุ่มบริหารบุคคล

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารบุคคล : นายวิทยา มูลเมือง
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารบุคคล : นางสาววันรัฐ สอนสิทธิ์

บุคลากรประจำกลุ่มบริหารบุคคล	ประกอบด้วย	
๑) นางสาววันรัฐ สอนสิทธิ์	ครู คศ ๓	หัวหน้ากลุ่มงาน/หน.งานวางแผน อัตรากำลัง/หน.งานเลขาคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน /งานจัดองค์กร/งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย ของบุคลากร/งานระเบียบวินัย ข้าราชการครูฯ/งานประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
๒) นางสาวช่อเพชร กองสี	ครู คศ ๓	หน.งานสรรหา บรรจุแต่งตั้งฯ /งานวางแผน อัตรากำลัง/งานประเมินผลการปฏิบัติงานฯ/งาน เลขาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓) นายสายันต์ ดวงอักษะ	ครู คศ ๓	หน.งานขวัญกำลังใจ/งานพัฒนาบุคลากร/งานขอ เครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
๔) นางสาวฐิติรัตน์ นาพัง	ครู คศ ๓	หน.งานจัดทำสัญญาจ้างบุคลากร/งานระเบียบวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕) นางสุภาวดี ดวงจันทร์เทียม	ครู คศ.๒	หน.งานสำนักงานผู้อำนวยการ/หน.งาน สำนักงานกลุ่มบริหารบุคคล/หน.งาน ธุรการและงานสารบรรณโรงเรียน
๖) นายวรพล เหมืองทอง	ครู คศ ๑	หน.งานส่งเสริมวิทย์ฐานะ/งานพัฒนาบุคลากร
๗) นายณัฐวุฒิ ยกน้อยวงศ์	ครู คศ ๑	หน.งานพัฒนาบุคลากร/งานส่งเสริมวิทย์ฐานะ/งาน สารสนเทศและเกียรติบัตรฯ
๘) นางสาวกฤษณา จันทะโม	ครู คศ.๑	หน.งานสวัสดิการบ้านพักครู/งานหนังสือรับรองฯ/ งานสำนักงานผู้อำนวยการ
๙) นางสาวทัดเกล้า ชูปวา	ครู คศ.๑	หน.งานหนังสือรับรองฯ/งานธุรการและงานสารบรรณ โรงเรียน
๑๐) นางสาวมูทิตา เทียกทอง	ครู คศ.๑	หน.งานขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์/งานขวัญ กำลังใจ/งานจัดทำสัญญาจ้างบุคลากร
๑๑) นางสาวลลิตา จันทดี	ครูผู้ช่วย	หน.งานสารสนเทศและเกียรติบัตรฯ/งานสำนักงาน ผู้อำนวยการ
๑๒) นางสาวจิราภา กาหวาย	ครูอัตราจ้าง	งานสำนักงานผู้อำนวยการ/งานสวัสดิการบ้านพักครู
๑๓) นางสาวกาญจนา สาบ้านบัว	ครูธุรการ (คืนครู)	งานธุรการและสารบรรณโรงเรียน/งาน สำนักงานผู้อำนวยการ/งานสำนักงานกลุ่มบริหาร บุคคล
๑๔) นางสาวเจนจิรา เกษระ	นศ.ฝึกประสบการณ์ฯ	งานสำนักงานผู้อำนวยการ/งานธุรการและ สารบรรณโรงเรียน

ขอขอบคุณกลุ่มบริหารบุคคลและธุรการ มีดังนี้

๙.๑ กลุ่มงานบุคลากร

๙.๑.๑ งานจัดองค์กร

- ๑) นายวิทยา มูลเมือง
- ๒) นางสาววันรัฐ สอนสิทธิ์

ประกอบด้วย
รองผู้อำนวยการโรงเรียน
ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ร่วมพิจารณาเสนอบุคลากรประจำกลุ่มงาน
๒. จัดทำโครงสร้างองค์กร
๓. ออกคำสั่งมอบหมายงานตามโครงสร้างสายงานโรงเรียน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามโครงสร้างสายงาน
๕. วางแผนพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามสายงาน

๙.๑.๒ งานวางแผนอัตรากำลัง

- ๑) นางสาววันรัฐ สอนสิทธิ์
- ๒) นางสาวช่อเพชร กองลี

ประกอบด้วย
หัวหน้างาน
ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ตามข้อมูลอัตรากำลังครูและจำนวนนักเรียน ๑๐ มิถุนายน
๒. ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการให้สอดคล้องกับภารกิจหน่วยงาน
๓. บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ รายละเอียดของบุคลากร แยกตามเพศ คุณวุฒิ วิชาเอก ตลอดจนความสามารถพิเศษที่ถูกต้อง
๔. บริหารอัตรากำลังครูให้ถูกต้อง สอดคล้องกับสภาพความจำเป็นและความต้องการของสถานศึกษา และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนกลยุทธ์ขององค์การ
๕. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาบุคลากร เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๖. สรุปและรายงานผล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย.

๙.๑.๓ งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย ของบุคลากร

- ๑) นางสาวช่อเพชร กองลี
- ๒) นางสาววันรัฐ สอนสิทธิ์

ประกอบด้วย
หัวหน้างาน
ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์และแนวปฏิบัติของทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด
๒. กำหนดภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตรงตามตำแหน่ง/กลุ่มสาระ ชัดเจนและเหมาะสม
๓. ปฐมนิเทศ อบรม การแนะนำงาน หรือฝึกงานให้แก่บุคลากร ก่อนการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคลากร และความเหมาะสมกับตำแหน่ง
๔. ดำเนินการและประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๕. กำกับ ติดตาม สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ของบุคลากรทุกประเภท และรายงานผลทุกภาคเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑.๔ งานระเบียบวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) นายวิทยา มูลเมือง
- ๒) นางสาววันรัฐ สอนสิทธิ์
- ๓) นางสาวจิตติรัตน์ นาพึง

ประกอบด้วย
รองผู้อำนวยการโรงเรียน
ผู้ช่วย
ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลงานเกี่ยวกับเรื่อง วินัย การรักษาวินัย การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติ ตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. จัดทำสถิติข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานและการรักษาวินัยของบุคลากร เพื่อสร้าง ประสิทธิภาพงานอย่างต่อเนื่อง

๙.๑.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน ประกอบด้วย

- ๑) นายวิทยา มูลเมือง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๒) นางสาววันรัฐ สอนสิทธิ์ ผู้ช่วย
- ๓) นางสาวช่อเพชร กองลี ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางราชการกำหนด
๓. วิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร และจัดทำสารสนเทศเพื่อวางแผนพัฒนา บุคลากร
๔. ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการตามกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งวิทยฐานะของครูและบุคลากร ทางการศึกษาในโรงเรียน
๕. จัดให้มีการประเมินและรายงานผล การพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย ตามกรอบเวลาที่กำหนด
๖. นิเทศ กำกับ ติดตามและรายงานผล การจัดทำแผนการพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของแม่บ้านประจำสำนักงานอำนวยการ
๘. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลทุกภาคเรียนและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑.๖ งานจัดทำสัญญาจ้างบุคลากร ประกอบด้วย

- ๑) นางสาวฐิติรัตน์ นาพัง หัวหน้างาน
- ๒) นางสาวมุกทิศา เทียกทอง ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารสัญญาจ้าง และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของพนักงานราชการ ครู อัตรารับจ้างและ ลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินอุดหนุนรายหัว
๒. จัดเก็บเอกสาร เกี่ยวกับสัญญาจ้างให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
๓. สรุปและรายงานผล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑.๗ งานหนังสือรับรอง ข้อมูลปฏิบัติราชการ บัตร ใบประกอบวิชาชีพครู ใบอนุญาตการสอน ประกอบด้วย

- ๑) นางสาวทัดเกล้า ชูปวา หัวหน้างาน
- ๒) นางสาวกฤษณา จันทะโม ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับ การขอหนังสือรับรอง การขอมีบัตรประจำตัว การขอใบประกอบวิชาชีพครู การขอใบอนุญาตสอน การขอปรับวุฒิการศึกษา
๒. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ตามกฎเกณฑ์และระเบียบ

๓. ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติราชการ การลงเวลาปฏิบัติราชการ ใบลา บันทึกการปฏิบัติหน้าที่
เวรยาม ในเวลา และนอกเวลาหรือหลักฐานการขออนุญาตต่าง ๆ

๓. นำเสนอรายงาน เอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ

๔. จัดให้มีทะเบียนคุม แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง สรุปลงและรายงานผล

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑.๘ งานพัฒนาบุคลากร

ประกอบด้วย

๑) นายณัฐวุฒิ ยกน้อยวงศ์

หัวหน้างาน

๒) นายสายันต์ ดวงอัคฆะ

ผู้ช่วย

๓) นายวรพล เหมืองทอง

ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๒. จัดบุคลากรไปอบรม ประชุมสัมมนา การศึกษาต่อ ศึกษาเพิ่มเติม ศึกษาดูงาน

๓. สรุปลงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้อำนวยการทราบทุกสิ้นปีการศึกษา

จัดทำทะเบียนสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑.๙ งานส่งเสริมวิทยฐานะ

ประกอบด้วย

๑) นายวรพล เหมืองทอง

หัวหน้างาน

๒) นายณัฐวุฒิ ยกน้อยวงศ์

ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียน ให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น

๒. จัดทำแผนและแนวปฏิบัติของโรงเรียนเกี่ยวกับการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ และเผยแพร่ให้

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ

๓. จัดทำเอกสาร หลักฐาน คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๔. จัดให้มีการทำข้อตกลงในการพัฒนางาน และการประเมินผลตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)

๕. สรุปลงสารสนเทศเกี่ยวกับการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเสนอผู้บริหารทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑.๑๐ งานขวัญกำลังใจ

ประกอบด้วย

๑) นายสายันต์ ดวงอัคฆะ

หัวหน้างาน

๒) นางสาวมูทิตา เทียกทอง

ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการออกกระเปียบ/แนวปฏิบัติ เพื่อการสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร

๒. จัดทำทะเบียนคุมและดำเนินงานเกี่ยวกับขวัญกำลังใจบุคลากรในโรงเรียน

๓. ขออนุมัติใช้ที่เกี่ยวกับการสร้างขวัญกำลังใจในของข้าราชการและบุคลากร

๔. ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร ชมเชย ประกาศเกียรติคุณ ให้รางวัลในการปฏิบัติงาน

๕. จัดทำบอร์ดทำเนียบบุคลากรทั้งระบบให้เป็นปัจจุบัน

๖. สรุปลงผลการดำเนินงาน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑.๑๑ งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประกอบด้วย

๑) นางสาวมูทิตา เทียกทอง

หัวหน้างาน

๒) นายสายันต์ ดวงอัคฆะ

ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบจัดทำเอกสารข้อมูลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอ พระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำสรุปสารสนเทศเครื่องราชอิสริยาภรณ์เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑.๑๒ งานสารสนเทศและเกียรติบัตรผลงานโรงเรียน บุคลากรและนักเรียน ประกอบด้วย

