



คำสั่งโรงเรียนนวมเกล้า

ที่ 153/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรโรงเรียนนวมเกล้าปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (แก้ไขเพิ่มเติม)

อ้างถึงคำสั่งโรงเรียนนวมเกล้า ที่ 153/2567 เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรโรงเรียนนวมเกล้าปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เพื่อให้การบริหารงานภายในโรงเรียนนวมเกล้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบริหารกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 (1) และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 27 (1) ให้ผู้บริหารสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โรงเรียนจึงมอบหมายงานและหน้าที่พิเศษแก่ข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีการศึกษา 256๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) ดังรายละเอียดที่แนบให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดี เพื่อความสำเร็จของงานทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพอันจะส่งผลดีให้แก่โรงเรียนและทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่ บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวิชัย ภาวะบุตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมเกล้า

หน้าที่พิเศษ ประจำปีการศึกษา 2567

	1. นายวิชัย ภาวะบุตร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
	2. นางลลิตา จิวสุภา มิแรนดา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
กรรมการ	๓. นางรุ่งทิพย์ เคนพิทักษ์	ผู้ช่วยรอง ผอ.กลุ่มบริหารงานวิชาการ	รองประธาน
กรรมการ	๔. นางผ่องใสย์ บังบัวบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสุภาวดี เฉลยสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๖. นางสมจิตร อินธิแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๗. นายวีระพันธ์ จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๘. นางนารี จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๙. นางสาวปรียาภัทร เครือคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	1๐. นายพิเชษฐ หาญมนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	1๑. นางณปภัช นันทราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	1๒. นางบรรดล บัญพาเกิด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๑๓. นางทิพย์วิมล นันทสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	1๔. นางสาวกิตติวัฒนา ผาใต้	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	1๕. นางสุทธินันท์ บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	1๖. นางสมจิตร สนใจยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	1๗. นายพานุทัต โคตรสงคราม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๑๘. นางสาวธัญญารัตน์ จูมแพง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๑๙. นางสาวสมพร ถานพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๒๐. นางสาวนภาภักดิ์ ไชยประกาย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๒๑. นางอัญชลี นิลทะราช	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	2๒. นางสาวจุฑามาศ คำเพชรดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	2๓. นายพิชัยยุทธ ขาวประภา	ครู	กรรมการ
	2๔. นางสาวนภสร บุญเมืองแสน	ครู	กรรมการ
	2๕. นางสาวศิริภรณ์ สอนสา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๒๖. นายสุสันต์ ปทุมมาศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๒๗. นางเบ็ญจวัลย์ คำภษา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
	๒๘. นางสาวนพรัตน์ นาลงพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ	๒๙. นางสาวพรนภา ศรีกุลกิจ	ครู	กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ			
มีหน้าที่			
	1. วางแผน พัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ		
	2. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามการดำเนินงานภายในกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย		
และมีประสิทธิภาพ			

3. ประเมิน สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบ

นางลลิตา จิวสุภา มิแรนดา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

1. วางแผนงาน/โครงการ/กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. ปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแล นิเทศ ติดตามและรับผิดชอบการบริหารในขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลรวดเร็ว และถูกต้อง ตามระเบียบทางราชการ
3. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการก่อนนำเสนอและดำเนินการ
4. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการมีประสิทธิภาพ
5. ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานวิชาการและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

นางรุ่งทิพย์ เคนพิทักษ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับงานของโรงเรียน และติดตามดูแล การบริหารงานวิชาการ ควบคุม ติดตาม ดูแล การเรียนการสอน การปฏิบัติงานวิชาการของครูผู้สอน และครู ผู้มาช่วยงานวิชาการ
3. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ตรวจสอบตราดูแลพฤติกรรม และการปฏิบัติงานของครู ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการที่จำเป็นในกรณีที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อเป็นการแก้ปัญหาของโรงเรียนแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
4. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประสานงานกับผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการ ฝ่ายต่าง ๆ ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการมอบหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน

**นางเบญจวัลย์ คำภษา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ**

มีหน้าที่

๑. ช่วยผู้บริหารกำหนดนโยบาย วางแผนจัดระบบงาน และตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. วางแผนปฏิบัติงานในฝ่ายงานวิชาการ
๓. สนับสนุน ส่งเสริม การดำเนินงานของกลุ่มสาระต่าง ๆ ให้ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. บริหารงาน ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายงานวิชาการทุกงาน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๕. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายงานวิชาการ ตลอดจนการกำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเข้าสอนของครู ทำสถิติข้อมูลการสอน การละทิ้งเข้าสอนของครู เสนอผู้บริหารเพื่อแก้ไข
๖. จัดทำรายงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้รับผิดชอบ

1. งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๑.1 นายวีระพันธ์ จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
1.๒ นางนารี จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
1.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. กำหนดรูปแบบการดำเนินงานโครงสร้าง/แบบฟอร์ม/ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาหลักสูตร
2. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ และฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖4 ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
3. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ บูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม
5. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการ การใช้หลักสูตรให้เหมาะสม กำหนดรูปแบบการดำเนินงาน /โครงสร้างหน่วยการจัดการเรียนรู้ สู่การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

๖. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยกำหนดรูปแบบ โครงสร้าง หน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้

๗. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำ ภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตาม ความเหมาะสม

๘. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๙. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศแผนการจัดการเรียนรู้แก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน

๑๐. สรุปโครงการประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการวางแผนงานด้านวิชาการ

2.1 นางรุ่งทิพย์ เคนพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๒ นางเบญจวัลย์ คำภุษา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๒.๓ นางสาวนภาพัทรี ไช้ประภาย	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
2.๔ นายวีระพันธ์ จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
2.๕ นางผ่องใสย์ บังบัวบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
2.๖ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงาน วิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้ สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา และส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓.1 งานพัฒนาโรงเรียนต้นแบบเรียนรวม

๓.1.1 นางสาวพรนภา ศรีกุลกิจ	ครู	หัวหน้างาน
๓.1.๒ นางสาวละมัย เป่ามณี	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	คณะทำงาน

๓.2 งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๓.๒.๑	นางนารี จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓.๒.๒	นายวีระพันธ์ จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓.3 งานการจัดการเรียนการสอนในศตวรรษที่ 21 /งานการจัดการเรียนการสอน IS			
๓.3.1	นายสุวสันต์ ปทุมมาศ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓.๓.๒	ครูผู้สอนวิชา IS		คณะทำงาน
๓.๔ งานเศรษฐกิจพอเพียง			
๓.๔.1	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		คณะทำงาน
๓.๔.2	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ		คณะทำงาน
๓.๕ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน			
๓.๕.1	นางสาวนพรัตน์ นาลงพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓.๕.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๓.๖ งานห้องเรียนพิเศษ (SMEP)			
๓.๖.1	นางสาวนภภัทรี ไช้ประภาย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓.๖.2	นางสาวธัญญารัตน์ จุ่มแพง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓.๖.3	นางสาวจุฑามาศ คำเพชรดี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.๗ งานกิจกรรมชุมนุม			
๓.๗.๑	นางสาวนภสร บุญเมืองแสน	ครู	หัวหน้างาน
๓.๗.๒	นายสุวสันต์ ปทุมมาศ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓.๘ งานการจัดตารางสอน/ตารางเรียน/งานจัดการสอนแทน/งานการจัดสอนชดเชย			
๓.๘.1	นางอัญชลี นิลทะราช	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๓.๘.2	นางสาวนพรัตน์ นาลงพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓.๘.3	นางสาวพรนภา ศรีกุลกิจ	ครู	คณะทำงาน
๓.๘.4	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
๓.๙ งานจัดชั้นเรียน			
๓.๙.๑	นายพานุทัต โคตรสงคราม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.1๐ งานสำรวจเวลาเรียนออนไลน์			
๓.๑๐.๑	นางสาวนภสร บุญเมืองแสน	ครู	หัวหน้างาน
๓.๑๐.๒	นายสุวสันต์ ปทุมมาศ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓.๑๑ งานรับนักเรียน/แผนการรับนักเรียน			
๓.๑๑.๑	นายวีระพันธ์ จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓.๑๑.๒	นางสาวนภภัทรี ไช้ประภาย	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓.๑๑.๓	ครูกลุ่มบริหารงานวิชาการทุกคน		คณะทำงาน
๓.๑๒ งานออกแนะแนวศึกษาต่อ			
๓.๑๒.๑	นางผ่องใสย์ บังบัวบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน

๓.๑๒.๒ นางสาวนภสร บุญเมืองแสน ครู
 ๓.๑๒.๓ ครูกลุ่มบริหารงานวิชาการทุกคน

คณะทำงาน
 คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. กำหนดรูปแบบการดำเนินงาน/โครงสร้าง/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ตามงานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพ
2. ตรวจสอบข้อมูลการจัดตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
3. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหนังสือเรียนร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสถิติข้อมูลการเรียนการสอนและติดตามการจัดการเรียนรู้ตามตารางสอน
6. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
7. จัดทำข้อมูลแหล่งเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
8. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
9. เสนอแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน การแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะในการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน
10. เสนองาน/โครงการในความรับผิดชอบเพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติการ
11. สรุปโครงการประเมินงานที่ได้รับมอบหมายประจำปีการศึกษา
๑๒. วางแผนการออกแนะแนวศึกษาต่อโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการและวางแผนรับนักเรียนประจำปีการศึกษา

1๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

๔.1 นางสาวธัญญารัตน์ จุ่มแพง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๔.2 นางสาวสมพร ถานพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔.3 นายพานุทัต โคตรสงคราม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔.4 นางสาวจุฑามาศ คำเพชรดี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลของสถานศึกษา
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน
3. ส่งเสริมให้ครูจัดการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา

สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และกิจกรรมการเรียนรู้

๔. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน

๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๖. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐานเก็บไว้ในคลังข้อสอบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕.๑ นางสมจิตร สนใจยิ่ง

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๕.๒ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ

คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น

4. สรุปโครงการประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๖.1 นางณปภัช นันทราช

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๖.2 นายพิเชษฐ หาญมนตรี

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

๖.3 นางบรรดล บุญพาเกิด

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. สำรวจและจัดทำบัญชีรายละเอียดแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

2. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

3. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

4. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

5. สรุปโครงการประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานนิเทศภายใน

๗.1 นางสาวปรียาภัทร เครือคำ

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๗.๒ นางเบญจวัลย์ คำภูษา

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

2. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
3. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
4. ติดตาม ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
5. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์จัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
6. สรุปโครงการประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา/โรงเรียนคุณภาพ

๘.๑ นางสาวศิริภรณ์ สอนสา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๘.๒ นางสาวนภสร บุญเมืองแสน	ครู	คณะทำงาน
๘.๓ นายสุวิวัฒน์ ปทุมมาศ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้สอดคล้องการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จ ของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการ เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา
3. วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
4. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างอื่นต่อเนื่อง
5. ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นไปตามระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาโดยเป็นการบริหารงานปกติของสถานศึกษา
6. รวบรวมผลการดำเนินงานและประเมินแต่ละมาตรฐาน สรุปรายงาน
7. จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) รายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง
8. นำผลการประเมินตนเองมาประชุมเพื่อหาข้อควรปรับปรุงและวางแผนการพัฒนา
9. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคูณภาพภายใน และการพัฒนาคูณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
10. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
11. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานทะเบียน

๙.1 นายพานุทัต โคตรสงคราม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๙.2 นางสาวธัญญารัตน์ จุ่มแพง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๙.๓ นางสาวสมพร ถานพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๙.๔ นางสาวจุฑามาศ คำเพชรดี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน
2. จัดทำสถิติพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการย้ายเข้า ย้ายออกของนักเรียน
๔. จัดเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนทั้งหมด
๕. ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๖. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1๐.1 นางเบ็ญจวัลย์ คำภุษา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
1๐.2 นายระวี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๐.๓ นางสาวสมพร ถานพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
1๐.4 นายพูลศักดิ์ ศิลปี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ครอบคลุม ครบตามหลักสูตรสถานศึกษา
2. ประสานงานการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้
3. เป็นกรรมการดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามนโยบาย เรียนดี เรียนฟรี ๑๕ ปี

อย่างมีคุณภาพ

4. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เสนอฝ่ายบริหารให้รับทราบทุกกิจกรรม
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานแนะแนวการศึกษาและระดมทุน

1๑.1 นายพิชัยยุทธ ขาวประภา	ครู	หัวหน้างาน
1๑.2 นางสุภาวดี เฉลยสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
1๑.3 นางสาวกิตติวัฒนา ผาใต้	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
1๑.4 นางสุทธินันท์ บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
1๑.5 นางสาวศิริภรณ์ สอนสา	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดระบบการแนะแนวทางการศึกษา และวิชาการภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
2. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

3. ติดตาม และประเมินผลการจัดการระบบ และกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และทุนการศึกษาอื่น ๆ ทั้งของรัฐบาล และเอกชน
5. ประเมินผล และรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
6. จัดระบบฐานข้อมูลทะเบียนรายชื่อนักเรียนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ให้เป็นระบบ สามารถสืบค้นได้
7. ให้คำแนะนำการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) แก่ผู้กู้รายเก่าและรายใหม่
8. ติดตามและประเมินผลการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
9. ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ทุกปีการศึกษา
๑๑. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ปฏิบัติหน้าที่ครูแนะแนวในชั้นเรียน ตามตารางเรียนที่กลุ่มบริหาร วิชาการกำหนด และนอกเวลาเรียนตามความเหมาะสม
12. คัดเลือกนักเรียนและดำเนินงานมูลนิธิคุณสุสนานนท์
13. คัดเลือกนักเรียนและดำเนินงานมูลนิธิกรุงเทพประกันภัย/ทุนวัดตอยธรรมเจดีย์
14. คัดเลือกนักเรียนทุนต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑5. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ทุกปีการศึกษา
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานห้องสมุด

1๒.1 นางสุภาวดี เฉลยสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
1๒.2 นางรุ่งทิพย์ เคนพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
1๒.๓ นางสุทธิพันธ์ บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดสถานที่ให้เหมาะสม สำหรับเป็นแหล่งรวมของตำรา เอกสาร สิ่งพิมพ์ ที่เป็นประโยชน์ ทั้งทางวิชาการ และบันเทิงคดี
2. จัดให้มีเอกสาร หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า
3. จัดระบบการยืม – ส่งคืน ให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงหลักวิชา และความสะดวกของผู้ใช้เป็นหลัก โดยมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
4. จัดบรรยากาศของสถานที่ สภาพแวดล้อมและการบริหารให้สามารถชักจูงบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นประโยชน์ และเข้ามาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด
5. รวบรวมข้อมูล สถิติ การยืม – คืน หนังสือ การใช้งานระบบสืบค้นอินเทอร์เน็ต การเข้าใช้งานห้องสมุด
6. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอผู้บริหารให้รับทราบ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1๓. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

1๓.1 นางนารี จันทะจร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
----------------------	------------------	------------

๑๓.๒ นางสมจิตร อินธิแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
1๓.๓ นางอัญชลี นิลทะราช	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
1๓.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
2. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
3. รับนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนจากสถาบันต่าง ๆ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1๔. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

16.1 นางสาวปรียาภัทร เกรือคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
16.๒ นางสมจิตร อินธิแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
16.๓ นางสุภาวดี เฉลยสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๖.๔ นางสุทธินันท์ บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๖.๕ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. สํารวจและศึกษารายการหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้
2. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด
3. พิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัดให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง หลักสูตรสถานศึกษา
4. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการสั่งซื้อหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด
5. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการตรวจรับหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด และตรวจนับจำนวนเพื่อนำไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา (ICT)

1๕.1 นายพิเชษฐ หาญมนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
1๕.2 นางณปภัช นันทราช	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
1๕.3 นางบรรดล บุญพาเกิด	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายงานวิชาการ
๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๕. ประสานงานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการ

6. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานวิชาการเพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลในงานในกลุ่มงานได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในฝ่ายงานวิชาการ

8. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของฝ่ายงานวิชาการ

9. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1๖. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ (DMC, EMIS)

1๖.1 นางณปภัช นันทราช ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

1๖.2 นางบรรดล บุญพาเกิด ครูชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำระบบสารสนเทศ DMC, EMIS และระบบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของฝ่ายงานวิชาการ

3. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๗.๑ นางทิพย์วิมล นันตสุข ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๑๗.๒ นางสาวนพรัตน์ นาลงพรม ครูชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน

๑๗.๓ นางสาวพรนภา ศรีกุลกิจ ครู คณะทำงาน

๑๗.๕ นายสุวัฒน์ ปทุมมาศ ครูผู้ช่วย คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ดำเนินงานด้านธุรการ / สารบรรณกลุ่มบริหารงานวิชาการ

2. จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระ และบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานวิชาการ

4. ทำหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารงานวิชาการ

5. ทำหน้าที่ปฏิคมและประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานวิชาการ

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นายวิชัย ภาวะบุตร ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ

2. นางลลิตา จิวสุภา มิแรนดา รองผู้อำนวยการโรงเรียน รองประธาน

กรรมการ

๓. นางพรสินี ศรีคำมูล	ผู้ช่วยรอง ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล	รองประธาน
กรรมการ	๔. นางสาวสมฤทัย อิ่มพัฒน์	ครูชำนาญการ
กรรมการ		
๕. นางพรรณพิลาศ ปราบงูเหลือม	ครู	กรรมการ
6. นางสาวกนกพร มีทองแสน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวศิริลักษณ์ กงทัพ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางกนกพร อุทัยวัฒน์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางเรไร ลอนตรง	ครู	กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ		
๑๐. นางสาวทุติยาภรณ์ เพชรใต้	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ		
1๑. นางสาวอาภาพร คีมยะราช	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและ

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผน พัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารบุคคล
2. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามการดำเนินงานภายในกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
3. ประเมิน สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบ

นางลลิตา จิวสุภา มิแรนดา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

1. วางแผนงาน/โครงการ/กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแล นิเทศ ติดตามและรับผิดชอบการบริหารในขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
3. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนนำเสนอและดำเนินการ
4. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพ
5. ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

นางพรสินี ศรีคำมูล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับงานของโรงเรียน และติดตามดูแลการบริหารงานบุคคล ควบคุม ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจตราดูแลพฤติกรรม และการปฏิบัติงานของครู ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการที่จำเป็นในกรณีที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อเป็นการแก้ปัญหาของโรงเรียนแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประสานงานกับผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการ กลุ่มงานอื่น ๆ ในการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย

นางกนกพร อุทัยวัฒน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. ช่วยผู้บริหารกำหนดนโยบาย วางแผนจัดระบบงาน และตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๓. บริหารงาน ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๔. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๕. จัดทำรายงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและผู้รับผิดชอบ

1. งานวางแผนอัตรากำลัง/กำหนดตำแหน่ง/งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1.1 นางสาวทุติยาภรณ์ เพชรใต้	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
------------------------------	------------	------------

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
2. การกำหนดตำแหน่ง
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 นางกนกพร อุทัยวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
-------------------------	------------------	------------

1.3 นางสาวกนกพร มีทองแสน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
--------------------------	------------	----------

มีหน้าที่

1. ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.4 นางเรไร ลอนตรง ครู หัวหน้างาน

1.5 นางสาวกนกพร มีทองแสน ครูผู้ช่วย คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานครูผู้ช่วย

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.6 นางสาวกนกพร มีทองแสน ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน

มีหน้าที่

1. การแต่งตั้ง โยกย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ

2.1 นางกนกพร อุทัยวัฒน์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

2.2 นางสาวสมฤทัย อัมพัฒน์ ครูชำนาญการ คณะทำงาน

2.3 นางสาวทุติยาภรณ์ เพชรใต้ ครูผู้ช่วย

คณะทำงาน

๒.๔ นางสาวศิริลักษณ์ กงทัพ ครูผู้ช่วย คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 นางพรสินี ศรีคำมูล ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

3.2 นางเรไร ลอนตรง ครู คณะทำงาน

3.3 นางสาวกนกพร มีทองแสน ครูผู้ช่วย คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาด้านวิชาชีพ/วิทย ฐานะ (ครูผู้ช่วย)

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.4 นางพรสินี ศรีคำมูล ครูชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน

3.5 นางสาวสมฤทัย อัมพัฒน์ ครูชำนาญการ คณะทำงาน

3.6 นางเรไร ลอนตรง	ครู	คณะทำงาน
๓.๗ นางสาวศิริลักษณ์ กงทัพ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ดำเนินการด้านธุรการในการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.7 นางกนกพร อุทัยวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
-------------------------	------------------	----------

มีหน้าที่

1. การขอและต่อไปอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
2. ตรวจสอบและดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.8 นางสาวกนกพร มีทองแสน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
--------------------------	------------	----------

3.9 นางพรรณพิลาศ ปราบงเหลือม	ครู	คณะทำงาน
------------------------------	-----	----------

มีหน้าที่

1. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ขอ กพ.7 และรายงานข้อมูลต่อหน่วยงานต้นสังกัด
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.10 นางพรสินี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
-------------------------	------------------	----------

3.11 นางกนกพร อุทัยวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
--------------------------	------------------	----------

3.12 นางสาวทุติยาภรณ์ เพชรใต้	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
-------------------------------	------------	----------

3.13 นางพรรณพิลาศ ปราบงเหลือม	ครู	คณะทำงาน
-------------------------------	-----	----------

3.14 นางสาวกนกพร มีทองแสน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
---------------------------	------------	----------

มีหน้าที่

1. งานจัดทำผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ครู (SAR)
2. จัดทำ ID PLAN ครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติหน้าที่ วPA
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.8 นางพรรณพิลาศ ปราบงเหลือม	ครู	คณะทำงาน
------------------------------	-----	----------

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมการศึกษาอบรม ดูงานและเก็บข้อมูลจัดทำสถิติ
2. จัดทำคำสั่งการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. สรุปรายงานการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและรวบรวมเกียรติบัตร เอกสารการอบรม การพัฒนาต่อหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนประวัติ (กพ.7) ฐานข้อมูลบุคลากร

4.1 นางสาวทุติยาภรณ์ เพชรใต้ ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน
มีหน้าที่

1. บันทึกทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน
2. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลครู บุคลากรทางการศึกษากับหน่วยงานต้นสังกัด
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวินัยและจรรยาบรรณ

- | | | |
|------------------------------|------------------|------------|
| 5.๑ นางพรสินี ศรีคำมูล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 5.๒ นางพรรณพิลาศ ปราบงเหลือม | ครู | คณะทำงาน |
| 5.๓ นางเรไร ลอนตรง | ครู | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. ให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและจรรยาบรรณครู
2. ส่งเสริมให้ครูรักษาวินัยและจรรยาบรรณครู
3. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูที่ปฏิบัติตามวินัย
4. ดำเนินการตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาวินัยในสถานศึกษา
5. รายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|--------------------------|------------------|------------|
| 6.1 นางกนกพร อุทัยวัฒน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 6.2 นางพรสินี ศรีคำมูล | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| 6.3 นางสาวกนกพร มีทองแสน | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. จัดทำเอกสารงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา (ศึกษาดูงาน)
2. สรุปรายงานการศึกษาดูงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. สัญญาจ้าง

- | | | |
|------------------------------|-----|------------|
| 7.1 นางพรรณพิลาศ ปราบงเหลือม | ครู | หัวหน้างาน |
|------------------------------|-----|------------|

มีหน้าที่

1. จัดทำทะเบียน เอกสารสัญญาการจ้าง การเบิกจ่าย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากโรงเรียนหรือหน่วยงานต้นสังกัด
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานพัสดุฝ่าย

- | | | |
|----------------------------|------------------|------------|
| 8.1 นางพรสินี ศรีคำมูล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 8.2 นางสาวกนกพร มีทองแสน | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |
| ๘.๓ นางสาวศิริลักษณ์ กงทัพ | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. ดูแล จัดทำ จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล จัดทำทะเบียนคุมพัสดุสำนักงาน
2. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานการออกจากราชการ

9.1 นางสาวทุติยาภรณ์ เพชรใต้ ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน

มีหน้าที่

1. ดำเนินงานด้านธุรการ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ/การเกษียณอายุราชการ รายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานปฏิบัติราชการของบุคลากร

10.1 นางพรสินี ศรีคำมูล ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

10.2 นางพรรณพิลาศ ปราบงเหลือม ครู คณะทำงาน

๑๐.๓ นางสาวศิริลักษณ์ กงทัพ ครูผู้ช่วย คณะทำงาน

10.๔ นางสาวอภาพร คีมยะราช ครูอัตราจ้าง คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำเอกสารลงเวลาปฏิบัติราชการ
2. สรรวจเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากร
3. การลาของบุคลากร
4. ดำเนินการอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย
5. สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบและรายงานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานเป็นรายเดือน

11. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมครู

11.1 นางพรสินี ศรีคำมูล ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

11.2 นางพรรณพิลาศ ปราบงเหลือม ครู คณะทำงาน

11.3 นางสาวเรไร ลอนตรง ครู คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ประสานงานและจัดให้มีการร่วมกิจกรรมในวันสำคัญทางศาสนาของไทย
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมแก่ครูอย่างหลากหลาย
3. การจัดส่งครูเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานต่าง ๆ
4. สรุปผลการปฏิบัติงานราชการและรายงานหัวหน้าฝ่ายงานบุคคลทราบภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน

12.1 นางสาวทุติยาภรณ์ เพชรใต้ ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
2. จัดทำข้อมูลบุคลากรและจัดทำทำเนียบบุคลากร

3. ปรับปรุงพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานให้มีความก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ

4. ติดตาม/รายงานผล การดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศของกลุ่มงานทุกปีการศึกษา

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. งานส่งเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

13.1 นางสาวกนกพร มีทองแสน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
13.2 นางสาวทุติยาภรณ์ เพชรใต้	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
13.3 นางพรสินี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
13.4 นางพรรณพิลาศ ปราบงูเหลือม	ครู	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ดำเนินงานด้านการตรวจสอบภาพประจำปีของบุคลากร
2. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจบุคลากรในโรงเรียน
3. การเกษียณอายุราชการของบุคลากร
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑4. งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

14.1 นางเรไร ลอนตรง	ครู	หัวหน้างาน
14.๒ นางพรรณพิลาศ ปราบงูเหลือม	ครู	คณะทำงาน
14.๓ นางสาวกนกพร มีทองแสน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
14.๔ นางสาวทุติยาภรณ์ เพชรใต้	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๔.๕ นางสาวศิริลักษณ์ กงทัพ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
14.๖ นางสาวอาภาพร คีมยะราช	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ดำเนินงานด้านสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล
- จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. บันทึกการประชุมบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 4. ทำหน้าที่ปฏิคมกลุ่มบริหารงานบุคคล
 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

1. นายวิชัย ภาวะบุตร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายโรจนวุฒติ เถิงนำมา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน

กรรมการ

๓. นายศุภชัย ตุตเวช	ผู้ช่วยรอง ผอ.กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ	รองประธาน
---------------------	--	-----------

กรรมการ

๔. นายศราวุธ ขอรตสำโรง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นางสาวศันสนีย์ ก้าเสริฐ	ครู	กรรมการ
6. นางศุภณิดา ไชยโคตร	ครูผู้ช่วย	

กรรมการ

7. นางสาวภัทสร ทาป๋วย	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวพรรณนิภา คนดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
9. นางสาวจุฑาทวี เพชรเทศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
10. นางสาวณัฐนิสา ศรีสุข	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
11. นายพูลศักดิ์ ศิลป์ หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ		กรรมการและ

เลขานุการ

12. นายประสงค์ ศักดิ์ดา	ครูชำนาญการ	กรรมการและ
-------------------------	-------------	------------

ผู้ช่วยเลขานุการ

๑3. นางสาวอุบลรัตน์ พรหมบุรณย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
--------------------------------	------------	---------

และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผน พัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
2. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามการดำเนินงานภายในกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
3. ประเมิน สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบ

นายโรจนวุฒิ เก่งนำมา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่

1. วางแผนงาน/โครงการ/กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแล นิเทศ ติดตามและรับผิดชอบการบริหารในขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
2. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณก่อนนำเสนอและดำเนินการ
3. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณมีประสิทธิภาพ
4. ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

นายศุภชัย ตุตเวช ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

หน้าที่

1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณเกี่ยวกับงานของโรงเรียน และติดตามดูแลการบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ควบคุม ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
3. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณตรวจตราดูแลพฤติกรรม และการปฏิบัติงานของครู ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการที่จำเป็นในกรณีที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อเป็นการแก้ปัญหาของโรงเรียนแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
4. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ประสานงานกับผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ในการบริหารงานแผนงานและงบประมาณของโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณมอบหมาย

นายพลศักดิ์ ศิลปี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่

1. กำกับ ติดตาม ดูแล การใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพ
2. พิจารณาวางแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. ประสานงาน กำกับ ตรวจสอบ และช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในสายงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง
4. จัดประชุม วางแผน และพัฒนางานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
5. กำกับ ควบคุม ดูแล งานการเงินและพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฉบับปัจจุบัน
6. งานสารบรรณฝ่ายบริหารงบประมาณ
7. รายงานค่าสาธารณูปโภคในระบบ e-budget
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่ายงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณและผู้รับผิดชอบ

๑. งานพัสดุ ผู้รับผิดชอบ

1.๑ นายศุภชัย ตุตเวช ครูชำนาญการพิเศษ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน
2. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
3. ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบส่งจ่าย

4. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
5. การควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
6. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.2 นายศรารัฐ ขอกรตสำโรง ครูชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

1. จัดหาพัสดุ
2. จัดทำเอกสารการสั่งซื้อจัดจ้างของโรงเรียนงบประมาณ 5,000 บาทขึ้นไป
3. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบพัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อจัดจ้างงบประมาณ 5,000 บาท ขึ้นไป ให้ถูกต้องและเรียบร้อย
4. การลงบัญชีเบิกจ่ายวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
5. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง
6. งานที่ราชพัสดุ
7. จัดทำระบบ EGP
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายประสงค์ ศักดิ์ดีดา ครูชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

1. จัดทำเอกสารการสั่งซื้อจัดจ้างของโรงเรียนงบประมาณ ไม่เกิน 5,000 บาท
2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบพัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อจัดจ้างงบประมาณ ไม่เกิน 5,000 บาท ให้ถูกต้องและเรียบร้อย
3. จัดทำเอกสารเบิกค่าจ้างครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวพนักงานบริการ ประจำทุกเดือน
4. จัดทำเอกสารการจ้างเช่าเหมารถทุกประเภท ค่าจ้างวิทยากรเกี่ยวกับการจัดอบรม
5. จัดทำรายงานที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ Obec-Asset
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนงาน ผู้รับผิดชอบ

๒.๑ นางสาวศันสนีย์ กำเสริฐ ครู เป็นเจ้าหน้าที่แผนงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำและเสนอของบประมาณ
2. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
3. จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
4. วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอขอประมาณ
5. จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา แบ่งจ่ายและเสนออนุมัติงบประมาณ
6. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และการรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
7. ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวจุฑาวดี เพชรเทศ

ครูผู้ช่วย

เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่แผนงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำและเสนอของบประมาณ
2. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
3. จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
4. วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอขอประมาณ
5. จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา แบ่งจ่ายและเสนออนุมัติงบประมาณ
6. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และการรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
7. ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
๘. งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน-บัญชี ผู้รับผิดชอบ

๓.1 นางสาวอุบลรัตน์ พรหมบุรณีย์ ครูผู้ช่วย เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
มีหน้าที่

1. การรับ – จ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียน
2. การเบิกจ่ายเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
3. การรับจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน
4. จัดทำเอกสารประกอบการรับ – จ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียน
5. ลงนามในใบถอนเงิน/เช็คเงินสดทุกประเภท
6. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ ใบเสร็จ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
7. โอนเงินงบประมาณและเงินอื่น ๆ
8. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงานงบประมาณ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางศุภนิดา ไชยโคตร ครูผู้ช่วย เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน
มีหน้าที่

1. การรับ – จ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียน
2. การเบิกจ่ายเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
3. จัดทำเอกสารประกอบการรับ – จ่ายเงินของโรงเรียน
 - 3.1 จัดทำเอกสารหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - 3.2 จัดทำใบเสร็จรับเงิน
 - 3.3 จัดทำเอกสารการจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
4. โอนเงินงบประมาณและเงินอื่น ๆ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.๓ นางสาวภัสสร ทาปู้ ครู เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน
มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารประกอบการรับ – จ่ายเงินของโรงเรียน
๒. จัดทำทะเบียนคุมสัญญาออมเงิน กำกับ ติดตาม รายงานการล้างหนี้ใบยืมตามวัน เวลาที่

กำหนด

๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ ของโรงเรียน

๔. จัดทำรายงานการยื่นภาษี ในระบบ E-filing
๕. จัดทำรายงานการยื่นประกันสังคม ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
๖. จัดทำระบบบริจาค Education
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.4 นางสาวพรณิภา คนดี ครูผู้ช่วย เป็นเจ้าหน้าที่บัญชี

มีหน้าที่

1. จัดทำบัญชีการเงิน
2. จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทชุดเบิกต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
4. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
5. งานสารบรรณสำนักงาน
6. รายงานระบบบัญชีเพื่อการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระบบ e-budget
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.5 นางสาวณัฐนิสา ศรีสุข ครูอัตราจ้าง เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่

๑. จัดทำเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร)
๒. จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย และรายงานเงินคงเหลือ
3. จัดเก็บค่าสมทบค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้าและเช่าสถานอาคารสถานที่
4. การเก็บเงินค่าสาธารณูปโภค ค่าเช่าร้านค้าต่าง ๆ ในโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานตรวจสอบหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน

- | | | |
|--------------------------|------------------------|------------|
| ๔.1 นายโรจนวุฒิ เถิงนำมา | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้างาน |
| ๔.2 นางสุดารัตน์ สารวัน | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๔.3 นายพูลศักดิ์ ศิลปี | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ ตรวจสอบหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน

๕. งานเก็บรักษาเงินโรงเรียน

- | | | |
|--------------------------|------------------------|------------|
| ๕.1 นายโรจนวุฒิ เถิงนำมา | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้างาน |
| ๕.๒ นายพูลศักดิ์ ศิลปี | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๕.๓ นางสุดารัตน์ สารวัน | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ เก็บรักษาเงินของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

๖. งานระดมทรัพยากร

- | | | |
|-----------------------------|------------------------|---------------|
| ๖.1 นายโรจนวุฒิ เถิงนำมา | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้างาน |
| ๖.2 นายศุภชัย ตุตเวช | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้างาน |
| ๖.3 นายพูลศักดิ์ ศิลปี | ครูชำนาญการ | รองหัวหน้างาน |
| ๖.๔ นายศราวุธ ขอรอดสำโรง | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๖.5 นายประสงค์ ศักดิ์ดีดา | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๖.6 นางสาวศันสนีย์ ก่าเสริฐ | ครู | คณะทำงาน |

๖.๗ นางสาวภัสสร ทาปู้ย	ครู	คณะทำงาน
๖.๘ นางสาวศุภนิดา ไชยโคตร	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖.๙ นางสาวอุบลรัตน์ พรหมบุรรมย์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖.๑๐ นางสาวพรรณภา คนดี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖.๑๑ นางสาวจุฑาทวี เพชรเทศ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖.๑๒ นางสาวณัฐนิศา ศรีสุข	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. การระดมและจัดการทรัพยากร
2. การลงทุนเพื่อการศึกษา
3. การจัดหารายได้และผลประโยชน์
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานคัดกรองนักเรียนยากจนเพื่อรับเงินปัจจัยพื้นฐาน/เงินทุนเสมอภาค

๗.๑ นายศุภชัย ตุตเวช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๗.๒ นางสาวจุฑาทวี เพชรเทศ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานการทำทะเบียนคัดกรองนักเรียนยากจน
๒. ประสานงานข้อมูลจากงานทะเบียนนักเรียนในการรับนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น ข้อมูลประวัติ รายได้ของผู้ปกครองนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น พร้อมรูปถ่ายการเยี่ยมบ้านของครูที่ปรึกษา
๓. ประสานงานครูที่ปรึกษารอกข้อมูลนักเรียนเข้าไปในระบบการคัดกรองของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ระบบคัดกรองนักเรียนยากจนเพื่อการขอรับสิทธิเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/เงินทุนเสมอภาค
๔. สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายวิชัย ภาวะบุตร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายนพดล ครสสาย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุดารัตน์ สารวัน	ผู้ช่วยรอง ผอ.กลุ่มบริหารงานทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๔. นายวีระชัย บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางทิพย์วิมล นันตสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายพิเชษฐ หาญมนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวคนธ์ บุตรชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายบรรลพพร นามโนรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นายสมเกียรติ สมรฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางสาวสมฤทัย อัมพัทธ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ

11. นางสาวศิริินภา ตราทิพย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑2. นางสาวสุนิสา กัญญาน้อย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑3. นางสาวชลทิตา ชาวไทย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔. นายกิตติพงษ์ ทูมโยมา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
1๕. นายสันติภาพ แสงศรีจันทร์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖. นางสาวอาภาพร คีมยะราช	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
1๗. นายระวี ศรีคำมูล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
1๘. นางสาวนันทิดา แตนรัมย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและ

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน พัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
๒. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามการดำเนินงานภายในกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๓. กำกับดูแลงานยานพาหนะการใช้การบำรุงรักษา ตรวจซ่อม สภาพรถโรงเรียน
๔. ประเมิน สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบ

นายหนพดล ครสาย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน/โครงการ/กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม และรับผิดชอบการบริหารในขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปก่อนนำเสนอและดำเนินการ
๔. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีประสิทธิภาพ
๕. ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสุดารัตน์ สารวัน ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่

1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานของโรงเรียน และติดตามดูแล

การบริหารงานทั่วไป ควบคุม ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

3. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปไปตรวจตราดูแลพฤติกรรม และการปฏิบัติงานของครู ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการที่จำเป็นในกรณีที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อเป็นการแก้ปัญหาของโรงเรียนแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

4. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประสานงานกับผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการ ฝ่ายต่าง ๆ ในการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มอบหมาย

นายระวี ศรีคำมูล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ช่วยผู้บริหารกำหนดนโยบาย วางแผนจัดระบบงาน และตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทั่วไป ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. วางแผนปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. บริหารงาน ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปทุกงาน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๔. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๕. จัดทำรายงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป และผู้รับผิดชอบ

๑. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสุภารัตน์ สารวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑.๒ นางสาวสมฤทัย อัมพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๑.๓ นางสาวสุนิสา กัญญาน้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑.๔ นางสาวศิริินภา ตราทิพย์	ครูผู้ช่วย	
คณะทำงาน		
๑.๕ นางสาวชลธิชา ชาวไทย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑.๖ นางสาวนันทิดา แตนรักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
๑.๗ นางสาวอาภาพร คีมยะราช	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม ครูและบุคลากรในโรงเรียน และของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

3. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เชิญประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม

4. จัดทำคำสั่ง และตารางเวรรักษาการณ์วันหยุด

5. ทำหน้าที่พัสดุกฎกลุ่มบริหารงานทั่วไป

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสารบรรณและธุรการ

2.1 นางสาวดารัตน์ สารวัน ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

2.2 นางสาวสมฤทัย อิ่มพัฒน์ ครูชำนาญการ คณะทำงาน

๒.3 นางสาวนันทิดา แदनรักษ์ เจ้าหน้าที่ธุรการ คณะทำงาน

2.4 นางสาวศิริินภา ตราทิพย์ ครูผู้ช่วย

คณะทำงาน

2.5 นางสาวสุนิสา กัญญาน้อย ครูผู้ช่วย คณะทำงาน

2.6 นางสาวชลธิชา ชาวไทย ครูผู้ช่วย คณะทำงาน

2.7 นางสาวอาภาพร คิมยะราช ครูอัตราจ้าง คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

๒. ดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับ การส่ง หรือเก็บรักษาหนังสือราชการ

๓. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม ครูและบุคลากรในโรงเรียน และของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔. ทำหน้าที่พัสดุกฎกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานปฏิคมและต้อนรับ

3.๑ นางสาวดารัตน์ สารวัน ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

3.2 นางสาวสมฤทัย อิ่มพัฒน์ ครูชำนาญการ คณะทำงาน

3.3 นางสาวศิริินภา ตราทิพย์ ครูผู้ช่วย

คณะทำงาน

3.4 นางสาวสุนิสา กัญญาน้อย ครูผู้ช่วย คณะทำงาน

3.5 นางสาวชลธิชา ชาวไทย ครูผู้ช่วย คณะทำงาน

3.6 นางสาวนันทิดา แदनรักษ์ เจ้าหน้าที่ธุรการ คณะทำงาน

3.7 นางสาวอาภาพร คิมยะราช ครูอัตราจ้าง คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

2. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรอง บุคลากร

ต่าง ๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์

4.๑ นายวีระชัย บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
4.๒ นายบรรลพพร นามโนรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
4.๓ นางทิพย์วิมล นันตสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
4.๔ นายระวี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
4.๕ นายสมาน ศรีสุข	นักการภารโรง	คณะทำงาน
4.๖ นายศรัณย์ นันทตา	นักการภารโรง	คณะทำงาน
4.๗ นายสมควร เท่าบุรี	นักการภารโรง	คณะทำงาน
4.๘ นายประพล ละออ	นักการภารโรง	คณะทำงาน
4.๙ นายศิรินทร์ทร์ คิมยะราช	นักการภารโรง	คณะทำงาน
4.๑๐ นางวิไลศักดิ์ คำตั้งหน้า	แม่บ้าน	คณะทำงาน
4.๑๑ นางสาว โยมเงิน	แม่บ้าน	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี สำหรับงานอาคารเรียนอาคาร ประกอบ

๒. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำดื่ม และครุภัณฑ์

๓. จัดบริการควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซม สิ่งอำนวยความสะดวก ระบบสาธารณูปโภค

๔. กำหนดแนวทางวางแผนบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๕. บำรุงดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์

๖. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิด ความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๗. สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานต่อผู้บริหารทราบภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอนามัยโรงเรียน

5.๑ นางสาวคุณธ์ บุตรชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
5.2 นางสาวอภาพร คิมยะราช	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
5.3 นักศึกษาฝึกประสบการณ์ทุกคน		คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการงานอนามัยโรงเรียน

๒. จัดทำสถิติและข้อมูลด้านสุขภาพอนามัยนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๓. จัดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์รักษาพยาบาลให้พร้อม ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูก

สุขอนามัย

๔. จัดหาเวชภัณฑ์ยา เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๕. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง สถานื่อนามัย โรงพยาบาลในชุมชนกรณีจำเป็นเร่งด่วน
๖. ให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๗. ดำเนินการอื่น ๆ ที่หัวหน้าฝ่ายงานบริหารทั่วไป หรือโรงเรียนมอบหมาย
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานหัวหน้าฝ่ายงานบริหารทั่วไปทราบ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานโภชนาการและคุ้มครองผู้บริโภค

6.๑ นางสาวสมฤทัย อิมพัฒน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
6.๒ นายวีระชัย บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
6.๓ นายระวี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
6.4 นางสาวชลธิชา ชาวไทย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบ และคัดเลือกบุคคลเข้ามาจำหน่ายอาหาร ให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๒. ออกกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวทางที่ควรปฏิบัติแก่ผู้มาจำหน่ายอาหารให้ทราบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๓. ให้ความรู้ มารยาท สุขนิสัย ข้อแนะนำ ให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๔. ดูแลและควบคุมการประกอบอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการคุณภาพ และความสะอาด กำหนดราคาอาหาร น้ำดื่มให้เหมาะสม
๕. จัดทำบัญชีควบคุมพัสดุที่ใช้ เก็บรักษา บำรุง ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๖. ดำเนินการอื่น ๆ ที่หัวหน้าฝ่ายงานบริหารทั่วไป หรือโรงเรียนมอบหมาย
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปทราบ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานโรงเรียนและชุมชน

7.๑ นายระวี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
7.๒ นางพรสินี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
7.3 นายสมเกียรติ สมรฤทธิ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
7.4 นางเรไร ลอนตรง	ครู	คณะทำงาน
7.5 นายสันติภาพ แสงศรีจันทร์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
7.6 นางสาวละมัย เป่ามณี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. การวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน กำหนดบทบาทหน้าที่ของครูงานสร้างความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชน
๒. การวางแผนสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

๓. การวางแผนการให้บริการชุมชน เช่น การบริการข่าวสาร การส่งเสริมอาชีพ การบริการอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ การส่งเสริมอาชีพ การบริการวิชาการ ร่วมกิจกรรมของชุมชน ฯลฯ
๔. การวางแผนการเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน เช่น การให้ความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมเพื่อชุมชน
๕. การวางแผนขอความร่วมมือจากชุมชน และการได้รับการสนับสนุนจากชุมชน เช่น การช่วยเหลือ
ด้านทุนทรัพย์ การช่วยเหลือด้านการบริการ การช่วยเหลือด้านวิชาการ
๖. การวางแผนการสร้างสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เช่น การจัดตั้งองค์การความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานประชาสัมพันธ์ สารสนเทศ และเว็บไซต์โรงเรียน

8.๑ นายพิเชษฐ หาญมนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
8.๒ นางพรสินี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
8.๓ นางพรรณพิลาศ ปราบุญเหลืออม	ครู	คณะทำงาน
๘.๔ นางสาวสุนิสา กัญญาน้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘.๕ นายกิตติพงษ์ ทุมโยมา	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
8.๖ นายสันติภาพ แสงศรีจันทร์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๘.๗ หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน		คณะทำงาน
๘.๘ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ติดตาม รวบรวม และเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๒. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต และทางเว็บไซต์โรงเรียน
๔. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคลหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๕. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดจนความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๖. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
๗. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกร ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรต้อนรับ ผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน
๙. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโสตทัศนศึกษา และดูแล จอ LED

๙.๑ นายวีระชัย บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๙.๒ นายระวี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๙.๓ นายสมเกียรติ สมรฤทธิ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๙.๔ นางสาวสุนิสา กัญญาน้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙.๕ นายกิตติพงษ์ ทูมโยมา	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙.๖ นายสันติภาพ แสงศรีจันทร์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. บริการเครื่องเสียง และจอ LED เมื่อมีกิจกรรมในห้องประชุม เสียงตามสาย ให้ทันตามกำหนดเวลา
๒. ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาทุกประเภทให้อยู่ในสภาพดี และเพียงพอต่อการปฏิบัติกิจกรรม
๓. รายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานควบคุมกล้องวงจรปิด

10.๑ นายวีระชัย บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
10.2 นายพิเชษฐ หาญมนตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
10.3 นายระวี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ตรวจสอบและควบคุมการทำงานของระบบและอุปกรณ์กล้องวงจรปิด ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
2. หากตรวจสอบพบกล้องมีปัญหา หรือชำรุด ให้ประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ดูแลให้ดำเนินการแก้ไข และซ่อมบำรุง
3. ควบคุมการทำงานของระบบและอุปกรณ์กล้องวงจรปิด ให้ให้ทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพสามารถเข้าถึงทุกซอกมุมของอาคาร
๔. ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ในการค้นหาตัวผู้กระทำความผิด กรณีเกิดปัญหาอันเกี่ยวกับความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของโรงเรียนและชุมชนโดยรอบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานควบคุมยานพาหนะ

๑๑.๑ นายวีระชัย บุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นายพลศักดิ์ ศิลปี	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑๑.๓ นางสาวนันทิดา แตนรักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
๑๑.๔ นายสมศักดิ์ สุภาทอง	พนักงานขับรถ	คณะทำงาน
๑๑.๕ นายยอดทอง เชื้อตาพระ	พนักงานขับรถ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ

๑. วางแผนในการบริหารงานของพนักงานขับรถให้เป็นไปตามคำสั่ง
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้เป็นไปตามคำสั่ง
๓. จัดระบบและดูแลควบคุมการใช้รถ และบันทึกหลักฐานการใช้น้ำมัน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ

๑. เตรียมความพร้อม ดูแล เช็คสภาพรถ แก๊วข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานตลอดเวลา ก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน
๒. บำรุง ดูแล รักษาความสะอาดในหน้าที่และความรับผิดชอบทั้งก่อนออกปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงาน
๓. ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ และผู้โดยสารในขณะที่ปฏิบัติงาน
๔. การไปนอกสถานศึกษาทุกครั้งให้ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕. ให้ปฏิบัติหน้าที่พิเศษนอกเวลาราชการ วันเสาร์- อาทิตย์ และวันหยุดราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หรือกรณีเหตุฉุกเฉินเร่งด่วนด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
๖. ให้พนักงานขับรถทุกคนที่ว่างจากการขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดในพื้นที่ที่กำหนด รวมถึงงานระดมพลที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูในโรงเรียนมอบหมาย และให้อยู่ประจำที่ห้องธุรการ และคอยช่วยอำนวยความสะดวกในการกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑2. งานควบคุมตรวจสอบภายใน

- | | | |
|---------------------------|-------------|------------|
| ๑2.๑ นางสาวสมฤทัย อิมพัฒน | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| 12.2 นางสาวชลธิชา ชาวไทย | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

๑. ดูแลงานระบบควบคุมภายใน จัดทำเอกสาร รายงานเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน
๒. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลการควบคุมภายใน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานแม่บ้าน/นักการภารโรง

- | | | |
|--------------------------|------------------|------------|
| ๑๓.๑ นางสุดารัตน์ สารวัน | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 13.2 นายระวี ศรีคำมูล | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๑๓.๓ นายวีระชัย บุตรดี | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๑๓.๔ นายสมาน ศรีสุข | นักการภารโรง | คณะทำงาน |
| ๑๓.๕ นายศรัณย์ นันทตา | นักการภารโรง | คณะทำงาน |
| ๑๓.๖ นายสมควร เท่าบุรี | นักการภารโรง | คณะทำงาน |

๑๓.๗ นายประพล ละออ	นักการภารโรง	คณะทำงาน
๑๓.๘ นายศิรินทร์ คีมยะราช	นักการภารโรง	
คณะทำงาน		
๑๓.๙ นางวิไลศักดิ์ คำตั้งหน้า	แม่บ้าน	คณะทำงาน
๑๓.๑๐ นางसान โยมเงิน	แม่บ้าน	คณะทำงาน

มีหน้าที่

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้าน/นักการภารโรง

๑. วางแผนในการบริหารงานนักการภารโรง/แม่บ้าน ให้เป็นไปตามคำสั่งการจัดแบ่งหน้าที่
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง/แม่บ้าน ให้เป็นไปตามคำสั่งการจัดแบ่งหน้าที่
๓. จัดระบบและดูแลควบคุมการใช้เครื่องมือช่าง วัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง/แม่บ้าน
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติหน้าที่นักการภารโรง

๑. งานประจำ ได้แก่

๑.๑ เปิด ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพิเศษ ห้องปฏิบัติการ และประตู
โรงเรียน

๑.๒ บัด กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดในบริเวณทั่วไป และพื้นที่ที่กำหนด

๑.๓ นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัด

๑.๔ ดูแลน้ำดื่มสำหรับนักเรียน และน้ำใช้ตามห้องน้ำห้องส้วมของครู และนักเรียนอย่าง

ทั่วถึง

และเพียงพอ

๑.๕ ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม รักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน ตกแต่งต้นไม้ ตัด

หญ้า

ตามบริเวณต่าง ๆ ให้สดชื่น สวยงาม อยู่เสมอ

๑.๖ ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้ใช้งาน

ได้

ตามสมควรแก่สภาพ

๑.๗ ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และให้สับเปลี่ยนหมอนเวียนกันอยู่เวรยาม
รักษาทรัพย์สินของทางราชการในช่วงเวลากลางคืนทุกคืน และช่วงเวลากลางวันในวันเสาร์-อาทิตย์ และ
วันหยุดราชการ

๑.๘ ในช่วงวันทำการปกติให้สับเปลี่ยนหมอนเวียนกันอยู่เวรยามหน้าประตูโรงเรียน คอยเปิด-
ปิด

แผงกั้นรถเข้าออกภายในบริเวณโรงเรียน รับ-ส่งสิ่งของหรือเอกสารทางราชการต่าง ๆ ที่หน้าประตู
โรงเรียน

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานในลักษณะมอบหมาย เป็นงานที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูในโรงเรียนมอบหมายให้นักการภารโรงปฏิบัติเป็นครั้งคราว

3. งานพิเศษ เป็นงานที่ปฏิบัตินอกเหนืองานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานส่วนรวม ในชุมชนหรืองานระดมพลที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูในโรงเรียนสั่งการมา ผู้ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน

1. งานประจำ ได้แก่

- ๑.๑ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในอาคาร ห้องพักรู หอประชุม และ บริเวณทางเดิน
- ๑.๒ ปัด กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดในบริเวณทั่วไป และพื้นที่ที่กำหนด
- ๑.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำภายในอาคาร และห้องน้ำนักเรียนทุกจุด
- ๑.๔ นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัด
- ๑.๕ เปิด-ปิด อาคารตามเวลาที่กำหนด
- ๑.๖ ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และอยู่เวรยามรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

ในช่วงเวลากลางวันในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

- ๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานในลักษณะมอบหมาย เป็นงานที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูในโรงเรียนมอบหมายให้แม่บ้านปฏิบัติเป็นครั้งคราว

3. งานพิเศษ เป็นงานที่ปฏิบัตินอกเหนืองานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานส่วนรวม ในชุมชนหรืองานระดมพลที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูในโรงเรียนสั่งการมา

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นายวิชัย ภาวะบุตร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายนพดล ครสาย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางฉลดา วงศ์เครือศรี ผู้ช่วยรอง ผอ.กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน		รองประธานกรรมการ
๔. นางเบญจลักษณ์ สีนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวประจิม มนต์อินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางเพ็ญสุภา ผาใต้	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวอัญชิสรา ผิวเดช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายสายันต์ ยืนยั้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวเกสรดา วงศ์ตาแพง	ครู	กรรมการ
๑๐. นายธีระเดช กุลสาร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางเรไร ลอนตรง	ครู	กรรมการ
๑๒. นายภาณุพงศ์ หล้าชาญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นายกิตติพงษ์ ทุมโยมา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔. นางสาวชिरาภรณ์ พ่ออามาตย์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๕. นางสาวละมัย เผ่ามณี	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ

๑๖. นายณัฐกมล ปาระคะ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๗. นายศักดิ์สิทธิ์ ปุงคำน้อย	หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางหงษา คนหมั่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวศุภาพร พิกุลศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่คณะกรรมการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ภายในขอบเขตหน้าที่งานของกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีระบบและเกิดประสิทธิภาพ
๒. กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานในกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการ ให้มีประสิทธิภาพ ประสพผลสำเร็จตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้

หน้าที่รับผิดชอบ

นายนพตล ครสาย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๒. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ และกำหนดปฏิทินกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๓. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานในกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินงานอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
๔. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหน้าที่หรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
๕. เป็นกรรมการพิจารณานักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียน หรือพิจารณาสอบสวน ตัดสินกรณีพิพาทหรือผิดกฎ ระเบียบ ของโรงเรียน
๖. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของเวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่การศึกษา
๗. วางแผนป้องกัน ควบคุม และแก้ไขปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน
๘. วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎ ระเบียบวินัยของนักเรียน
๙. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการในการติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง เพื่อแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๑. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันสมควร
๑๒. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันสมควร
๑๓. ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มงานกิจการนักเรียนและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

นางฉลาด วงศ์เครือศรี ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๒. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ และกำหนดปฏิทินกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๓. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานในกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินงานอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
๔. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหน้าที่หรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
๕. เป็นกรรมการพิจารณานักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียน หรือพิจารณาสอบสวน ตัดสินกรณีพิพาทหรือผิดกฎ ระเบียบ ของโรงเรียน
๖. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของเวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่การศึกษา
๗. วางแผนป้องกัน ควบคุม และแก้ไขปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน
๘. วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎ ระเบียบวินัยของนักเรียน
๙. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการในการติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง เพื่อแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๑. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันสมควร
๑๒. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันสมควร
๑๓. ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มงานกิจการนักเรียนและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

นายศักดิ์สิทธิ์ ปุงคำน้อย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน ในการกำกับ ดูแล วางแผน ควบคุม นิเทศ ติดตาม ประเมินผล
๓. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๔. รายงานการปฏิบัติหน้าที่ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ยื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน

ขอข่วยงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และผู้รับผิดชอบ

๑. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑.๑ นางหงษา คนหมั่น	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑.๒ นางสาวละมัย เผ่ามณี	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	คณะทำงาน
๑.๓ นายณัฐกมล ปาระคะ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑.๔ นางสาวศุภาพร พิกุลศรี	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการจากภายนอกและภายในโรงเรียน จัดทำตารางการนัดหมายและปฏิทินนัดหมายเตือนงาน จัดทำระเบียบวาระการประชุมและบันทึกการประชุม จัดทำรวบรวม และจัดเก็บรักษาแบบบันทึกและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๒. ดำเนินการออกไปรับรองความประพฤติ/จิตอาสาให้กับนักเรียนเมื่อนักเรียนหรือผู้ปกครองติดต่อขอรับใบรับรอง โดยพิจารณาจากคะแนนความดีและคะแนนความประพฤติของนักเรียน
๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียนจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประสานงานวางแผนการปฏิบัติเพื่อให้งานกิจการนักเรียนดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๔. ติดตามการดำเนินงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะและภาพรวมเมื่อสิ้นปีการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์ จัดหาพัสดุ จำหน่ายพัสดุ สำรอง-รายงานพัสดุประจำปีที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบพัสดุ
๖. ดำเนินการต้อนรับแขกและผู้ปกครองที่มาติดต่อราชการกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๗. ประเมินสรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานระเบียบวินัยและความประพฤติ

๒.๑ นายศักดิ์สิทธิ์ ปุงคำน้อย	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒.๒ นางเบญจลักษณ์ สีนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๒.๓ นางสาววชิราภรณ์ พ่ออามาตย์ พนักงานราชการ		คณะทำงานประจำระดับชั้น ม.๑
๒.๔ นายณัฐกมล ปาระคะ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานประจำระดับชั้น ม.๑
๒.๕ นางหงษา คนหมั่น	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานประจำระดับชั้น ม.๒
๒.๖ นายภานุพงศ์ หล้าชาญ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานประจำระดับชั้น ม.๒
๒.๗ นางเพ็ญสุภา ผาใต้	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานประจำระดับชั้น ม.๓
๒.๘ นายธีระเดช กุลสาร	ครูชำนาญการ	คณะทำงานประจำระดับชั้น ม.๓
๒.๙ นางสาวละมัย เผ่ามณี	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	คณะทำงานประจำระดับชั้น ม.๓
๒.๑๐ นางสาวเกสรดา วงศ์ตาแพง ครู		คณะทำงานประจำระดับชั้น ม.๔
๒.๑๑ นางสาวศุภาพร พิกุลศรี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานประจำระดับชั้น ม.๔
๒.๑๒ นางสาวอัญชิสรา ผิวเดช	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานประจำระดับชั้น ม.๕
๒.๑๓ นายสายันต์ ยั่งยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานประจำระดับชั้น ม.๕

๒.๑๔ นางสาวประจิม มนต์อินทร์ ครูชำนาญการพิเศษ คณะทำงานประจำระดับชั้น ม.๖
มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนเพื่อสร้างระเบียบวินัยให้กับนักเรียน

๒. วางแผนการปฏิบัติงานส่งเสริมความประพฤติระเบียบวินัยเช่นการตรงต่อเวลาความสะอาดการแต่งกายการเข้าแถวการแสดงความเคารพการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติของโรงเรียน

๓. ปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมความประพฤติระเบียบวินัยเฝ้าระวังเรื่องความประพฤติและการทำผิดระเบียบของนักเรียน

๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรมและรายงานผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมความประพฤติระเบียบวินัยรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะและภาพรวมเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๕. ดำเนินการสอบสวนความผิดของนักเรียนและลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดตามระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

๖. ประสานงานเครือข่ายตำรวจและผู้ปกครองในการเฝ้าระวังการทำผิดระเบียบของนักเรียน

๗. ประเมินสรุป และรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมป้องกันแก้ไขปัญหาความประพฤติระเบียบวินัยนักเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานครูเวรประจำวัน

๓.๑ นางสาวประจิม มนต์อินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓.๒ นางหงษา คนหมั่น	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓.๓ นางเพ็ญสุภา ผาใต้	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓.๔ นางสาวอัญชิสสา ผิวเดช	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓.๕ นายสายันต์ ยืนย้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓.๖ นายธีระเดช กุลสาร	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.๗ นายภานุพงศ์ หล้าชาญ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓.๘ นางสาววชิราภรณ์ พ่ออามาตย์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๓.๙ นางสาวละมัย เป่ามณี	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	คณะทำงาน
๓.๑๐ นายณัฐกมล ปาระคะ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๓.๑๑ นางสาวเกสรดา วงศ์ตาแพง	ครู	เลขานุการ
๓.๑๒ นางสาวศุภาพร พิกุลศรี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานการออกคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

๒. ติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันของครู

๓. นำเสนอผลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันให้ผู้บริหารทราบตามลำดับสายงานและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจราจร งานทะเบียนพาหนะรับ-ส่ง

๔.๑ นายสาयนต์ ยืนย้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๔.๒ นายภานุพงศ์ หล้าชาญ	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๕.๓ นายกิตติพงษ์ ทุมโยมา	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔.๔ นายณัฐกมล ปาระคะ	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดระบบจราจรในโรงเรียนและถนนหน้าโรงเรียน
๒. จัดนักเรียนแกนนำหรืออาสาสมัครจราจรปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกในตอนเช้าและตอนเย็นที่ถนนหน้าโรงเรียน
๓. จัดอบรมหรือให้ความรู้แก่บุคลากรในด้านการปฏิบัติตามกฎจราจร
๔. จัดนักเรียนแกนนำหรืออาสาสมัครจราจรปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านการจราจรเมื่อโรงเรียนมีการจัดงานหรือประชุมที่ชุมชนหรือผู้ปกครองนักเรียนต้องนำพาหนะมาจอดในโรงเรียนเป็นจำนวนมาก
๕. จัดทำทะเบียนรถจักรยานยนต์ที่นักเรียนนำมาใช้และจอดในโรงจอดรถจัดทำทะเบียนรายชื่อพนักงานขับรถรับ-ส่งนักเรียนโรงเรียนร่วเกล้าประจำหมู่บ้านต่าง ๆ
๖. จัดประสานงานตำรวจจราจรในการเดินตรวจต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. ประเมินสรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันสารเสพติด

๕.๑ นายสาयนต์ ยืนย้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๒ นายภานุพงศ์ หล้าชาญ	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๕.๓ นางหงษา คนหมั่น	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕.๔ นายกิตติพงษ์ ทุมโยมา	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕.๕ นางสาวละมัย เผ่ามณี	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	คณะทำงาน
๕.๖ นางสาวศุภาพร พิกุลศรี	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ
๕.๗ นายณัฐกมล ปาระคะ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินกิจกรรมโรงเรียนสีขาว/กิจกรรมป้องกันสารเสพติด
๒. รวบรวมข้อมูลกิจกรรมโรงเรียนสีขาว/กิจกรรมป้องกันสารเสพติด
๓. จัดประชุมอบรมรณรงค์ ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับกิจกรรมโรงเรียนสีขาว/กิจกรรมป้องกันสารเสพติด
๔. จัดหานักเรียนแกนนำกิจกรรมโรงเรียนสีขาว/กิจกรรมป้องกันสารเสพติด/กิจกรรมป้องกันโรคเอดส์/กิจกรรมเพศศึกษาเพื่อรณรงค์ และให้ความรู้แก่นักเรียนครูและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับกิจกรรมโรงเรียนสีขาว/กิจกรรมป้องกันสารเสพติด

๕. กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมโรงเรียนสีขาว/กิจกรรมป้องกันสารเสพติดต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันโรคเอดส์/งานเพศศึกษา

๖.๑ นายภานุพงศ์ หล้าชาญ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๖.๒ นางสาวอัญชิสา ผิวเดช	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๖.๓ นางหงษา คนหมั่น	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖.๔ นางสาวละมัย เผ่ามณี	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	คณะทำงาน
๖.๕ นายณัฐกมล ปาระคะ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๖.๖ นางสาวศุภภาพร พิกุลศรี	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนการดำเนิน กิจกรรมป้องกันโรคเอดส์/กิจกรรมเพศศึกษา
- รวบรวมข้อมูล กิจกรรมป้องกันโรคเอดส์/กิจกรรมเพศศึกษา
- จัดประชุมอบรมรณรงค์ ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับกิจกรรมป้องกันโรคเอดส์/กิจกรรมเพศศึกษา
- จัดหานักเรียนแกนนำ กิจกรรมป้องกันโรคเอดส์/กิจกรรมเพศศึกษาเพื่อรณรงค์ และให้ความรู้แก่นักเรียนครูและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับกิจกรรมโรงเรียนสีขาว/กิจกรรมป้องกันสารเสพติด/กิจกรรมป้องกันโรคเอดส์/กิจกรรมเพศศึกษา
- กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรมป้องกันโรคเอดส์/กิจกรรมเพศศึกษาต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสถานักเรียน และงานส่งเสริมประชาธิปไตย

๗.๑ นางฉลาด วงศ์เครือสร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๗.๒ นางเบญจลักษณ์ ลีนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๗.๓ นางสาววชิราภรณ์ พ่ออำมาตย์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๗.๔ นางสาวประจิม มนต์อินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่

- เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วไป
- จัดการเลือกตั้งสถานักเรียนโดยจำลองให้สอดคล้องกับการเลือกตั้งสภาผู้แทนราษฎรปีละ 1 ครั้ง
- สถานักเรียนริเริ่มและจัดทำโครงการกิจกรรมอันประโยชน์ต่อโรงเรียนนักเรียนและชุมชนตามความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน
- ร่วมกับกลุ่มงานกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน
- สถานักเรียนประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการแต่งกายการเสียสละการเข้าร่วมกิจกรรมของทางโรงเรียนการเคารพกฎระเบียบข้อบังคับฯลฯ

๖. สถานักเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวกิจกรรมหน้าเสาธงการสอดส่องนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมร่วมกับसारวัตรนักเรียน

๗. สถานักเรียนจัดเวรยามตรวจตามอาคารเรียนห้องน้ำหรือบริเวณอื่น ๆ ของโรงเรียนให้มีความเรียบร้อยปลอดภัยปลอดสิ่งเสพติด

๘. สถานักเรียนประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๙. ติดตามประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/งานที่ปรึกษา/งานหัวหน้าระดับ/งานทะเบียนคัดกรองนักเรียนยากจน

๘.๑ นางสาวเกสรดา วงศ์ตาแพง ครู หัวหน้างาน

๘.๒ นางเบญจลักษณ์ ลีนาราช ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้างาน

๘.๓ หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ คณะทำงาน

๘.๔ ครูที่ปรึกษาทุกคน คณะทำงาน

๘.๕ นางเพ็ญสุภา ผาใต้ ครูชำนาญการพิเศษ เลขานุการ

มีหน้าที่

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. วางแผนการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเช่นการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียนการจัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนเช่นการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียนการจัดกิจกรรมโฮมรูม การป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียนการเยี่ยมบ้านนักเรียนการประสานงานระหว่างบ้านกับโรงเรียนการส่งต่อนักเรียน

๒. ปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. ประเมินผลการจัดกิจกรรมและรายงานผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะและรายงานภาพรวมเมื่อสิ้นปีการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้นเรียน

๑. ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มงานวิชาการเกี่ยวกับระดับชั้นที่สอนของครูแล้วดำเนินการแต่งตั้งครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับชั้นเรียน รองหัวหน้าระดับชั้นเรียน และเลขานุการระดับชั้นเรียน

๒. ติดตามการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับชั้นเรียนในการให้การอบรมพัฒนานักเรียนด้านคุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติตามแนวทางการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งาน To be Number One

๙.๑ นายธีระเดช กุลสาร ครูชำนาญการ หัวหน้างาน

๙.๒ นางเรไร ลอนตรง ครู คณะทำงาน

๙.๓ นางสาวศุภาพร พิกุลศรี ครูอัตราจ้าง คณะทำงาน

๙.๔ นางสาวละมัย เป่ามณี ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น (To Be Number One) ในโรงเรียน

๒. รับสมัครนักเรียนเป็นสมาชิก To Be Number One ในโรงเรียนและให้ความรู้แก่บุคลากรในการทำหน้าที่บทบาทสมาชิก To Be Number One โดยใช้หลัก ๓ ก คือ กรรมการ กองทุน กิจกรรม และมีเป้าหมายเพื่อปรับทุกข์สร้างสุขแก้ปัญหาพัฒนา E.Q.

๓. ติดตามการดำเนินงานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น (To Be Number One) ในโรงเรียนรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะและภาพรวมเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑๐.๑ นางเพ็ญสุภา ผาใต้	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นางเบญจลักษณ์ ลีนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๐.๓ นายณัฐกมล ปาระคะ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๐.๔ นางสาวเกสรดา วงศ์ตาแพง	ครู	คณะทำงาน
๑๐.๕ นางสาววชิราภรณ์ พ่ออามาตย์	พนักงานราชการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนผู้ปกครองและชุมชน

๒. ดำเนินการประสานงานการให้ความร่วมมือกันระหว่างโรงเรียนผู้ปกครองและชุมชน

๓. ดำเนินการคัดเลือกผู้ปกครองเครือข่ายเพื่อการประสานงานกับชุมชน

๔. ประชุมผู้ปกครองและเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อนิเทศบทบาทหน้าที่และการประสานงานความร่วมมือซึ่งกันและกัน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑๑.๑ นางหงษา คนหมั่น	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นางสาววชิราภรณ์ พ่ออามาตย์	เจ้าหน้าที่ฯ ระดับชั้น ม.๑	คณะทำงาน
๑๑.๓ นายภานุพงศ์ หล้าชาญ	เจ้าหน้าที่ฯ ระดับชั้น ม.๒	คณะทำงาน
๑๑.๔ นางเพ็ญสุภา ผาใต้	เจ้าหน้าที่ฯ ระดับชั้น ม.๓	คณะทำงาน
๑๑.๕ นางสาวเกสรดา วงศ์ตาแพง	เจ้าหน้าที่ฯ ระดับชั้น ม.๔	คณะทำงาน
๑๑.๖ นางสาวอัญชิสรา ผิวเดช	เจ้าหน้าที่ฯ ระดับชั้น ม.๕	คณะทำงาน
๑๑.๗ นางสาวประจิม มนต์อินทร์	เจ้าหน้าที่ฯ ระดับชั้น ม.๖	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนเพื่อสร้างระเบียบวินัยให้กับนักเรียน

๒. วางแผนการปฏิบัติงานส่งเสริมความประพฤติระเบียบวินัยเช่นการตรงต่อเวลาความสะอาดการแต่งกายการเข้าแถวการแสดงเคารพการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติของโรงเรียน

๓. ปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมความประพฤติระเบียบวินัยเฝ้าระวังเรื่องความประพฤติและการทำผิดระเบียบของนักเรียน

๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรมและรายงานผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมความประพฤติระเบียบวินัย รายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะและภาพรวมเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๕. ดำเนินการสอบสวนความผิดของนักเรียนและลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดตามระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

๖. ประสานงานเครือข่ายตำรวจและผู้ปกครองในการเฝ้าระวังการทำผิดระเบียบของนักเรียน

๗. ประเมินสรุป และรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมป้องกันแก้ไขปัญหาความประพฤติระเบียบวินัยนักเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานเพื่อนที่ปรึกษา YC

๑๒.๑ นางสาวอัญชิสรา ผิวเดช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๒.๒ นายพิชัยยุทธ ขาวประภา	ครู	รองหัวหน้างาน
๑๒.๓ หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น		คณะทำงาน
๑๒.๔ คุณครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		คณะทำงาน
๑๒.๕ นางสาวประจิม มนต์อินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สร้างนักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา YC เป็นเยาวชนที่มีความพร้อมทั้งด้านความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Attitude) และความสามารถ (Ability) ในการดำรงชีวิต การให้คำปรึกษาและแนะแนวผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม

๒. หาเพื่อนที่ปรึกษา YC มีบทบาทในการแก้ปัญหาให้กับเพื่อนนักเรียนด้วยกัน