



คำสั่งโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส  
ที่ ๗๘๕ / ๒๕๖๑  
เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส  
ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑

.....  
เพื่อให้การบริหารราชการของโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตาม  
ความในมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๕๓  
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งและมอบหมาย  
การปฏิบัติหน้าที่พิเศษของบุคลากร ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน	ประกอบด้วย	
๑) นายเกษม โคตรชมภู	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายเสกสรรค์ อัครสาร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นายวิจิต ประทัยเทพ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นางพาณี เวทย์บุชา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕) นายชูศักดิ์ สุวรรณแทน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๖) นางดอกไม้ เจริญชัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๗) นางจिरาพร รวยทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ

#### มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน เสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วย  
ความเรียบร้อย
- ๒) เป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการ/ กิจกรรม/ แผนปฏิบัติงานและบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ  
กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงาน  
บริการ กลุ่มบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน
- ๓) เป็นคณะกรรมการให้คำปรึกษาในการพิจารณาความดีความชอบของครูในโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส
- ๔) ส่งเสริมในกิจกรรมการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส

#### ๒. คณะกรรมการกลุ่มต่าง ๆ ประกอบด้วย

##### ๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายวิจิต ประทัยเทพ

รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางจिरาพร รวยทรัพย์

ครูชำนาญการพิเศษ

### ๑.๑. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการและหลักสูตร

๑) นายเกษรา โคตรชมภู	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายเสกสรรค์ อัครสาร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นางพาณี เวทย์บุษชา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๔) นายชูศักดิ์ สุวรรณแทน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕) นางดอกไม้ เจริญชัย	หัวหน้างานงบประมาณ	กรรมการ
๖) นายวิจิต ประทัยเทพ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางจิราพร รวยทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

- ๑) เป็นที่ปรึกษาด้านการวางแผนงานด้านวิชาการ การกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนและโครงการ ในการปฏิบัติการจัดทำปฏิทินปฏิบัติการของโรงเรียน ตลอดจนจัดทำแผนปฏิบัติการรายวัน รายเดือน
- ๒) เป็นกรรมการที่ปรึกษาและพิจารณาในด้านการจัดแผนการเรียน กลุ่มการเรียน ช่วยพิจารณา วิเคราะห์การจัดแผนการเรียน โดยคำนึงถึงความพร้อมของอาคาร สถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์และนักเรียน
- ๓) เป็นกรรมการช่วยในการจัดทำตารางสอนประเภทต่างๆ ตารางสอนรวม ตารางสอนประจำชั้น ตารางสอนของครูแต่ละคน ตารางสอนประจำสาระวิชา ตารางสอนซ่อมเสริม และตารางการใช้ห้อง
- ๔) เป็นกรรมการที่ปรึกษาให้คำแนะนำงานทั่วไปฝ่ายวิชาการ ในด้านการจัดครูเข้าสอน
- ๕) การพัฒนาการเรียนการสอน การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน การจัดสอนซ่อมเสริม การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน การพัฒนาครูด้านวิชาการ การจัดกิจกรรมนักเรียนให้สนองความสนใจ ความถนัดและความสามารถของนักเรียน ด้านการวัดและประเมินผลการเรียน และการประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณภาพด้านวิชาการ
- ๖) เป็นกรรมการที่ปรึกษา ติดตามดูแลการปฏิบัติงานและการประเมินผล การจัดการเรียนการสอน ในด้านการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การทำบันทึกการสอนรายวิชา การจัดหา การใช้ การบำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การใช้ทรัพยากร แหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ และการประเมินผลงานวิชาการ
- ๗) ช่วยนิเทศ ติดตามการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ในการนิเทศและติดตามการเรียนการสอน และการให้บริการเอกสารงานวิชาการเพื่อสะดวกในการปฏิบัติและจัดทำ
  - ให้คำแนะนำนิเทศการดำเนินงานการเรียนการสอนเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการและจุดหมายหลักสูตร
  - ช่วยหัวหน้าฝ่ายวิชาการในการสอดส่องดูแลให้คณะครูผู้สอนสามารถดำเนินงานตามภาระหน้าที่ได้เรียบร้อยตามแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน ฝ่ายต่างๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ
  - เป็นคณะกรรมการให้คำปรึกษาของโรงเรียนในการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครู ฝ่ายปฏิบัติการสอน และฝ่ายสนับสนุนการสอน

## ๑.๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑) นางจิราพร รวยทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางจันทร์เพ็ญ จำเริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายวิทยา สมพมิตร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวศกุนตลา โพธิ์ศรี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวพัชรา นามดี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖) นายณัฐภัทร บุญคำภา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวเจนจิรา จารสีเพ็ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘) นายอภิรักษ์ สารเนตร	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่

- ๑) รับ-ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารวิชาการ
- ๒) จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ และจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๓) บันทึกการประชุมงานบริหารวิชาการ
- ๔) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานในห้องสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย

## ๑.๓. งานการพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑) นางสาวภริมย์ญา สุธรรม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางจิราพร รวยทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางจันทร์เพ็ญ จำเริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายจามร ไชยวารี	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวภัทริยา ลับภู	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางกรรณก กาติวงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวพัชรา นามดี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ และฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐ สาระการเรียนรู้แกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลโรงเรียนมาตรฐานสากล หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- ๒) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรสาระท้องถิ่นที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและชุมชน
- ๓) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- ๔) นิเทศการใช้หลักสูตร
- ๕) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
- ๖) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย

#### ๑.๔. งานวางแผนงานด้านวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางจิราพร รวยทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางจันทร์เพ็ญ จำเริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวภิรมย์ญา สุธรรม	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔) นายวิทยา สมพมิตร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕) นายจามร ไชยวารี	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายอภิวัฒน์ สารเนตร	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

- ๑) วางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
- ๒) ติดตามและประเมินผลงานวิชาการ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่สำนักงาน ธุรการ สารบรรณ การเงิน พัสดุวิชาการ
- ๔) จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ
- ๕) บริหารงานคอมพิวเตอร์งานทะเบียน งานวัดผล และงานตารางสอน
- ๖) บริการข้อมูล สารสนเทศแก่นักเรียน ครูอาจารย์และผู้ปกครอง
- ๗) พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการวิจัยและการทำผลงานทางวิชาการ
- ๘) ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอนรายคาบ
- ๑๐) จัดทำเอกสารวิชาการ จัดอบรม ประชุมสัมมนา ทัศนศึกษา ดูงานเพื่อพัฒนางานวิชาการ
- ๑๑) บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑๒) บริการอัดสำเนาเอกสาร สิ่งพิมพ์และจัดทำข้อสอบวัดผล
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย

#### ๑.๕. งานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายณัฐภัทร บุญคำภา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒) นางสาวภิรมย์ญา สุธรรม	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวพัชรา นามดี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวเจนจิรา จารสีเพ็ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕) นายอภิวัฒน์ สารเนตร	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

- ๑) จัดเตรียมบันทึกการสอนสำหรับนักเรียนทุกระดับชั้น
- ๒) สรุปสถิติการเข้าเรียนของนักเรียนและการเข้าสอนของครู
- ๓) รายงานสถิติการเข้าเรียนของนักเรียนและการเข้าสอนของครูแก่ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย

### ๑.๖. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวภิรมย์ญา สุธรรม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายนิกรณ หนูทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางหนึ่งฤทัย ชมชัยภูมิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางอินฉวา หัสตร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวพัชรา นามดี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗) นายวัฒนา สุริวรรณ	ครู	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่

๑) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สาระการเรียนรู้แกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลโรงเรียนมาตรฐานสากล หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๔) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕) นิเทศการใช้หลักสูตร

๖) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๗) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย

### ๑.๗. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑) นางสุภาพ อามุกคะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายสืบศักดิ์ สวัสดิ์	ครูเชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่
๓) นางจิราพร รวยทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางจันทร์เพ็ญ จำเริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวภิรมย์ญา สุธรรม	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖) นายวิทยา สมพมิตร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่

๑) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน

๓) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบ กัลยาณมิตร

- ๔) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม  
๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย

#### ๑.๘. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๑) นายจามร ไชยวาริ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวภัทธรีญา ลับภู	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางกรกนก กาทิวังศ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายยุทธการ นุนทะธรรม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวเจนจิรา จารสีเพ็ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖) นายฤทธิไกร สุวรรณไสย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

- ๑) นางสาวภัทธรีญา ลับภู ดำเนินการสรุปการวัดผลระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- ๒) นายจามร ไชยวาริ ดำเนินการสรุปการวัดผลระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ๓) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
  - ๔) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  - ๕) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติและผลงานให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล
  - ๖) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นตามแนวที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
  - ๗) ประสานงานกับครูผู้สอน และติดตามนักเรียนที่มีปัญหาการจบหลักสูตร
  - ๘) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
  - ๙) จัดทำเอกสารแบบฟอร์ม ใบคำร้องต่างๆ เกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล
  - ๑๐) ติดตามนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร
  - ๑๑) ดำเนินงานต่างๆ ในการจัดทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน สรุปผล และรายงานผลการทดสอบเพื่อนำผลการทดสอบไปใช้ในการพัฒนาต่อไป
  - ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๙. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางนิศากร แสงพงศานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางนงเยาว์ พรหมวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายยุทธการ นุนทะธรรม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔) นายอดุลวิทย์ ศรีสถาน	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและพัฒนาคุณภาพงานในภาพรวมของสถานศึกษา
- ๒) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๓) รวบรวม จัดเก็บ ระเบียบวิธีเกี่ยวกับการทำวิจัย
- ๔) ส่งเสริมความรู้แก่บุคลากรในการทำวิจัย ในรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ เอกสารคู่มือ จัดส่งเข้ารับการอบรม หรือจัดอบรม
- ๕) จัดหาสื่อ เครื่องมือ สนับสนุนงานวิจัย
- ๖) กำกับ ติดตามการทำวิจัย และการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
- ๗) รวบรวมผลงานวิจัยครูในโรงเรียน จัดทำทะเบียนวิจัย ทะเบียนครุภัณฑ์วิจัย จัดเก็บงานวิจัยในโรงเรียน พร้อมนำเสนอเผยแพร่ในโอกาสที่โรงเรียนได้ร่วมจัดแสดงผลงาน
- ๘) จัดเก็บฐานข้อมูลงานวิจัยทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อให้ครูสืบค้นอ้างอิงงานวิจัย
- ๙) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

#### ๑.๑๐. งานการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑) นางสุภาพ อามุกะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสุกัญญา พรหมเกต	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวไอลดา ลิ้มประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวกรรณิกา ไชยแสงราช	ครูผู้ทรงคุณค่า	เจ้าหน้าที่
๕) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

- ๑) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- ๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
- ๓) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันการศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕) จัดหาและบริการรับจอง ยืม - คืนหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ทำบัตรสมาชิก สถิติการใช้บริการ ซ่อมแซมบำรุงหนังสือ
- ๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน นิทรรศการ กฤตภาค บริการตอบถามช่วยการค้นคว้า และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อื่นๆ
- ๗) จัดบริการแหล่งเรียนรู้ด้วยตนเอง
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย

#### ๑.๑๑. งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางจันทร์เพ็ญ จำเริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางรุ่งทิพย์ ศรีสถาน	ครูผู้ทรงคุณค่า	เจ้าหน้าที่

๓) นายวิทยา สมพมิตร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวภริมย์ญา สุธรรม	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕) หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		
๖) นายอภิรักษ์ สาระเนตร	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่

- ๑) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
- ๓) ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
- ๔) ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศ งานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย

### ๑.๑๒. งานการแนะแนวและทุนการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางพิไลพร สวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายสืบศักดิ์ สวัสดิ์	ครูเชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่
๓) นางวราพร การุญ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวเพ็ญพักตร์ นนตระอุตร	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายอุทัย สุขเกษม	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวอมรพรรณ จันทร์เหลือง	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวปวีณา พรหมประกาย	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวณัฐกานต์ รัตที	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่

- ๑) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
- ๒) ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
- ๓) ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
- ๔) ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) จัดบริการ แนะแนว บริการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ บริการให้คำปรึกษา บริการ จัดวางตัวบุคคลและการติดตามผล
- ๖) จัดหาและให้บริการทุนการศึกษา
- ๗) ดำเนินงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาพร้อมจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย



### ๑.๑๓. งานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางนงเยาว์ พรหมวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายพีระพงษ์ นาชัยสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางนิศากร แสงพงศานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางธัญญลักษณ์ อีระจาดุพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นางพิศมัย อัครสาร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖) นายยุทธการ นุนทะธรรม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗) นางรุ่งทิพย์ ศรีสถาน	ครูผู้ทรงคุณค่า	เจ้าหน้าที่
๘) นายอดุลวิทย์ ศรีสถาน	ครูพนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่

๑) วางแผนดำเนินงานพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ประสานงานกับผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าสาระการเรียนรู้ และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำมาตรฐานและตัวชี้วัด ตลอดจนการประกันคุณภาพ การศึกษา การปฏิรูปการศึกษา

๒) จัดทำและรวบรวมเอกสารคู่มือเกี่ยวกับ การประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) สร้างความรู้ความเข้าใจ การยอมรับ ตระหนักในคุณค่าและความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา

๔) วิเคราะห์ภาระงาน ตามโครงสร้างการบริหารให้เชื่อมโยงกับแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวบ่งชี้ ของมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

๕) จัดทำเอกสารผลการวิเคราะห์โครงการกับมาตรฐานตามตัวบ่งชี้

๖) จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๗) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๘) วางแผนการประกันคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย ความสำเร็จของสถานศึกษา

๙) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อการ ปรับปรุงพัฒนา อย่างต่อเนื่อง

๑๐) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมิน สถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๒) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษา(SAR) รวบรวมเอกสารการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน และบุคลากร

๑๓) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ งานหรือโครงการ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวบ่งชี้ของโรงเรียน

๑๔) เตรียมความพร้อมของครู นักเรียน บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประเมินภายนอกสถานศึกษา

๑๕) จัดเตรียมเอกสารแหล่งข้อมูลให้คณะกรรมการประเมินภายนอก เพื่อสะดวกในการติดตามประเมินผล

**๑.๑๔. งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาเครือข่ายทางวิชาการ แก่บุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย**

๑) นายธเนช มณีวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางจิราพร รวยทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายสมศักดิ์ อินทรสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางจันทร์เพ็ญ จำเริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นางสุรัสวดี ไชยมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖) นางพิไลพร สวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

- ๑) ศึกษา สํารวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
- ๒) จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิดและเทคนิค ทักษะทางวิชาการเพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน
- ๓) ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๔) ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน ท้องถิ่น
- ๕) ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- ๗) สํารวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการรับบริการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๘) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๙) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย

**๑.๑๕. งานการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา ประกอบด้วย**

๑) นางจิราพร รวยทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางจันทร์เพ็ญ จำเริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางพัชรินทร์ คณิศาร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวภริมย์ญา สุธรรม	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕) นายวิทยา สมพมิตร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖) นางกรรณก กาทิวังค์	ครู	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

- ๑) การทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๒) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย

### ๑.๑๖. งานการคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางพิไลพร สวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		เจ้าหน้าที่
๓) นางจันทร์เพ็ญ จำเริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายวิทยา สมมิตร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕) นายณัฐภัทร บุญคำภา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖) นายอุทัย สุขเกษม	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวณัฐกานต์ รัตที	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

๑) สำรวจความต้องการหนังสือเรียน แบบเรียนจากครูผู้สอน นักเรียน ผู้ปกครองให้ตรงตามโครงสร้างของหลักสูตรตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๒) พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนจากสำนักพิมพ์ที่หลากหลาย และมีรายชื่อตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดหรือรับรอง

- ๓) พิจารณาคัดเลือก หนังสือเรียนที่มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสม
- ๔) ดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน แบบเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๕) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบหนังสือเรียน แบบเรียนที่คงเหลือร่วมกับครูผู้สอน
- ๖) ตรวจสอบหนังสือเรียน แบบเรียนที่ชำรุดและดำเนินการสั่งซื้อทดแทน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย

### ๑.๑๗. งานการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายธนเดช มณีวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายณรงค์ศักดิ์ พรหมวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวศิริพร โยทะคง	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		เจ้าหน้าที่
๕) นายสุทธิชัย สร้างช้าง	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายยุทธการ นุนทะธรรม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗) นายอดุลวิทย์ ศรีสถาน	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

๑) ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

- ๒) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรม ที่ใช้ในการเรียนการสอน
- ๓) จัดหาสื่อเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
- ๔) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและ การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
- ๕) ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย

### ๑.๑๘. งานทะเบียนวัดผล ประกอบด้วย

๑) นางพัชรินทร์ คณิศาร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานทะเบียน
๒) นายวินัย พลศรีดา	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓) นางพงศ์รัตดา มณีวรรณ	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายกฤษฏา อินธิฤทธิ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕) นายศรัณย์ กลางชมภู	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖) นายเสกสรร ศุูนย์กลาง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียน ม.๖ และตรวจสอบงานทะเบียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ๒) จัดทำทะเบียน ม.๓ และตรวจสอบงานทะเบียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- ๓) วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
- ๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
- ๖) ดำเนินการ จัดทำทะเบียนนักเรียนใหม่ในแต่ละปีการศึกษาและจำหน่ายนักเรียน
- ๗) จัดทำ ตรวจสอบและออก เอกสารหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.)
- ๘) บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก้ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน
- ๙) จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๐) จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
- ๑๑) จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
- ๑๒) วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๑๙. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑) นางจิราพร รวยทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางเนตรนภา รัตนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓) นางสุรัสวดี ไชยมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔) นายวัชร แสงพงศานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๕) นางรุ่งตะวัน นาสพัส	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๖) นายอภิสิทธิ์ จิระสวัสดิ์พงศ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
๗) นายกิติพงศ์ เวทย์บุษชา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘) นายเดชา ศิริดล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๙) นางสุจิตตา สาระนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

### มีหน้าที่

- ๑) วางแผนและบริหารกลุ่มงานสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒) พัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน ของกลุ่มงาน
- ๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ๔) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอนและนิเทศการสอน

- ๕) จัดโครงสร้างหลักสูตร เส้นทางวิชาการและการเลือกเรียนวิชาเพิ่มเติม
- ๖) จัดตารางการเรียนการสอน การสอบวัดผล
- ๗) กำหนดเวลาเรียน และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ
- ๘) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนากการทำแผนการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๙) จัดทำสารสนเทศกลุ่มงานสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๑๐) ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย

#### ๑.๒๐. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑) นายสมศักดิ์ อินทรสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางประริยะกัญญา อินทรสิทธิ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓) นายสำรอง ลายทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายอภิชัย แก้วกาวิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นางพิไลพร สวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวภัทธริยา ลับภู	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางกรกนก กาทิววงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นายณัฐภัทร บุญคำภา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙) นายยุทธการ นูนทะธรรม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

- ๑) วางแผน จัดทำแผนงาน การดำเนินงานกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในหลักสูตร
- ๒) พิจารณาหลักการดำเนินงานและกำหนดนโยบาย แผนงานในการดำเนินงานของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ กระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) รวบรวมข้อมูลสถิติ วิเคราะห์ วิจัย ปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ไข เพื่อปรับปรุงงานกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- ๔) ประชุมปรึกษาหารือในการพัฒนางานในกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อประสาน กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมีความ ก้าวหน้าและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล เอกสาร ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหาและติดตาม
- ๕) รายงาน สรุปผล ประเมินผล แจ้งความคืบหน้าของงานที่รับผิดชอบให้ครูในโรงเรียนทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒๑. งานทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายอำนาจ อโนมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวเจนนี่ สมนึก	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวรักสุดา อุดม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่

- ๑) จัดทำโครงการทัศนศึกษาของนักเรียน
- ๒) สำรวจแหล่งเรียนรู้ในการไปทัศนศึกษาให้มีความเหมาะสมและส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน
- ๓) ประสานงานด้านงบประมาณ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการไปทัศนศึกษา
- ๔) จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ตามระเบียบว่าด้วยการไปทัศนศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย

### ๑.๒๒. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นายจิราพร รวยทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายเนตรนภา รัตน์ะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางรุ่งตะวัน นาสพัส	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสุจิตา สาระนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นางสุรัสวดี ไชยมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖) นายวัชรระ แสงพงศานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗) นายกิติพงศ์ เวทย์บุชา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘) นายเดชา ศิริดล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙) นายธนเดช มณีวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐) นายนิกรณ หนูทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑) นางหนึ่งฤทัย ชมชัยภูมิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๒) นางสุภาพ อามุคคะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๓) นางพิไลพร สวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๔) นายอภิสิทธิ์ จิระสวัสดิ์พงศ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่

- ๑) จัดกิจกรรมสอนเสริมและทบทวนความรู้ให้กับนักเรียน
- ๓) จัดกิจกรรมอื่นๆ เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการเรียนรู้อย่างรอบด้านให้กับนักเรียน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย

### ๑.๒๓. งานการจัดตารางเรียน - ตารางสอน ประกอบด้วย

๑) นางจิราพร รวยทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวภริมย์ญา สุธรรม	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔) นายณัฐภัทร บุญคำภา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวพัชรา นามดี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูลรายวิชาในการจัดการเรียนการสอนตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ในแต่ละภาคเรียน
- ๒) สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสามารถของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่ม

บริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง

๓) จัดครูเข้าสอนให้ตรงกับความรู้ และความสามารถของครูผู้สอน สํารวจข้อมูลการจัดครูเข้าสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามโครงสร้างหลักสูตร

๔) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายวิชาในตารางเรียน – ตารางสอน กับโครงสร้างของหลักสูตร

๕) ดำเนินการจัดตารางเรียน – ตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ให้แล้วเสร็จก่อนวันเปิดภาคเรียน

๖) สรุปรายข้อมูลสารสนเทศภาระงานสอนของครูตามตารางสอนในแต่ละภาคเรียน

๗) ติดตามการปฏิบัติหน้าที่การจัดการเรียนการสอนตามตารางเรียน-ตารางสอน

#### ๑.๒๔. งานรับนักเรียนและขยายโอกาสทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายวิทยา สมพมิตร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางอินฉวา หัสตร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายวัชร แสงพงศานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายกิตติพงศ์ เวทย์บุชา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นายนิรณห์ หนูทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖) นางพิไลพร สวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗) นางหนึ่งฤทัย ชมชัยภูมิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวภริมาภรณ์ สุธรรม	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวพัชรา นามดี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางมลฤดี บิตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๑) นายอภิรักษ์ สารเนตร	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

- ๑) จัดทำตารางปฏิทินการรับนักเรียนตามประกาศรับนักเรียนของ สพฐ.
- ๒) จัดทำคำสั่งการรับนักเรียนและมอบตัวนักเรียน
- ๓) กำกับดูแล ตรวจสอบหลักฐานการมอบตัวของนักเรียนใหม่
- ๔) รายงานการรับนักเรียน
- ๕) จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนและจัดทำข้อมูลสารสนเทศจำนวนนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย

#### ๑.๒๕. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วย

๑) นางสาวภทริยา ลิ้มภู	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางจิราพร รวยทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสุจิตา สาระนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวภริมาภรณ์ สุธรรม	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕) นายจามร ไชยวารี	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางกรกนก กาทิวังศ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายยุทธการ นุนทะธรรม	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ ฯ		เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวเจนจิรา จารสีเพ็ง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

## มีหน้าที่

- ๑) จัดทำโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๒) ประสานงานเกี่ยวกับหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ๓) ประสานงานด้านงบประมาณ จัดการสื่อวัสดุ อุปกรณ์
- ๔) ประสานงานด้านการจัดหาครูผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนวิชามาตรฐานสากล
- ๕) ประสานงานเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินตามโครงการ
- ๖) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย

## ๑.๒๖. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

## ๑.๒๖.๑ โครงการห้องเรียนพิเศษ MEP ประกอบด้วย

๑) นายนิกรณ์ หนูทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสุจิตา สาระนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางพานี เวทย์บุชา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวทิพย์วรรณ พันทะสา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวธัญญา กองกิตติชนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖) นายนเรศ เปลี้นคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวภิรมย์ญา สุธรรม	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวกรวิกา อ่อนสองชั้น	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวณัฐพร ลีทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๐) นายทิวา วงศ์ตาชี	ครูผู้ทรงคุณค่า	เจ้าหน้าที่

## มีหน้าที่

- ๑) จัดทำโครงการห้องเรียน MEP
- ๒) ประสานงานเกี่ยวกับหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ๓) ประสานงานด้านงบประมาณ จัดการสื่อวัสดุ อุปกรณ์
- ๔) จัดอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ให้มีความเหมาะสม
- ๕) ประสานงานครูชาวต่างชาติวิชาภาษาอังกฤษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สุขศึกษาและพลศึกษา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย

## ๑.๒๖.๒ โครงการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษบูรณาการ (EIS) ประกอบด้วย

๑) นางหนึ่งฤทัย ชมชัยภูมิ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางวิภาภรณ์ วงศ์วนิช	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายพีระพงษ์ นาชัยสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายอภิชัย แก้วกาวิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นายจรูญชัย อนุศาสน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวธนิชพร พ่อธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗) นางณัฐยา ศรีบุญเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่