- ๑) นางสาวลลิตา จันทดี หัวหน้างาน
- ๒) นายณัฐวุฒิ ยกน้อยวงศ์ ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมและเก็บสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลงานโรงเรียน ผลงานผู้บริหาร ผลงานครู และผลงานนักเรียน โดยจัดเก็บผลงานให้เป็นระบบ ง่ายต่อการขอใช้
๒. จัดทำทะเบียนคุมการออกหมายเลขเกียรติบัตรต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓. สรุปและรายงานผล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑.๑๓ งานสวัสดิการและบุคลากร ประกอบด้วย

- ๑) นางสาวกฤษณา จันทะโม หัวหน้างาน
- ๒) นางสาวจิราภา กาหวาย ผู้ช่วยผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานลงทะเบียนการเข้าอยู่บ้านพัก นำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเห็นชอบ
๒. ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม การเข้าอยู่ การดูแลรักษา การซ่อมบำรุง
๓. ดำเนินการสำรวจข้อมูล และส่งเสริมการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร
๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑.๑๔ งานสำนักงานกลุ่มบริหารบุคคล ประกอบด้วย

- ๑) นางสุภาวดี ดวงจันทร์เทียม หัวหน้างาน
- ๒) นางสาวกาญจนา สาบ้านบัว ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เกษียนหนังสือราชการ ประสานงาน ติดต่อสื่อสาร เกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่ง ภายในกลุ่มงานบริหารบุคคล และแต่ละกลุ่มงานภายในโรงเรียน
๒. ดำเนินการอื่นร่วมกับงานงานธุรการและงานสารบรรณโรงเรียน
๓. การเบิก-จ่ายพัสดุของกลุ่มงาน งานข้อมูลสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ และการให้บริการผู้มาติดต่อกลุ่มงานบุคคล
๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ กลุ่มงานธุรการและสำนักงานอำนวยการ

๙.๒.๑ งานสำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

- ๑) นางสุภาวดี ดวงจันทร์เทียม หัวหน้างาน
- ๒) นางสาวกฤษณา จันทะโม ผู้ช่วย
- ๓) นางสาวลลิตา จันทดี ผู้ช่วย
- ๔) นางสาวจิราภา กาหวาย ผู้ช่วย
- ๕) นางสาวเจนจิรา เกษระ ผู้ช่วย
- ๖) นางสาววันเพ็ญ แววศรี ผู้ช่วย/แม่บ้าน
- ๗) นางสาวกาญจนา สาบ้านบัว ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลและอำนวยความสะดวกในงานการจัดประชุมโรงเรียน ประชุมประจำเดือน
๒. ประสานการรับรองแขกผู้มาติดต่อในโรงเรียน

๓. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศผู้อำนวยการ

๔. งานตามนโยบายผู้อำนวยการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๙.๒.๒ งานเลขาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน** ประกอบด้วย
- ๑) นางสาววันรัฐ สอนสิทธิ์ หัวหน้างาน
- ๒) นางสาวช่อเพชร กองลี ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดทำสรุปรายงานผลปฏิบัติงาน ประจำเดือนเพื่อรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ได้รับทราบความเคลื่อนไหวและกิจกรรมของโรงเรียน

๔. ประสานคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๕. กำหนดให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖. จัดทำบอร์ดคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน

- ๙.๒.๓ งานธุรการและงานสารบรรณโรงเรียน** ประกอบด้วย

๑) นางสุภาวดี ดวงจันทร์เทียม หัวหน้างาน

๒) นางสาวทัดเกล้า ชูปวา ผู้ช่วย

๓) นางสาวเจนจิรา เกษระ ผู้ช่วย

๓) นางสาวกาญจนา สถาบันบัว เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก แยกประเภทหมวดหมู่ และจัดเก็บอย่างเป็นระบบให้เป็นปัจจุบัน เพื่อสะดวกในการค้นหา

๒. โต้ตอบหนังสือราชการของโรงเรียน กับหน่วยงานภายนอกให้เป็นปัจจุบัน

๓. ประสานงานกับสำนักงานเขต และหน่วยงานภายนอก ด้านการรับส่งหนังสือราชการของ

โรงเรียน

๔. ออกคำสั่งการไปราชการ

๕. รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติราชการ สถิติ เอกสาร คำสั่ง หลักฐาน หนังสือเวียน จัดเก็บเป็น

ระบบ

๖. นัดหมายประชุมกลุ่มงาน ประชุมประจำเดือนทั้งโรงเรียน พร้อมจัดทำวาระการประชุม และ บันทึกรายงานการประชุม

๗. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

๘. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลทุกภาคเรียน

๑๐. โครงสร้างกลุ่มบริหารงานวิชาการ

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ : นางสาวนันทกานต์ วัชรวิเศษโสภณ
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ : นางพานิชย์ จันทจร
 ที่ปรึกษา กลุ่มบริหารงานวิชาการ : นางสาวธารินี มิ่งวงศ์

บุคลากรประจำกลุ่มบริหารงานวิชาการ	ประกอบด้วย
๑) นางพานิชย์ จันทจร	ครู คศ.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒) นางสาวพัชรา รักชาติ	ครู คศ.๓ หัวหน้างานจัดการเรียนการสอน/ งานประกันคุณภาพ
๓) นางสาวสุภาพ รัตนชัย	ครู คศ.๓ หัวหน้างานทะเบียนนักเรียนและวัดประเมินผล หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มงานวิชาการ งานทดสอบคุณภาพผู้เรียน งานผลสัมฤทธิ์
๔) นางพิศมัย พิสุทธิเจริญ	ครู คศ.๓ หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/กิจกรรมลูกเสือ
๕) นางสาวอำไพ จิตวิฆาม	ครู คศ.๓ หัวหน้างาน DMC /งานรับนักเรียน
๖) นางสาววิไลندا จันทร์ทะคาม	ครู คศ.๒ หัวหน้างานตรวจสอบวุฒิ และขอวุฒิใหม่/งาน ทะเบียนนักเรียนและวัดประเมินผล
๗) นางสาววชิราพรรณน พรมบุตร	ครู คศ.๑ หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน ม.ปลาย งานพัสดุวัดประเมินผล
๘) นายธวัชชัย พลเสนา	ครู คศ.๑ หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน ม.ต้น งานสำนักงาน
๙) นางสาวประภักสร ศรีเคน	ครู คศ.๑ หัวหน้าพัสดุกลุ่มงาน/งานกิจกรรมชุมนุม/กิจกรรม ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้สู่ศตวรรษที่ ๒๑
๑๐) นางสาวณัฐชยา โพธิ์นักษา	ครู คศ.๑ หัวหน้างานจัดสอนแทน/งานรับนักเรียน/งาน ตรวจสอบวุฒิ และขอวุฒิใหม่
๑๑) นางสาวฉวีวรรณ ไลยะรัตน์	ครู คศ.๑ หัวหน้างานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ/หัวหน้า งานทุนการศึกษา/งานกองทุนกู้ยืม / ม.๑ ม.๔
๑๒) นางสาวอัจฉรา จักรแก้ว	ครู คศ.๑ หัวหน้างานรับนักเรียน/งานจัดสอนแทน/งาน ตรวจสอบวุฒิ และขอวุฒิใหม่
๑๓) นางสาวกชพร นาคทัศน์	ครู คศ.๑ หัวหน้างานห้องสมุด/กิจกรรมลูกเสือ
๑๔) ว่าที่ ร.ต.หญิงนิพัตรภรณ์ ผ่านชมภู	ครู คศ.๑ หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๑๕) นางสาวประภาภรณ์ ทรงเหล็กสิงห์	ครู คศ.๑ หัวหน้างานทดสอบคุณภาพผู้เรียน/ผลสัมฤทธิ์ /งานจัดการเรียนการสอน
๑๖) นางสาววิจิตรา พทาเพชร	ครู คศ.๑ หัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ ตรวจสอบ ปพ.๕/งานรับนักเรียน/งานทัศนศึกษา
๑๗) นางสาวอรอนงค์ สิมมาโคตร	ครู คศ.๑ หัวหน้างานทัศนศึกษา/งานกิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์/ตรวจสอบ ปพ.๕/งานพัสดุกลุ่ม งานวิชาการ/กิจกรรมลูกเสือ

๑๘) นางสาวอลิสา นาใจเย็น	ครู คศ.๑	หัวหน้างานโครงการพาน้องกลับมาเรียน /งาน DMC
๑๙) นางสาวอภิสรานาคโคตร	ครู คศ.๑	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม/สารสนเทศกลุ่มงานวิชาการ
๒๐) นายสุนทร วิยะโส	ครู คศ.๑	หัวหน้างานแนะแนว ม.ต้น/งานตรวจสอบบันทึก แนะแนว กิจกรรมลูกเสือ/อัสมาเนา
๒๑) นางสาวอรินทร เหล่าทอง	ครู คศ.๑	หัวหน้างานนักเรียนเรียนร่วม/หัวหน้ากองทุนกู้ยืม/ งานห้องสมุดกอง
๒๒) นายสุพจน์ สิทธิธา	ครู คศ.๑	หัวหน้างานอัสมาเนา/งานกิจกรรมลูกเสือ
๒๓) นางสาวดวงดาว บุรمرتน์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานสำนักงาน/งาน DMC/งานจัดการเรียน การสอน
๒๔) นางสาวสุพิชญา จอมทอง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานส่งเสริมงานวิจัย/งานจัดการเรียนการ สอน/งานสำนักงาน
๒๕) นางสาวชัชพรรณ พรหมบุญ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ม.ปลาย/งานสารบรรณงานแนะแนว/งานส่งเสริม งานวิจัย/งานจัดการเรียนการสอน

ขอบข่ายงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีดังนี้

๑๐.๑ กลุ่มงานสำนักงานบริหารงานวิชาการ

๑๐.๑.๑ งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานวิชาการ	ประกอบด้วย
๑) นางสาวดวงดาว บุรمرتน์	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสุพิชญา จอมทอง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลงานธุรการเพื่อรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. จัดรวบรวมเอกสารงานกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๓. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อรับ-ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและทันตามกำหนดเวลา
๔. นำเสนองานกลุ่มบริหารวิชาการตามขั้นตอน เมื่อผู้อำนวยการลงนาม สั่งการแล้วให้นำหนังสือราชการ แจ้งเจ้าหน้าที่แต่ละงานดำเนินการโดยด่วน
๕. จัดบรรยากาศดูแล และจัดสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยและเป็นระบบอยู่เสมอ
๖. อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ

๑๐.๑.๒ งานพัสดุกลุ่มบริหารงานวิชาการ	ประกอบด้วย
๑) นางสาวประภัสสร ศรีเคน	หัวหน้างาน
๒) นางสาวอรอนงค์ สิมมาโคตร	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการบันทึกข้อความขอจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ หรือครุภัณฑ์กลุ่มบริหารวิชาการ
๒. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารวิชาการให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๓. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารวิชาการ ควบคุมการเบิกจ่าย และการ
ยืมวัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. รวบรวมข้อมูลสถิติการเบิกจ่าย การบำรุงรักษาและการยืมวัสดุเพื่อเป็นข้อมูลตรวจสอบ เมื่อ
สิ้นปีงบประมาณ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ กลุ่มงานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

๑๐.๒.๑ งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑) นางสาวอำไพ จิตวิขาม | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวดวงดาว บุรมรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวอลิสานาใจเย็น | ผู้ช่วย/เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลนักเรียนใหม่ จัดเก็บให้เป็นระบบ
๒. ดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนด สามารถนำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการวางแผนพัฒนาการศึกษา เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามีระบบการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบก่อนการยืนยัน รับทราบการรายงานข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC โดยพิจารณาดำเนินการตามแนวการตรวจสอบ และรายงานข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนในโรงเรียน ดังนี้
 - ๒.๑ ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ข้อมูลพิกัดโรงเรียน (Latitude, Longitude) ข้อมูลไฟฟ้า ประปา ให้ตรวจสอบและปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง
 - ๒.๒ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ให้รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล น้ำหนัก ส่วนสูง ผล การเรียน ความด้อยโอกาส เฉพาะนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงเท่านั้น
๓. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ มีความรับผิดชอบระดับสูง ทั้งนี้การรายงานข้อมูลดังกล่าว หากละเลยไม่ปฏิบัติตามปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้มาตรการด้าน การบริหารงานบุคคล และมาตรการตามกฎหมายตามควรแก่กรณี

๑๐.๓ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

๑๐.๓.๑ งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| ๑) นางสุพัตรา รักชาติ | หัวหน้างาน |
| ๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวสุพิชญา จอมทอง | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวขจีพรรณ พรหมบุญ | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวประภาพรณ์ ทรงเหล็กสิงห์ | ผู้ช่วย/เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดย
 - ๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้าน เศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น
 - ๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
 - ๑.๓ จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการเพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับ กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก
 - ๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและโลก
๒. สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่น ๆ ให้ เหมาะสม กับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา

๓. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงาน

เขตพื้นที่ทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓.๒ งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ประกอบด้วย

- ๑) นายยรรยง ลอยหา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๒) นางสาวฐิติรัตน์ นาพัง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ๓) นายวรพล เหมืองทอง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- ๔) นางสาวอำไพ จิตวิชาม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- ๕) นายอาทิตย์ ทิมินกุล หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
- ๖) นางสุพัตรา รักชาติ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- ๗) นางวาสนา หากันใต้ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- ๘) นายราชันย์ ทองเต็ม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปชี้แจงครูในกลุ่มสาระฯ สู่ปฏิบัติ
๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตาม

หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้

๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามงาน โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับงานจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร
๑๑. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำกำหนดการจัดการเรียนรู้ หลักสูตร

ระดับชั้นเรียน แผนการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบ และทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร หลักสูตรระดับชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ ตรงตามมาตรฐานการ

เรียนรู้ ตัวชี้วัดในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๓. ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
๑๔. สนับสนุน ส่งเสริมควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ และทำงานวิจัย
๑๕. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
๑๖. จัดหา และส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ นวัตกรรม แหล่งเรียนรู้ประกอบการเรียนการสอน
๑๗. ติดตามดูแลการสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนสอบไม่ผ่าน (๐ ร มส) ให้เป็นไป

ตามระเบียบวัดผล

๑๘. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล

การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างเรียน ระหว่างภาค การสอบปลายภาค และตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชาให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล

๑๙. ตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามในเอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

๒๐. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และ

รายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารสถานศึกษา ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓.๓ งานจัดการเรียนการสอน/งานประกันคุณภาพการศึกษา/ผลสัมฤทธิ์ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|-------------------|
| ๑) นางสาวพัชรา รักชาติ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวดวงดาว บุรมรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวสุพิชญา จอมทอง | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวขจีพรรณ พรหมบุญ | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวประภาภรณ์ ทรงเหล็กสิงห์ | ผู้ช่วย/เลขานุการ |

มีหน้าที่**งานจัดการเรียนการสอน**

๑. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดตารางเรียนตารางสอนวางแผนจัดการเรียนการสอนการจัดกิจกรรมแข่งขันทักษะทางวิชาการต่าง ๆ
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำกำหนดการจัดการเรียนรู้ หลักสูตรระดับชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. จัดทำแบบบันทึกการส่งเอกสารวิชาการตามข้อ ๒. ดำเนินการเอกสารดังกล่าว สรุปรายงานตามขั้นตอน
๔. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยดำเนินการดังนี้
 - ๔.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ผีกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง
 - ๔.๒ ส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
 - ๔.๓ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๖. ส่งเสริมทักษะการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ที่เน้นสมรรถนะทางสาขาวิชาชีพ
๗. ส่งเสริมกิจกรรมการเรียนรู้สู่ผลลัพธ์ Thailand ๔.๐
๘. ส่งเสริมกิจกรรมการค้นคว้าอิสระ (IS : Individual Study)
๙. ส่งเสริมกิจกรรมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ การติว O-NET การติว GAT และ PAT ฯ
๑๐. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจนักเรียน โดยสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีผลงานด้านกิจกรรมเด่น ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ พิจารณาคัดเลือก เสนอชื่อขอรับการสนับสนุนด้านทุนการศึกษาจากโรงเรียน หรือหน่วยงานอื่น ๆ

๑๑. ส่งเสริมกิจกรรมการจัดการเรียนรู้สู่โรงเรียนมาตรฐานสากล งานโครงการห้องเรียนพิเศษ
๑๒. ส่งเสริมงานโรงเรียนในฝัน โรงเรียนดีประจำตำบล
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพการศึกษา (มาตรฐาน ๑.๓)

๑. ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา มาตรฐานด้านผู้เรียน (มฐ ที่ ๑.๑) มาตรฐาน กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (มฐ ที่ ๓)
๒. ร่วมสรุปและรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษากับเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๐.๓.๔ งานผลสัมฤทธิ์

- | | |
|----------------------------------|-------------------|
| ๑) นางสาวประภาภรณ์ ทรงเหล็กสิงห์ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวดวงดาว บุรมรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวสุพิชญา จอมทอง | ผู้ช่วย/เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกภาคเรียน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓.๕ งานการทดสอบนักเรียนร่วมกับนานาชาติ PISA (Program me for International Student Assessment) ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|-------------------|
| ๑) นางสาวฐิติรัตน์ นาพัง | หัวหน้างาน |
| ๒) นายสายันต์ ดวงอัครมะ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวสุภาพ รัตนชัย | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวประภาภรณ์ ทรงเหล็กสิงห์ | ผู้ช่วย |
| ๕) นางพานิชย์ จันทจร | ผู้ช่วย |
| ๖) นางสาวอำไพ จิตวิขาม | ผู้ช่วย/เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ร่วมประชุม รับหลักการ วิธีการดำเนินงานการทดสอบนักเรียนร่วมกับนานาชาติ PISA ตามที่ สพฐ. กำหนด
๒. ประชุมผู้เกี่ยวข้อง วางแผนการดำเนินงาน เตรียมนักเรียนที่เกี่ยวข้องพร้อมประเมินสมรรถนะ ๓ ด้าน คือ ด้านการอ่าน ด้านคณิตศาสตร์ และด้านวิทยาศาสตร์
๓. ดำเนินการจัดสอบ PISA ตามกำหนดการ
๔. ตรวจสอบ แปลผลข้อมูล สรุปรายงานตามขั้นตอน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓.๖ งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑) นางสาวฐิติรัตน์ นาพัง | หัวหน้างาน |
| ๒) นายสายันต์ ดวงอัครมะ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวยุเมรี ป้องขวาพล | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวสุพัตรา ดีท่าโพธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวปวีณา บุทธิจักร์ | ผู้ช่วย |
| ๖) นางสาวมุกิตา เทียกทอง | ผู้ช่วย |
| ๗) นางสาวลำไย พรหมสิทธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๘) นางสาวอรินทร เหล่าทอง | ผู้ช่วย |
| ๙) นางสาวรัญญา จันทะไพร | ผู้ช่วย |
| ๑๐) ว่าที่ร.ต.หญิงนิพัตรภรณ์ ผ่านชมพู | ผู้ช่วย/เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๓. วางแผนงาน โครงการ เสนอแนวทางบริหารจัดการงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของโครงการศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อภาษาไทย
๕. ดำเนินกิจกรรม งาน โครงการต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดสั่งการ
๖. เมื่อสิ้นปีการศึกษา สรุปผลโครงการรายงานตามขั้นตอน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓.๗ ตรวจสอบวุฒิ และขอวุฒิใหม่ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| ๑) นางสาววิไลندا จันทร์ทะคาม | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวอัจฉรา จักรแก้ว | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวณัฐชยา โพธิ์นักษา | ผู้ช่วย/เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่น ๆ ในการตรวจสอบหลักฐานการศึกษาของนักเรียน
๒. อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ผู้ปกครองเพื่อดำเนินการจัดทำขออนุมัติใหม่

๑๐.๓.๘ งานจัดสอนแทน

ประกอบด้วย

- ๑) นางสาวณัฐชยา โปธินักขา หัวหน้างาน
- ๒) นางสาวอัจฉรา จักรแก้ว ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบบันทึกการสอนแทนให้ครูที่สอนแทนได้บันทึกไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง.
๒. จัดตารางสอนแทนในกรณีที่ครูลา หรือไปราชการ และแจ้งครูผู้สอนแทนรับทราบก่อน

ล่วงหน้า ๑ วัน

๓. ติดตามใบงานจากครูที่ลา หรือไปราชการเพื่อมอบครูผู้สอนแทน และบันทึกข้อมูลครูที่ไม่จัดทำ เอกสารการสอนแทน เพื่อรายงานตามขั้นตอน
๔. แจ้งตารางการจัดสอนแทนให้นักเรียนได้รับทราบ
๕. สรุปและรายงานการจัดสอนแทน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓.๙ งานห้องสมุด

ประกอบด้วย

- ๑) นางสาวกชพร นาคทัศน์ หัวหน้างาน
- ๒) นางสาวอรินทร เหล่าทอง ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้เกี่ยวกับงานห้องสมุด
๒. ดำเนินการจัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ทันสมัยเพียงพอแก่การบริการครูและนักเรียน
๓. ดำเนินการและหาวิธีส่งเสริมสนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าเป็นห้องสมุดดีเด่นตามอุดมการณ์ของการจัดห้องสมุด
๔. รับผิดชอบการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด
๕. รับผิดชอบการติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม มีบรรยากาศของห้องสมุดที่ดี
๖. จัดแบ่งเวรประจำวัน ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการในห้องสมุด
๗. ส่งเสริมสนับสนุนครู นักเรียน และผู้ปกครองให้มินิรักการอ่าน
๘. เผยแพร่และจัดนิทรรศการกิจกรรมส่งเสริมนิสัรักการอ่านประสานงานด้านส่งเสริมนิสัรักการอ่านกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๙. รวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ประสานงานด้านห้องสมุดกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๑๒. สรุปรายงานการปฏิบัติงานห้องสมุดให้ผู้บริหารทราบตามลำดับขั้น
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๐.๔ กลุ่มงานพัฒนาผู้เรียน**๑๐.๔.๑ กิจกรรมแนะแนวการศึกษา งานนักเรียนเรียนร่วม และงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (ก.ย.ศ)**

ประกอบด้วย

๑) นางสาวฉวีวรรณ ไลยะรัตน์	หัวหน้างาน
๒) นางสาวกชพร นาคทัศน์	ผู้ช่วย
๓) นายสุนทร วิยะโส	ผู้ช่วย/เลขานุการ
๔) นางสาวอรินทร เหล่าทอง	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

กิจกรรมแนะแนวการศึกษา

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา การช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษาต่อการประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้าน นักเรียนหรือด้านอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากการแนะแนว
๔. จัดปายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครองครู โรงเรียนในการจัดหาทุนการศึกษา
๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตร และคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนวสำหรับที่ศึกษานำไปแนะแนวนักเรียนในที่ปรึกษา
๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ สรุปรายงาน
๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ
 - ๑๐.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูลเป็นรายบุคคล
 - ๑๐.๒ งานบริการสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
 - ๑๐.๓ งานบริการให้คำปรึกษา
 - ๑๐.๔ งานบริการจัดวางตัวบุคคล
 - ๑๐.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นตอน ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อ และอื่น ๆ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (ก.ย.ศ)

๑. ศึกษาคู่มือการใช้ระบบงาน ระบบการให้กู้ยืมผ่านอินเทอร์เน็ต (e-Student loan)
๒. ประชาสัมพันธ์นักเรียนให้คำแนะนำ ชี้แจงคุณสมบัติและขั้นตอนการขอกู้ยืมเงิน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่ขอกู้ยืมเงิน
๔. ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงผู้ปกครองก่อนทำสัญญากู้ยืมเงิน
๕. ดำเนินการให้นักเรียนที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ยื่นแบบขอกู้พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบขอกู้
๖. ทำสัญญากู้ยืมเงินตรวจสอบสัญญากู้ยืมเงิน และแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค่าครองชีพ และเอกสารประกอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกฉบับ ก่อนรวบรวมส่งให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม
๗. จัดส่งสัญญากู้ยืมเงิน และแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ และเอกสารประกอบที่ลงนามแล้วให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม แบบละ ๑ ฉบับ และคืนฉบับทุกแบบให้ผู้กู้ยืมเก็บไว้อย่างละ ๑ ฉบับ
๘. เก็บสำเนาสัญญากู้ยืมเงิน และสำเนาแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน สำเนา ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และสำเนาค่าครองชีพ ของผู้กู้ยืมเงินไว้อย่างเป็นระบบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔.๒ งานนักเรียนเรียนร่วม ประกอบด้วย

๑) นางสาวอรินทร เหล่าทอง หัวหน้างาน

๒) นางสาวกชพร นาคทัศน์

ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ ๙ ประเภท ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้แบบคัดกรอง
๒. รายงานข้อมูล วางแผนดำเนินการ ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๓. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่าง ๆ
๔. จัดทำแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล จัดนักเรียนเข้าเรียนร่วมกับนักเรียนปกติ โดยไม่แบ่งแยกความบกพร่องของเด็ก หรือคัดแยกเด็กที่ด้อยกว่าเด็กส่วนใหญ่ออกจากชั้นเรียน ให้ใช้การบริหารจัดการและวิธีการในการให้เด็กเกิดการเรียนรู้และพัฒนาการตามความต้องการจำเป็นอย่างเหมาะสมเป็นรายบุคคล
๖. ติดตาม ช่วยเหลือให้การสนับสนุน จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๗. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ตามความจำเป็น
๘. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔.๓ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ๑) นางพิศมัย พิสุทธิเจริญ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายสุนทร วิยะโส | ผู้ช่วย |
| ๓) นายสุพจน์ สิทธิดา | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวอรอนงค์ สิมมาโคตร | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวกชพร นาคทัศน์ | ผู้ช่วย/เลขานุการ |

มีหน้าที่**กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี**

๑. วางแผนจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. จัดให้มีคู่มือ แผนการจัดการเรียนรู้ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ สมุดบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม
๓. จัดทำโครงการ คำสั่ง และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
๔. กำกับ ติดตามการแต่งกาย และเข้าร่วมกิจกรรมของผู้กำกับลูกเสือ เนตรนารีทุกสัปดาห์
๕. ตรวจสอบสมุดบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ภาคเรียนละ ๔ ครั้ง ตามปฏิทินที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนด รายงานการส่งสมุดบันทึกกิจกรรม ฯ ตามขั้นตอน
๖. จัดกิจกรรมในวันสำคัญตามประกาศของงานลูกเสือแห่งชาติ
๗. จัดกิจกรรมเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรม ทดสอบวิชาพิเศษต่าง ๆ ประเมินผล
๘. ประกาศผลการประเมินกิจกรรม จัดกิจกรรมซ่อมเสริมนักเรียนที่ไม่ผ่านและสรุปผลรายงานผล
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔.๔ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ /งานตรวจเอกสารวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ๑) นางสาววิจิตรดา พทาเพชร | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวอรอนงค์ สิมมาโคตร | ผู้ช่วย/เลขานุการ |

มีหน้าที่**กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์**

๑. วางแผนจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. จัดให้มีแบบบันทึกกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ สำหรับนักเรียนได้บันทึกข้อมูลครบทุกคน ระดับชั้น ม.ต้น ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง/ภาคเรียน ระดับชั้น ม.ปลาย ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมง/ภาคเรียน

๓. ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงครูที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการติดตามการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์อย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานครูที่ปรึกษาให้รวบรวมสมุดบันทึกสาธารณะประโยชน์ของนักเรียนส่งทุกภาคเรียน
ตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามรับรอง
๖. สรุปรายงานตามขั้นตอนทุกภาคเรียน
๗. แจ้งครูที่ปรึกษาติดตามนักเรียนที่ไม่ผ่านการประเมิน (มผ.) ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเรียน
ภาคเรียนต่อไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจเอกสารวิชาการ

๑. กำหนดปฏิทินการส่งเอกสารงานวิชาการ ได้แก่ เอกสาร ปพ๕. จัดทำเอกสารบันทึกการตรวจ
และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน แจ้งกำหนดการส่งงานให้ครูทุกคนรับทราบ
๒. ตรวจสอบการจัดทำเอกสารงานวิชาการของครูผู้สอน หากพบข้อบกพร่องให้ชี้แนะเพื่อให้จัด
ได้ถูกต้อง สรุปลงและรายงานตามขั้นตอน

๑๐.๔.๕ กิจกรรมนักเรียน (ชุมนุม) กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลาการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- ๑) นางสาวอภิสร นาคโคตร หัวหน้างาน
- ๒) นางสาวประภัสสร ศรีเคน ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

กิจกรรมนักเรียน (ชุมนุม)

๑. สำรวจการเปิดกิจกรรมชุมนุมของครู ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนได้เลือกกิจกรรมตามความสนใจ
๒. จัดทำแบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุมสำหรับครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม
๓. สำรวจข้อมูลการเลือกกิจกรรมชุมนุมของนักเรียนทุกคน ติดตามนักเรียนที่ไม่มีกิจกรรมชุมนุม
๔. สรุปลงจำนวนนักเรียนในแต่ละชุมนุม
๕. กำกับ ติดตามการจัดกิจกรรมชุมนุมของครู การเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนทุกสัปดาห์
๖. ตรวจสอบสมุดบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม ภาคเรียนละ ๓ ครั้ง รายงานตามขั้นตอน
๗. ประกาศผลการประเมินกิจกรรม จัดกิจกรรมซ่อมเสริมนักเรียนที่ไม่ผ่าน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลาการเรียนรู้

๑. สำรวจและจัดทำตารางเวลากิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลาการเรียนรู้ (๕ H)
๒. จัดทำแบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลาการเรียนรู้สำหรับครูที่ปรึกษา

กิจกรรม

๓. กำกับ ติดตาม และอำนวยความสะดวกให้การจัดกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลาการเรียนรู้
เป็นไปอย่างเรียบร้อย
๔. ดำเนินการจัดนิทรรศการแสดงผลงาน ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุง
พัฒนางานให้ดีขึ้น

๑๐.๔.๖ กิจกรรมทัศนศึกษา

ประกอบด้วย

- ๑) นางสาวอรอนงค์ สิมมาโคตร หัวหน้างาน
- ๒) นางสาววิจิตรา พทาเพชร ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจความสนใจของนักเรียน จัดทำโครงการทัศนศึกษา ตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี
อย่างมีคุณภาพ ประเมินการค่าใช้จ่าย เสนอขออนุมัติโครงการตามขั้นตอน
๒. จัดทำเอกสารขออนุญาตและประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินงานโครงการทัศนศึกษาให้สำเร็จ

ลู่ทางตามวัตถุประสงค์ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานที่ พ.ศ. ๒๕๔๘ อย่างเคร่งครัด

๓. หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมให้สอบถามความพึงพอใจของนักเรียน สรุปรายชื่อ
๔. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔.๗ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑) ว่าที่ ร.ต.หญิงนิพัตรภรณ์ ผ่านชมพู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายอลงกรณ์ นามวิชัย | ผู้ช่วย |
| ๓) ว่าที่ ร.ต.จักรพงษ์ พรหมกลม | ผู้ช่วย |
| ๔) นายศิริเชษฐ สร้อยกลางเมือง | ผู้ช่วย/เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ประชาสัมพันธ์นักเรียนชั้น ม. ๔ สมัครตามกำหนดอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนเพื่อคัดเลือกตามสถานที่ตามกำหนด
๒. นำนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ ๒ และชั้นปีที่ ๓ เข้าร่วมงานตัวตามที่มณฑลทหารบกที่ ๒๙ กำหนด
๓. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมทุกชั้นปีและจัดทำแบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๔. อำนวยความสะดวก กำกับ ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปตามปฏิทินที่มณฑลทหารบกที่ ๒๙ กำหนด
๕. หัวหน้ากิจกรรม กำกับ ติดตามการจัดกิจกรรมของผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร การเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาวิชาทหารทุกสัปดาห์
๖. ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม ส่งสมุดบันทึกกิจกรรมตามกำหนด
๗. ประเมินผล ประกาศผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาวิชาทหาร จัดกิจกรรมชมเสริมนักศึกษาวิชาทหารที่ไม่ผ่านการประเมิน ให้แล้วเสร็จในภาคเรียนนั้น ๆ
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๕ กลุ่มงานส่งเสริมการทำวิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๐.๕.๑ งานส่งเสริมการทำวิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| ๑) นางสาวสุพิชญา จอมทอง | หัวหน้างาน |
| ๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวจีพรรณ พรหมบุญ | ผู้ช่วย/เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๒. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับ การปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัยการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๔. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง สนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๖ กลุ่มงานทะเบียนวัดประเมินผล

๑๐.๖.๑ งานรับนักเรียน

	ประกอบด้วย
๑) นางสาวอัจฉรา จักรแก้ว	หัวหน้างาน
๒) นางสาวอำไพ จิตวิฆาม	ผู้ช่วย
๓) นางสาวณัฐชยา โพธิ์นักษา	ผู้ช่วย
๔) นางสาววิจิตรา พทาเพชร	ผู้ช่วย
๕) นางสาวอรอนงค์ สิมมาโคตร	ผู้ช่วย
๖) นางสาวอลิสสา นาใจเย็น	ผู้ช่วย/เลขานุการ
๗) เจ้าหน้าที่แนะแนวทุกคน	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานรับนักเรียน
๒. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการรับนักเรียน
๓. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๔. จัดทำประกาศ คำสั่ง ระเบียบการ ใบสมัคร คู่มือการรับนักเรียน บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครอง
๕. อำนวยความสะดวก ติดตามการรับสมัครนักเรียนเป็นไปตามกำหนดการอย่างมีคุณภาพ รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๖. ประสานงาน จัดเตรียมแบบทดสอบ ทดสอบความรู้พื้นฐานของนักเรียน จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตรงตามศักยภาพและความสามารถของนักเรียน ประกาศผล
๗. จัดทำคำสั่งและดำเนินกิจกรรมรายงานตัว มอบตัวนักเรียน ปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครอง กิจกรรมค่ายนักเรียนใหม่
๘. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๖.๒ งานทะเบียนนักเรียนและวัดประเมินผล/งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศกลุ่มงานวิชาการ

	ประกอบด้วย
๑) นางสุภาพ รัตนชัย	หัวหน้างาน
๒) นางสาวชिरาพรรณ พรหมบุตร	ผู้ช่วย
๓) นายธวัชชัย พลเสนา	ผู้ช่วย
๔) นางสาวอภิสรานาคโคตร	ผู้ช่วย
๕) นางสาววิไลนดา จันทร์ทะคาม	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่

งานทะเบียนนักเรียนและวัดประเมินผล

๑. ควบคุมดูแลจัดทำทะเบียนนักเรียนออกเลขประจำตัวนักเรียน
๒. จัดพิมพ์รายชื่อให้นักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดทำ วม ๗ ให้บริการอย่างเพียงพอ
๓. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอน การรับนักเรียนระหว่างปี การย้ายเข้า หรือลาออกของนักเรียนแจ้งข้อมูลนักเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. ลงทะเบียนวิชาเรียนในระบบ SGS ประสานงาน ติดตามครูประจำวิชาลงคะแนนในระบบตามกำหนดการ ตรวจสอบความถูกต้อง รายงานตามขั้นตอน
๖. จัดทำบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนได้รับทราบ

๗. ดำเนินการแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 ๘. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอน และครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินสมรรถนะ
 ๙. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๑๐. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ. ๒) แบบรายงาน (ปพ.๓) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
 ๑๑. จัดทำคำสั่งพิธีมอบประกาศนียบัตร ดำเนินการมอบประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) และให้กับนักเรียนผู้สำเร็จการศึกษา จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบ
 ๑๒. ติดตามประสานงานผู้ปกครอง จัดประชุมชี้แจงผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยงด้านการเรียน ติดตามนักเรียนที่ไม่สำเร็จการศึกษาพร้อมแนะนำให้มาดำเนินการสอบแก้ตัว หรือเรียนซ้ำชั้นเพื่อขอจบในปีการศึกษาถัดไป
 ๑๓. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจนักเรียน โดยสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีผลการเฉลี่ยสูงสุด ๓ ลำดับแรกของแต่ละระดับชั้น เสนอชื่อขอรับการสนับสนุนด้านทุนการศึกษาจากโรงเรียน และหน่วยงานอื่น ๆ และจัดทำเกียรติบัตรมอบให้นักเรียน
 ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศกลุ่มงานวิชาการ
๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานวิชาการ
 ๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศทางวิชาการ
- งานทดสอบเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลประเมินผลกลางภาค ปลายภาคเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
 ๒. จัดทำคำสั่งผู้ควบคุมห้องสอบตารางสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน
 ๓. จัดทำแบบฟอร์ม และสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ (มส.) จัดพิมพ์ข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ
 ๔. วางแผน เสนอจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการทดสอบ เช่น กระดาษไขโรเนียว หมึกโรเนียว กระดาษโรเนียว กระดาษคำตอบให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน
 ๕. ประสานงานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ตรวจสอบความเหมาะสมของแบบทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐาน ตัวชี้วัด และจัดส่งต้นฉบับแบบทดสอบตามเวลา
 ๖. ส่งแบบทดสอบโรเนียว แจงครูประจำวิชาเย็บแบบทดสอบ บรรจุซอง จัดเก็บแบบทดสอบให้เป็นระบบ และปลอดภัย
 ๗. ควบคุมการเบิก-จ่ายกระดาษคำตอบ แบบทดสอบสำหรับครูประจำวิชานำไปตรวจ
 ๘. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
 ๙. ดำเนินการงานการทดสอบโดยใช้ข้อสอบกลาง การทดสอบระดับชาติ (O-NET) และการทดสอบอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานขอความอนุเคราะห์
 ๑๐. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนภาพรวมโรงเรียน แยกตามระดับชั้น และกลุ่มสาระการเรียนรู้รายงานตามขั้นตอน เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
 ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๗ กลุ่มงานควบคุมคุณภาพการศึกษา

๑๐.๗.๑ งานนิเทศการศึกษา

- ๑) คณะกรรมการนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการ

โรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒) นางสาวธารินี มิ่งวงศ์ หัวหน้าคณะกรรมการนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่

๑. ออกและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ เพื่อขออนุมัติ
๒. จัดประชุมคณะกรรมการนิเทศการศึกษา เพื่อจัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓. สสำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๔. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. วางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๖. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน ประเมินผลการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน : นายธงไทย ไชยคำภา
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน : นายเฉลิม รัตนชัย

บุคลากรประจำกลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายเฉลิม รัตนชัย	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒) นายวิรัช บุญรักษ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างานอาคารสถานที่/หัวหน้างาน สาธารณูปโภค/หัวหน้างานบริการฯ
๓) นายชลทรัพย์ สำรวมรัมย์	ครู คศ.๓	ที่ปรึกษางานอาคารสถานที่
๔) นายวุฒิกกร เต็มประชุม	ครู คศ.๑	หัวหน้างานระบบดูแลฯ/หัวหน้างานวินัยฯ
๕) นายอาทิตย์ ทิมนกุล	ครู คศ.๒	หัวหน้างานประเพณีและวันสำคัญ/งานวินัยฯ งานระบบดูแลฯ/งานประชาธิปไตย/ งานวันสำคัญฯ
๖) นายอภิสิทธิ์ มิตรอุดม	ครู คศ.๓	หัวหน้างานขอสนับสนุนทรัพยากรฯ/งาน โสตฯและประชาสัมพันธ์
๗) นายยรรยง ลอยหา	ครู คศ.๒	หัวหน้างานโสตฯและประชาสัมพันธ์ฯ/ หัวหน้างานนันทนาการ
๘) ว่าที่ ร.ต.หญิงนิพัตรภรณ์ ผ่านชมพู่	ครู คศ.๑	หัวหน้างานโรงเรียนกับชุมชน/งานวินัย/ งานระบบดูแลฯ/งานยาเสพติด/งานจราจร
๙) นางสาวยุมะรี ป้องขวาพล	ครู คศ.๑	หัวหน้างานอนามัย/วันสำคัญของชาติ/ งานประเพณีฯ
๑๐) นายกฤษฎา ศักดิ์สิทธิการ	ครู คศ.๑	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย/งานวินัย
๑๑) นางสาวพิชญ์สินี สิงหา	ครู คศ.๒	หัวหน้างานประกันชีวิตนักเรียน/หัวหน้า งานวันสำคัญแห่งชาติ/งานวินัยฯ/งาน ประเพณีฯ/สำนักงาน
๑๒) นายเกียรติศิณ สร้อยกลางเมือง	ครู คศ.๑	หัวหน้างานยาเสพติด/ระบบดูแลฯ
๑๓) นางอารยพร ชาญชรา	ครู คศ.๑	หัวหน้างานโภชนาการ/งานประกันฯ/ งานวันสำคัญฯ/งานยาเสพติด
๑๔) นายราชันย์ ทองเต็ม	ครู คศ.๑	หัวหน้างานจราจร/หัวหน้างานวิทยุสื่อสาร/ งานส่งเสริมวินัยนักเรียน/งานยาเสพติด/ งานโสตฯ
๑๕) นายอลงกรณ์ นามวิชัย	พนักงานราชการ	หัวหน้างานรถรับส่งฯ/งานวินัยฯ/ ระดมทุน/งานยาเสพติดฯ /ระบบดูแลฯ/ งานประเพณีฯ
๑๖) นางสาวสุกัญญา เนื่องแก้ว	ครู คศ.๒	หัวหน้างานธนาคารขยะ/ระบบดูแลฯ/ งานวินัยฯ
๑๗) นางกัลยา วิชัยโย	พนักงานราชการ	หัวหน้างานสำนักงาน/พัสดุ/โรงเรียนกับ ชุมชน/ระดมทุน
๑๘) นางสาวกนกรัตน์ ม่วงน้อย	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน TO BE NUMBER ONE /

๑๙) นางวาสนา หากันใต้	ครู ค.ศ.๓	งานอาคารสถานที่/ งานโรงเรียนชุมชน
๒๐) นายสิทธิพร เจาจะจง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน ICT/ระบบดูแล งานวิทยุสื่อสาร/งานวินัยฯ/งานระบบดูแล งานวันสำคัญฯ
๒๑) นางสาวจิตติพร นาโควงค์	ครูผู้ช่วย	งานสำนักงาน/ธุรการ/งานวินัยฯ/ งานประเพณีฯ
๒๒) นายศาสตราวุฒิ อัจจนะชัย	ครูผู้ช่วย	เลขาส่งเสริมประชาธิปไตย/ระบบดูแล/ งานวินัยฯ/งานยาเสพติด
๒๓) นายปฏิวัติ สืบสิงห์	ครู ค.ศ.๑	งานอาคารสถานที่/งานวินัยฯ/งาน สาธารณสุขโปศ
๒๔) นายกฤษดา คณะนา	ครู ค.ศ.๑	งานโรงเรียนชุมชน/ระดมทรัพยากรฯ
๒๕) นายอรรถชัย สีเสน	ครู ค.ศ.๑	งานวินัยฯ/งานยาเสพติด/งานบริการฯ/ ธนาคารขยะ/งานอาคารสถานที่
๒๖) นางสาวสุพัตรา ดีท่าโพธิ์	ครู ค.ศ.๑	งานอนามัย/วันสำคัญของชาติ/งาน ประชาธิปไตย/งานนันทนาการ
๒๗) นางอารีวรรณ จุลโสม	ครูผู้ช่วย	งานอนามัยโรงเรียน/วันสำคัญของชาติ
๒๘) นางสาวจรรย์ภรณ์ สัตย์ธรรม	ครูผู้ช่วย	งานวินัยฯ/งานระบบดูแลฯ/งาน ICT/ งานรกรับส่งฯ
๒๙) นางแสงเทียน ชูโยโพธิ์น้อย	พนักงานราชการ	งานโภชนาการ/วันสำคัญของชาติศาสนา
๓๐) นายภาคภูมิ พรหมพินิจ	พนักงานราชการ	งานส่งเสริมวินัยนักเรียน/ระดมทุน/ งานยาเสพติด
๓๑) นายอรรถพล มาตย์สุริย์	พนักงานราชการ	งานส่งเสริมวินัยนักเรียน/งานประชาธิปไตย
๓๒) นายธวัชชัย มุ่งรวมกลาง	ครูวิฤกตฯ	งานส่งเสริมวินัยนักเรียน/งานยาเสพติด
๓๓) นายปริญญา ศรีโบราณ	ครู ค.ศ.๑	งาน ICT/ระบบดูแล/งานโสตฯ
๓๔) นางสาวจันทิมา อุดมศรี	ครู ค.ศ.๑	งาน ICT /ระบบดูแล
๓๕) นางสาวรินรดา บุตดาคำครุ	ครู ค.ศ.๑	งาน ICT/ระบบดูแล
๓๖) ว่าที่ ร.ต. จักรพงศ์ พรหมกลม	พนักงานราชการ	งาน ICT/ระบบดูแล/งานโสตฯ
๓๗) นายทองเลื่อน ปุระพรหม	ช่างครุภัณฑ์	งานอาคารสถานที่
๓๘) นายบุญมี สืบแสน	นักการ	งานอาคารสถานที่
๓๙) นายปฐมภักดิ์ นิมนต์	นักการ	งานอาคารสถานที่
๔๐) นายเสกสรร แววศรี	นักการ	งานอาคารสถานที่
๔๑) นายสุพจน์ ผ่องแผ้ว	พนักงานขับรถ	งานอาคารสถานที่
๔๒) นางวิสุดา ชันอาสา	แม่บ้าน	งานอาคารสถานที่
๔๓) นางวันเพ็ญ แววศรี	แม่บ้าน	งานอาคารสถานที่
๔๔) นายวรโชติ คำพุทธา	ครูอัตราจ้าง	งานอาคารสถานที่/ธนาคารขยะ
๔๕) นางสาวไข่มุก สุพร	ครูอัตราจ้าง	งานธุรการ /ธนาคารขยะ
๔๖) นายชินนทร์ อินหล่ม	ครูผู้ช่วย	งานอาคารสถานที่/สาธารณสุขโปศ/ รถโรงเรียน/งานยาเสพติด

ขอขำงานในกลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน มีดังนี้

๑๑.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน	ประกอบด้วย
๑) นางกัลยา วิชัยโย	หัวหน้างาน
๒) นางสาวพิชญ์สินี สิงหา	ผู้ช่วย
๓) นางสาวสุกัญญา เนื่องแก้ว	ผู้ช่วย
๔) นางสาวจริยาภรณ์ สัตย์ธรรม	ผู้ช่วย
๕) นางสาวจิตติพร นาโควงค์	เลขานุการ
๖) นางสาวไข่ สุพร	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนางาน
๒. วางแผนและดำเนินงานเรื่องงานธุรการต่าง ๆ และดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. ทำหน้าที่เป็นสารบรรณฝ่ายจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือนำเสนอเรื่องขอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจัดทำทะเบียนคุมอุปกรณ์ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๔. จัดทำแผนการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียนเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ
๕. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มงาน กำกับดูแลนิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานและรวบรวมข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบ
๖. วางแผนการพัฒนาปรับปรุงห้องบริการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกตามเกณฑ์มาตรฐานตลอดจนวางแผนจัดทรวัดกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในกลุ่มงาน
๗. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ กลุ่มงานอาคารสถานที่

๑๑.๒.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	ประกอบด้วย
๑) นายชลทรัพย์ สำรวมรัมย์	ที่ปรึกษา
๒) นายวิรัช บุญรักษ์	หัวหน้างาน
๓) นายอรรถชัย สีเสน	รองหัวหน้างาน
๔) นายทองเลื่อน ปุรพรหม	ผู้ช่วย
๕) นายปฐภี นิมนต์	ผู้ช่วย
๖) นายเสกสรร แววศรี	ผู้ช่วย
๗) นางวิสุตา ชันอาสา	ผู้ช่วย
๘) นางสาววันเพ็ญ แววศรี	ผู้ช่วย
๙) นายสุพจน์ ผ่องแผ้ว	ผู้ช่วย
๑๐) นายบุญมี สืบแสน	ผู้ช่วย
๑๑) นายปฏิวัติ สืบสิงห์	ผู้ช่วย
๑๒) นายชินนทร์ อินหล่ม	ผู้ช่วย
๑๓) นางสาวกนกรัตน์ ม่วงน้อย	เลขานุการ
๑๔) นายวรโชติ คำพุธา	ผู้ช่วย/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนางาน
๒. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมโรงเรียนหรือจัดทำแผนผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)

๓. กำหนด กฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมโรงเรียน
๔. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคคลหรือองค์กรภายนอก
๕. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย สวยงามเหมาะสมและพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง
๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อเกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑๑.๒.๒ งานสาธารณูปโภค และบริการน้ำดื่ม น้ำใช้

	ประกอบด้วย
๑) นายวิรัช บุญรักษ์	หัวหน้างาน
๒) นายภาคภูมิ พรหมพินิจ	รองหัวหน้างาน
๓) นายทองเลื่อน ปุรพรม	ผู้ช่วย
๔) นายปฐมฤกษ์ นิมนต์	ผู้ช่วย
๕) นายเสกสรร แววศรี	ผู้ช่วย
๖) นางวิสุตา ชันอาสา	ผู้ช่วย
๗) นางสาววันเพ็ญ ดวงมา	ผู้ช่วย
๘) นายสุพจน์ ผ่องแผ้ว	ผู้ช่วย
๙) นายบุญมี สืบแสน	ผู้ช่วย
๑๐) นายชินินทร์ อินหล่ม	ผู้ช่วย
๑๑) นายอรรถชัย สีแสน	เลขานุการ
๑๒) นายปฏิวัติ สืบสิงห์	ผู้ช่วย/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนางาน
๒. วางแผนจัดหาระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ไว้บริการในโรงเรียน ได้แก่ บริการน้ำดื่ม น้ำใช้ การบริการไฟฟ้า การบริการโทรศัพท์ภายใน
๓. กำหนดมาตรการ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภคในโรงเรียน
๔. กำกับติดตาม ดูแล บำรุงรักษาสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เกิดความประหยัด คุ้มค่า
๕. จัดทำสถิติที่เกี่ยวข้องกับการใช้สาธารณูปโภคต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาปรับปรุง
๖. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒.๓ งานบริการรถโรงเรียน

	ประกอบด้วย
๑) นายวิรัช บุญรักษ์	หัวหน้างาน
๒) นายธวัชชัย มุ่งรวมกลาง	ผู้ช่วย
๓) นายอรรถชัย สีแสน	เลขานุการ
๔) นายชินินทร์ อินหล่ม	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำแผนงาน จัดทำโครงการ การใช้อยานพาหนะ
๒. จัดทำบันทึกการใช้อยานพาหนะ
๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประสานงานให้กับผู้ขอใช้บริการอย่างเต็มความสามารถ
๔. ดูแล บำรุงรักษา ยานพาหนะและรายงานการใช้จ่ายการซ่อมบำรุง
๕. ให้บริการการใช้อยานพาหนะภายในโรงเรียนตามที่ได้รับร้องขออย่างเต็มความสามารถ
๖. สรุปผลการใช้งานยานพาหนะ รายงานปัญหา และข้อเสนอแนะให้ผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียนทราบ

๑๑.๓ กลุ่มงานบริการ

๑๑.๓.๑ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียนและงานพยาบาล ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑) นางสาวยุมะรี ป้องขวาท | หัวหน้างาน |
| ๒) นางอารีวรรณ จุลโสม | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวสุพัตรา ดีท่าโพธิ์ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนางาน
๒. วางแผนการดำเนินงานอนามัยในโรงเรียนงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ งานโภชนาการ งาน อย.น้อย
๓. จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นรวมทั้งจัดหาและจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้ และจัดห้องพยาบาลให้สะอาดมีสุขอนามัย
๔. ทำบัตรสุขภาพนักเรียนและติดตามผลการรักษาอาการเป็นรายๆ
๕. ประสานงาน อำนวยความสะดวกกับหน่วยงานภายนอกเพื่อตรวจสุขภาพนักเรียน ครูบุคลากรของโรงเรียน
๖. ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน
๗. จัดทำสถิติการใช้ยาและการรับบริการต่าง ๆ ของครูนักเรียนและบุคลากรอื่น ๆ
๘. ประสานงานการบริจาคโลหิตในโอกาสต่าง ๆ
๙. เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพอนามัย
๑๐. การให้บริการปฐมพยาบาลแก่นักเรียนและบุคลากรเมื่อเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๑๑. จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนด้านสุขภาพ (น้ำหนักส่วนสูงกลุ่มเลือด)
๑๒. พิจารณาออกกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับการจำหน่ายอาหาร ผู้จำหน่ายอาหาร โรงอาหาร ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน
๑๓. ควบคุมการประกอบอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการตรวจสอบคุณภาพและควบคุมความสะอาดในการประกอบอาหาร
๑๔. ควบคุม ตรวจสอบการชำระล้างภาชนะการจัดเก็บเศษอาหารการทำความสะดวกสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน
๑๕. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียน บุคลากรในสถานศึกษาและผู้จำหน่ายอาหาร
๑๖. ประสานงานกับอนามัยโรงเรียนตรวจสุขภาพผู้ประกอบอาหารและผู้จำหน่ายอาหาร
๑๗. ดูแล กำกับ ติดตามการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ
๑๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนตลอดจนกิจกรรมประกวดแข่งขันต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
๑๙. ประเมินผลงานสรุป รายงานและประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๑.๓.๒ งานโภชนาการ

ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|------------|
| ๑) นางอารยพร ชาญชรา | หัวหน้างาน |
| ๒) นางแสงเทียน ชูย์โพธิ์น้อย | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอและมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ
๒. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ โรงเรียนไชยพิสัยพิทยาคม ว่าด้วย การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหาร และประเภทของอาหาร

๔. รับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร
๕. กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร และน้ำดื่มในโรงเรียน เกี่ยวกับ
 - ๕.๑ การแต่งกาย
 - ๕.๒ ความสะอาดของอาหาร และร้านค้า
 - ๕.๓ คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ
 - ๕.๔ ราคาการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม
 - ๕.๕ ชนิด และความสะอาดของภาชนะที่ใส่
 - ๕.๖ มารยาทในการให้บริการ

๖. อื่น ๆ ตามระเบียบโรงเรียนชัยบาดาลวิทยา ว่าด้วย การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

๗. ปรับปรุงโรงอาหารให้มีบรรยากาศที่ดี และมีที่นั่งรับประทานอาหารอย่างเพียงพอ

๘. จัดบริการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ และการจัดเลี้ยงในวาระต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๓.๓ งานโรงเรียนกับชุมชน

ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|------------------|
| ๑) ว่าที่ ร.ต.หญิงนิพัตรภรณ์ ผ่านชมพู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายกฤษดา คະณเฑาะ | ผู้ช่วย |
| ๓) นายอลงกรณ์ นามวิชัย | ผู้ช่วย |
| ๔) นายภาคภูมิ พรหมพินิจ | ผู้ช่วย |
| ๕) นางแสงเทียน ชูชีพน้อย | ผู้ช่วย |
| ๖) นางกัลยา วิชัยโย | เลขานุการ |
| ๗) นางสาวกนกรัตน์ ม่วงน้อย | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนางาน

๒. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย โดยรวบรวม และ วิเคราะห์ข้อมูล จัดระบบฐานข้อมูล สภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่ายมีการดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีการนำผู้เกี่ยวข้องมามีส่วนร่วมในการสร้างความสัมพันธ์

๓. การให้บริการชุมชน โดยให้บริการชุมชนด้านวิชาการ ด้านอาคารสถานที่ ด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ ด้านบุคคล และด้านอื่น ๆ โดยจัดให้มีบันทึกสถิติการให้บริการชุมชน

๔. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน โดยจัดกิจกรรมพัฒนาชุมชน และมีการบันทึกผลประเมินผลการจัดกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร

๕. การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน โดยการจัดตั้งองค์กรทั้งที่เป็นนิติบุคคล และไม่ใช่นิติบุคคล เพื่อสนับสนุนโรงเรียน

๖. ประเมิน สรุป รายงาน ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓.๔ งานโสตทัศนศึกษาและประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| ๑) นายยรรยง ลอยหา | หัวหน้างาน |
| ๒) นายอภิสิทธิ์ มิตรอุดม | ผู้ช่วย |
| ๓) นายราชันย์ ทองเต็ม | ผู้ช่วย |
| ๔) นายปริญญา ศรีโบราณ | ผู้ช่วย |
| ๕) ว่าที่ ร.ต.จักรพงษ์ พรหมกมล | เลขานุการ |
| ๖) นายศาสตราวุฒิ อัจชนะชัย | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำแผนงาน จัดทำโครงการ โสตทัศนศึกษาและการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย
๒. จัดทำทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ บันทึกการใช้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องเสียง วิทยุสื่อสาร และรายงาน
๔. ให้บริการโสตทัศนศึกษาและเสียงตามสายภายในโรงเรียนตามที่ได้รับร้องขออย่างเต็ม

ความสามารถ

๕. สรุปผลการใช้งาน รายงานปัญหา และข้อเสนอแนะให้ผู้อำนวยความสะดวก

๑๑.๓.๕ งานขอสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------|
| ๑) นายอภิสิทธิ์ มิตรอุดม | หัวหน้างาน |
| ๒) นายกฤษดา คะเนหา | ผู้ช่วย |
| ๓) นายอลงกรณ์ นามวิชัย | ผู้ช่วย |
| ๔) นายภาคภูมิ พรหมพินิจ | ผู้ช่วย |
| ๕) นางแสงเทียน ชูย์โพธิ์น้อย | ผู้ช่วย |
| ๖) คณะครูที่เป็นศิษย์เก่าโซพิทีย์ทุกคน | ผู้ช่วย |
| ๗) นางกัลยา วิชัยโย | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนางาน
๒. วิเคราะห์ วางแผนและจัดระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาโดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุนเป้าหมายเวลา

ดำเนินการ

๔. เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความ

เห็นชอบ

๕. ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนเพื่อระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๖. จัดตั้ง องค์การชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่อระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๗. ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๘. ประเมิน สรุป รายงาน ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓.๖ งานธนาคารขยะโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| ๑) นางสาวสุกัญญา เนื่องแก้ว | หัวหน้างาน |
| ๒) นายอรรถชัย สีเสน | ผู้ช่วย |
| ๓) นายธวัชชัย มุ่งรวมกลาง | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวจริยาภรณ์ สัตย์ธรรม | เลขานุการ |
| ๕) นางสาวไข่มุก สุพร | ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ ๑ |
| ๖) นายวรโชติ คำพุทธา | ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ ๒ |

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนางาน
๒. เสนอระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับธนาคารขยะโรงเรียนเพื่อขออนุมัติและดำเนินการ
๓. กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานและเสนอแต่งตั้งคณะดำเนินงาน ดังนี้
๔. ผู้จัดการธนาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบภาพรวมของงานธนาคารขยะ
๕. เจ้าหน้าที่จัดบันทึก มีหน้าที่จัดบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิกธนาคารขยะ ประเภทขยะ
๖. ปริมาณขยะที่ฝากในเอกสารการนำฝากบันทึกในสมุดคู่ฝาก เพื่อเป็นหลักฐาน สามารถตรวจสอบได้
๗. เจ้าหน้าที่คัดแยก มีหน้าที่ คัดแยกและชั่งน้ำหนักขยะแต่ละประเภท และจัดเก็บในธนาคารขยะ

๘. เจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่คิดคำนวณเงิน นำฝากเงิน ทำบัญชีรับ-จ่ายและแจ้งให้สมาชิก
ที่นำฝากทราบ

๙. เจ้าหน้าที่ขาย มีหน้าที่ นำขายในธนาคารไปขาย นำเงินส่งมอบเจ้าหน้าที่การเงินของธนาคารขาย

๑๐. จัดการประชุมชี้แจง เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ความเข้าใจเพื่อให้เกิดความร่วมมืออย่าง

ต่อเนื่อง

๑๑. ดูแลสถานที่เก็บรวบรวมขยะ(ธนาคารขยะ)ให้เพียงพอ เป็นระเบียบมีป้ายต่าง ๆ ชัดเจน

๑๒. จัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุน สร้างความตระหนักเกี่ยวกับการทิ้งขยะและการใช้ประโยชน์จาก

ขยะในรูปแบบต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๑๓. กำกับ ติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการให้ถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑๔. ประเมิน สรุป รายงาน ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔ กลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑๑.๔.๑ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายวุฒิกร เต็มประชุม	หัวหน้างาน
๒) นายกฤษฎา ศักดิ์สิทธิการ	ผู้ช่วย
๓) นายศาสตราวุฒิ อาจชนะชัย	ผู้ช่วย
๔) นายอรรถชัย สีเสน	ผู้ช่วย
๕) นายเกียรติศิณ สร้อยกลางเมือง	ผู้ช่วย
๖) นายวิรัช บุญรักษ์	ผู้ช่วย
๗) นายอลงกรณ์ นามวิชัย	ผู้ช่วย
๘) นายภาคภูมิ พรหมพินิจ	ผู้ช่วย
๙) นางสาวพิชญ์สินี สิงหา	ผู้ช่วย
๑๐) นายปฏิวัติ สืบสิงห์	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวสุกัญญา เนื่องแก้ว	ผู้ช่วย
๑๒) ว่าที่ ร.ต. หญิงนิพัตรภรณ์ ผ่านชมพู	ผู้ช่วย
๑๓) นายราชันย์ ทองเต็ม	ผู้ช่วย
๑๔) นายอาทิตย์ ทิมนกุล	ผู้ช่วย
๑๕) นายสิทธิพร เจาะจง	ผู้ช่วย
๑๖) นายธวัชชัย มุ่งรวมกลาง	ผู้ช่วย
๑๗) นายอรรถพล มาตย์สุริย์	ผู้ช่วย
๑๘) นางกัลยา วิชัยโย	ผู้ช่วย
๑๙) นางสาวกนกรัตน์ ม่วงน้อย	ผู้ช่วย
๒๐) นางสาวจริยาภรณ์ สัตย์ธรรม	เลขานุการ
๒๑) นางสาวฐิติพร นาโควงค์	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย โดยจัดกิจกรรมเป็นประจำและ
ต่อเนื่อง ปรากฏผลต่อนักเรียนให้เห็นอย่างเด่นชัด มีการเผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม โดยจัดกิจกรรมเป็นประจำและต่อเนื่อง
ปรากฏผลต่อนักเรียนให้เห็นอย่างเด่นชัด มีการเผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม โดยจัดกิจกรรมเป็นประจำและต่อเนื่อง
ปรากฏผลต่อนักเรียนให้เห็นอย่างเด่นชัด มีการเผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยจัดกิจกรรมเสียงตามสาย หรือ กิจกรรมอื่น ๆ เป็นประจำและต่อเนื่อง ปรากฏผลต่อนักเรียนให้เห็นอย่างเด่นชัด มีการเผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ ปรากฏ

๕. การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี โดยจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยกย่องให้กำลังใจ เป็นลายลักษณ์อักษร มีการบันทึกเกียรติประวัติของนักเรียนอย่างเป็นปัจจุบัน และเผยแพร่เกียรติประวัตินักเรียน ให้ปรากฏ จัดปัจฉิมนิเทศให้กับนักเรียนที่จบการศึกษาในระดับชั้น ม. ๓ และ ม. ๖

๖. รับผิดชอบงานสารวัตรนักเรียน ออกตรวจสถานที่เน้นจุดเสี่ยงต่าง ๆ ในชุมชน

๑๑.๔.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นายวุฒิมิกร เต็มประชุม

ประกอบด้วย

๒) นายอลงกรณ์ นามวิชัย

หัวหน้างาน

๓) ว่าที่ ร.ต.หญิงนิพัตรภรณ์ ผ่านชมพู

ผู้ช่วย

๔) นายอาทิตย์ ทิมินกุล

ผู้ช่วย

๕) นายสิทธิพร เจาะจง

ผู้ช่วย

๖) นายเกียรติศิณ สร้อยกลางเมือง

ผู้ช่วย

๗) นางวาสนา หากันได้

ผู้ช่วย

๘) นายปริญญา ศรีโบราณ

ผู้ช่วย

๙) นางสาวจันทิมา อุดมศรี

ผู้ช่วย

๑๐) นางสาวรินรดา บุตุคำ

ผู้ช่วย

๑๑) ว่าที่ ร.ต. จักรพงศ์ พรหมมกล

ผู้ช่วย

๑๒) นางสาวจริยาภรณ์ สัตย์ธรรม

ผู้ช่วย

๑๓) นายอรรถพล มาตย์สุริย์

เลขานุการ

๑๔) นางสาวกนกรัตน์ ม่วงน้อย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคะแนน

๑๕) นางสาวพิชญ์สินี สิงหา

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับ ม.๑

๑๖) นางสาวฐิติพร นาโควงค์

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคะแนน

๑๗) นายศาสตราวุฒิ อาจชนะชัย

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับ ม.๒

๑๘) นางสาวสุกัญญา เนื่องแก้ว

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคะแนน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับ ม.๓

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคะแนน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับ ม.๔

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคะแนน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับ ม.๕

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคะแนน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับ ม.๖

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคะแนน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับ ม.๖

เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยมีการจัดทำแผนงาน โครงการ มีการดำเนินตามแผนและ ประเมินผลการดำเนินงาน

๒. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยมีการแต่งตั้งและมอบหมายให้ครูที่ปรึกษารับผิดชอบ นักเรียนเป็นกลุ่มเป็นลายลักษณ์อักษร ครูที่ปรึกษาดำเนินการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลครบทุกคน มีหลักฐาน ข้อมูลนักเรียนที่สามารถตรวจสอบได้ และมีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มผู้เรียน ครูที่ปรึกษาให้พบผู้ปกครอง

๓. การคัดกรองนักเรียน โดยให้มีเครื่องมือสำหรับใช้ในการคัดกรองนักเรียน มีการประชุมชี้แจงครู เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการคัดกรองนักเรียน ครูมีการดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามแนวปฏิบัติ จัดให้มี คณะกรรมการร่วมพิจารณาผลการคัดกรองนักเรียน และให้มีการจำแนกนักเรียนอย่างชัดเจนและครอบคลุม ทุกกลุ่ม

๔. การดำเนินการป้องกันการแก้ไขปัญหานักเรียน โดยจัดให้มีข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหาแยกเป็นกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา จัดให้มีการกำหนดแนวทาง วิธีป้องกันและแก้ไข จัดให้มีหลักฐานแสดงการป้องกันแลแก้ไขปัญหาตามวิธีการที่กำหนด ให้มีหลักฐานการแก้ปัญหาร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง และมีหลักฐานแสดงการติดตาม ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการแก้ไขปัญหานักเรียนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน โดยจัดให้มีข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งเสริมและพัฒนา มีการกำหนดแผนงาน/โครงการส่งเสริมและพัฒนา มีการดำเนินการตามแผนและมีการติดตามประเมินผลและนำผลประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินการ

๖. การส่งต่อนักเรียน โดยจัดให้มีข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งต่อ มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการส่งต่อนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน มีการดำเนินการส่งต่อตามแนวปฏิบัติ มีการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมีการติดตามประเมินผล และนำผลประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินการ

๗. ระบบความปลอดภัยในโรงเรียนมีการแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ครูเวรประจำวัน สอดส่องดูแลนักเรียนอย่างทั่วถึง รายงานข้อมูลประจำวันเพื่อนำเสนอปรับปรุงแก้ไข รวมทั้ง ดูแล ตรวจสอบเกี่ยวกับ ระบบความปลอดภัยในโรงเรียน(กล้องวงจรปิด)ทั้งระบบ ให้เกิดประโยชน์ สูงสุด คุ่มค่า ปลอดภัยจัดให้มีการบันทึกและรายงานข้อมูลการใช้กล้องวงจรปิด ทุกวันทำการ

๘. การพัฒนาดูแลความปลอดภัยในการขับขี่ยานพาหนะในโรงเรียนและการจราจร

๙. การป้องกันความปลอดภัยของนักเรียนเกี่ยวกับการประกันชีวิต จัดหาประกันชีวิตให้นักเรียนเลือกทำอย่างปลอดภัย

๑๑.๔.๓. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

ประกอบด้วย

๑) นายกฤษฎา ศักดิ์สิทธิการ

หัวหน้างาน

๒) นายอาทิตย์ ทิมนกุล

ผู้ช่วย

๓) นายอรรถพล มาตย์สุริย์

ผู้ช่วย

๖) นายศาสตราวุฒิ อัจชนะชัย

เลขานุการ

๗) นางสาวพิชญ์สินี สิงหา

ผู้ช่วย/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเผยแพร่หลักการประชาธิปไตยในโรงเรียน

๒. จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยเป็นประจำ

๔. จัดนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. จัดให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๖. จัดให้มีการดำเนินงานของสถานักเรียน คณะกรรมการนักเรียนอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๑๑.๔.๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ประกอบด้วย

๑) นายเกียรติศิณ สร้อยกลางเมือง

หัวหน้างาน

๒) นายอรรถชัย สีเสน

ผู้ช่วย

๓) นายอลงกรณ์ นามวิชัย

ผู้ช่วย

๔) นายราชันย์ ทองเต็ม

ผู้ช่วย

๕) นายวิรัช บุญรักษ์

ผู้ช่วย

๖) นายศาสตราวุฒิ อัจชนะชัย

ผู้ช่วย

๗) นางอารยพร ชาญชรา

ผู้ช่วย

๘) นางกัลยา วิชัยโย

ผู้ช่วย

๙) นายภาคภูมิ พรหมพินิจ

ผู้ช่วย

๑๐) นายธวัชชัย มุ่งรวมกลาง	ผู้ช่วย
๑๑) นายสิทธิพร เจาะจง	ผู้ช่วย
๑๒) ว่าที่ ร.ต.หญิงนิพัตรภรณ์ ผ่านชมพู่	เลขานุการ
๑๓) นายชินินทร์ อินหล่ม	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนในโรงเรียน
๒. พิจารณาเสนอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหากับ พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๔. กำกับติดตามพฤติกรรมนักเรียน หาทางช่วยเหลือ ป้องกัน แก้ไขทั้งในและนอกโรงเรียน
๕. ดูแลกิจกรรมและโครงการ To Be Number One ของโรงเรียน
๖. ประสานงานกับผู้ปกครองชุมชนองค์กรภาครัฐและเอกชนในการป้องกัน แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรม สารเสพติดโรคเอดส์และอบายมุขต่าง ๆ
๗. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนในโรงเรียนอย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้
๘. รายงานหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องทุกวันที่ ๒๐ ของเดือน
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันภัยรูปแบบต่าง ๆ ตามความสมัครใจนักเรียน
๑๐. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔.๕. งานส่งเสริมประเพณีและวันสำคัญทางพุทธศาสนา ประกอบด้วย

๑) นายอาทิตย์ ทิมนกุล	หัวหน้างาน
๒) นางแสงเทียน ชุยโพธิ์น้อย	ผู้ช่วย
๓) นางสาวพิชญ์สินี สิงหา	ผู้ช่วย
๔) นางสาวยุมะรี ป่องขวาพล	ผู้ช่วย
๕) นายวิรัช บุญรักษ์	ผู้ช่วย
๖) นายอลงกรณ์ นามวิชัย	ผู้ช่วย
๗) นางสาวจริยาภรณ์ สัตย์ธรรม	เลขานุการ
๘) นางสาวฐิติพร นาโควงค์	ผู้ช่วย/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการ เสนอบประมาณให้เพียงพอ
๒. ดำเนินงานจัดกิจกรรมวันสำคัญตามกำหนด
๓. ดำเนินการติดตามประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔.๖. งานวันสำคัญแห่งชาติ ประกอบด้วย

๑) นางสาวพิชญ์สินี สิงหา	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสุพัตรา ดีท่าโพธิ์	ผู้ช่วย
๓) นางสาวยุมะรี ป่องขวาพล	ผู้ช่วย
๔) นายอาทิตย์ ทิมนกุล	ผู้ช่วย
๕) นางแสงเทียน ชุยโพธิ์น้อย	ผู้ช่วย
๖) นายสิทธิพร เจาะจง	ผู้ช่วย
๗) นางกัลยา วิชัยโย	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการ เสนองงบประมาณให้เพียงพอ
๒. ดำเนินงานจัดกิจกรรมวันสำคัญตามกำหนด
๓. ดำเนินการติดตามประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔.๗. งานประกันชีวิตและอุบัติเหตุนักเรียน ประกอบด้วย

- ๑) นางสาวพิชญ์สินี สิงหา หัวหน้างาน
- ๒) นางกัลยา วิชัยโย ผู้ช่วย
- ๓) นางอารยพร ชาญชรา เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการประสานบริษัทเพื่อจัดทำประกันชีวิตและอุบัติเหตุให้นักเรียน
๒. จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อ ที่อยู่ การติดต่อนักเรียนที่ทำประกัน แยกเป็นระดับชั้น และห้องเรียน มอบครูที่ปรึกษาห้องรับทราบและเก็บสำเนารายชื่อไว้ประจำห้องที่ปรึกษา
๓. ดำเนินการติดต่อบริษัท เพื่อเรียกร้องเอาประกันให้นักเรียนที่ประสบเหตุ

๑๑.๔.๘. งานนันทนาการ ประกอบด้วย

- ๑) นายยรรยง ลอยหา หัวหน้างาน
- ๒) นายเกียรติศิณ สร้อยกลางเมือง ผู้ช่วย
- ๓) นายภาคภูมิ พรหมพินิจ ผู้ช่วย
- ๔) นายธวัชชัย มุ่งรวมกลาง ผู้ช่วย
- ๕) นางสาวสุพัตรา ดีท่าโพธิ์ เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่บุคลากรของโรงเรียน
๒. จัดทำการเบิกจ่ายให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓. ดำเนินการ รายงานผลและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม นันทนาการ
๔. จัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสอันควร
๕. จัดทำระเบียบในการดำเนินงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๔.๙ งานจัดระบบ ICT ประกอบด้วย

- ๑) นางวาสนา หากันได้ หัวหน้างาน
- ๒) นายปริญญา ศรีโบราณ ผู้ช่วย
- ๓) นางสาวจันทิมา อุดมศรี ผู้ช่วย
- ๔) นางสาวรินรดา บุตดาคำ ผู้ช่วย
- ๕) ว่าที่ ร.ต. จักรพงศ์ พรหมกลม เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเว็บไซต์ / facebook โรงเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดซื้อ จัดหา เครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอ
๓. จัดซ่อม บำรุง ดูแล รักษา อุปกรณ์ ICT ทั้งระบบ
๔. วางระบบการใช้ internet – intranet ในโรงเรียน
๕. จัดให้บริการการใช้ internet แก่คณะครู นักเรียน และชุมชน
๖. จัดทำวีดิทัศน์ ประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียนทุกเดือน
๗. จัดทำทะเบียนคุมการใช้
๘. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน นำขึ้นเผยแพร่ทางเว็บไซต์ทุกครั้งที่มีกิจกรรม

๙. บันทึกภาพแต่ละกิจกรรม สำรองในคอมพิวเตอร์ และแผ่น CD มอบงานที่เกี่ยวข้องจัดเก็บ เพื่อเป็นสารสนเทศของกลุ่มงานเพื่อการอ้างอิงเป็นผลงาน

๑๐. สรุป รายงานผลการเข้าใช้ทุกภาคเรียน

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔.๑๐ งานวิทยุสื่อสาร

ประกอบด้วย

๑) นายราชันย์ ทองเต็ม

หัวหน้างาน

๒) นายวิรัช บุญรักษ์

ผู้ช่วย

๓) นายธวัชชัย มุ่งรวมกลาง

ผู้ช่วย

๔) นายสิทธิพร เจาะจง

เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดซื้อ จัดหา ซ่อมบำรุง วิทยุสื่อสาร

๒. ทวนสัญญาณการใช้วิทยุสื่อสาร ตรวจสอบการใช้งานวิทยุสื่อสารของบุคลากรในโรงเรียน

๓. ตรวจสอบเช็คสภาพการใช้งานวิทยุสื่อสารเมื่อสิ้นภาคเรียน

๔. จัดให้มีลูกข่ายวิทยุเพิ่มเติม หรือ ขอคืนวิทยุสื่อสารเมื่อไม่มีการใช้งาน

๕. จัดทำทะเบียนคุมการใช้งานวิทยุสื่อสาร รายงานต้องฝ่ายบริหารทุกภาคเรียน

๖. สรุป รายงานผลการเข้าใช้ทุกภาคเรียน

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔.๑๑ TO BE NUMBER ONE

ประกอบด้วย

๑) นางสาวกนกรัตน์ ม่วงน้อย

หัวหน้า

๒) นางสาวจันทิมา อุดมศรี

ผู้ช่วย

๓) นายณัฐวุฒิ ยกน้อยวงศ์

ผู้ช่วย

๔) นายสิทธิพร เจาะจง

ผู้ช่วย

๕) นายเกียรติคุณ สร้อยกลางเมือง

ผู้ช่วย

๖) นางสาวฐิติพร นาโควงค์

เลขานุการ

หน้าที่

๑. กิจกรรมในยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างกระแส เช่น

- การรับสมัครสมาชิกชมรม

- ประชาสัมพันธ์ชมรม

- จัดกิจกรรมดนตรี, กีฬา , เข้าร่วมประกวดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่างๆ

- เข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ร่วมกับภาครัฐ

๒. กิจกรรมในยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างภูมิคุ้มกันทางจิต เช่น

- การจัดตั้งศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE

- การอบรมให้ความรู้เรื่องยาเสพติด

- การจัดกิจกรรมที่ใช้เวลาวางให้เป็นประโยชน์ เช่น ฝึกอาชีพเพื่อหารายได้

๓. กิจกรรมในยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างและพัฒนาเครือข่าย เช่น

- เป็นพี่เลี้ยง/ที่ปรึกษาในการจัดตั้ง ชมรม TO BE NUMBER ONE แก่ชมรมอื่น

ให้ครูและบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ
ต่อไป ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๕



(นายชวนะ ทวีอุทิศ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนโชฬารพิทยาคม