



คำสั่งโรงเรียนป่าติ้ววิทยา

ที่ ๑๑๖/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนป่าติ้ววิทยาปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ตามภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียน มัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒) ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหาร

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นายพิสิฐ พรหมโสภา | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒. นางศิริพร พันธุ์ละออ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๓. นายพนมศักดิ์ กุสโร | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ |
| ๔. นายกฤติเดช พันธุ์แก้ว | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๕. นางจำปา บุญมาก | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๖. นางพินทอง กอมะณี | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ |

หน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน การวางแผนพัฒนาโรงเรียนการประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอก นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียน

๒. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒.๑. คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางพินทอง กอมะณี | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวิเชียร เพ็ญฟ้า | หัวหน้างานวิจัย/นวัตกรรมและเทคโนโลยี | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวมินตรา บุญทศ | หัวหน้างานทะเบียน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกาญจณี พรหมกลีกร | เจ้าหน้าที่ทะเบียน | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนิรนุช ไชยนา | หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา | กรรมการ |
| ๖. นางสาวปภาวรินทร์ งามสง่า | หัวหน้างานประกันคุณภาพ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวศิริขวัญ นันทะพันธ์ | เจ้าหน้าที่วัดผล | กรรมการ |
| ๘. นางสาวกมลรัตน์ นักพรรษา | หัวหน้างานวัดผลประเมิน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นางสาวพัชรินทร์ บุรณะกิจติ | หัวหน้างานจัดการเรียนการสอน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

- ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
- วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายวิชาการไปสู่การปฏิบัติ
- เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและระเบียบการวัดประเมินผล
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางพินทอง กอมะณี ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานวิชาการและเป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานอื่น กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๘. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นายวิเชียร เฟื่องฟ้า ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. นำแนวนโยบายการบริหารงานวิชาการที่คณะกรรมการบริหารงานวิชาการกำหนดมาปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
๓. ช่วยนิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการและของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานวิชาการ ในกรณีรองผู้อำนวยการฯ ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๕. จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๖. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๘. คัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานวิชาการและโรงเรียนมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔. งานสำนักงานวิชาการ

๒.๔.๑. งานสำนักงานวิชาการ

๑. นางสาวพัชรินทร์ บุรณะกิจติ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวกมลรัตน์ นักพรรษา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ
๔. นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นางสาวศิริขวัญ นันทะพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่กลุ่มบริหารงาน/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๘. จัดเก็บหนังสือราชการบริหารวิชาการ
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒. งานสารบรรณ พัสดุ

๑. นางสาวพัชรินทร์ บุรณะกิจติ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวกมลรัตน์ นักพรรษา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ
๔. นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นางสาวศิริขวัญ นันทะพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุก่อนส่งกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๓. ตอบโต้หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ
๕. เก็บรักษาและทำลายเอกสาร/หนังสือราชการในส่วนของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓. การวางแผนงานวิชาการ

๑. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

๑. นางสาวพัชรินทร์ บุรณะกิจติ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวกมลรัตน์ นักพรรษา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ
๔. นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นางสาวศิริขวัญ นันทะพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑ รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ.ให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้ และเป็นปัจจุบัน
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในการนำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการไปใช้
๓. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการไปใช้อย่างเป็นระบบ
๔. จัดทำคู่มือครู/คู่มือนักเรียน/คู่มือผู้ปกครอง
๕. เผยแพร่ข้อมูลให้ครู/นักเรียน/ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องทราบด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๒.๔.๔. งานจัดทำแผนงานวิชาการ

๑. นางพินทอง กอมะณี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวิเชียร เพ็องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวกาญจณี พรหมกสิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวกมลรัตน์ นักพรรษา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ
๗. นางสาวพัชรินทร์ บุรณกิจจิ	ครู	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวศิริขวัญ นันทะพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานวิชาการ/โครงการที่มีคุณภาพตามบริบทของโรงเรียน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนอย่างครบถ้วน
๓. ดำเนินงาน กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
๔. สรุปวิเคราะห์การดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนางานและเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง

๒.๔.๕. งานการจัดทำสารสนเทศงานวิชาการ

๑. นายวิเชียร เพ็องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวพัชรินทร์ บุรณกิจจิ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวนัญญา จันได	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวกมลรัตน์ นักพรรษา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ
๗. นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวศิริขวัญ นันทะพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ.

หน้าที่

๑. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านวิชาการอย่างรอบด้าน
๒. จัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์ ครอบคลุมขอบข่ายงานวิชาการ
๓. จัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน
๔. นำสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๒.๔.๖. งานการรับนักเรียน

๑. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวพัชรินทร์ บุรณะกิจติ	ครู	คณะกรรมการ
๓. นางสาวกมลรัตน์ นักพรธษา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๔. นางอุดมลักษณ์ ดีหลี่	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวศิริขวัญ นันทะพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวนัฐทยา จันใด	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครู	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการรับนักเรียนโดยวิเคราะห์ข้อมูลจากบริบทของโรงเรียนและนโยบายของต้นสังกัด
๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการในแต่ละกิจกรรมของแผนการรับนักเรียน
๓. จัดทำประกาศแนวปฏิบัติและแผนการรับสมัครนักเรียนเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ
๔. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อ
๕. ดำเนินการสอบคัดเลือก
๖. จัดการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
๗. รับรายงานตัวนักเรียนใหม่จัดนักเรียนเข้าห้องเรียน
๘. รายงานผลการรับสมัครผ่านระบบรายงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๗. การบริหารงานวิชาการ

๑) งานการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. นางพินทอง กอมะณี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวิเชียร เฟื่องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓. นางสาวกาญจณี พรหมกลีกร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๔. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางสาวพัชรินทร์ บุรณะกิจติ	ครู	คณะกรรมการ
๖. นางสาวกมลรัตน์ นักพรธษา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวนิรุช ไชยนา	ครู	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวศิริขวัญ นันทะพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดโครงสร้างการบริหารงานและขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ
๒. จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานวิชาการแสดงไว้ให้ครู ผู้ปกครอง นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างชัดเจน
๓. จัดทำพรรณนางานตามโครงสร้างการบริหารวิชาการอย่างครบถ้วน
๔. กำหนดผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารวิชาการอย่างครบถ้วนอย่างชัดเจน
๕. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวนิรุช ไชยนา	ครู	หัวหน้า
๒. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	คณะกรรมการ
๓. นางสาวกาญจณี พรหมกลีกร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
	ครูชำนาญการพิเศษ	

๔. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางจันทร์ฉาย ยลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นางสิริฉาย ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นายเทวิทย์ แสนสิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗. นายกฤติเดช พันธุ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๘. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองบ่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๙. นางสาวกมลรัตน์ นักพรธธา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนันทฎา จันใด	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๒. นายวิเชียร เฟื่องฟ้า	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๓. นางสาวพัชรินทร์ บุรณะกิจจิ		คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และจุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและบริบทของโรงเรียน

๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย จุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษาและเหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน

๓. นำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ในระดับชั้นเรียน

๔. กำกับ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๕. นำผลการประเมินการใช้หลักสูตรไปวิเคราะห์ วางแผนพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานพัฒนาหลักสูตรความสามารถพิเศษนักเรียน

๑. นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	หัวหน้า
๒. นางจำปา บุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางกรรณทิพย์ คำจิ้นศรี	ครู	คณะทำงาน
๔. นายสมัคร ทองเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวกาญจณี พรหมกลสิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗. นางจันทร์ฉาย ยลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๘. นางสิริฉาย ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๙. นายเทวิทย์ แสนสิ่ง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๐. นายกฤติเดช พันธุ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองบ่อ	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกมลรัตน์ นักพรธธา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์จุดเด่น และโอกาสของนักเรียนที่จะนำมาพัฒนาหลักสูตรความสามารถพิเศษ

๒. จัดทำหลักสูตรเพื่อพัฒนาความสามารถพิเศษของนักเรียนที่เหมาะสมและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบนำหลักสูตรไปใช้อย่างเหมาะสม และรายงานผลการใช้หลักสูตร

๓. นำหลักสูตรความสามารถพิเศษที่พัฒนาไปใช้โดยกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

๔. กำกับ ติดตาม การใช้หลักสูตรความสามารถพิเศษอย่างต่อเนื่อง

๕. ประเมินผลการใช้หลักสูตรความสามารถพิเศษและนำไปปรับปรุง/พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.๔.๘ งานจัดกลุ่มการเรียนรู้

๑. นางสาวกมลรัตน์ นักพรธษา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวกาญจณี พรหมกลสิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางสาวสิริฉาย ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นายเตวิทย์ แสนสิ่ง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๗. นายภฤติเดช พันธุ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๑. นายวิเชียร เฟื่องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๒. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองป่อ	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๔. นางสาวพัชรินทร์ บุรณะกิจติ	ครู	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดกลุ่มการเรียนรู้แต่ละกลุ่มสาระอย่างหลากหลาย ตอบสนองความต้องการของนักเรียน
๒. จัดให้มีวิชาเพิ่มเติมตามความสนใจของนักเรียน ทันสมัยและสอดคล้องกับทักษะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑
๓. ประเมินผลการจัดกลุ่มการเรียนรู้และปรับปรุงพัฒนาและรายงานผล

๒.๔.๙ งานการจัดตารางสอน/ตารางเรียน และการจัดครูเข้าสอน

๑. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวิเชียร เฟื่องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวกมลรัตน์ นักพรธษา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวพัชรินทร์ บุรณะกิจติ	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ
๗. นางสาวศิริขวัญ นันทะพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดตารางสอนและตารางเรียน
๒. จัดทำตารางสอนรวมตารางสอนรายบุคคลและตารางการใช้ห้องเรียน
๓. นำผลการติดตามมาปรับปรุงและพัฒนาการใช้ตารางสอน
๔. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนที่แน่นอนและเหมาะสม
๕. จัดครูเข้าสอนในคาบการสอนพิเศษ ซ่อมเสริม คาบพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๖. ประเมินผลการใช้ตารางสอน ตารางเรียนและจัดครูเข้าสอน นำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนา

๒.๔.๑๐ งานการนิเทศภายใน

๑. นางพินทอง กอมะณี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจณี พรหมกลสิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	คณะทำงาน
๔. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางสาวสิริฉาย ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นายเตวิทย์ แสนสิ่ง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน

๗. นายกฤติเดช พันธุ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๘. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองบ่อ	ครู	คณะทำงาน
๙. นายวิเชียร เพ็องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกมลรัตน์ นักพรธชา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๑. นางสาวพัชรินทร์ บุรณะกิจติ	ครู	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวศิริขวัญ นันทะพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน
๒. วางแผน กำหนดปฏิทินการนิเทศภายในอย่างชัดเจน
๓. ปฏิบัติตามแผน และปฏิทินนิเทศภายใน
๔. มีการกำกับ ติดตามกระบวนการนิเทศภายในเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
๕. สรุปผลการนิเทศภายใน นำมาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของครู

๒.๔.๑๑ งานการจัดครูสอนแทน

๑. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวพัชรินทร์ บุรณะกิจติ	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวศิริขวัญ นันทะพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแนวปฏิบัติการสอนแทนและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. จัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ครูไปราชการ ครูขอลา หรือกรณีอื่นๆ
๓. จัดครูเข้าสอนแทนโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัด
๔. ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนแทนอย่างสม่ำเสมอ
๕. ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอนแทน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑๒ งานการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานวิชาการ

๑. นายวิเชียร เพ็องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกมลรัตน์ นักพรธชา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางพินทอง กอมะณี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวพัชรินทร์ บุรณะกิจติ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะทำงาน
๗. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองบ่อ	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ
๘. นางสาวศิริขวัญ นันทะพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดหาและนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางานวิชาการ
๒. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานวิชาการอื่น ๆ
๓. ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการดำเนินงานวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. กำกับ ติดตามการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการดำเนินงานวิชาการ
๕. พัฒนาการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานวิชาการให้มีความทันสมัย

๒.๔.๑๓ งานการบริหารจัดการการทดสอบระดับชาติ

๑.นางสาวกมลรัตน์ นักพรธษา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.นายวิเชียร เพ็องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓.นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะทำงาน
๕.นางสาวพัชรินทร์ บุรณะกิจติ	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ
๖.นางสาวศิริขวัญ นันทะพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑.วิเคราะห์ มาตรฐาน ตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ของสาระการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงกับแบบทดสอบระดับชาติ
- ๒.กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนานักเรียน
- ๓.กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ อย่างมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย
๔. กำกับ ติดตาม และประเมินผลเป็นรองต่อเนื่อง
๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุง/พัฒนาเพื่อเพิ่มระดับของผลการทดสอบระดับชาติ

๒.๔.๑๔ งานการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ

๑.นางพินทอง กอมะณี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	คณะทำงาน
๓.นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวกาญจณี พรหมกลีกร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕.ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองบ่อ	ครู	คณะทำงาน
๖.นายภฤติเดช พันธุ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗.นางสิริฉาย ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๘.นายเตวิชย์ แสนสิ่ง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๙.นายวิเชียร เพ็องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๐.นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	คณะทำงาน
๑๑.นางสาวพัชรินทร์ บุรณะกิจติ	ครู	คณะทำงาน
๑๒.นางสาวกมลรัตน์ นักพรธษา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๔.นางสาวศิริขวัญ นันทะพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
๒. มีการกำหนดเป้าหมายร่วม
๓. มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติ
๔. นำผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน
๕. นำผลไปพัฒนาต่อยอดเป็นวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

๒.๔.๑๕ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๑) งานการจัดทำแผนและการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

๑.นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	หัวหน้า
๒.นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	คณะทำงาน
๓.นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวกาญจณี พรหมกลีกร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

๕. นายกฤติเดช พันธุ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นางสิริฉาย ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗. นายเทวิทย์ แสนสิ่ง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๘. นายวิเชียร เพ็องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๙. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองบ่อ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกมลรัตน์ นักพรธชา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๑. นางสาวศิริขวัญ นันทะพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาและวิเคราะห์ผู้เรียน
๒. ตรวจสอบประเมินการวิเคราะห์ผู้เรียน
๓. ควบคุมดูแล การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ตรวจสอบประเมินการทำแผนการจัดการเรียนรู้ การบันทึกหลังสอน
๕. ประเมินผลสรุปรายงานผลการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

๒) งานการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑. นางสาวศิริขวัญ นันทะพันธ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	คณะทำงาน
๓. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวกาญจณี พรหมกลสิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นายกฤติเดช พันธุ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นางสิริฉาย ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗. นายเทวิทย์ แสนสิ่ง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๘. นายวิเชียร เพ็องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๙. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองบ่อ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกมลรัตน์ นักพรธชา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๑. นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ตรวจสอบประเมินการวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาการวิเคราะห์ตัวชี้วัด
๒. ตรวจสอบความสอดคล้องของการจัดกระบวนการเรียนรู้กับมาตรฐานตัวชี้วัด
๓. ตรวจสอบความสอดคล้องของการจัดกระบวนการเรียนรู้กับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

๔. ตรวจสอบความสอดคล้องของการจัดกระบวนการเรียนรู้กับสมรรถนะหลักตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ควบคุมดูแล การจัดทำการใช้สื่อนวัตกรรมในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑
๖. ประเมินผลสรุปรายงานผลการนิเทศติดตามการจัดกระบวนการเรียนรู้ของครูผู้สอน

๓) การจัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้

๑. นายวิเชียร เพ็องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวกาญจณี พรหมกลสิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

๕. นางสิริฉาย ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗. นายเทวิทย์ แสนสิ่ง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๘. นายกฤติเดช พันธุ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๙. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองบ่อ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางอุดมลักษณ์ ดีหลี	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๒. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครู	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และงานวิจัยทางการศึกษา
๒. สํารวจสื่อ นวัตกรรม และแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้งานวิจัยทางการศึกษา
๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสื่อ นวัตกรรม งานวิจัยทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศสื่อ นวัตกรรม งานวิจัยทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบรายงานการใช้สื่อ นวัตกรรมงานวิจัยทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่ แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศ สื่อ นวัตกรรมงานวิจัยทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๘. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้สื่อ นวัตกรรม งานวิจัยทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๙. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมงานวิจัยทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
๑๐. จัดทำเอกสารเผยแพร่สื่อ นวัตกรรม งานวิจัยทางการศึกษาและแหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวองค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๑๑. กำกับ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีสื่อและอุปกรณ์การเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔) งานจัดหาแหล่งเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนรู้

๑. นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๔. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางสิริฉาย ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นายกฤติเดช พันธุ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗. นางจันทร์ฉาย ยลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๘. ๗. นายเทวิทย์ แสนสิ่ง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๙. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองบ่อ	ครู	คณะทำงานเลขานุการ
๑๐. นายพุฒิกร อยู่เย็น	พนักงานราชการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด
๒. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
๓. มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๔. ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
๕. มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. รวบรวมและรายงานผลการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนของครูผู้สอน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานการจัดสอนซ่อมเสริม

๑. นางสาวกาญจณี พรหมกสิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวิเชียร เพ็ญฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓. นางสาวกมลรัตน์ นักพรธชา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๔. นางสาวศิริขวัญ นันทะพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวพัชรินทร์ บุรณกิจติ	ครู	คณะกรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลการจัดสอนซ่อมเสริม
๒. จัดทำแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม
๓. นำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงานผลการสอนและปรับปรุงพัฒนากระบวนการสอน
๔. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดการรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน
๕. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางจันทร์ฉาย ยลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	คณะกรรมการ
๓. นายชยุตม์พงษ์ โสมณวัตร	ครู	คณะกรรมการ
๔. นายกฤติเดช พันธุ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๕. นางกรรณทิพย์ คำจิ้นศรี	ครู	คณะกรรมการ
๖. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑) กิจกรรมแนะแนว

๑. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางอุดมลักษณ์ ดีหลี	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ

๒) กิจกรรมนักเรียน

๑. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ
๒. นางกรรณทิพย์ คำจิ้นศรี	ครู	หัวหน้ากิจกรรมยุวภาษา

๓. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
๔. นายกฤติเดช พันธุ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๕. นางสาวนรินุช ไชยนา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
๓) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		
๑. นางสาวเกศธิดาพร เหล็กกล้า	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า

หน้าที่

๑. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรมและกำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๔. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๕. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๖. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ
๗. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

๑. นางสาวศิริขวัญ นันทะพันธ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวนรินุช ไชยนา	ครู	คณะทำงาน
๓. นายวิเชียร เฟื่องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวกมลรัตน์ นักพรธชา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองป่อ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวพัชรินทร์ บุรณกิจดิ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางจำปา บุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ
๘. นางสาวปภาวรินทร์ งามสง่า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวเกศธิดาพร เหล็กกล้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
๒. จัดทำแฟ้มภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน
๓. นำผลการประเมินจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้มาวิเคราะห์และรายงานผลการสอนและปรับปรุงพัฒนากิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๘) งานการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความสามารถพิเศษ

๑. นางสาวกมลรัตน์ นักพรธชา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวิเชียร เฟื่องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวกาญจณี พรหมกสิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองป่อ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายเตวิชย์ แสนสิ่ง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นางจำปา บุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

๗. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๘. นางสาวพัชรินทร์ บุรณะกิจติ	ครู	คณะทำงาน
๙. นายจกฤษณ์ หนาแน่น	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวเกศธิดาพร เหล็กกล้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๒. นางสาวปภาวรินทร์ งามสง่า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล จัดกลุ่มผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษของนักเรียนแต่ละประเภท
๒. จัดทำแฟ้มภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมความสามารถพิเศษของนักเรียน
๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละประเภทความสามารถพิเศษของนักเรียน
๔. กำกับติดตามการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ / จัดเวทีแสดง / แข่งขันทั้งในและนอกโรงเรียน
๕. รวบรวมรายงานผล และเผยแพร่ผลงานความสามารถพิเศษของนักเรียน

๒.๔.๑๖. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

๑) งานการพัฒนาครูทางด้านวิชาการ

๑. นายวิเชียร เฟื่องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวกาญจณี พรหมกลีกร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางสิริฉาย ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นายเทวิทย์ แสนสิ่ง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๘. นายกฤติเดช พันธุ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๙. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองบ่อ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๑. นางพินทอง กอมะณี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๒. นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. สสำรวจความต้องการความจำเป็นและวิเคราะห์สมรรถนะครูรายบุคคล
๒. จัดทำแผนงานและโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ดำเนินตามโครงการ
๔. ประเมินผล สรุปรายงานผลโครงการนำผลไปพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การส่งเสริมพัฒนาครูใหม่

๑. นางพินทอง กอมะณี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ	หัวหน้า
๒. นายวิเชียร เฟื่องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวกาญจณี พรหมกลีกร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางสิริฉาย ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นายเทวิทย์ แสนสิ่ง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๗. นายกฤติเดช พันธุ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๘. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองบ่อ	ครู	คณะทำงาน

๙.นางสาวกมลรัตน์ นักพรธษา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๐. นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. นิเทศ กำกับติดตามประเมินผล กระบวนการจัดการเรียนการสอนครูใหม่
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดทำวิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ การแสดงผลงานของครูใหม่
๓. สรุปผลรายงานผล เพื่อพัฒนาปรับปรุง

๓) การจัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน

๑. นางพินทอง กอมะณี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	หัวหน้า
๒. นายวิเชียร เพ็องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวกาญจณี พรหมกลสิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางสิริฉาย ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นายเทวิทย์ แสนสิ่ง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๗. นายกฤติเดช พันธุ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๘. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองบ่อ	ครู	คณะทำงาน
๙.นางสาวกมลรัตน์ นักพรธษา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๐.นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑.สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลการจัดบรรยากาศทางวิชาการของโรงเรียน
- ๒.กำหนดแนวทางในการพัฒนาบรรยากาศทางวิชาการ
- ๓.กำกับติดตามประเมินผล การจัดบรรยากาศการเรียนรู้นในห้องเรียน นอกห้องเรียน
- ๔.กำกับติดตามประเมินผลการจัดบรรยากาศทางวิชาการและนำไปปรับปรุงพัฒนาบรรยากาศอย่างต่อเนื่อง

๔) การส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน

๑. นายวิเชียร เพ็องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวกาญจณี พรหมกลสิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางสิริฉาย ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นายเทวิทย์ แสนสิ่ง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๗. นายกฤติเดช พันธุ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๘. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองบ่อ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๑.นางสาวปภาวรินทร์ งามสง่า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑.กำกับติดตามให้ครูทำการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน
- ๒.รวบรวมผลงานวิจัยของครูที่ใช้ในการแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน
- ๓.สรุปผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เกิดจากกระบวนการวิจัย
- ๔.เผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๕) การส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

๑. นายวิเชียร เฟื่องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวกาญจณี พรหมกลีกร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางสิริฉาย ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นายเทวิทย์ แสนสิ่ง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๗. นายภฤติเดช พันธุ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๘. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองบ่อ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวปภาวรินทร์ งามสง่า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
๒. จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรม
๓. จัดทำ จัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
๔. นิเทศ กำกับติดตามการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีของครู
๕. ประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยี
๖. เผยแพร่ผลการประเมินการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้แก่ผู้เกี่ยวข้อง

๒.๔.๑๗ การวัดประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน

๑) การดำเนินการวัดผลประเมินผลการเรียน

๑. นางสาวกมลรัตน์ นักพรธชา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวิเชียร เฟื่องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวพัชรินทร์ บุรณะกิจติ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวศิริขวัญ นนทะพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๖. นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
๔. รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียนและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ ประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐ , ร , มส
๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัว และประกาศผลการสอบแก้ตัว
๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานเทียบโอนผลการศึกษา

๑. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	หัวหน้า
๒. นายวิเชียร เฟื่องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวกมลรัตน์ นักพรธชา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวพัชรินทร์ บุรณะกิจติ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางพินทอง กอมะณี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ
๗. นางสาวศิริขวัญ นันทะพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการเทียบโอนความรู้ของสถานศึกษา
๒. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียน จากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๓. สํารวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส
๔. ดำเนินการหาวิธีแก้ไขกรณีนักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานการสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน

๑. นางสาวกมลรัตน์ นักพรธชา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวกาญจณี พรหมกลีกร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นายวิเชียร เฟื่องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นายจันทร์ฉาย ยลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗. นางสิริฉาย ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๘. นายเทวิทย์ แสนสิ่ง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๙. นายภฤติเดช พันธุ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองป่อ	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพัชรินทร์ บุรณะกิจติ	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๒. นางสาวศิริขวัญ นันทะพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑.รวบรวมเครื่องมือวัดผลประเมินผลทุกกลุ่มสาระ
- ๒.ตรวจสอบการวิเคราะห์คุณภาพเครื่องมือวัดผลประเมินผลและรวบรวมรายงานผลการวิเคราะห์เครื่องมือ
- ๓.นำผลการตรวจสอบเครื่องมือมาพัฒนาปรับปรุง รายงานผลการดำเนินการ

๔) งานการจัดให้มีเอกสารแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๑. นางสาวกมลรัตน์ นักพรธษา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวิเชียร เพ็องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓.นางพินทอง กอมะณี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔.นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะทำงาน
๕.นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ
๖.นางสาวศิริขวัญ นันทะพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวพัชรินทร์ บุรณะกิจติ	ครู	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑.จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารเอกสารและแบบฟอร์มการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๒.นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บแบบฟอร์มและการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
- ๓.จัดทำแฟ้มตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล

๕) งานการดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๑. นางสาวกมลรัตน์ นักพรธษา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวิเชียร เพ็องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางพินทอง กอมะณี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวกาญจณี พรหมกสิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕.นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะทำงาน
๖.นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ
๗.นางสาวศิริขวัญ นันทะพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๘.นางสาวพัชรินทร์ บุรณะกิจติ	ครู	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑.จัดทำแบบฟอร์มบันทึกการส่งเอกสารการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๒.จัดทำรายงานผลการเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ๓.จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลอย่างเป็นระเบียบ

๖) การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน

๑. งานทะเบียน

นางสาวมินตรา บุญทศ ปฏิบัติหน้าที่ นายทะเบียน

มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำทะเบียนนักเรียนและลงทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๓. เก็บรักษาทะเบียนนักเรียนให้ปลอดภัย
๔. ให้บริการเกี่ยวกับงานทะเบียนถูกต้องทันเวลา

๒) งานการดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริขวัญ นันทะพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวกมลรัตน์ นักพรรษา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นายวิเชียร เฟื่องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางสาวกาญจณี พรหมกลีกร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ
๖. นางสาวพัชรินทร์ บุรณะกิจติ	ครู	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนวัดผลและการบันทึกข้อมูลนักเรียนด้วยโปรแกรม ศธ.Student ๔๔
๒. ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด การบันทึกข้อมูลนักเรียนด้วยโปรแกรม SGS
๓. จัดทำข้อมูล GPA, GPAX ของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องและรายงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ปพ.๑, ปพ.๒ และ ปพ.๓ รวมทั้งเอกสารหลักฐานการศึกษาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานการศึกษา
๖. ออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และนักเรียนที่จบการศึกษาในแต่ละระดับ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายและการรับย้ายนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๘. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศจำนวนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน โดยร่วมมือกับงานแผน (Smis)
๙. จัดระบบการลงทะเบียนเรียนของนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. รับผิดชอบตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๑๑. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
๑๒. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๑๓. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๑๔. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๑๕. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑๘ การแนะแนวการศึกษา

๑)งานการบริหารจัดการงานแนะแนว

๑. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางวลัยลักษณ์ ภูตะอินทร์	ครู	คณะทำงาน
๓. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	คณะทำงาน
๕. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน		คณะทำงาน
๖. นางสาวเกษกมล เทพมณี	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานแนะแนว
๒. จัดทำโครงสร้างบริหารขอบข่ายงานและกำหนดผู้รับผิดชอบ
๓. จัดทำหลักฐานการดำเนินงานแนะแนวทั้งด้านการศึกษาต่อ การอาชีพ สังคมและส่วนตัว
๔. ประเมินผลการทำงาน รายงานผลและนำผลไปปรับปรุงพัฒนา

๒) งานการให้บริการแนะแนว

๑. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางวลัยลักษณ์ ภูตะอินทร์	ครู	คณะทำงาน
๓. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	คณะทำงาน
๕. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน		คณะทำงาน
๖. นางสาวเกษมมล เทพมณี	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษา
๒. ให้การบริการ ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน , การศึกษาต่อ, การทุนการศึกษา, การประกอบอาชีพ, การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๓. ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียนป่าติ้ววิทยา ในการจัดหาทุนการศึกษา
๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนวจัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ
 - ๑๐.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล
 - ๑๐.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
 - ๑๐.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกไป
 - ๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
 - ๑๐.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่นๆ
๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ
 - ๑๑.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง พ่อแม่)
 - ๑๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว
 - ๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
 - ๑๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
 - ๑๑.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑๙. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. นางสาวกาญจณี พรหมกลีกร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. นายวิเชียร เฟื่องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๕. นางสิริฉาย ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาพลศึกษา
๖. นายเทวิทย์ แสนสิ่ง	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๗. นายภฤติเดช พันธุ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๘. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองบ่อ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๙. นางจันทร์ฉาย ยลพันธ์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
หน้าที

๑. แต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบหน้าที่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และบุคลากรเข้าสอนในวิชา/ชั้นต่างๆ รวมทั้งบุคลากรรับผิดชอบแหล่งที่การเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ สารสนเทศ และแฟ้มงาน
๒. นิเทศครูใหม่เพื่อเข้าทำการสอน
๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒๐. งานห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน

๑. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางจันทร์ฉาย ยลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นายยุทธพงษ์ สิงหา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวเมทินี ศรีหนองยาง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๖. นางวลัยลักษณ์ ภูตะอินทร์	ครู	คณะทำงาน
๗. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ
๘. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที

๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
๓. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน
๖. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
๗. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
๘. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒๑. งานคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. นางสาวนันทฎา จันใด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวิเชียร เพื่องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองบ่อ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ
๕. นางสาวเมทินี ศรีหนองยาง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที

๑. วางแผน ประสานงานเกี่ยวกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบสารสนเทศ
๒. ดำเนินงานคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบสารสนเทศ
๓. ประสานงานคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบสารสนเทศ
๔. ให้บริการงานคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบสารสนเทศ
๕. ปรับปรุงพัฒนา คอมพิวเตอร์ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบสารสนเทศให้ทันสมัย

๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๔.๒๒. งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC)

๑. นางสาวนันทญา จันใด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	คณะทำงาน
๓. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนเพื่อจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(Data Management Center: DMC)
๒. ประสานงานกับงานอนามัยเพื่อขอข้อมูล น้ำหนัก/ส่วนสูง ของนักเรียนทุกคน
๓. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(Data Management Center: DMC) ในระยะที่ ๑ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน)
๔. ดำเนินตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนจากหน่วยงานอื่น
๕. ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันตัวตนนักเรียน กรณี ที่มีนักเรียนซ้ำซ้อน
๖. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (Education Management Information System : EMIS)
๗. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(Data Management Center: DMC) ในระยะที่ ๒ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน)
๘. ดำเนินการย้ายข้อมูลนักเรียน กรณี ขอย้ายโรงเรียนมาจากโรงเรียนที่มีฐานข้อมูลเดิมมาจากโรงเรียน และ กรอกข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ กรณี ขอย้ายมาเข้าเรียนแล้วไม่มีฐานข้อมูลเดิมจากโรงเรียน
๙. ติดตามนักเรียนที่ไม่มาเรียนเป็นเวลานาน โดยประสานงานจากงานทะเบียนและวัดผล เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแบบรายงานจำนวนนักเรียนโดยจำแนกนักเรียนที่มีความจำเป็นขอรับการจัดสรรงบประมาณ และจำนวนนักเรียนที่ไม่ประสงค์ขอรับการจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากไม่มีตัวตนและยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนได้ เพื่อแก้ปัญหาให้นักเรียนไม่มีตัวตนจริงในห้องเรียน
๑๐. บริการข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนให้กับครู และบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวปภาวรินทร์ งามสง่า	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวนันทญา จันใด	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุกฤตา ทองเข้ม	ครู	คณะทำงาน
๔. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครู	คณะทำงาน
๕. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑. การทำจัดโครงสร้างการบริหารจัดการให้เอื้อต่อการดำเนินงาน ทุกคนมีส่วนร่วมและมีการประชาสัมพันธ์กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดแนวทางให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ
๓. แต่งตั้งคณะบุคคลทำการตรวจสอบ ทบทวนและรายงานคุณภาพการศึกษา และจัดให้มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อนำมากำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจและแผนพัฒนา
๔. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๕. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๗. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๘. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๙. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒๔. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. นางสาวปภาวรินทร์ งามสง่า	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวนันทฎา จันใด	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒๕. งานคุณลักษณะอันพึงประสงค์ อ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน และสมรรถนะ

๑. นางสาวกมลรัตน์ นักพรธา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวพัชรินทร์ บุรณะกิจติ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวนิรุช ไชยนา	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวปภาวรินทร์ งามสง่า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ
๗. นางสาวเมทินี ศรีหนองยาง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวเกศธิดาพร เหล็กกล้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. สรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ อ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน และสมรรถนะของแต่ละรายวิชา แต่ละระดับชั้นเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๒. ปฏิบัติตามที่ได้รับหน้าที่อื่นๆมอบหมาย

๒.๔.๒๖ งานประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

๑) การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

๑. นางพินทอง กอมะณี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจณี พรหมกสิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายวิเชียร เพ็องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๔. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะกรรมการ
๖. นางสาวเมทินี ศรีหนองยาง	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๗. นางสาวกมลรัตน์ นักพรรษา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวศิริขวัญ นันทะพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวพัชรินทร์ บุรณะกิจติ	ครู	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน ประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการ วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการแล้วนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- ประเมินผลในด้านการจัดการเรียนการสอนโดยวิเคราะห์จากหลักฐานการประเมินผลของโรงเรียนและพิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ
- สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบและเผยแพร่ผลการดำเนินการทั้งภายในโรงเรียนและสู่ภายนอกโรงเรียน
- ปฏิบัติตามที่ได้รับหน้าที่อื่นๆมอบหมาย

๒) การประเมินผลด้านคุณภาพผู้เรียน

๑. นางพินทอง กอมะณี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจณี พรหมกสิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายวิเชียร เพ็องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๔. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางสาวพัชรินทร์ บุรณะกิจติ	ครู	คณะกรรมการ
๖. นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะกรรมการ
๗. นางสาวเมทินี ศรีหนองยาง	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๘. นางสาวกมลรัตน์ นักพรรษา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวศิริขวัญ นันทะพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวปภาวรินทร์ งามสง่า	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔.๒๗.งานโครงการห้องเรียนคุณภาพ

๑. นางสาวศิริขวัญ นันทะพันธ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางพินทอง กอมะณี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓. นายวิเชียร เพ็องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๔. นางสาวกาญจณี พรหมกสิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๕. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๖. นางนภัสวรรณ วิชัยโย	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ

๗.นางสาวกมลรัตน์ นักพรธษา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๘.นางสาวพัชรินทร์ บุรณะกิจติ	ครู	คณะทำงาน
๙.นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	คณะทำงาน
๑๐.นางสาวปภาวรินทร์ งามสง่า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๑.นางสาวนิรุช ไชยนา	ครู	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายในและภายนอกมาเป็นวิทยากรบรรยายและให้ความช่วยเหลือในการจัดกิจกรรมต่างๆในโครงการ หรือเป็นผู้สอน
๒. วางแผนดำเนินการเสนอเรื่องจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ สื่อ ตำราเรียน และเทคโนโลยีต่างๆที่ใช้ตามโครงการ
๓. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนในการจัดกิจกรรมต่างๆให้กับผู้เรียน
๔. ประสาน นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านวิชาการ ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียนรู้
๕. การจัดครูผู้สอน การจัดตารางสอน จัดหาตำรา/สื่อ/นวัตกรรม หนังสือประกอบการเรียนการสอน ในรายวิชาอื่นๆ ให้สอดคล้องกับหลักสูตร
๖. วางแผนการใช้อาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องศูนย์วิทยบริการ ห้องศูนย์วิชาและห้องโสตทัศนศึกษา ในการจัดกิจกรรมต่างๆภายในโรงเรียน
๖. ติดต่oprสานกับหน่วยงานอื่น หรือสถานที่ต่างๆในการจัดกิจกรรมในโครงการ
๗. ปฏิบัติตามที่ได้รับหน้าที่อื่นๆ มอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายพนมศักดิ์ กุสโร ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณและเป็นคณะกรรมการบริหารงบประมาณ
๓. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มงานด้านต่างๆ
๕. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

หัวหน้างานการเงิน

นางนภัสวรรณ วิชัยโย ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานการเงินและบัญชี

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
๒. นำแนวนโยบายงานบริหารงานงบประมาณคณะกรรมการบริหารงานงบประมาณกำหนดมาปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๓. ช่วยนิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๔. ประสานความร่วมมือในการพัฒนางานงบประมาณกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานงบประมาณในกรณีรองผู้อำนวยการฯไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนงานงบประมาณแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการอื่น
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒. การบริหารการเงิน

๑. นางนภัสวรรณ วิชัยโย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. นางกรรณทิพย์ คำจิ้นศรี	ครู	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. นางสาวสุกฤตา ทองเข็ม	ครู	เจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดงานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

๑. งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ/ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร/เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการ
- รักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากร รับเงินเหล่านั้น

ทางธนาคาร

- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่บุคลากรทุกคน
- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารงบประมาณเกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ

๒. งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา/รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน/ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓. การบริหารการเงินและบัญชี

๑. นางนภัสวรรณ วิชัยโย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชี
๒. นางสาวสุกฤตา ทองเข็ม	ครู	เจ้าหน้าที่บัญชี

๓. นางกรรองทิพย์ คำจิ้นศรี

ครู

เจ้าหน้าที่บัญชี

หน้าที่

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
๒. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้าน เดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค
๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชี แยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานยานพาหนะ

- | | | |
|---------------------------|------------------|----------------------|
| ๑. นายกฤติเดช พันธุ์แก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายเทวิทย์ แสนสิง | ครูชำนาญการ. | คณะทำงาน |
| ๓. นายพุดิกร อยู่เย็น | พนักงานราชการ | คณะทำงาน |
| ๔. นายชยุตม์พงศ์ โสมณวัตร | ครู | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕. การประเมินผลการดำเนินงานการเงิน

๑. นายพนมศักดิ์ กุสโร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางนภัสวรรณ วิชัยโย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวสุกฤตา ทองเข็ม	ครู	คณะทำงาน
๔. นางกรรณทิพย์ คำจิ้นศรี	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

งานพัสดุและสินทรัพย์

หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์

นายพนมศักดิ์ กุสโร

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์

๓.๖. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายพนมศักดิ์ กุสโร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. นางสาวนันทฎา จันได	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. นางสาวเกษกมล เทพมณี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๗. การประเมินผลการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายพนมศักดิ์ กุสโร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวนันทฎา จันได	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวเกษกมล เทพมณี	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์
๓. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วน of โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้
๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเป็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. วิเคราะห์แผนงาน/โครงการ ที่จัดท่างบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
๘. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
๙. จัดเสนอของงบประมาณ
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๑๒. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
๑๓. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงาน

๓.๘ หัวหน้างานแผนงาน

นายมิตรชัย ใจหวาน

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างานแผนงาน

๓.๙. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน

๑. นายมิตรชัย ใจหวาน

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒. นางสาวปภาวรินทร์ งามสง่า

ครูผู้ช่วย

คณะกรรมการ

๓.๑๐. การจัดองค์กร

๑. นายมิตรชัย ใจหวาน

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒. นางสาวปภาวรินทร์ งามสง่า

ครูผู้ช่วย

คณะกรรมการ

๓.๑๑. การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นางสาวนันทฎา จันใด

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒. นายวิเชียร เพ็ญฟ้า

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะกรรมการ

๓. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองบ่อ

ครู

คณะกรรมการ

๔. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น

ครู

คณะกรรมการและเลขานุการ

๕. นางสาวเมทินี ศรีหนองยาง

ครูอัตราจ้าง

คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑๒. การคำนวณต้นทุนการผลิต

๑. นายมิตรชัย ใจหวาน

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒. นางสาวประภาวรินทร์ งามสง่า

ครูผู้ช่วย

คณะกรรมการ

๓. นางสาวเกษกมล เทพมณี

ครู

คณะกรรมการและเลขานุการ

๔. นางสาวสุกฤตา ทองเข็ม

ครู

คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑๓. การควบคุมภายใน

๑. นางสาวปภาวรินทร์ งามสง่า

ครูผู้ช่วย

หัวหน้า

๒. นายมิตรชัย ใจหวาน

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะกรรมการ

๓. นางสาวนันทฎา จันใด

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ การประเมินผลการดำเนินงานแผนงาน

๑. นางศิริพร พันธุ์ละออ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวสุกฤตา ทองเข็ม	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวเกษกมล เทพมณี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางจำปา บุญมาก ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคลและเป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
๓. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มงานด้านต่างๆ
๕. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคคล

๔.๑ หัวหน้างานบุคคล

นางวลัยลักษณ์ ภูตะอินทร์ ครู หัวหน้างานบุคคล

๔.๒. การบริหารงานบุคคล

๑. นางจำปา บุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐธิดา ตามบุญ	ครู	คณะทำงาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองบ่อ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางวลัยลักษณ์ ภูตะอินทร์	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) การวางแผนอัตรากำลัง
- ๒) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๓) จัดทำนำเสนอแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๔) จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๗) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ

- ๗) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๘) ออกแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินงานบุคคลให้ครอบคลุมทุกหน้าที่
- ๙) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๑๐) สรุปรายงานผลการประเมินของบุคคล
- ๑๑) สร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจให้กับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|-----------------------------|-------------------|----------------------|
| ๑. นางวลัยลักษณ์ ภูตะอินทร์ | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวณัฐธิดา ตามบุญ | ครู | คณะทำงาน |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองบ่อ | ครู | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวอภิษยาณ์ วามะลุน | เจ้าหน้าที่ธุรการ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ พร้อมสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวินัยและการรักษาวินัย

- | | | |
|-----------------------------|------------------|----------------------|
| ๑. นางจำปา บุญมาก | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวณัฐธิดา ตามบุญ | ครู | คณะทำงาน |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองบ่อ | ครู | คณะทำงาน |
| ๔. นางวลัยลักษณ์ ภูตะอินทร์ | ครู | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินงาน ตามกฎหมาย ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่กำหนด
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานเวรยามรักษาการณ์

- | | | |
|-----------------------------|------------------|----------------------|
| ๑. นางวลัยลักษณ์ ภูตะอินทร์ | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางจำปา บุญมาก | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองบ่อ | ครู | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวณัฐธิดา ตามบุญ | ครู | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

- ๑) เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวรกลางวัน ,เวรกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ
- ๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักการเวร
- ๓) เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
- ๔) ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
- ๕) รายงานผลระหว่างดำเนินงาน/รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ทุกวันเป็นปัจจุบัน
- ๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานครูเวรประจำวัน

๑. นางวลัยลักษณ์ ภูตะอินทร์	ครู	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองป่อ	ครู	คณะกรรมการ
๓. นางสาวณัฐธิดา ตามบุญ	ครู	คณะกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ครูและบุคลากรในแต่ละวันเพื่อดูแลนักเรียน
- ๒) จัดเตรียมเครื่องมือ ไปใช้ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน เช่น แบบลงเวลาและบันทึกผลปฏิบัติหน้าที่ดูแลนักเรียนประจำวัน
- ๓) รายงานผลระหว่างดำเนินงาน/รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ทุกวันเป็นปัจจุบัน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

๑. นางศิริพร พันธุ์ละอ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นางจำปา บุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองป่อ	ครู	คณะกรรมการ
๔. นางสาวณัฐธิดา ตามบุญ	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางวลัยลักษณ์ ภูตะอินทร์	ครู	คณะกรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวอภิษยาณ์ วามะลุน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕. กลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายกฤติเดช พันธุ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
-----------------------	------------------	---

หน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่ได้รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและเป็นคณะกรรมการบริหารทั่วไป
๓. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มงานด้านต่างๆ
๕. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่าย ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒. งานอาคารสถานที่

หัวหน้างานอาคารสถานที่

นายเดวิทย์ แสนสิ่ง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานอาคารสถานที่
--------------------	-------------	------------------------

๕.๒.๑. การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายเดวิทย์ แสนสิ่ง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสิริฉาย ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓. นางสาววรวิรุ์ ป้องไพสิฐศักดิ์	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ

๔. นายพุฒิกร อยู่เย็น	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๕. นายสุรียา วุ่นซีลอง	พนักงานราชการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ของโรงเรียน หรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
- จัดให้มีการดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ และ สภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ ประโยชน์
- จัดให้มีการติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการ เรียนรู้
- จัดให้มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ
- จัดให้มีการประเมินสรุปรายงานนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๕.๒.๒. การบริการอาคารเรียน

๑. นายเทวิทย์ แสนสิ่ง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสิริฉาย ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นายสุรียา วุ่นซีลอง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๔. นางสาววรวิร์ ป้องไพสิฐศักดิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕. นายพุฒิกร อยู่เย็น	พนักงานราชการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

สร้างบรรยากาศภายในอาคารเรียนด้านความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย ความสะดวก และเพียงพอสำหรับผู้รับบริการ ในเรื่องต่อไปนี้

- มีการตกแต่งที่สวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ
- มีความเป็นระเบียบ
- โครงสร้างอาคารเรียนอยู่ในสภาพดีมีส่วนประกอบ เช่น หน้าต่าง ประตู บันไดมีความแข็งแรง
- ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้งานได้ดี
- มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
- มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
- มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

๕.๒.๓. การบริการห้องเรียน

๑. นายเทวิทย์ แสนสิ่ง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสิริฉาย ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นายสุรียา วุ่นซีลอง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๔. นางสาววรวิร์ ป้องไพสิฐศักดิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕. นายพุฒิกร อยู่เย็น	พนักงานราชการ	คณะทำงานและเลขานุการ

๕.๒.๔. การบริการห้องบริการ

๑. นายเทวิทย์ แสนสิ่ง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสิริฉาย ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นายสุรียา วุ่นซีลอง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

- | | | |
|--------------------------------|---------------|----------------------|
| ๔. นางสาวรวีร์ ป้องไพสิฐศักดิ์ | พนักงานราชการ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๕. นายพุดมิก อยู่น้อย | | |

๕.๒.๕. การบริการห้องพิเศษ

- | | | |
|---------------------------------|------------------|----------------------|
| ๑. นายเทวิทย์ แสนสิ่ง | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสิริฉาย ชูชัยโตรนพัฒน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓. นายสุริยา วุ่นซีลอง | พนักงานราชการ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวรวีร์ ป้องไพสิฐศักดิ์ | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |
| ๕. นายพุดมิก อยู่น้อย | พนักงานราชการ | คณะทำงานและเลขานุการ |

๕.๒.๖. การบริการอาคารประกอบ

- | | | |
|---------------------------------|------------------|----------------------|
| ๑. นายเทวิทย์ แสนสิ่ง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสิริฉาย ชูชัยโตรนพัฒน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓. นายสุริยา วุ่นซีลอง | พนักงานราชการ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวรวีร์ ป้องไพสิฐศักดิ์ | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |
| ๕. นายพุดมิก อยู่น้อย | พนักงานราชการ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดให้มีการดูแลรักษาอาคารเรียน
๒. จัดให้มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. บำรุงรักษาให้คงสภาพมีระเบียบ สวยงามใช้ การได้และเอื้อต่อการเรียนรู้
๔. ซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น
๕. รักษาสภาพอาคาร การบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ มั่นคงแข็งแรง และสะอาดสวยงาม
๖. จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
๗. จัดทำแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง
๘. กำหนดการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๙. กำหนดให้มีการใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด
๑๐. กำหนดให้มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
๑๑. กำหนดให้มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
๑๒. กำหนดให้มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง
๑๓. กำหนดให้มีการติดตามประเมินผลการใช้ห้องอย่างเป็นระบบ
๑๔. กำหนดให้มีการประกวดการดูแลรักษาและพัฒนาเพื่อยกย่องชมเชย
๑๕. กำหนดให้มีการเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
๑๖. จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเป็น ลายลักษณ์อักษร
๑๗. จัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันและรักษา ความปลอดภัยที่ใช้การได้
๑๘. จัดให้มีการควบคุม และติดตามการรักษาความปลอดภัย อาคารเรียน
๑๙. จัดให้มีการฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัยให้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๕.๒.๗. งานสถานศึกษาปลอดภัย

๑. นายกฤติเดช พันธุ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายเทวิทย์ แสนสิ่ง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสิริฉาย ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นายสุรียา วุ่นชีลอง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๕. นางสาววรวิรี บ่องไพสิฐศักดิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน		คณะทำงาน
๗. นายพุฒิกร อยู่เย็น	พนักงานราชการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๘. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครู	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ MOE Safety Center

หน้าที่

๑. กำหนดพื้นที่ความปลอดภัย
๒. จัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของสถานศึกษา
๓. จัดโครงสร้างบริหารจัดการความปลอดภัยสถานศึกษา
๔. จัดทำข้อมูล สารสนเทศความปลอดภัยสถานศึกษา
๕. สร้างการมีส่วนร่วมของสถานศึกษาและ ภาคีเครือข่าย
๖. จัดระบบช่องทางการสื่อสารด้านความปลอดภัยของ สถานศึกษา
๗. สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังการใช้สารเคมีและวัตถุอันตรายทั้ง ในสถานศึกษาและชุมชน
๘. สืบสวนข้อมูลความเสี่ยงที่ เกิดจากภัยธรรมชาติ
๙. จัดทำแผนป้องกันภัยทางธรรมชาติ
๑๐. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการป้องกันภัย ธรรมชาติ
๑๑. ชักซ้อมการเผชิญเหตุภัย ธรรมชาติ
๑๒. ซ่อมแซมส่วนประกอบของ อาคารและอุปกรณ์ติดตั้งต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย
๑๓. จัดทำป้ายข้อควรระวังและ ติดป้ายสัญลักษณ์ในจุดอันตราย อาคาร หรือพื้นที่ที่ไม่แข็งแรง และมีความเสี่ยง
๑๔. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน หลีกเลี่ยงการเข่าพื้นที่เสี่ยง อย่างต่อเนื่อง
๑๕. จัดให้มีแผนการป้องกันและ การเคลื่อนย้ายในกรณีเหตุ ฉุกเฉิน
๑๖. สืบสวนข้อมูลเครื่องมือ อุปกรณ์ จัดแยกสวนที่ชำรุด และสวนที่ใช้งานได้
๑๗. จัดทำและติดป้ายสัญลักษณ์ เกี่ยวกับอันตรายที่เกิดจาก อุปกรณ์และเครื่องมือไว้อย่าง ชัดเจน
๑๘. ดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษาและการจัดเก็บ เครื่องมือ อุปกรณ์ ให้เป็นระบบ

๕.๒.๘. การบริการน้ำดื่ม

๑. นายกฤติเดช พันธุ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นักการภารโรงคน		คณะทำงาน
๓. นายพุฒิกร อยู่เย็น	พนักงานราชการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดให้มีชุดอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อ ผลิตน้ำดื่ม
๒. จัดให้มีน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะ และเพียงพอกับ จำนวนผู้บริโภค

๓. จัดให้มีการตรวจสอบถังบรรจุน้ำและชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำเป็นประจำ
๕. จัดให้มีการรณรงค์ให้ความรู้และเห็นคุณค่าของการ บริโภคน้ำดื่มที่สะอาด การผลิตหรือการจำ หน่ายน้ำดื่มที่ผ่าน

การรับรองคุณภาพ

๕.๓. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๑. นางสิริฉาย ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางจันทร์ฉาย ยลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาววรีร์ ป้องไพสิฐศักดิ์	คณะทำงาน	คณะทำงาน
๔. นายเทวิทย์ แสนสิ่ง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นายสุริยา วุ่นซีลอง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวเมทินี ศรีหนองยาง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๒. จัดให้นักเรียน และบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพ อนามัยประจำปี
๓. ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรม ส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ อีกทั้งมีการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริมสุขภาพ อนามัย
๕. นำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการ ส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง

๕.๔. การประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายภฤติเดช พันธุ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสิริฉาย ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นายพุดมิก ออยู่เย็น	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๔. นายสุริยา วุ่นซีลอง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๕. นางสาววรีร์ ป้องไพสิฐศักดิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประเมินผลการดำเนินงานบริการและอาคารสถานที่โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
๒. ประเมินผลในระดับงานย่อยภายในโรงเรียน
๓. ประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการ
๔. วิเคราะห์ผลการประเมินผลการดำเนินงาน บริการและอาคารสถานที่
๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน บริการและอาคารสถานที่

๕.๕. งานภาคีเครือข่าย

นางจันทร์ฉาย ยลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานภาคีเครือข่าย
----------------------	------------------	-------------------------

๕.๕.๑. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑. นางจันทร์ฉาย ยลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางจำปา บุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางพินทอง กอมะณี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

๕. นางนภัสวรรณ วิชัยโย	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นางสาวกมลรัตน์ นักพรธษา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗. นายมิตรชัย ไจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๘. นางสาวนันทญา จันใด	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๙. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางอุดมลักษณ์ ดิห์ลี	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๑. นายสุรียา วุ่นซีลอง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๒. นายพุมิกร อยู่เย็น	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวรวีร์ ป้องไพสิฐศักดิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน และสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย
๒. กำหนดแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นสายลักษณะอักษร
๓. วิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคี เครือข่าย
๔. จัดระบบฐานข้อมูล สารสนเทศของชุมชนและ ภาคีเครือข่าย
๕. พัฒนาข้อมูลของชุมชนและภาคีเครือข่ายให้ ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๖. ส่งเสริม สนับสนุน การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคี เครือข่าย
๗. จัดทำมีแผนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับ ชุมชนและภาคีเครือข่าย
๘. ส่งเสริมให้ชุมชน ภาคีเครือข่าย และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผน
๙. ดำเนินงานตามแผน
๑๐. ประเมินผลการดำเนินงานและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

๕.๕.๒. การให้บริการชุมชน

๑. นางจันทร์ฉาย ยลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางจำปา บุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางพินทอง กอมะณี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางนภัสวรรณ วิชัยโย	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นางสาวกมลรัตน์ นักพรธษา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗. นายมิตรชัย ไจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๘. นางสาวนันทญา จันใด	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๙. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางอุดมลักษณ์ ดิห์ลี	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๑. นายสุรียา วุ่นซีลอง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๒. นายพุมิกร อยู่เย็น	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวรวีร์ ป้องไพสิฐศักดิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

ให้บริการชุมชน ในด้านต่อไปนี้

๑. การให้บริการด้านวิชาการ
๒. การให้บริการด้านอาคารสถานที่
๓. การให้บริการด้านวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์

๔. การให้บริการด้านบุคลากร

๕. การให้บริการด้านอื่นๆ

๕.๕.๓. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

๑. นางจันทร์ฉาย ยลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางจำปา บุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางพินทอง กอมะณี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางนภัสวรรณ วิชัยโย	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นางสาวกมลรัตน์ นักพรธษา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗. นายมิตรชัย ไฉหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๘. นางสาวนันทฎญา จันใด	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๙. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางอุดมลักษณ์ ดีหลี	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๑. นายสุรียา วุ่นซีลอง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๒. นายพุฒิกร อยู่เย็น	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวรวิวีร์ ป้องไพสิฐศักดิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

๕.๕.๔. การการสนับสนุนจากชุมชน

๑. นางจันทร์ฉาย ยลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางจำปา บุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางพินทอง กอมะณี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางนภัสวรรณ วิชัยโย	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นางสาวกมลรัตน์ นักพรธษา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗. นายมิตรชัย ไฉหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๘. นางสาวนันทฎญา จันใด	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๙. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางอุดมลักษณ์ ดีหลี	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๑. นายสุรียา วุ่นซีลอง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๒. นายพุฒิกร อยู่เย็น	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวรวิวีร์ ป้องไพสิฐศักดิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

๕.๕.๕. การประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑. นางจันทร์ฉาย ยลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางจำปา บุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางพินทอง กอมะณี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางนภัสวรรณ วิชัยโย	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นางสาวกมลรัตน์ นักพรธษา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗. นายมิตรชัย ไฉหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๘. นางสาวนันทฎญา จันใด	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๙. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	คณะทำงาน

๑๐. นางอุดมลักษณ์ ดีหลี	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๑. นายสุริยา วุ่นซีลอง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๒. นายพุดิกร อยู่เย็น	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวรวีร์ ป้องไพสิฐศักดิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ / และบริการข่าวสารแก่ชุมชน
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาชุมชน
๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้ชุมชนเข้าร่วมกิจกรรม
๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรม
๕. ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนา ชุมชน
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาชุมชน
๗. จัดเก็บ รวบรวม หลักฐานการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
๘. เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาชุมชนอย่างต่อเนื่อง
๙. พัฒนาความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน
๑๐. ปรับปรุงและพัฒนาการให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน

๕.๖. การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

๑. นายชยุตม์พงศ์ โสมณวัตร	ครู	หัวหน้า
๒. นางสิริฉาย ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายยุทธพงษ์ สิงหา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวเมทินี ศรีหนองยาง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๖. คณะกรรมการสถานักเรียน		คณะทำงาน
๗. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองบ่อ	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) จัดกิจกรรมเสียงตามสายในตอนเช้าตั้งแต่เวลา ๐๗:๐๐ น. ถึงเวลา ๐๘:๑๕ น. และเวลา ๑๒:๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓:๐๐ น. เป็นประจำทุกวันจันทร์ถึงศุกร์
- ๓) ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

๑. นายชยุตม์พงศ์ โสมณวัตร	ครู	หัวหน้า
๒. นายยุทธพงษ์ สิงหา	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นางวลัยลักษณ์ ภูตะอินทร์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวนิรนุช ไชยนา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวเมทินี ศรีหนองยาง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๖. คณะกรรมการสถานักเรียน		คณะทำงาน

๗. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองป่อ

ครู

คณะกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) กำหนดอุดมการณ์ของโรงเรียน เพื่อสร้างเสริมคุณธรรมลักษณะนิสัย และ ความประพฤติ
- ๒) กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
- ๓) ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
- ๔) ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน ผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
- ๕) ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- ๖) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
- ๗) เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๘) เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
- ๙) จัดทำเอกสารจุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
- ๑๐) รวบรวม สรุปผลและสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นางสาวนันทฎา จันใด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวิเชียร เพื่องฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองป่อ	ครู	คณะกรรมการ
๔. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครู	คณะกรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวเมทินี ศรีหนองยาง	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๙. งานธุรการ

๕.๙.๑ หัวหน้างานธุรการ

ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองป่อ	ครู	หัวหน้างานธุรการ
--------------------------	-----	------------------

๕.๙.๒. การวางแผนงานธุรการ

๑. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองป่อ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสุรัตติญา ทิพย์อักษร	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
๓. นางสาวอภิชยาภู่ วามะลุน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการที่เป็นปัจจุบัน
- ๒) จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานธุรการโรงเรียน
- ๓) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ
- ๔) กำหนดแผนงานธุรการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- ๕) กำหนดผู้รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผน
- ๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙.๓. การบริหารงานธุรการ

๑. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองป่อ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสุรัตติญา ทิพย์อักษร	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวอภิชาภา วามะลุน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๒) วางแผนการดำเนินงานธุรการ
- ๓) จัดทำแผนภูมิการบริหารงานธุรการ
- ๔) ประสานงานกับทุกฝ่ายในสถานศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙.๔ การบริหารงานสารบรรณ

๑. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองป่อ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสุรัตติญา ทิพย์อักษร	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวอภิชาภา วามะลุน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ลงทะเบียนรับ ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
- ๒) จัดระเบียบการลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร หนังสือราชการ เอกสารอื่น ๆ ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- ๓) มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะงาน
- ๔) มีการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับล่าสุด
- ๕) นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการ
- ๖) จัดรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานและนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา
- ๗) จัดเก็บหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ และทำลายหนังสือราชการ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙.๕ การประเมินผลการดำเนินงานธุรการ

๑. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองป่อ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสุรัตติญา ทิพย์อักษร	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวอภิชาภา วามะลุน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดดำเนินการงานธุรการ โดยให้มีหลักฐานให้ติดตาม ตรวจสอบ
- ๒) ส่งเสริมการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยของงานธุรการ
- ๓) นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
- ๔) มีการนำผลไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานธุรการ
- ๕) มีการนิเทศติดตามการดำเนินงานธุรการอย่างต่อเนื่อง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐. งานโรงเรียนธนาคาร

๑. นางสาวรวีร์ ป่องไพสิฐศักดิ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวเมทินี ศรีหนองยาง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๓. นายสุริยา วุ่นซีลอง	พนักงานราชการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานธนาคารโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธุรกิจธนาคาร
๓. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์
๔. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบ และให้ปฏิบัติเป็นปกตินิสัย
๕. จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการออมทรัพย์ สามารถนำไปใช้ในชีวิต ประจำวันได้ และสามารถแนะนำผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ โดยสอดคล้องกับวิธีการสอน
๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑. งานสหกรณ์

๕.๑๑.๑ งานสหกรณ์โรงเรียน

๑. นายกฤติเดช พันธุ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายพนมศักดิ์ กุสโร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางกรองทิพย์ คำจิ้นศรี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวนันทฎา จันได	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางสาวเกษกมล เทพมณี	ครู	คณะทำงาน
๖. นางอุดมลักษณ์ ดีหลี	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๗. นายสุริยา วุ่นซีลอง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๘. นางนภัสวรรณ วิชัยโย	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ติดตามดูแลและตรวจสอบการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ติดตามตรวจสอบการจัดสรรงบดุล ประจำปี การจ่ายเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืนของสหกรณ์
๔. ให้คำปรึกษาแก่คณะทำงานของสหกรณ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑.๒ คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์โรงเรียน

๑. นายพนมศักดิ์ กุสโร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางกรองทิพย์ คำจิ้นศรี	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวนันทฎา จันได	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวเกษกมล เทพมณี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางอุดมลักษณ์ ดีหลี	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๖. นายสุริยา วุ่นซีลอง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๗. นางนภัสวรรณ วิชัยโย	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินกิจการสหกรณ์โรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์โรงเรียน
๒. วางแผนกำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๓. ติดตามดูแลและตรวจสอบการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕.๑๒.๓ เวิร์กประจำวันดูแลสำนักงานกิจการนักเรียน

๑. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	ครูเวรวันจันทร์
๒. นางสาวเกศธิดาพร เหล็กกล้า	ครูผู้ช่วย	ครูเวรวันอังคาร
๓. นางสาวเกษมมล เทพมณี	ครู	ครูเวรวันพุธ
๔. นายสมัคร ทองเลิศ	ครู	ครูเวรวันพฤหัสบดี
๕. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครู	ครูเวรวันศุกร์

หน้าที่

๑. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. ให้บริการ ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง นักเรียน ที่มาใช้บริการ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒.๔ งานส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย

๑. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	หัวหน้า
๒. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางกรรณทิพย์ คำจิ้นศรี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวเกษมมล เทพมณี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวเกศธิดาพร เหล็กกล้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. นางสุรัตติญา ทิพย์อักษร	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๗. นายพุมิกร อยู่เย็น	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๘. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖		คณะทำงาน
๙. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖		คณะทำงาน
๑๐. นายสมัคร ทองเลิศ	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๑. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครู	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดรวบรวมทะเบียนประวัตินักเรียน
๒. ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๔. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
๕. รวบรวมข้อมูลจากระบบหรือช่องทางการรับฟังเสียงของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำระบบและขั้นตอนรับฟังเสียงของนักเรียน ระเบียบและแนวปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือครูหรือนักเรียนขึ้นใช้ในโรงเรียน
๗. แก้ปัญหาข้อร้องเรียนของนักเรียนและมีการปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบัน
๘. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติเสนอแนวทางการลงโทษนักเรียนแก่ผู้บริหาร
๙. จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
๑๐. วางแผนการจัดกิจกรรมประจำวัน/จัดให้มีผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒.๕ งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

๑. นางกรรณทิพย์ คำจิ้นศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	คณะทำงาน
๓. นายสมัคร ทองเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองบ่อ	ครู	คณะทำงาน

๕. นางสาวเกศิตาพร เหล็กกล้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุรัตติญา ทิพย์อักษร	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๗. นายพุดมิก อยู่น้อย	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๘. นายชยุตม์พงศ์ โสมณวัตร	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ
๙. นางสาวนรินุช ไชยนา	ครู	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนงานจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๓. รายงานการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๔. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบเกียรติบัตรยกย่อง ชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๕. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๗. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๙. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๑๐. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรม
๑๑. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒.๖ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๑. นางสาวเกษกมล เทพมณี	ครู	หัวหน้า
๒. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครู	คณะทำงาน
๓. นางกรรณทิพย์ คำจิ้นศรี	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	คณะทำงาน
๕. นายพุดมิก อยู่น้อย	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๖. นายสมัคร ทองเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ
๘. นางสาวเกศิตาพร เหล็กกล้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการเลือกตั้ง การทำกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียน
๓. จัดให้มีการเลือกตั้ง รวมทั้งสนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียน
๔. รวบรวมข้อมูลจากระบบหรือช่องทางการรับฟังเสียงของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำระบบและขั้นตอนรับฟังเสียงของนักเรียน ระเบียบและแนวปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือครูหรือนักเรียนขึ้นใช้ในโรงเรียน
๖. แก้ปัญหาข้อร้องเรียนของนักเรียนและมีการปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบัน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒.๗ งานส่งเสริมงานวินัยจราจร ถนนปลอดภัยในสถานศึกษา

๑. นายสมัคร ทองเลิศ	ครู	หัวหน้า
๒. นายเทวิทย์ แสนสิ่ง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวเกษมกล เทพมณี	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	คณะทำงาน
๕. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองป่อ	ครู	คณะทำงาน
๖. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ
๗. นายพุดมิก อยู่น้อย	พนักงานราชการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนงาน/โครงการ จัดกิจกรรม ที่ส่งเสริมการสร้างวินัยจราจร ความปลอดภัยในการใช้รถในโรงเรียน
๒. จัดตั้งชมรมถนนปลอดภัยในสถานศึกษา/จัดตั้งชมรมอาสาจราจรในโรงเรียน
๓. ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมส่งเสริมการสร้างวินัยจราจร ความปลอดภัยในการใช้รถในโรงเรียน
๔. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมส่งเสริมการสร้างวินัยจราจร ความปลอดภัยในการใช้รถในโรงเรียน
๕. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๖. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๗. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๘. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๙. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๑๐. กำกับดูแลณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๑๑. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒.๘ งานส่งเสริมจิตอาสา งานสาธารณประโยชน์

๑. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายเทวิทย์ แสนสิ่ง	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวเกษมกล เทพมณี	ครู	คณะทำงาน
๔. นายสมัคร ทองเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวเกศิตาพร เหล็กกล้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ
๗. นายพุดมิก อยู่น้อย	พนักงานราชการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๒. ดำเนินงานตามโครงการ /กิจกรรมที่ปฏิบัติ
๓. ประเมินผลและปรับปรุงกิจกรรมต่อเนื่องและรายงานผลการปฏิบัติ
๔. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒.๙ งานเฝ้าระวังและป้องกันปัญหาเสพติด

๑. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครู	หัวหน้า
๒. นางกรรณิพย์ คำจิ้นศรี	ครู	คณะทำงาน
๓. นายสมัคร ทองเลิศ	ครู	คณะทำงาน

๔. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวเกศธิดาพร เหล็กกล้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. นางสุรัตติญา ทิพย์อักษร	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๗. หัวหน้าระดับชั้นปีที่ ๑-๖		คณะทำงาน
๘. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖		คณะทำงาน
๙. นางสาวเกษกมล เทพมณี	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๐. นายพุดมิก อยู่น้อย	พนักงานราชการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
๕. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒.๑๐ งาน TO BE NUMBER ONE โรงเรียนป่าติ้ววิทยา

๑. นางสาวเกษกมล เทพมณี	ครู	หัวหน้า
๒. นางจำปา บุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา
๓. นางกรรณทิพย์ คำจิ้นศรี	ครู	คณะทำงาน
๔. นายสมัคร ทองเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวปภาวรินทร์ งามสง่า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	คณะทำงาน
๗. นายสุริยา วุ่นซีลอง	พนักงานราชการ	ที่ปรึกษา
๘. นางสาวเกศธิดาพร เหล็กกล้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ
๙. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครู	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งานเกี่ยวข้องกับชมรม To be number one
๒. จัดตั้งชมรม To be number one ภายในโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับชมรม To be number one ทั้งในและนอกสถานศึกษา
๔. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมให้ฝ่ายบริหารงานทุกสิ้นปีการศึกษา(ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ)
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒.๑๑ งานประกันอุบัติเหตุ

๑. นางกรรณทิพย์ คำจิ้นศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นายสมัคร ทองเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๓. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวกาญจณี พรหมกลสิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ
๕. นางวลัยลักษณ์ ภูตะอินทร์	ครู	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. สรรหาบริษัทประกันอุบัติเหตุเพื่อมาดำเนินการในโรงเรียน
๒. ประสานงานกับบริษัทประกันอุบัติเหตุ ผู้ปกครองนักเรียน และนักเรียน
๓. ดำเนินการจัดเก็บเบี้ยประกันและนำส่งบริษัทตามกำหนด

๔. จัดเก็บกรมธรรม์และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประกันอุบัติเหตุ
๕. ดำเนินการเบิก-จ่าย เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าสินไหมทดแทนส่วนบุคคล
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒.๑๒ งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา

- | | | |
|----------------------------|------------------|-----------------------------|
| ๑. นายมิตรชัย ใจหวาน | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น | ครู | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๓. นางสุรัตติญา ทิพย์อักษร | พนักงานราชการ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

๑) งานหัวหน้าระดับ

หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- | | |
|-----------------------|------------------|
| ๑. นายพนมศักดิ์ กุสโร | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางจำปา บุญมาก | ครูชำนาญการพิเศษ |

หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

- | | |
|--------------------------|------------------|
| ๑. นายกฤติเดช พันธุ์แก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางพินทอง กอมะณี | ครูชำนาญการพิเศษ |

หน้าที่

๑. รับทราบคำสั่งและนโยบาย จากผู้บริหารเพื่อแจ้งให้ครูที่ปรึกษา ในแต่ละระดับชั้นทราบและถือปฏิบัติ
๒. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. วางแผนแก้ปัญหาให้นักเรียนร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน การแต่งกาย ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ

๔. ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษา ระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย
๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และฝ่ายกิจการในการ ส่งเสริม พัฒนาแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน
๖. วางแผนจัดประชุมติดตามการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. รายงานผลการดำเนินงานของครูที่ปรึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานครูที่ปรึกษา

๒.๑) ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------|
| ๑. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑ | |
| ๑. นางนภัสวรรณ วิชัยโย | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวณัฐธิดา ตามบุญ | ครู |
| ๒. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒ | |
| ๑. นายชยุตม์พงศ์ โสมณวัตร | ครู |
| ๒. นางสาวเมทินี ศรีหนองยาง | ครูอัตราจ้าง |
| ๓. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๓ | |
| ๑. นางสาวเกษกมล เทพมณี | ครู |
| ๒. นายพุฒิกร อยู่เย็น | พนักงานราชการ |
| ๔. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๔ | |
| ๑. นางกรรองทิพย์ คำจิ้นศรี | ครู |
| ๒. นางสาวมินตรา บุญทศ | ครู |

๒.๒) ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ประกอบด้วย

๑. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑
- | | |
|---------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวกาญจณี พรหมกลีกร | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวสุกฤตา ทองเข็ม | ครู |
๒. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒
- | | |
|-------------------------|-----|
| ๑. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น | ครู |
| ๒. นายสมัคร ทองเลิศ | ครู |
๓. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๓
- | | |
|---------------------------------|------------------|
| ๑. นางจันทร์ฉาย ยลพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาววรวิร์ ป้องไพสิฐศักดิ์ | ครูผู้ช่วย |
๔. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๔
- | | |
|----------------------|------------------|
| ๑. นางสาวนัญญา จันใด | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายเทวิชัย แสนสิง | ครูชำนาญการ |

๒.๓) ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ประกอบด้วย

๑. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑
- | | |
|------------------------------|------------------|
| ๑. นางสิริฉาย ชูชัยโตธนพัฒน์ | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีศรุต ทองบ่อ | ครู |
๒. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒
- | | |
|-----------------------|-----|
| ๑. นายวนาศักดิ์ คุณมี | ครู |
|-----------------------|-----|
๓. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๓
- | | |
|------------------------|---------------|
| ๑. นายสุริยา วุ่นซีลอง | พนักงานราชการ |
|------------------------|---------------|
๔. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๔
- | | |
|-------------------------|------------------|
| ๑. นายวิเชียร เฟื่องฟ้า | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายยุตพงษ์ สิงหา | ครูชำนาญการ |

๒.๔) ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประกอบด้วย

๑. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑
- | | |
|------------------------------|------------------|
| ๑. นางสุภาพร ศรีอุทธา | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวศิริขวัญ นันทะพันธ์ | ครูชำนาญการ |
๒. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๒
- | | |
|-----------------------|-----|
| ๑. นางสาวนิรนุช ไชยนา | ครู |
|-----------------------|-----|
๓. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๓
- | | |
|----------------------|------------------|
| ๑. นายมิตรชัย ใจหวาน | ครูชำนาญการพิเศษ |
|----------------------|------------------|

๒.๕) ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ประกอบด้วย

๑. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑
- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑. นางสาวปภาวรินทร์ งามสง่า | ครูผู้ช่วย |
|-----------------------------|------------|
๒. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๒
- | | |
|------------------------------|-----|
| ๑. นางสาวพัชรินทร์ บุรณกิจติ | ครู |
|------------------------------|-----|
๓. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๓
- | | |
|----------------------------|---------------|
| ๑. นางสุรัตติญา ทิพย์อักษร | พนักงานราชการ |
|----------------------------|---------------|

- ๒.๖) ครูที่ศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ประกอบด้วย
๑. ครูที่ศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑
 ๑. นางวลัยลักษณ์ ภูตะอินทร์ ครู
 ๒. ครูที่ศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๒
 ๑. นางสาวเกศิตาพร เหล็กกล้า ครูผู้ช่วย
 ๓. ครูที่ศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๓
 ๑. นางสาวกมลรัตน์ นักพรธษา ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม
๓. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนา ดังนี้
 - ๓.๑ เยี่ยมบ้าน
 - ๓.๒ จัดกิจกรรมโฮมรูม
 - ๓.๓ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน
 - ๓.๔ ประชุมผู้ปกครอง
 - ๓.๕ จัดกิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสม กับกลุ่มนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
๕. ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน/รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒.๑๓ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวเกศิตาพร เหล็กกล้า	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวเกษกมล เทพมณี	ครู	คณะทำงาน
๓. นายสมัคร ทองเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางกรรณทิพย์ คำจิ้นศรี	ครู	คณะทำงาน
๕. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	คณะทำงาน
๖. นางอุดมลักษณ์ ดีหลี	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๗. หัวหน้าระดับชั้นปีที่ ๑-๖		คณะทำงาน
๘. ครูที่ศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖		คณะทำงาน
๙. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๐. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๕. วางแผนแก้ปัญหา นักเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๖. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
๗. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒.๑๔ งานสารสนเทศงานกิจการนักเรียน

๑. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวเกษกมล เทพมณี	ครู	คณะทำงาน
๓. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ
๔. นางสาวเกศธิดาพร เหล็กกล้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

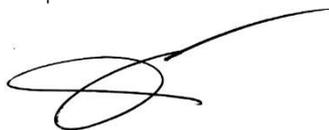
หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแนวทางจัดเก็บข้อมูลด้านสารสนเทศของงานกิจการนักเรียน
๒. จัดระบบฐานข้อมูลของงานกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา
๓. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
๕. นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน
๖. ประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานสารสนเทศและนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเต็มความสามารถเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายพิสิฐ พรหมโสภา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนป่าติ้ววิทยา