## มีหน้าที่

- ๑) จัดทำโครงการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษบูรณาการ (EIS)
- ๒) จัดทำโครงการเรียนปรับพื้นฐาน ม.๑, ม.๔ โครงการเข้าค่ายนักเรียนพิเศษ (EIS)
- ๓) จัดการสื่อ นวัตกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ (EIS)
- ๔) จัดห้องเรียนและแหล่งเรียนรู้ให้มีความเหมาะสม
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย

## ๑.๒๖.๓ โครงการห้องเรียนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๑) นายวัชร แสงพงศานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสุรัสวดี ไชยมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางนิศากร แสงพงศานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายจรูญชัย อนุศาสน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นายสมศักดิ์ ป้องทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖) นายปติพล มานิสสรณ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวรักสุดา อุดม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวเจนนี่ สมนึก	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

## มีหน้าที่

- ๑) จัดทำโครงการห้องเรียนคุณภาพ
- ๒) ประสานงานเกี่ยวกับหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ๓) ประสานงานด้านงบประมาณ จัดการสื่อวัสดุ อุปกรณ์
- ๔) จัดอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ให้มีความเหมาะสม
- ๕) ประสานงานด้านการจัดหาครูผู้มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาต่างๆ
- ๖) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย

## ๑.๒๖.๔ โครงการทวิศึกษา

๑) นางอินฉวา หัสตร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางจิราพร รวยทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางพัชรินทร์ คณิสาร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายเดชา ศิริดล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นายธนเดช มณีวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖) นางอรวรรณ แสงรุ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวภิรมย์ญา สุธรรม	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘) นายกัญหา สุขังคะ	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวภทธีรียา ลับภู	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐) นายจามร ไชยวารี	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑) นายยุทธการ นุฑตะธรรม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

## มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำแผนงานการดำเนินงานหลักสูตรคู่ขนาน
๒. พิจารณาหลักการดำเนินงานและกำหนดนโยบายแผนงานในการดำเนินงานของโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและกรมอาชีวศึกษา
๓. รวบรวมข้อมูลสถิติ วิเคราะห์ วิจัย ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไขให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๔. ประชุมปรึกษาหารือ ในการพัฒนางานโครงการหลักสูตรคู่ขนานกับวิทยาลัยการอาชีพ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จัดเก็บข้อมูล เอกสาร ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหา และติดตาม
๕. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. รายงาน สรุปผล ประเมินผล แจ้งความคืบหน้าของงานที่รับผิดชอบให้ผู้บริหารทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒๗. งานการศึกษาพิเศษ ประกอบด้วย

๑) นางนงเยาว์ พรหมวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางประริษะกัญญา อินทรสิทธิ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสุชัญญา วาปี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔) นายอุทัย สุขเกษม	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวณัฐกานต์ รัตที	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

## มีหน้าที่

๑. คัดกรองนักเรียน เด็กพิการเรียนร่วม
๒. จัดทำแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล (LEP)
๓. จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล(IIP)
๔. จัดหา ผลิตและใช้เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ในการพัฒนาผู้เรียนตามความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษา
๕. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ด้านจัดการเรียนร่วมในโรงเรียนให้ผู้เรียนและครอบครัวสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้
๖. จัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการจัดการเรียนร่วมระหว่างบุคลากรภายในสถานศึกษา ระหว่างสถานศึกษา ครอบครัวยุวมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๗. ติดต่อประสานงานกับศูนย์การศึกษาพิเศษ
๘. รายงาน สรุปผล ประเมินผล แจ้งความคืบหน้าของงานที่รับผิดชอบให้ผู้บริหารทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒๘. การตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) นางจิราพร รวยทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางจันทร์เพ็ญ จำเริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวภิรมย์ญา สุธรรม	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔) นายจามร ไชยวารี	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายณัฐภัทร บุญคำภา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

## มีหน้าที่

- ๑) ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงาน/การรายงานผลการดำเนินงานของคณะครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๒) รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชา
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย

## ๒. กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางเสกสรรค์ อัครสาร

### หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางดอกไม้ เจริญชัย

#### ๒.๑. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑) นายเกษม โคตรชมภู	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายเสกสรรค์ อัครสาร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นายวิจิต ประทัยเทพ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นางพาณี เวทย์บุชา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕) นางจิราพร รวยทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๖) นายชูศักดิ์ สุวรรณแทน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๗) นางดอกไม้ เจริญชัย	หัวหน้างานงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสุภรณ์ ไชยภูมิ	หัวหน้างานแผนงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

- ๑) เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณและระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒) เป็นที่ปรึกษาการวางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๓) เป็นที่ปรึกษาการวางแผน จัดระบบงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณเพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๔) เป็นที่ปรึกษาการวางแผน จัดทำภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและการจัดบุคลากรรับผิดชอบงานและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ
- ๕) เป็นที่ปรึกษาการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย ยุทธศาสตร์และการวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๖) เป็นที่ปรึกษาการพิจารณาเสนอของบประมาณดำเนินการตามแผนงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๗) เป็นที่ปรึกษาการเสนอแนะแนวทางการพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๘) กำกับดูแล การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

## ๒.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑) นางมาณวิภา ทิพย์ศรี                      ครูชำนาญการพิเศษ                      หัวหน้างาน

### มีหน้าที่

- ๑) รับ-ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๒) จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๓) บันทึกการประชุมงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

## ๒.๓ งานแผนงาน

๑) นางสุภรณ์ ไชยภูมิ                      ครูชำนาญการพิเศษ                      หัวหน้างาน  
 ๒) นายวีรยุทธ รวยทรัพย์                      ครูชำนาญการพิเศษ                      เจ้าหน้าที่  
 ๓) นางวิภาภรณ์ วงศ์วนิช                      ครูชำนาญการพิเศษ                      เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการและการจัดสรรงบประมาณของโรงเรียน
- ๒) จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งานโครงการและกิจกรรมหลักตามกรอบงบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF)
- ๓) จัดทำรายละเอียด แผนงานงบประมาณ แผนงาน โครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา
- ๔) ประสานงานกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๖) สรุปผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน กิจกรรม โครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๗) รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีต่อผู้เกี่ยวข้อง
- ๘) กำกับ ควบคุม ดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบและเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๙) ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๔ งานงบประมาณ

๑) นางดอกไม้ เจริญชัย                      ครูชำนาญการพิเศษ                      หัวหน้างาน  
 ๒) นางสาวอรอนงค์ เหง้าพรหมนิล                      ครูชำนาญการ                      เจ้าหน้าที่  
 ๓) นางประริยะกัญญา อินทรสิทธิ์                      ครูชำนาญการ                      เจ้าหน้าที่  
 ๔) นางสาวศิริพร โยทะคง                      ครู                      เจ้าหน้าที่  
 ๕) นางปิยะพร นิตยารส                      ครู                      เจ้าหน้าที่  
 ๖) นางสาวสตรีรัตน์ แสงศรี                      ครูผู้ช่วย                      เจ้าหน้าที่  
 ๗) นางสาวจรรุวรรณ สายทอง                      ครูผู้ช่วย                      เจ้าหน้าที่

/๘) นางสาวสตรีรัตน์...

๘) นางสาวสุรรัตน์ ปากดี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่
๙) นางสาวจิตรพิสุทธิ์ พิณพิมาย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์สภาพงานบริหารการเงินและบัญชีและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานบริหารการเงินและบัญชี
- ๓) จัดระบบงานบริหารการเงินและบัญชี ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม และสถิติข้อมูลตามระบบสารสนเทศงานบริหารการเงินและบัญชี
- ๔) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนแยกตามประเภทเงิน
- ๕) เสนอแผนการใช้งบประมาณ วงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสและเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณตามประเภทและรายการที่ได้รับงบประมาณ
- ๖) ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินของโรงเรียน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ของโรงเรียน รับและทำหนังสือส่งด้านการเงิน
- ๗) รับ-จ่าย เงินสดและส่งเอกสารแทนตัวเงิน ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณของโรงเรียน ตรวจสอบใบสำคัญ เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารการเงินทุกประเภทและลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน
- ๘) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลคนไข้นอก คนไข้ใน ค่าการศึกษาบุตรค่าเช่าบ้าน นำส่งเขตพื้นที่การศึกษา
- ๙) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภคนำส่งเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๐) จัดทำรายงานการใช้จ่ายสาธารณูปโภค เป็นรายเดือน และจัดทำทะเบียนรายตัวนักเรียนทำใบนำส่งเงินและใบเบิกถอน และเป็นเจ้าหน้าที่ในคณะเจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินของโรงเรียน
- ๑๑) การจัดสรรเงินนอกงบประมาณ สรุปรายรับ-รายจ่าย เงินของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆในปีการศึกษาที่ผ่านมา งบประมาณการรับเงินนอกงบประมาณในปีการศึกษาใหม่ ควบคุมเงินนอกงบประมาณของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆร่วมกับแผนงาน
- ๑๒) การรับ-จ่ายเงิน และออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน จ่ายเงินตามที่กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ขออนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง หลังจากตรวจสอบและผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติแล้ว
- ๑๓) จัดทำบัญชี บันทึกการรับเงิน และจ่ายเงินในสมุดเงินสดแล้วผ่านบัญชีแยกประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ สมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมการรับเงินรายได้สถานศึกษา และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน
- ๑๔) จัดทำข้อมูลเบิกจ่ายเงินเดือน เงินบำนาญ ค่าจ้างประจำ เงินช่วยเหลือบุตร เงินประจำตำแหน่ง ภาษีเงินได้ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด
- ๑๕) จัดทำแผนการควบคุมการใช้งบประมาณสถานศึกษา
- ๑๖) ดำเนินงานการเบิก/จ่ายการเงินตามระเบียบการเงิน
- ๑๗) ดำเนินงานด้านบัญชีตามระเบียบฯ
- ๑๘) จัดระบบการให้บริการทางการเงินที่มีประสิทธิภาพ
- ๑๙) บริหารจัดการทางการเงินด้วยระบบ GFMS
- ๒๐) กำกับ ควบคุม ดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบและเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๒๑) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลเพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๕ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑) นายสุนิจ แก้วตาบรรเจิด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางหนึ่งฤทัย ชมชัยภูมิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสุรัสวดี ไชยมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวอุไรวรรณ สุขศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวปรีศนา แผงอ่อน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่

- ๑) จัดระบบและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ รัดกุม และโปร่งใสถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง โดยประสานงานกับงานงบประมาณและแผนงาน ตรวจสอบงบประมาณ เณฑ์ราคา มาตรฐาน คุณลักษณะเฉพาะและการกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะ
- ๓) ประสานงานกับห้าง/ร้าน/บริษัทเพื่อต่อรองราคา ตกลงราคา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ ตามที่ได้รับการจัดสรร จัดทำเอกสารชุดพัสดุตามแบบฟอร์มให้สมบูรณ์
- ๔) จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานให้ถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์
- ๕) ลงบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และได้จากการที่มีผู้บริจาคให้ โดยบันทึกราคาทรัพย์สิน วันที่ เดือน ปี ที่ได้สินทรัพย์นั้นมา
- ๖) จัดทำรายละเอียด/ทะเบียนคุม เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน
- ๗) กำกับเลขรหัสวัสดุถาวร และครุภัณฑ์ตามบัญชีและทะเบียนให้ชัดเจน
- ๘) ปรับ ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
- ๙) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ สำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทุกรายการในที่ดินของราชพัสดุ โดยประสานงานกับสำนักงานธนารักษ์จังหวัด จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๐) ดำเนินงานตรวจสอบและจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี
- ๑๑) รายงานสรุปผลการดำเนินงานพัสดุต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑๒) กำกับ ควบคุม ดูแลแก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๑๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๖ งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

๑) นางวิภาภรณ์ วงศ์วณิช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางเดชา ศิริดล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายมานะ กลางชมภู	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายณรงค์ศักดิ์ พรหมวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวทิพย์วรรณ พันทะสา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

- ๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา
- ๒) จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการ/งานที่มีความเสี่ยงสูง
- ๓) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม นิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหา เพื่อให้โรงเรียนได้แก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- ๔) ประเมินแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน และจัดทำรายงานสรุปผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๗ งานสำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วย**

- |                         |                  |             |
|-------------------------|------------------|-------------|
| ๑) นางสุภรณ์ ไชยภูมิ    | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| ๒) นางมาณวิกา ทิพย์ศรี  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายอดุลวิทย์ ศรีสถาน | พนักงานราชการ    | เจ้าหน้าที่ |

**มีหน้าที่**

- ๑) บันทึกการประชุมผู้บริหารในแต่ละครั้ง
- ๒) เสนอแฟ้มงานต่อผู้บริหาร
- ๓) ดูแลอำนวยความสะดวกต่อผู้บริหาร ครู และแขกที่มาพบผู้อำนวยการ
- ๔) ติดต่อประสานงานไปยังกลุ่มงานต่างๆ หรือหน่วยงานต่างๆของทางราชการ
- ๕) จัดทำรายงานผลงาน เอกสารต่างๆให้เป็นระบบ
- ๖) สรุปรงาน ผลงานของงานเลขานุการประจำปีการศึกษา
- ๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย****รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล**

นายวิจิต ประทัยเทพ

**หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล**

นางพาวณี เวทย์บุษชา

**คณะกรรมการที่ปรึกษาการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล**

- |                          |                                     |                     |
|--------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| ๑) นายเกษรา โคตรชมภู     | ผู้อำนวยการโรงเรียน                 | ประธานกรรมการ       |
| ๒) นายเสกสรรค์ อัตรสาร   | รองผู้อำนวยการโรงเรียน              | กรรมการ             |
| ๓) นายวิจิต ประทัยเทพ    | รองผู้อำนวยการโรงเรียน              | กรรมการ             |
| ๔) นายชูศักดิ์ สุวรรณแทน | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป         | กรรมการ             |
| ๕) นางจิราพร รวยทรัพย์   | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ        | กรรมการ             |
| ๖) นางดอกไม้ เจริญชัย    | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณแผนงาน | กรรมการ             |
| ๗) นางพาวณี เวทย์บุษชา   | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล          | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานกลุ่มบริหารงานบุคคล และระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) วางแผน จัดระบบงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๔) วางแผน จัดทำภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารฯและจัดบุคลากรรับผิดชอบงานและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ
- ๕) กำหนดทิศทาง เป้าหมาย ยุทธศาสตร์และวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๖) เสนอแนะแนวทางการพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๗) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของทุกงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผน

**๓.๑. งานการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง**

- |                            |                  |             |
|----------------------------|------------------|-------------|
| ๑) นางพาณี เวทย์บุชา       | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| ๒) นายอรรถพล ศุภรัตน์      | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวทิพย์วรรณ พันทะสา | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

**มีหน้าที่**

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
- ๒) จัดทำอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะเจ้าหน้าที่สถานศึกษาขึ้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๓) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) นำเสนอแผนอัตรากำลังของโรงเรียนเข้าสู่การปฏิบัติ

**การกำหนดตำแหน่ง**

- ๑) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) นำแผนอัตรากำลังกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

**๓.๒ งานวินัย รักษาวินัย และการส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจรรยาบรรณสำหรับข้าราชการครู**

- |                            |                  |             |
|----------------------------|------------------|-------------|
| ๑) นางพาณี เวทย์บุชา       | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| ๒) นางปิ่นชนันท์ ศุภรัตน์  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวทิพย์วรรณ พันทะสา | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

**มีหน้าที่**

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยในกรณีต่างๆ
- ๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะเจ้าหน้าที่สอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย
- ๓) หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินแล้วแต่ความผิดในกรณีต่างๆ
- ๔) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



**๓.๓ งานการออกจากราชการ**

๑) นางพาณี เวทย์บุชา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายอรรถพล ศุภรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายนิกรณ์ หนูทอง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- ๒) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**๓.๔ งานตรวจสอบ ติดตาม จัดระบบควบคุมภายในฝ่ายและรายงานผลการดำเนินงานภายในฝ่ายฯ**

๑. นายอรรถพล ศุภรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางบุญญาพัฒน์ ศรีท้าว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวกนกวรรณ เปรมปรี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

- ๑) จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลในรอบปี
- ๒) ประเมินผลการบริหารจัดการงานด้านบุคคล สุ่มกลุ่มตัวอย่างให้หลากหลายและครอบคลุม
- ๓) สรุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงงานบริหารงานบุคคลในปีถัดไป
- ๔) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามขอบข่ายหน้าที่
- ๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย และเห็นสมควร

**๓.๕ งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว**

๑) นางสาวนิภาพร อวนป้อง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวทิพย์วรรณ พันทะสา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวกนกวรรณ เปรมปรี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวลลิตา พลวิเศษ	นักศึกษาฝึกงาน	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

- ๑) จัดทำและจัดเก็บสัญญาจ้างให้เป็นระเบียบเรียบร้อยต่อการค้นหา
- ๒) สรุปการมาปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๖ งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล**

๑) นางบุญญาพัฒน์ ศรีท้าว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวทิพย์วรรณ พันทะสา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวนิภาพร อวนป้อง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวกรวิกา อ่อนสองชั้น	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวกนกวรรณ เปรมปรี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวลลิตา พลวิเศษ	นักศึกษาฝึกงาน	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

- ๑) รับผิดชอบงานสารบรรณของโรงเรียนและลงรับเอกสารในฝ่ายพร้อมเขียนหนังสือเสนอต่อรองผู้อำนวยการสถานศึกษาในฝ่าย
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในฝ่าย ตลอดจนการเก็บรักษาให้เป็นระบบและปลอดภัยต่อการค้นหา
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๗ งานบำเหน็จความชอบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และทะเบียนประวัติ**

- |                           |                  |             |
|---------------------------|------------------|-------------|
| ๑) นางปิ่นชนันท์ ศุภรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| ๒) นางปยุตต์พัฒน์ ศรีท้าว | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายอรรถพล ศุภรัตน์     | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

**งานบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่**

- ๑) จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
- ๒) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ โดยเก็บไว้ที่สถานศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ และ ก.พ. ๗

**งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหน้าที่**

- ๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒) ดำเนินการในการนำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการกฎหมายกำหนด
- ๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

**๓.๘ งานพัสดุฝ่าย ประกอบด้วย**

- |                          |                  |             |
|--------------------------|------------------|-------------|
| ๑) นายนิกรณ์ หนูทอง      | ครูชำนาญการ      | หัวหน้างาน  |
| ๒) นายอรรถพล ศุภรัตน์    | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวกนกวรรณ เปรมปรี | ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่ |

**มีหน้าที่**

- ๑) สำรวจความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่าย
- ๒) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่าย

.....

**๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย**  
**รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป**

นายเสกสรรค์ อัครสาร

**หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป**

นายชูศักดิ์ สุวรรณแทน

**คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป**

๑) นายเกษม โคตรชมภู	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายเสกสรรค์ อัครสาร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นายวิจิต ปรุทัยเทพ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นางพาณี เวทย์บุชา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕) นางจิราพร รวยทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๖) นางดอกไม้ เจริญชัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณแผนงาน	กรรมการ
๗) นายชูศักดิ์ สุวรรณแทน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป และระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๓) วางแผน จัดระบบงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๔) วางแผน จัดทำภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปและจัดบุคลากรรับผิดชอบงานและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ
- ๕) กำหนดทิศทาง เป้าหมาย ยุทธศาสตร์และวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๖) เสนอแนะแนวทางการพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๗) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของทุกงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามแผน

**งานกลุ่มบริหารงานทั่วไปประกอบด้วยงานดังนี้**

**๔.๑ งานธุรการโรงเรียน ประกอบด้วย**

๑) นายวิรัตน์ สุวะศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางนิภาพร มาละอินทร์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔) นายนเรศ เปลี่ยนคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวอุไรวรรณ แผงนาที	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายพิศิษฐพงษ์ ฉัตรศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางชมพูนุช พันธุ์ขาว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗) ว่าที่ ร.ต.หญิง เบญจลักษณ์ พูลทรัพย์ ครูธุรการ		เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

- ๑) ดำเนินการรับหนังสือ ลงทะเบียนรับและจัดลำดับเร่งด่วน เสนอหนังสือเพื่ออนุมัติและลงนามส่งเรื่องไปยังผู้เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการส่งหนังสือราชการ ร่าง พิมพ์หนังสือ โต้ตอบและลงทะเบียนส่ง จัดส่งและเก็บสำเนา
- ๓) จัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียนตามคำสั่งการ ลงทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียน

/๔) ทำระเบียบ...

- ๔) ทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมและรายงานการประชุม
- ๕) จัดเก็บหนังสือและทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๖) ดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๗) ควบคุม ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานธุรการ
- ๘) ประสานงานกับหน่วยงานภายใน-ภายนอกโรงเรียน
- ๙) บริการแบบพิมพ์ แบบฟอร์มต่างๆแก่บุคลากรในโรงเรียน รวบรวมสถิติ เอกสาร หลักฐาน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
- ๑๐) กำกับ ดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบและเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๑๑) จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน พรรณนางาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนงานและโครงการของกลุ่มงาน
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายไตรสิทธิ์ ธีระจตุพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาววาสนา อโนมา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายพิศิษฐพงษ์ ฉัตรศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายนเรศ เปลี่ยนคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๔) ส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพในสำนักงาน สถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานอื่น หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางนฤมล แสนอุบล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายพะเยาว์ ศรีไชย	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการส่งเสริมการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
- ๒) ดำเนินการตามโครงการส่งเสริมการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
- ๓) จัดระเบียบแนวปฏิบัติในการให้บริการธนาคารโรงเรียน
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนา ให้นักเรียนรู้จักการประหยัดและออม
- ๕) ติดตามประสานความร่วมมือกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๖) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวพจนา มนตรีสา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวจิราภรณ์ สุทธิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวณัฐพร ลีทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวสินีนานา นาสีแสน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวธิดารัตน์ แสนเลิศ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวชิตกมล ทิพพกุล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

- ๑) จัดหาเวชภัณฑ์ยาและอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในห้องพยาบาล
- ๒) จัดทำระเบียบการใช้บริการห้องพยาบาล
- ๓) จัดเจ้าหน้าที่ไว้คอยบริการแก่ผู้เจ็บป่วย จัดทำตารางการปฏิบัติงานในแต่ละวันอย่างชัดเจนเพื่อความสะดวกในการติดต่อ
- ๔) ให้การดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วยได้นอนพักในห้องพยาบาลและประสานผู้ปกครอง รับนักเรียนกลับบ้านในกรณีที่ต้องส่งโรงพยาบาล
- ๕) ดูแลให้การปฐมพยาบาลแก่บุคลากรและนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุระหว่าง ที่อยู่ในโรงเรียนตลอดจนช่วยนำส่งโรงพยาบาลในรายที่มีอาการเกินความสามารถที่จะดูแลได้
- ๖) ติดต่อและประสานกับเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ที่รับผิดชอบการประกันอุบัติเหตุ ได้ดูแลติดตามเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของนักเรียน
- ๗) ให้บริการทดสอบสายตา ทดสอบการได้ยิน ตรวจสุขภาพฟันแก่นักเรียนในโรงเรียน
- ๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาให้ความรู้และตรวจสุขภาพนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๙) จัดทำข้อมูลแสดงภาวะ การเจริญเติบโตของนักเรียน (น้ำหนัก/ส่วนสูง) เปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ๑๐) จัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ พร้อมอุปกรณ์ให้เป็นระบบ สะอาด สะดวกต่อการใช้งาน
- ๑๑) จัดทำงบประมาณการซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการบริการสุขภาพอนามัยให้เพียงพอและพร้อมใช้ตลอดเวลา
- ๑๒) จัดทำทะเบียนสถิติข้อมูลการใช้บริการห้องพยาบาลให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๓) จัดป้ายนิเทศให้ความรู้ในด้านสุขภาพร่างกายและสุขศึกษาในโรงเรียน
- ๑๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู และนักเรียน รู้จักวิธีในการป้องกันรักษาสุขภาพ
- ๑๕) ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนตรวจสุขภาพประจำปี
- ๑๖) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการกิจกรรม
- ๑๗) ส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัย
- ๑๘) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งานโภชนาการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑)นางอรรรณ แสงรุ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒)นางอินถา หัสตร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓)นางธัญญลักษณ์ อีระจาดุพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

## มีหน้าที่

- ๑) ให้จัดทำแผนงาน / โครงการส่งเสริมทางด้านโภชนาการสำหรับนักเรียน
- ๒) จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติในการใช้โรงอาหาร การดูแลรักษาความสะอาด ติดประกาศไว้อย่างชัดเจน
- ๓) ควบคุมการจำหน่ายอาหารในโรงอาหาร ให้เป็นไปตามระเบียบกำหนดโดยเคร่งครัด
- ๔) ตรวจสอบคุณภาพอาหารโดยคณะเจ้าหน้าที่ภายในโรงเรียน หรือหน่วยงานจากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
- ๕) มีอำนาจตัดสิทธิ์ผู้ประกอบการที่ไม่ได้คุณภาพไม่ผ่านมาตรฐานของกรมอนามัย และฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติการใช้โรงอาหาร
- ๖) จัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้ และตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ
- ๗) ดำเนินการประชุมผู้ประกอบการเพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรค อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๘) ติดต่อประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๙) จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีโภชนาการที่ดี
- ๑๐) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลเพื่อทราบตามลำดับ
- ๑๑) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.๖ งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร

๑) นางธัญญลักษณ์ ธีระจาทุพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางวิภาภรณ์ วงศ์วนิช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมชมรมรักสุขภาพ
๓) นางอินถา หัสตร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมชมรม อย.น้อย
๔) นางอรวรรณ แสงรุ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมชมรมเสริมสวย
๕) นางสาวพจนา มนต์รีสา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานอนามัย
๖) นายกิติพงศ์ เวทย์บุชา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมชมรมMWN Chorus
๗) นางนฤมล แสนอุบล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน
๘) นางเนตรนภา รัตนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานธนาคารขยะ
๙) นางสาวจิราภรณ์ สุทธิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐) นายพะเยาว์ ศรีไชย	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑) นางสาวณัฐพร ลีทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๒) นางสาวสินีนางู นาสีแสน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๓) นายพิศิษฐพงษ์ ฉัตรศรี	ครู	เจ้าหน้าที่

## มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๒) ให้การสนับสนุนนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรม
- ๓) ดำเนินงานเพื่อรองรับการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาจากต้นสังกัดหน่วยงานภายนอกและเพื่อรับการประเมินโรงเรียน

#### ๔.๗ งานโรงเรียนสุจริต ประกอบด้วย

๑) นายปราโมทย์ พันธุ์ขาว	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายศรารุณี ไชยริบุญ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายจุมพล สุทธิอาจ	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายอนุชา ดินอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายฤทธิไกร สุวรรณไสย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

- ๑) รับผิดชอบ ดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนสุจริต
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๘ งานตรวจสอบ ติดตาม จัดระบบควบคุมภายในฝ่าย และรายงานผลการดำเนินงานภายในฝ่าย

๑) นางธัญญลักษณ์ ธีระจาทุพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายไตรสิทธิ์ ธีระจาทุพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาววาสนา อโนมา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายศรารุณี ไชยริบุญ	ครู	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
- ๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียนและให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในกลุ่มงานนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- ๕) ดำเนินการควบคุมตามเกณฑ์มาตรฐานและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๖) ประเมินการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๗) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
- ๘) วางแผนการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๙) ตรวจสอบผลการดำเนินงาน (ผลผลิต ผลลัพธ์ตามแผนฯ) ตรวจสอบด้านการเงิน
- ๑๐) สรุปรายงานผลการตรวจสอบด้านการเงินและงบประมาณ
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๙ งานคณะกรรมการเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑) นายนเรศ เปลี้นคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาววาสนา อโนมา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวอุไรวรรณ แผงนาที	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) ว่าที่ ร.ต.หญิง เบญจลักษณ์ พูลทรัพย์ ครูธุรการ		เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

- ๑) ติดตามประสานงาน ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาตามภาระงานหรือกิจกรรมเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) เสนอแผนการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีความต่อเนื่อง จัดระเบียบวาระการประชุม และดำเนินการประชุมตั้งแต่การเตรียมการก่อนประชุม ระหว่างประชุม สรุปรายงานการประชุม และรายงานการประชุมอย่างเป็นระบบ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนองต่อการพัฒนางานคณะกรรมการสถานศึกษา และนำมติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษามาขยายผลสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการรายงานผลการปฏิบัติงานสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาตามความเหมาะสม

**๔.๑๐ งานสวัสดิการ ประกอบด้วย**

- |                           |                  |             |
|---------------------------|------------------|-------------|
| ๑) นายนเรศ เปลี่ยนคำ      | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| ๒) นางนิภาพร มาละอินทร์   | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายพิศิษฐ์พงษ์ ฉัตรศรี | ครู              | เจ้าหน้าที่ |

**มีหน้าที่**

- ๑) ดำเนินการตามระเบียบงานสวัสดิการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) จัดกิจกรรมเพื่อบำรุงขวัญและกำลังใจ การอวยพรวันเกิด การเยี่ยมผู้ป่วยการช่วยเหลือเบื้องต้นเกี่ยวกับความเดือดร้อนของบุคลากรในโรงเรียน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

**๔.๑๑.งานบริหารกิจการนักเรียนประกอบด้วย****หัวหน้างานบริหารกิจการนักเรียน**

นางเนตรนภา รัตนะ

**คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียนประกอบด้วยงานดังนี้**

- |                          |                                     |                            |
|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| ๑) นายเกษรา โคตรชมภู     | ผู้อำนวยการโรงเรียน                 | ประธานกรรมการ              |
| ๒) นายเสกสรรค์ อัครสาร   | รองผู้อำนวยการโรงเรียน              | กรรมการ                    |
| ๓) นายวิชิต ประทัยเทพ    | รองผู้อำนวยการโรงเรียน              | กรรมการ                    |
| ๔) นางพาณี เวทย์บุชา     | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล          | กรรมการ                    |
| ๕) นางจิราพร รวยทรัพย์   | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ        | กรรมการ                    |
| ๖) นางดอกไม้ เจริญชัย    | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณแผนงาน | กรรมการ                    |
| ๗) นายชูศักดิ์ สุวรรณแทน | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป         | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๘) นางเนตรนภา รัตนะ      | หัวหน้างานบริหารกิจการนักเรียน      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |



## มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานงานกิจการนักเรียน และระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานกิจการนักเรียน
- ๓) วางแผน จัดระบบงานงานกิจการนักเรียนเพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๔) วางแผน จัดทำภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานงานกิจการนักเรียนและจัดบุคลากรรับผิดชอบงานและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ
- ๕) กำหนดทิศทาง เป้าหมาย ยุทธศาสตร์และวางแผนการดำเนินงานของงานกิจการนักเรียน
- ๖) เสนอแนะแนวทางการพัฒนางานในงานกิจการนักเรียน
- ๗) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของทุกงานในงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามแผน

## ๔.๑๑.๑.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นายอำนาจ อโนมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายสุนิจ แก้วตาบรรเจิด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) หัวหน้าระดับทุกชั้นเรียน		เจ้าหน้าที่
๔) นางชมพูนุช พันธุ์ขาว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕) นายสมศักดิ์ ป้องทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๖) นางสาวเจนนี่ สมนึก	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามขอบข่ายงานที่กำหนด
- ๓) บันทึกสถิติข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
- ๕) ติดต่อประสานความร่วมมือกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ๖) กำกับติดตามการปฏิบัติงานของครูตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด
- ๗) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.๑๑.๓. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

๑) นายอำนาจ ทรัพย์ประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายสุนิจ แก้วตาบรรเจิด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายอภิสิทธิ์ จิระสวัสดิ์พงศ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔) นายอนุชา ตินอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายวีรวิญญู ศิริสรณ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายพัฒนพิศิษฐ์ พรมเทศ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗) นางจันทนา อุ๋นมะดี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘) นางประริยะกัญญา อินทรสิทธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวสินีนานา นาสีแสน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๐)นางวิภาภรณ์ วงศ์วณิช	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

## มีหน้าที่

- ๑) ทำแผนงานโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการรณรงค์ป้องกันแก้ปัญหาเสพติด สื้อลามก และการป้องกันโรคเอดส์
- ๒) ดำเนินการตามโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ตามแผนงานนโยบาย
- ๓) เป็นที่ปรึกษาและควบคุมดูแลนักเรียนกลุ่มเพื่อน ชมรม To Be Number One และ Friend Corner ให้ดำเนินกิจกรรมเพื่อการรณรงค์ต่อต้านสิ่งเสพติดและโรคเอดส์
- ๔) ติดต่อประสานงานกับบุคคลากรและหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานรณรงค์ป้องกันยาเสพติดโรคเอดส์ และสื้อลามก ให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) จัดกิจกรรมรณรงค์และส่งเสริมงานป้องกันปัญหาเสพติดและโรคเอดส์
- ๖) จัดทำสถิติ ข้อมูล นักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด การใช้สื้อลามกและโรคเอดส์
- ๗) รายงานผลดำเนินการแก้ไขปัญหาปัญหาเสพติดและโรคเอดส์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) กำกับติดตาม สรุปร และรายงานการปฏิบัติโครงการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ
- ๙) สรุปรและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๑๑.๔. งานชมรม TO BE NUMBER ONE

๑) นางวิภาภรณ์ วงศ์วณิช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายอำนาจ ทรัพย์ประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายอนุชา ตินอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายสุนิจ แก้วตาบรรเจิด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นายพัฒนพิศิษฐ์ พรหมเทศ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวมณีนรัตน์ พาวงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๗) นางสาวยุภาภรณ์ แก้วคำแสน	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นางจันทนา อุ๋นมะดี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

- ๑) เป็นที่ปรึกษาและควบคุมดูแลนักเรียนกลุ่มเพื่อน ชมรม To Be Number One
- ๒) ดำเนินการตามโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ตามแผนงานนโยบาย
- ๓) กำกับติดตาม สรุปร และรายงานการปฏิบัติโครงการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ
- ๔) สรุปรและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๑๑.๕. งานส่งเสริมระเบียบวินัย

๑) นายอดิเดช ไต้กรแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายจันทน์ สีสถาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายสุนิจ แก้วตาบรรเจิด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายอภิชัย แก้วกาวี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

/๕) นางสาวมณีนรัตน์...

๕) นางสาวฉวีรัตน์ พาวงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖) นายอภิสิทธิ์ จิระสวัสดิ์พงศ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาววิชุนันท์ แสงธาดา	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาววิไลวรรณ สุตยะดา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวเยาวลักษณ์ พรสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๐) นายวัชรพงษ์ คำมุข	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑๑) นายจักริน แก้วตาบรรเจิด	นศ.ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่
๑๒) นายจารุวัฒน์ สรรพโส	นศ.ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่
๑๓) นายจิรเดช โคตรบุญมี	นศ.ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่
๑๔) นางสาวพรปวีณ์ จิมโสม	นศ.ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่
๑๕) นางเนตรนภา รัตนะ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๑๖) นายวรัญญู ศิริสรณ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗) นายอนุชา ดินอาษา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงานโครงการป้องกันและแก้ไขสภาพพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๒) ดำเนินการงานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ เช่น มาสาย แต่งกายไม่เรียบร้อย การหนีเรียน การชกต่อย ทะเลาะวิวาท ฯลฯ
- ๓) กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติตนตลอดจนพฤติกรรมนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน
- ๔) ให้คำชี้แนะว่ากล่าวตักเตือนและติดตามนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
- ๕) ประสานกับครูประจำชั้นรายงานพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนให้ผู้บริหารทราบต่อไป
- ๖) ประสานกับฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนเชิญผู้ปกครองของนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์มาพูดคุยร่วมกัน เพื่อช่วยกันแก้ปัญหาของนักเรียน
- ๗) จัดกิจกรรมส่งเสริมงานด้านระเบียบวินัย และความรับผิดชอบต่อสังคม
- ๘) ส่งเสริม สนับสนุนนักเรียนเข้ารับการอบรมตามโครงการต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น และนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำแนะนำแก่คณะเจ้าหน้าที่นักเรียน ในการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติตนให้มีระเบียบวินัยของนักเรียน
- ๑๐) ให้การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติงานของงานระเบียบวินัยให้กับครูในโรงเรียน
- ๑๑) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๑๑.๖. งานธุรการ ตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๑) นางเนตรนภา รัตนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายสมศักดิ์ ป่องทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาววิชุนันท์ แสงธาดา	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาววิไลวรรณ สุตยะดา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕) นางจันทนา อุ่นมะดี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๖) นางชมพูนุช พันธุ์ขาว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวมณีนรัตน์ พาวงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๘) นางสาวยุภาภรณ์ แก้วคำแสน	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นายวรัญญู ศิริสรณ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

- ๑) รับ-ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๓) บันทึกการประชุมงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

#### ๔.๑๑.๗. งานเวรประจำจุด

๑) นางเนตรนภา รัตน์ะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายอภิชัย แก้วกาวิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวมณีนรัตน์ พาวงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายสุนิจ แก้วตาบรรเจิด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นายอภิสิทธิ์ จิระสวัสดิ์พงศ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖) นายอนุชา ตินอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายวัชรพงษ์ คำมุข	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๘) นายจักริน แก้วตาบรรเจิด	นศ.ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่
๙) นายจากรวัฒน์ สรรพโส	นศ.ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่
๑๐) นายจิรเดช โคตรบุญมี	นศ.ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่
๑๑) นางสาวพรปวีณ์ จิมโสม	นศ.ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่
๑๒) นายวรัญญู ศิริสรณ์	ครู	เลขานุการ
๑๓) นางจันทนา อุ๋นมะดี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔) นางชมพูนุช พันธุ์ขาว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินงานเวรประจำวันเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามวัตถุประสงค์

#### ๔.๑๑.๘. งานยึดโทรศัพท์/งานรับฝาก/งานรับแจ้ง/มอบสิ่งของคืน

๑) นางเนตรนภา รัตน์ะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายวรัญญู ศิริสรณ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายเสกสรร ศูนย์กลาง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔) นางชมพูนุช พันธุ์ขาว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕) นางสุนิจ แก้วตาบรรเจิด	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๖) นางจันทนา อุ๋นมะดี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

- ๑) รับผิดชอบงานยึดโทรศัพท์นักเรียน และส่งคืนเพื่อครบกำหนดเวลา
- ๒) รับผิดชอบ และประชาสัมพันธ์ งานรับฝากสิ่งของ งานรับแจ้งของหาย และมอบสิ่งของคืน

#### ๔.๑๑.๙. งานพัสดุฝ่าย

- |                             |                  |                  |
|-----------------------------|------------------|------------------|
| ๑) นางเนตรนภา รัตน์ะ        | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน       |
| ๒) นายสมศักดิ์ ป้องทอง      | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่      |
| ๓) นางสาวมณีรัตน์ พาวงค์    | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่      |
| ๔) นางชมพูนุช พันธุ์ขาว     | ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่      |
| ๕) นางสาวยุภาภรณ์ แก้วคำแสน | ครู              | เลขานุการ        |
| ๖) นางจันทนา อุ๋นมะดี       | ครูอัตราจ้าง     | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

- ๑) จัดซื้อจัดจ้างวัสดุฝ่าย
- ๒) ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายพัสดุฝ่าย
- ๓) จัดทำทะเบียน พัสดุฝ่าย
- ๔)

#### ๔.๑๑.๑๐. งานจัดทำคู่มือนักเรียน

- |                             |                  |                  |
|-----------------------------|------------------|------------------|
| ๑) นางเนตรนภา รัตน์ะ        | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน       |
| ๒) นายสมศักดิ์ ป้องทอง      | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่      |
| ๓) นายอนุชา ตินอาษา         | ครู              | เจ้าหน้าที่      |
| ๔) นางสาวยุภาภรณ์ แก้วคำแสน | ครู              | เจ้าหน้าที่      |
| ๕) นายวีรยุทธ ศิริสรณ์      | ครู              | เจ้าหน้าที่      |
| ๖) นายพัฒนพิศิษฐ์ พรหมเทศ   | ครูผู้ช่วย       | เจ้าหน้าที่      |
| ๗) นางสาวมณีรัตน์ พาวงค์    | ครูชำนาญการพิเศษ | เลขานุการ        |
| ๘) นางชมพูนุช พันธุ์ขาว     | ครูอัตราจ้าง     | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

วางแผน ประสานงานกับคณะเจ้าหน้าที่ ในการจัดทำคู่มือนักเรียน

#### ๔.๑๑.๑๑. งานหัวหน้าระดับ/ที่ปรึกษา

- |                                |                  |                  |
|--------------------------------|------------------|------------------|
| ๑) นางเนตรนภา รัตน์ะ           | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน       |
| ๒) นางสุภาพ อามุกคะ            | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่      |
| ๓) นายอำนวยการ อโนมา           | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่      |
| ๔) นางสาวจิราภรณ์ สุทธิวงศ์    | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่      |
| ๕) นางประริยะกัญญา อินทรสิทธิ์ | ครู              | เจ้าหน้าที่      |
| ๖) นายสมศักดิ์ ป้องทอง         | ครูชำนาญการพิเศษ | เลขานุการ        |
| ๗) นายอนุชา ตินอาษา            | ครู              | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

- ๑) ประสานความร่วมมือระหว่างฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน บริหารกิจการพิเศษ ฝ่ายวิชาการ กิจการนักเรียนและชุมชน ในภาระงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ประชุม ปรีกษา ประสานงาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของครูที่ปรึกษา ในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย ในภาระงานวิชาการ หรืองานอื่นๆเพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

#### ๔.๑๑.๑๒. งานสถานักเรียน

๑) นางเนตรนภา รัตนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายอิทธิเดช ไต้กรแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสุนิจ แก้วตาบรรเจิด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายอำนาจ อโนมา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นายสมศักดิ์ ป้องทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวณิรัตน์ พาวงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗) นายสมชาย ลีลาดอิน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘) นายอภิสิทธิ์ จิระสวัสดิ์พงศ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๙) นายอนุชา ตินอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐) นายวีรยุทธ ศิริสรณ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑) นางสาววิษุพันธ์ แสงธาดา	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒) นางสาววิไลวรรณ สุธยะดา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๓) นายเสกสรร ศุภย์กลาง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๔) นางสาวนิตฐกานต์ คงปุงคล้า	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๕) นางสาวศิริยากรณ์ จันทะราช	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๖) นางจันทนา อุ๋นมะดี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๗) นางชมพูนุช พันธุ์ขาว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

- ๑) วางแผน กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
- ๒) อำนวยความสะดวก เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

#### ๔.๑๑.๑๓. งานสารวัตรนักเรียน

๑) นายอิทธิเดช ไต้กรแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายปกรณ์ อุ๋นมะดี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสุนิจ แก้วตาบรรเจิด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายอนุชา ตินอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายวัชรพงษ์ คำมูข	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๖) นางชมพูนุช พันธุ์ขาว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗) นายวีรยุทธ ศิริสรณ์	ครู	เลขานุการ
๘) นางเนตรนภา รัตนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๑. เฝ้าระวังการกระทำที่ผิดระเบียบของโรงเรียนถ้ามีเหตุการณ์เกิดขึ้นให้รายงานโดยตรงต่อคณะครูฝ่ายบริหาร  
กิจการนักเรียนทันที
๒. กำกับ ดูแล ติดตามนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ให้คำแนะนำ ตักเตือนตลอดจนให้แนวทางในการ  
แก้ไข
๓. บันทึก พฤติกรรม เหตุการณ์ ตามแบบบันทึกของฝ่ายกิจการนักเรียน ทุกวันที่ห้องกิจการนักเรียน สรุป และ  
รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกสัปดาห์
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๑.๑๔. งานรักษาความปลอดภัยและจราจรในโรงเรียน

๑) นายอดิธิเดช ไต้กรแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายอำนาจ ทรัพย์ประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางเนตรนภา รัตน์ะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายอภิสิทธิ์ จิระสวัสดิ์พงศ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕) นายเสกสรร ศูนย์กลาง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖) นายจักริน แก้วตาบรรเจิด	นศ.ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่
๗) นายจารุวัฒน์ สรรพโส	นศ.ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่
๘) นายจิรเดช โคตรบุญมี	นศ.ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวพรปวีณ์ จิมโสม	นศ.ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่
๑๐) นายสุรศักดิ์ วงศ์ธรรม	ยามรักษาการณ์	เจ้าหน้าที่
๑๑) นายอุทิศ วงศ์คำจันทร์	ยามรักษาการณ์	เจ้าหน้าที่
๑๒) นายอภิชัย แก้วกาวิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับ ดูแล พัฒนาให้เกิดความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนในบริเวณโรงเรียน
๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๑.๑๕ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๑) นายสมศักดิ์ อินทรสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางรุ่งตะวัน นาสพัส	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวศกุนตลา โพธิ์ศรี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔) นายอนุชา ตินอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายจุมพล สุทธิอาจ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายวัฒนา สุวีวรรณ	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายจามร ไชยวารี	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) น.ส.นิตฐกานต์ คงบุงคล้า	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวศิริยากรณ์ จันทะราช	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางสาวปิยธิดา สัพโส	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๑) นายฤทธิไกร สุวรรณไสย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๑๒) นางกรรณก กาทิวังศ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๓) นายณัฐภัทร บุญคำภา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๔) นางสาวพัชรา นามดี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๕) นายธีรณพ ชำกุล	นศ.ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่
๑๖) นายพิฑูร เกียววงศ์	นศ.ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่

- ๑) จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- ๓) จัดกิจกรรมส่งเสริม ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
- ๔) จัดกิจกรรมด้านระเบียบวินัยและความรับผิดชอบต่อสังคม
- ๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- ๖) ติดต่อ ประสานงานกับบุคคลหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

.....

### ๒.๖ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

#### หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

นายเดชา ศิริดล

#### คณะกรรมการบริหารงานงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑) นายเกษรา โคตรชมภู	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายเสกสรรค์ อัตรสาร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นายวิจิต ประทัยเทพ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นางพาณี เวทย์บุษชา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕) นางจิราพร รวยทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๖) นางดอกไม้ เจริญชัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณแผนงาน	กรรมการ
๗) นายชูศักดิ์ สุวรรณเทน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๘) นายเดชา ศิริดล	หัวหน้าหัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม และระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๓) วางแผน จัดระบบงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมเพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๔) วางแผน จัดทำภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมและจัดบุคลากรรับผิดชอบงานและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ
- ๕) กำหนดทิศทาง เป้าหมาย ยุทธศาสตร์และวางแผนการดำเนินงานของงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

/ ๖) เสนอแนะ...



- ๖) เสนอแนะแนวทางการพัฒนางานในงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม  
 ๗) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของทุกงานในงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้เป็นไปตามแผนการบริหารงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

#### ๔.๑๒.๑ คณะกรรมการงานอาคาร ประกอบด้วย

๑) นายภูมิวัฒน์ พรหมวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายประสงค์ น้อยตาแสง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๓) นายปัญญา นามเสาร์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๔) นายกัญหา สุ่มังคะ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายประภาส จันทรเสนา	ครู	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการอาคารของสถานศึกษา
- ๒) บำรุง ดูแลการพัฒนาอาคารของสถานศึกษา ให้อยู่ในความมั่นคงปลอดภัย และเหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้งานตลอดเวลา
- ๓) กำหนดระเบียบข้อปฏิบัติการใช้อาคารเรียนอาคารประกอบ

#### ๔.๑๒.๒ คณะกรรมการสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑) นายปัญญา สุวรรณไสย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายจันทงค์ สีสถาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายสำรอง ลายทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายวิทยา ยะมุงคุณ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๕) นายวัชรพงษ์ คำมูข	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๖) นายวิญญาลักษณ์ สิทธิ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๗) นายสมชาย แก่นสาร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๘) นายสุวัฒน์ สีพัว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๙) นายชัยวัฒน์ จิตอามาตย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๐) นายพัฒนพิศิษฐ์ พรหมเทศ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- ๒) บำรุง ดูแลการพัฒนาสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้ร่มรื่นสวยงามมีความมั่นคง ปลอดภัย และเหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์

#### ๔.๑๒.๓ คณะกรรมการงานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายสท้าน พรหมดา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายอภิชัย แก้วกาวิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายจุมพล สุทธิอาจ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

## มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ ตามนโยบายของโรงเรียน
- ๒) ปรับปรุงสถานที่เก็บรักษาโสตทัศนศึกษา
- ๓) จัดซื้อ จัดหา จัดทำโสตทัศนศึกษาให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๔) ให้บริการระบบโสตทัศนอุปกรณ์ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

## ๔.๑๒.๔ คณะกรรมการงานประปา น้ำดื่ม ประกอบด้วย

๑) นายกัญหา สุ่มังคะ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายภูมิวัฒน์ พรหมวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายมรกต วงศ์อินทร์อยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายธวัช สุขทวี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

## มีหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการงานสาธารณูปโภคระบบประปา ระบบน้ำดื่มของสถานศึกษา
- ๒) บำรุง ดูแลการพัฒนางานสาธารณูปโภค ให้อยู่ในความมั่นคง ปลอดภัย และเหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์

## ๔.๑๒.๕ คณะกรรมการงานไฟฟ้าและระบบปรับอากาศ ประกอบด้วย

๑) นายรณฤทธิ์ สุวรรณชัยรบ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายไพบูลย์ ฮาบเมืองซอง	ช่างครุภัณฑ์ ๔	เจ้าหน้าที่
๓) นายกัญหา สุ่มังคะ	ครู	เจ้าหน้าที่

## มีหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการระบบไฟฟ้าและ ระบบปรับอากาศของสถานศึกษา
- ๒) บำรุง ดูแลการพัฒนางานระบบไฟฟ้าระบบปรับอากาศ ให้อยู่ในความมั่นคง ปลอดภัย และเหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้งานตลอดเวลา
- ๓) กำหนดแนวปฏิบัติ ข้อกำหนด ระเบียบการใช้ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศให้มีความประหยัดคุ้มค่า

## ๔.๑๒.๖ คณะกรรมการงานบ้านพักครู ประกอบด้วย

๑) นางสาวธัญญา กองกิตติธนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางณัฐยา ศรีบุญเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสินีนานา นาสีแสน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

## มีหน้าที่

- ๑) สํารวจผู้เช่าอาศัยบ้านพักครูและจัดบุคลากรเข้าอาศัยบ้านพักครูตามความเหมาะสม
- ๒) จัดทำแผนผังบ้านพักครูและบุคลากรที่เข้าพักอาศัยให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) รวบรวมเอกสารหลักฐานผู้เช่าพักอาศัยให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดทำแนวปฏิบัติการเข้าพักบ้านพักครู
- ๕) จัดทำขอบข่ายงาน
- ๖) จัดทำเกณฑ์การพิจารณาเข้าอาศัยบ้านพักครู

**๔.๑๒.๗ คณะกรรมการงานยานพาหนะ ประกอบด้วย**

๑) นายมรกต วงศ์อินทร์อยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายบรรจง พลน้อย	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๓) นายสำรอง ลายทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

- ๑) วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะ และกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ยานพาหนะ
- ๒) จัดทำแบบฟอร์ม แบบพิมพ์เกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะ
- ๓) ให้บริการ ประสานงานและนำเสนอข้อมูลการให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล
- ๔) การเสียภาษีรถยนต์ส่วนบุคคล
- ๕) การหารายได้ และผลประโยชน์จากรถยนต์ส่วนบุคคล
- ๖) เบิกค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาสภาพรถยนต์ส่วนบุคคล
- ๗) สรุปผล รายงานผลการดำเนินงาน
- ๘) ให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล
- ๙) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- ๑๐) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑๒.๘ คณะกรรมการงานบุคลากรกลุ่มงานบริการ ประกอบด้วย**

๑) นายภูมิวัฒน์ พรหมวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๒) นายมรกต วงศ์อินทร์อยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

- ๑) มอบหมายงานประจำวัน ควบคุมดูแลการดำเนินงานของลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพ
- ๒) จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ตลอดจนบันทึกการปฏิบัติงาน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ส่งเสริมสวัสดิการลูกจ้าง จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน
- ๕) สรรหาลูกจ้างให้เหมาะสมกับภาระงาน

**๔.๑๒.๙ คณะกรรมการงานจัดเวรยามรักษาการณ์และความปลอดภัย ประกอบด้วย**

๑) นายจรูญชัย อนุศาสน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายปติพล มานิสสรณ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

- ๑) จัดให้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย และผู้ตรวจเวรยามและรายงานให้ต้นสังกัดทราบ อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
- ๒) จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการรักษาความปลอดภัย ไว้ประจำสถานศึกษา
- ๓) จัดให้มีบันทึกการอยู่เวรยาม และบันทึกการตรวจเวรยาม
- ๔) รายงานเหตุการณ์กรณีเกิดอุบัติเหตุขึ้นในสถานศึกษาให้ต้นสังกัดทราบโดยด่วน

#### ๔.๑๒.๑๐ คณะกรรมการงานสำนักงานกลุ่มบริการ

๑) นางณัฐยา ศรีบุญเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสินีนานา นาสีแสน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวธนัญญา กองกิตติธนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการรับหนังสือ ลงทะเบียนรับและจัดลำดับเร่งด่วน เสนอหนังสือเพื่ออนุมัติและลงนามส่งเรื่องไปยังผู้เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการส่งหนังสือราชการ ร่าง พิมพ์หนังสือ โต้ตอบและลงทะเบียนส่ง จัดส่งและเก็บสำเนา
- ๓) จัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียนตามที่สั่งการ ลงทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียน
- ๔) ทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมและรายงานการประชุม
- ๕) จัดเก็บหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๖) ควบคุม ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานธุรการ
- ๗) ประสานงานกับหน่วยงานภายใน-ภายนอกโรงเรียน
- ๘) บริการแบบพิมพ์ แบบฟอร์มต่างๆแก่บุคลากรในโรงเรียน รวบรวมสถิติ เอกสาร หลักฐานหรือระเบียบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
- ๙) กำกับ ดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบและเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๒.๑๑ คณะกรรมการประเมินผลงานบริการ

๑) นายสมศักดิ์ อินทรสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสุรัสวดี ไชยมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสินีนานา นาสีแสน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔) นางณัฐยา ศรีบุญเรือง	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

#### มีหน้าที่

- ๑) จัดเตรียมเอกสาร จัดทำ และรวบรวมเอกสารข้อมูลงานบริการ
- ๒) ประเมินผลการดำเนินงานบริการ
- ๓) ปรับปรุง พัฒนางานบริการ

#### ๔.๑๒.๑๒ คณะกรรมการให้บริการอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์

๑) นายกัญญา สุ่มังคะ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายปัญญา สุวรรณไสย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายภูมิวัฒน์ พรหมวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

- ๑) จัดให้บริการ การใช้อาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๒) จัดทำเอกสารการขอใช้สถิติ เอกสารยืมใช้ และส่งคืน
- ๓) ตรวจสอบ-ตรวจสอบสภาพสิ่งของที่ส่งคืนในสภาพสมบูรณ์ และจำนวนที่ยืม
- ๔) สรุปรายงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา เสนอโรงเรียน

#### ๔.๑๒.๑๓ คณะกรรมการสุขา และโรงอาหาร

๑) นายสำรอง ลายทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายเดชา ศิริดล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายไพบุลย์ ฮาบเมืองซอง	ช่างสี ๔	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

- ๑) ทำการดูแลห้องน้ำ ห้องส้วม และโรงอาหาร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๒) กำกับตรวจสอบ ซ่อมแซม
- ๓) ปรับปรุง ซ่อมแซม ต่อเติม ให้มีความสะอาดเหมาะสมต่อการใช้งาน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาและโรงอาหาร

#### ๔.๑๒.๑๔ งานพัสดุกลุ่มงานบริการ

๑) นายปติพล มานิสสรณ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายจรัญชัย อนุมาสน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

- ๑) จัดทำเอกสาร เบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์
- ๒) จัดทำพัสดุ เพื่อใช้ในสำนักงานกลุ่มบริการ
- ๓) จัดทำบัญชีพัสดุของกลุ่มงานบริการ

#### ๔.๑๓ งานโรงเรียนกับชุมชน

##### หัวหน้างานโรงเรียนกับชุมชน

นายมานะ กลางชมภู

##### คณะกรรมการบริหารงานงานโรงเรียนกับชุมชน

๑) นายเกษรา โคตรชมภู	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายเสกสรรค์ อัครสาร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นายวิจิต ประทัยเทพ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นางพาณี เวทย์บุษชา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕) นางจิราพร รวยทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๖) นางดอกไม้ เจริญชัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณแผนงาน	กรรมการ
๗) นายชูศักดิ์ สุวรรณแทน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๘) นายมานะ กลางชมภู	หัวหน้างานโรงเรียนกับชุมชน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานงานโรงเรียนกับชุมชน และระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโรงเรียนกับชุมชน
- ๓) วางแผน จัดระบบงานโรงเรียนกับชุมชนเพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

- ๔) วางแผน จัดทำภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนกับชุมชนและจัดบุคลากรรับผิดชอบงานและ พัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ
- ๕) กำหนดทิศทาง เป้าหมาย ยุทธศาสตร์และวางแผนการดำเนินงานของงานโรงเรียนกับชุมชน
- ๖) เสนอแนะแนวทางการพัฒนางานในงานโรงเรียนกับชุมชน
- ๗) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของทุกงานในงานโรงเรียนกับชุมชนให้เป็นไปตามแผนการบริหารงานโรงเรียน

#### ๔.๑๓.๑. กลุ่มงานสำนักงาน

หัวหน้างาน นางวิมลสิริ มั่งธานี

##### ๔.๑๓.๑.๑ งานธุรการกลุ่มบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน

๑) นางวิมลสิริ มั่งธานี	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางอภิญญา ประชุมรักษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวกันยารัตน์ อมศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายปราโมทย์ พันธุ์ขาว	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายศราวดี ไชยริบุญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

##### มีหน้าที่

- ๑) รับเอกสารจากงานสารบรรณของโรงเรียนและลงทะเบียนรับเอกสารในฝ่ายพร้อมเสนอหัวหน้างาน บริหารโรงเรียนกับชุมชน
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในฝ่าย ตลอดจนการเก็บรักษาให้เป็นระบบและปลอดภัย ง่ายต่อการค้นหา
- ๓) ตอบรับหนังสือและประสานงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) บันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน

#### ๔.๑๓.๒ งานแผนงานโครงการและพัสดุประจำกลุ่มบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน

หัวหน้างาน นายปราโมทย์ พันธุ์ขาว

##### ๔.๑๓.๒.๑ แผนงานโครงการและพัสดุประจำกลุ่มบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน

๑) นายปราโมทย์ พันธุ์ขาว	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายศราวดี ไชยริบุญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓) นางอภิญญา ประชุมรักษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวกันยารัตน์ อมศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางวิมลสิริ มั่งธานี	ครู	เจ้าหน้าที่

##### มีหน้าที่

- ๑) สำรวจความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน
- ๒) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน

#### ๔.๑๓.๓ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

หัวหน้างาน นายศราวุฒิ ไชยริบุญ

##### ๔.๑๓.๓.๑ งานสมาคมศิษย์เก่า ผู้ปกครอง ครูมัธยมวานรนิวาส

๑) นายศราวุฒิ ไชยริบุญ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายปราโมทย์ พันธุ์ขาว	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวกันยารัตน์ อมศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางอภิญญา ประชุมรัมย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางวิมลสิริ มั่งธานี	ครู	เจ้าหน้าที่

##### มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับคณะเจ้าหน้าที่ของงานสมาคมศิษย์เก่า ผู้ปกครอง ครู มัธยมวานรนิวาส
- ๒) ระดมทุนเพื่อจัดเป็นทุนการศึกษาแก่นักเรียน

##### ๔.๑๓.๓.๒ งานมูลนิธิอาจารย์แก้วกล้า พลเวียง

๑) นายศราวุฒิ ไชยริบุญ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายปราโมทย์ พันธุ์ขาว	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวกันยารัตน์ อมศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางอภิญญา ประชุมรัมย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางวิมลสิริ มั่งธานี	ครู	เจ้าหน้าที่

##### มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับคณะเจ้าหน้าที่ของมูลนิธิ กองทุนอาจารย์แก้วกล้าพลเวียง
- ๒) ระดมทุนเพื่อจัดเป็นทุนการศึกษาแก่นักเรียน

##### ๔.๑๓.๓.๓ งานกองทุนแสงเทียน

๑) นายศราวุฒิ ไชยริบุญ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายปราโมทย์ พันธุ์ขาว	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวกันยารัตน์ อมศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางอภิญญา ประชุมรัมย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางวิมลสิริ มั่งธานี	ครู	เจ้าหน้าที่

##### มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับคณะเจ้าหน้าที่ของมูลนิธิ กองทุนแสงเทียน
- ๒) ระดมทุนเพื่อจัดเป็นทุนการศึกษาแก่นักเรียน

##### ๔.๑๓.๓.๔ งานกองทุนประดับเกียรติ

๑) นายศราวุฒิ ไชยริบุญ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายปราโมทย์ พันธุ์ขาว	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวกันยารัตน์ อมศรี	ครู	เจ้าหน้าที่

๔) นางอภิญา ประชุมรักษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางวิมลสิริ มั่งธานี	ครู	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับคณะเจ้าหน้าที่ของมูลนิธิ กองทุนระดับเกียรติ
- ๒) ระดมทุนเพื่อจัดเป็นทุนการศึกษาแก่นักเรียน

#### ๔.๑๓.๓.๕ กองทุนเพื่อสาธารณประโยชน์

๑) นางสาวกันยารัตน์ อมศรี	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายปราโมทย์ พันธุ์ขาว	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายศราวุฒิ ไชยริบุญ	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางอภิญา ประชุมรักษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางวิมลสิริ มั่งธานี	ครู	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการประสานกับนักเรียนและเก็บเงินสมทบกองทุนสาธารณประโยชน์
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) จัดทำบัญชีเงินสด เงินคงเหลือและหลักฐานการจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย เสนอต่อที่ประชุมกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการบริหารเมื่อสิ้นภาคเรียน

#### ๔.๑๓.๔ งานประกันชีวิตนักเรียน

หัวหน้างาน นางอภิญา ประชุมรักษ์

##### ๔.๑๓.๔.๑ งานประกันชีวิตนักเรียน

๑) นางอภิญา ประชุมรักษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางวิมลสิริ มั่งธานี	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายปราโมทย์ พันธุ์ขาว	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวกันยารัตน์ อมศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายศราวุฒิ ไชยริบุญ	ครู	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการประสานงานกับนักเรียนและเก็บเบี้ยประกันส่งบริษัทและส่งรายชื่อเด็กเรียนที่ทำประกัน
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ประสานงานกับบริษัทประกันภัยในการเบิกจ่ายเงินสินไหมทดแทนแก่นักเรียน



#### ๔.๑๓.๕ งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

หัวหน้างาน นางอภิญา ประชุมรักษ์

##### ๔.๑๓.๕.๑ งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑) นางอภิญา ประชุมรักษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางวิมลสิริ มั่งธานี	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายปราโมทย์ พันธุ์ขาว	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวกัญยรัตน์ อมศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายศรารุณี ไชยริบุญ	ครู	เจ้าหน้าที่

##### มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับนักเรียน ผู้ปกครอง องค์กร หน่วยงาน ชุมชน เพื่อพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๒) สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานการจัดการศึกษากับ องค์กร หน่วยงาน ชุมชน เพื่อพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๓) ประสานงานและร่วมจัดกิจกรรมในชุมชนและท้องถิ่น

#### ๔.๑๔ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย

นายณรงค์ศักดิ์ พรหมวัง

##### คณะกรรมการบริหารงานงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑) นายเกษรา โคตรชมภู	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายเสกสรรค์ อัตรสาร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นายวิจิต ประทัยเทพ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นางพาณี เวทย์บุชา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕) นางจิราพร รวยทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๖) นางดอกไม้ เจริญชัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณแผนงาน	กรรมการ
๗) นายชูศักดิ์ สุวรรณเทน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๘) นายณรงค์ศักดิ์ พรหมวัง	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

##### มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๓) วางแผน จัดระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๔) วางแผน จัดทำภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและจัดบุคลากรรับผิดชอบงานและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ
- ๕) กำหนดทิศทาง เป้าหมาย ยุทธศาสตร์และวางแผนการดำเนินงานของงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๖) เสนอแนะแนวทางการพัฒนางานในงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๗) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของทุกงานในงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นไปตามแผนการบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

#### ๔.๑๔.๑ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

##### ๔.๑๔.๑.๑ งานข้อมูลสารสนเทศด้านนักเรียน

- |                           |                  |             |
|---------------------------|------------------|-------------|
| ๑) นางวิลาวัลย์ สุวรรณไสย | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| ๒) นางสาวธนัชพร พ่อธานี   | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

##### มีหน้าที่

- ๑) จัดรวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียน
- ๒) จัดรวบรวมข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ๓) จัดรวบรวมข้อมูลการศึกษาต่อของนักเรียน
- ๔) จัดรวบรวมข้อมูลกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียน
- ๕) จัดรวบรวมข้อมูลผลงาน รางวัลที่นักเรียนได้รับ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๑๔.๑.๒ งานข้อมูลสารสนเทศด้านครูและบุคลากร

- |                         |                  |             |
|-------------------------|------------------|-------------|
| ๑) นางสาวธนัชพร พ่อธานี | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| ๒) นางสาวสุชัญญา วาปี   | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่ |

##### มีหน้าที่

- ๑) จัดรวบรวมข้อมูลครูและบุคลากร
- ๒) จัดรวบรวมข้อมูลส่วนตัวของครูและบุคลากร อาทิเช่น วิทยฐานะ วุฒิการศึกษา วุฒิทางลูกเสือ-ยุวกาชาด วันเกิด วันบรรจุ วันเกษียณ ชั้นเงินเดือน เป็นต้น
- ๓) จัดรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ ข้อมูลรางวัล ผลงานดีเด่นที่ได้รับ
- ๔) จัดรวบรวมข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๑๔.๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศด้านอาคารสถานที่-ครุภัณฑ์ ( B-OBEC )

- |                         |                  |             |
|-------------------------|------------------|-------------|
| ๑) นายวีรยุทธ รวยทรัพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| ๒) นายปัญญา สุวรรณไสย   | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

##### มีหน้าที่

- ๑) จัดรวบรวมข้อมูลจำนวนอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ แหล่งเรียนรู้
- ๒) จัดรวบรวมข้อมูลพื้นที่โรงเรียน สนามกีฬาต่างๆ
- ๓) จัดรวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์
- ๔) จัดรวบรวมข้อมูลยานพาหนะของโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๔.๑.๔ งานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EDUCATION MANAGMENT INFORMATION SYSTEM : EMIS)

นางสาวสุชัญญา วาปี ครูชำนาญการ หัวหน้างาน / ดูแลระบบข้อมูล MIS และกรอกข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน/EFA ข้อมูลเขตพื้นที่บริการโรงเรียน และมีคณะทำงาน ประกอบด้วย

- |                            |                  |  |
|----------------------------|------------------|--|
| ๑. นางสาวทิพย์วรรณ พันทะสา | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลครูและบุคลากร                                     |
| ๒. นางสุรัสวดี ไชยมงคล     | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลครุภัณฑ์  |
| ๓. นางปิ่นชนันท์ ศุภรัตน์  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลด้านเทคโนโลยี และส่วนจัดการข้อมูลเว็บไซต์โรงเรียน |
| ๔. นายสุนิจ แก้วตาบรรเจิด  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์/การจัดซื้อจัดจ้าง               |

#### มีหน้าที่

- ๑) กรอกข้อมูล EMIS ให้เป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้นได้ง่ายและรวดเร็ว
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๔.๑.๕ งานระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DATA MANAGEMENT CENTER : DMC)

- |                           |                  |             |
|---------------------------|------------------|-------------|
| ๑) นางสาวศกุนตลา โพธิ์ศรี | ครูชำนาญการ      | หัวหน้างาน  |
| ๒) นางพิศมัย อัครสาร      | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวธัญพร พ่อธานี    | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นางสาวสุชัญญา วาปี     | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นายจุมพล สุทธิอาจ      | ครู              | เจ้าหน้าที่ |
| ๖) นางสาวสินีนานา นาสีแสน | ครูผู้ช่วย       | เจ้าหน้าที่ |
| ๗) ครูที่ปรึกษาทุกห้อง    |                  |             |

#### มีหน้าที่

- ๑) กรอกข้อมูล DMC ให้เป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้นได้ง่ายและรวดเร็ว
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๔.๑.๖ งานระบบข้อมูลสารสนเทศด้านคุณภาพมัธยมศึกษา (Secondary Education Service Area) : SESA )

- |                           |                  |             |
|---------------------------|------------------|-------------|
| ๑) นายณรงค์ศักดิ์ พรหมวัง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| ๒) นางสาวสุชัญญา วาปี     | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายนราธิป ไชยรักษ์     | ครูผู้ช่วย       | เจ้าหน้าที่ |

#### ๔.๑๔.๒. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

##### ๔.๑๔.๒.๑ งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- |                          |                  |             |
|--------------------------|------------------|-------------|
| ๑) นายธนเดช มณีวรรณ      | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| ๒) นายสุทธิชัย สร้างช่าง | ครู              | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายนราธิป ไชยรักษ์    | ครูผู้ช่วย       | เจ้าหน้าที่ |

#### มีหน้าที่

- ๑) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์
- ๒) จัดทำเว็บไซต์นำเสนอข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

- ๓) ควบคุม ดูแล บริหารจัดการห้องสื่อไร้พรมแดน
- ๔) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- ๕) ให้การบริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่ครูและบุคลากร นักเรียน สาธารณชน และหน่วยงานอื่น ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
- ๖) พัฒนาระบบการให้บริการอินเทอร์เน็ต แก่ครูและบุคลากร นักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- ๗) พัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ครูและบุคลากร นักเรียน สาธารณชนและหน่วยงานอื่น ให้มีประสิทธิภาพ
- ๘) ดูแลอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของโรงเรียนให้มีความสะดวก ทันสมัยและพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๔.๒.๒ งานสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- |                          |     |             |
|--------------------------|-----|-------------|
| ๑) นายสุทธิชัย สร้างช่าง | ครู | หัวหน้างาน  |
| ๒) นางศิริพร โยระคง      | ครู | เจ้าหน้าที่ |

#### มีหน้าที่

- ๑) จัดทำโปรแกรมบริหารงานนักเรียน เพื่อการประสานระหว่างนักเรียน ครูและผู้ปกครอง
- ๒) ควบคุมดูแล ปรับปรุง โปรแกรมบริหารงานนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๔.๒.๓ งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อคอมพิวเตอร์

- |                         |               |             |
|-------------------------|---------------|-------------|
| ๑) นายอดุลวิทย์ ศรีสถาน | พนักงานราชการ | หัวหน้างาน  |
| ๒) นายจุมพล สุทธิอาจ    | ครู           | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายยุทธการ นุนทะธรรม | ครูผู้ช่วย    | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายณัฐพงษ์ คณิศาร    | ครูอัตราจ้าง  | เจ้าหน้าที่ |

#### มีหน้าที่

- ๑) ควบคุมดูแล นำเสนอกิจกรรมทางจอ LED และป้ายอักษรวิ่ง หน้าโรงเรียน
- ๒) ถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน พร้อมจัดเก็บให้เป็นระบบ
- ๓) จัดทำวีดิทัศน์แนะนำโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) ออกแบบจัดทำป้ายไว้นิล สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๔.๒.๔ งานเทคโนโลยีการศึกษา ประกอบด้วย

- |                              |                  |             |
|------------------------------|------------------|-------------|
| ๑) นายธนเดช มณีวรรณ          | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| ๒) นางปิ่นช้วนัช ศุภรัตน์    | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวอรอนงค์ เหง้าพรมนิล | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายสุทธิชัย สร้างช่าง     | ครู              | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นางสาวศิริพร โยทะคง       | ครู              | เจ้าหน้าที่ |

๖) นายนราธิป ไชยรักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗) หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ		เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
- ๒) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรม ที่ใช้ในการเรียนการสอน
- ๓) จัดหาสื่อเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
- ๔) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
- ๕) ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๑๔.๓ งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

#### ๔.๑๔.๓.๑ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๑) นางสาวธนัชพร พ่อธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางวิลาวัลย์ สุวรรณไสย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสุชัญญา วาปี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔) นางพิศมัย อัครสาร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่

- ๑) ควบคุมดูแลระบบเสียงกิจกรรมหน้าเสาธง เสียงตามสาย ระบบสัญญาณออกของโรงเรียน
- ๒) ประกาศข่าวประชาสัมพันธ์ต่างๆ ในช่วงหมดชั่วโมงและช่วงพักกลางวัน
- ๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียน เช่น แผ่นพับ วารสารโรงเรียน ปฏิทินโรงเรียน เป็นต้น
- ๔) เป็นพิธีกรในงานพิธีต่างๆ ตามความเหมาะสม
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๔.๓.๒ งานวิทยุสื่อสาร

๑) นายอภิชัย แก้วกาวิ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางเนตรนภา รัตน์ะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายจามร ไชยวารี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายอุทัย สุขเกษม	ครู	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่

- ๑) ควบคุมดูแลข่ายวิทยุสื่อสาร “ม.วานร” ในความถี่กระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) กำหนดนามเรียกขานแก่ลูกข่ายวิทยุสื่อสาร “ม.วานร”
- ๓) บำรุงรักษาเครื่องวิทยุสื่อสารของโรงเรียนให้พร้อมใช้งานเสมอ
- ๔) ติดต่อประสานงานวิทยุสื่อสาร ระหว่างโรงเรียนกับโรงเรียน โรงเรียนกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑๔.๓.๓ งานสถานีวิทยุชุมชน**

๑) นายธเนศ มณีวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางเนตรนภา รัตนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสุชัญญา วาปี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔) นายอนุชา ตินอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

- ๑) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน ให้ชุมชนและผู้ปกครองทราบ
- ๒) จัดรายการวิทยุเพื่อเผยแพร่ข่าวสารและความรู้ ความบันเทิงแก่สาธารณชน
- ๓) ควบคุม ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง วัสดุครุภัณฑ์ของสถานีวิทยุชุมชนมัธยมวานรนิวาส
- ๔) ทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของสถานีวิทยุชุมชนมัธยมวานรนิวาส
- ๕) ฝึกทักษะงานการประชาสัมพันธ์ให้กับนักเรียน ผู้สนใจ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑๔.๔ งานการจัดทำสำมะโนผู้เรียน**

๑) นางนงเยาว์ พรหมวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวธนิชพร พ่อธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางพิศมัย อัตรสาร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

- ๑) จัดทำแผนงานและโครงการสำมะโนผู้เรียน
- ๒) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษาและติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- ๔) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- ๖) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จึงแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เกิดผลดีต่อทางราชการและบรรลุดตามจุดประสงค์ที่วางไว้

ทำขึ้น ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑

เกศา โคตรชมภู

(นายเกศา โคตรชมภู)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส