



คำสั่งโรงเรียนวาปีปทุม
ที่ ๐๐๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานพิเศษของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนวาปีปทุม ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนวาปีปทุม ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ซึ่งเกี่ยวข้องกับ การจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงาน การให้บริการ การสนับสนุนส่งเสริมภารกิจงานทุกฝ่ายงานใน โรงเรียนวาปีปทุมสามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และบังเกิดประโยชน์ต่อการจัด การศึกษา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งบัญญัติให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้างในสถานศึกษา โรงเรียนวาปีปทุม จึง มีคำสั่งแต่งตั้ง และมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนวาปีปทุม ปีการศึกษา ๒๕๖๕ นอกเหนือจากงานสอน ทั้งนี้ให้ยกเลิกคำสั่ง โรงเรียนวาปีปทุม ที่ ๒๖๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และหรือคำสั่งอื่นที่ขัดหรือแย้งกับสิ่งนี้ให้ใช้ คำสั่งนี้แทน ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นายไพฑูล พรหมมากุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ร้อยเอกสุรเชษฐ์ โคตรพัฒน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นายวัชรินทร์ ทิดวงษา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นายยงยุทธ วงศ์เปี้ย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๕) นางคันสนีย์ สีลาสกุลภักดี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖) นางประภาศรี ทิพย์พิลา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๗) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๘) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒน์กุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๙) นางอรุณี ปะนัดดา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑๐) นางสุคนธา โคตรโสภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑๑) นางวาสนา เอ็ดดูโพธิ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑๒) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑๓) นายประดิษฐ์ สังขเภท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑๔) ว่าที่ร้อยเอกประวดี หัตถสินธุ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
	/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๕) นางจำปา สืบสุนทร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ

/๑๗) นายเรืองศักดิ์...

๑๖) นายเรืองศักดิ์ มัททวิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน /หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษฯ	กรรมการ
๑๗) นางรัชนีวัลย์ วรรณศรี	หัวหน้างานศูนย์จิตวิทยาแนะแนว	กรรมการ
๑๘) นางไอลัดดา ปามุทา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๑๙) นายเยี่ยม ไปนา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๒๐) นายศุภสร บุตดา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๒๑) นายบัวภา มะกา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๒๒) นางอภิรดา กองบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๒๓) นายวิฑูรย์ บำพิมาย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๒๔) นายสรารุช สระมูล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๒๕) นางจารุภา มะธุเสน	หัวหน้าคณะสีแดง	กรรมการ
๒๖) นางชนิษฐา เตชะนอก	หัวหน้าคณะสีฟ้า	กรรมการ
๒๗) นางสาววิริยา ภูน้ำย่อย	หัวหน้าคณะสีชมพู	กรรมการ
๒๘) นางบุปผา ทังแสน	หัวหน้าคณะสีแสด	กรรมการ
๒๙) นายเสาร์ห้า พุทธบาล	หัวหน้าคณะสีเหลือง	กรรมการ
๓๐) นางประไพพรรณ โชตินารักษ์กุล	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	กรรมการ
๓๑) นายประเพียร ลดาวัลย์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๓๒) นางละอองดาว แพงคำแสน	หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
๓๓) นางสาวจิตรารัตน์ ดรนาม	หัวหน้างานคอมพิวเตอร์ และICT	กรรมการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะและร่วมตัดสินใจประกอบการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อให้การบริหารจัดการโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นประโยชน์ต่อราชการสูงสุด ตลอดจนการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลุ่มบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นายวัชรินทร์ ดิตวงษา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางอรุณี ปะนัดดา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนกุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นางสุคนธา โคตรโสภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๕) นายเรืองศักดิ์ มัททวิวงศ์	ผู้ช่วยฯ/หัวหน้าโครงการ- ห้องเรียนพิเศษฯ	รองประธานกรรมการ
๖) นางไอลัดดา ปามุทา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๗) นายบัวภา มะกา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๘) นายวิฑูรย์ บำพิมาย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ

/๙) นางรัชนีวัลย์...

๙) นางรัชนีวัลย์ วรรณศรี	หัวหน้าฝ่ายศูนย์จิตวิทยาแนะแนว	กรรมการ
๑๐) นายสรารุช สระมูล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๑๑) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๒) นายเยี่ยม ไปนา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๓) นายศุภสร บุตตา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๔) นางอริดา กองบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๕) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	หัวหน้าศูนย์ฯ ภาษาอังกฤษ (HCEC)	กรรมการ
๑๖) นางพรทิพย์ ศรีโยไว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๗) นางสาวลัดดาวัลย์ ชันขวา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๘) นางพิศมัย สุวรรณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๙) นางสาววิริยา ภูน้ำย่อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๖) นางสาวสนา เอ็ดดโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๗) นางสาวมนัสวี โนนหนองคู	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๘) นางสาวปรียานุช จำละคร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๙) นางสาวอัมวิกา ทวยจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๐) นางปัทมา ปินะทาใน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๑) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทะวงศ์	ครู	กรรมการ
๒๒) นายนพพล โสโธ	ครู	กรรมการ
๒๓) นางสาวศิรินทร์ภรณ์ พุนไธสง	ครู	กรรมการ
๒๔) นายปริญญา ยวงทอง	ครู	กรรมการ
๒๕) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครู	กรรมการ
๒๖) นางสาวสุพัตรา จันสิน้อย	ครู	กรรมการ
๒๗) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณศาสน์	ครู	กรรมการ
๒๘) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการ
๒๙) นางสาวสุวรรณี ผาผิง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๓๐) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑) นางสาวสุพรรณษา ทัพธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๒) นางสาวบุษบา แก้วพิลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ช่วยเหลือ ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ ให้สามารถดำเนินงานไปได้ด้วยความเรียบร้อย รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ติดตาม ประสาน นิเทศ ปฏิบัติงานวิชาการตามนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพและพิจารณานโยบายและมาตรการสำคัญเร่งด่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิชาการ

๒. จัดทำแผนงานและสารสนเทศเพื่อพัฒนางานวิชาการ

๓. พัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

/๔. พัฒนาผลสัมฤทธิ์...

๔. พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกระดับ
๕. นิเทศกำกับติดตามประเมินผล
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานวิชาการต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นายวัชรินทร์ ดิดวงษา รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์การปฏิบัติงาน วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลให้คำปรึกษาเสนอแนะและช่วยเหลือในการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการให้สามารถดำเนินงานไปได้ด้วยความเรียบร้อย รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดยไม่ให้เกิดความเสียหายและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอและหรือตามที่กฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนด ให้รายงานรวมถึงการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| ๑) นางอรุณี ปะนัดดา | ผู้ช่วยฯ กลุ่มงานการจัดการเรียนการสอน |
| ๒) นางสาวศุคนธา โคตรโสภะ | ผู้ช่วยฯ กลุ่มงานหลักสูตรสถานศึกษา |
| ๓) นายเรืองศักดิ์ มัททวิวงศ์ | ผู้ช่วยฯ กลุ่มงานส่งเสริมความเป็นเลิศ |
| ๔) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนากุล | ผู้ช่วยฯ กลุ่มงานสำนักงาน |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือรองผู้อำนวยการในการกำกับ ติดตาม ดูแล แนะนำ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มบริหารงานวิชาการ รวมถึงการจัดทำแผนการบริหารงานกลุ่มฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|----------------------------|-------------------|
| ๑) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนากุล | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวอัมวิภา ทวยจันทร์ | ครูชำนาญการ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางพรทิพย์ ศรีโยไว | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวลัดดาวัลย์ ชันขวา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ | ครู | กรรมการ |
| ๖) นายณพพล โสโท | ครู | กรรมการ |
| ๗) นางสาวบุษบา แก้วพิลา | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ/เลขานุการ |

หน้าที่ :

๑. วางแนวทางในการบริหารงานสารบรรณ งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. จัดทำคำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ หนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงาน

วิชาการ

/๓. ดำเนินจัดทำ...

๓. ดำเนินจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ กลุ่มงานการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑) นางอรุณี ปะนัดดา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายเยี่ยม ใปนา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	รองประธานกรรมการ
๓) นายบัวภา มะกา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๔) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕) นางไอลัดดา ปามุทา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	กรรมการ
๖) นายวิฑูรย์ บำพิมาย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษา	กรรมการ
๗) นายสรารุช สระมูล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๘) นายศุภร บุดดา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา	กรรมการ
๙) นางอภิตา กองบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๐) นางรัชนีวัลย์ วรรณศรี	หัวหน้างานศูนย์จิตวิทยาแนะแนว	กรรมการ
๑๑) นางสาวสุวรรณี ผาผง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๒) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นางสาวบุษบา แก้วพิลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือรองผู้อำนวยการในการกำกับ ติดตาม ดูแล แนะนำ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานกลุ่มการจัดการเรียนการสอน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑) นางอรุณี ปะนัดดา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางพิศมัย สุวรรณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวสุวรรณี ผาผง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางออุษร ปทุมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางทรัพย์ศิริ สิงห์สุพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางนวลใจ พันธวาสีรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายสุนทร แต่มจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางสาวชมพู่ สัจจวาณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๒) นางขวัญใจ เปลวเฟื่อง	พนักงานราชการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ระบบงานพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. มีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา

/๒. มีการจัดกิจกรรม...

๒. มีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๓. มีการสำรวจความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียน
๔. มีการเปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมตามความสมัครใจและมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น
๕. มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เพื่อการเรียนรู้เครือข่ายไร้พรมแดนและโทรทัศน์

ครู ประกอบด้วย

๑) นางอรุณี ปะนัดดา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายบัวภา มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวศุภานี เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวธิดารัตน์ ทรนาม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นายปริญญา ยวงทอง	ครู	กรรมการ
๖) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณาศาสตร์	ครู	กรรมการ
๗) นางสาวสุพัตรา จันสิน้อย	ครู	กรรมการ
๘) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๙) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่การบริหารจัดการและการวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๑. มีการดำเนินงานพัฒนาระบบงานสารสนเทศภายในโรงเรียน (DMC)
๒. มีการพัฒนาเจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านสารสนเทศ
๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
๔. มีการจัดตั้งศูนย์สารสนเทศภายในโรงเรียน
๕. มีการจัดและพัฒนาระบบเครือข่ายงานสารสนเทศของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด ประกอบด้วย

๑) นางอรุณี ปะนัดดา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางรจนา พรหมโกน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวศุภานี เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวธิดารัตน์ ทรนาม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาวนิโลบล พุนศิริ	ครู	กรรมการ
๗) นางสาวธีราพร ถนอมสัตย์	ครู	กรรมการ
๘) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณาศาสตร์	ครู	กรรมการ
๙) นางสาวสุพัตรา จันสิน้อย	ครู	กรรมการ

/๑๐) นางสาวนาถชนก...

๑๐) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครู	กรรมการ
๑๑) นางสาวอรอุมา อุทร์ักษ์	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๑๒) นางสาวกฤติกา กลั่นโคกสูง	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่การบริหารจัดการและการวางแผนงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด ดังนี้

๑. วิเคราะห์ วางแผนการพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สื่อ นวัตกรรมที่ทันสมัยเข้าห้องสมุด เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไปที่หลากหลาย
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน
๔. ส่งเสริมให้นักเรียน ครู และชุมชนใช้บริการห้องสมุดอย่างเต็มศักยภาพ
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายวิชาการกับสถาบันอื่น ประกอบด้วย

๑) นางอรุณี ปะนัดดา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางรัชนิวัลย์ วรรณศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวจิราภรณ์ บุญลาด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นายวรวิทย์ มีลี	ครู	กรรมการ
๗) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทะวงศ์	ครู	กรรมการ
๘) นายเสถียร คำมี	ครู	กรรมการ
๙) นางสาวนุชราภรณ์ พาเสนห์	ครู	กรรมการ
๑๐) นางลักสลดดา บุผโชติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑) นางสาวชมพู่ สัจจวาณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๒) นายสิทธิชัย วาลมูลตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายวิชาการกับสถาบันอื่น ดังนี้

๑. วางแผนและแนวทางเพื่อพัฒนางานวิชาการกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น
๒. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับอุดมศึกษาทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์ดนตรีไทย ดนตรีพื้นเมือง ดนตรีสากล แพทย์แผนไทย ภูมิปัญญาไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นหรืออื่น ๆ

/๓. สร้างเครือข่าย...

๓. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานจัดทำสำมะโนประชากร ประกอบด้วย

๑) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนกุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายบัวภา มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางพรทิพย์ ศรีโยไว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาวลัดดาวัลย์ ชันขวา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นายปริญญา ยวงทอง	ครู	กรรมการ
๗) นายนพพล โสโท	ครู	กรรมการ
๘) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครู	กรรมการ
๙) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐) นายวิชิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๑) นางสาวอัมวิกา ทวยจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางสาวบุษบา แก้วพิลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ :

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ประกอบด้วย

๑) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนกุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายเรืองศักดิ์ มัททวิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายสรารุจ สระมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางรัชณีวัลย์ วรรณศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายศุภสร บุตดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางอภिरดา กองบุตร	ครู	กรรมการ

/๗) นางสาวสุวรรณี...

๗) นางสาวสุวรรณี ผาผิง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๘) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย มีดังนี้

๑. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง ๓ รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๔. ประสานเชื่อมโยง ประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๕. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางอรุณี ปะนัดดา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายบัวภา มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาวมนัสวี โนนหนองคู	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางพิสมัย สุวรรณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาววิริยา ภูน้ำน้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวศุภานีย์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางลัดดาวัลย์ ชันขวา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางสาวสุพรรณษา ทัพธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางสาวธิดารัตน์ ดรนาม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นายศุภสร บุคดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นางปัทมา ปินะทาใน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครู	กรรมการ
๑๕) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทะวงศ์	ครู	กรรมการ

/๑๖) นายอนันต์...

๑๖) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗) นางสาวศิริกรรณ์ พูนไธสง	ครู	กรรมการ
๑๘) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครู	กรรมการ
๑๙) นายนพพล โสโท	ครู	กรรมการ
๒๐) นางสาวสุทธิตา รัตนคุณาศาสตร์	ครู	กรรมการ
๒๑) นางสาวสุพัตรา จันสั่นน้อย	ครู	กรรมการ
๒๒) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการ
๒๓) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๔) นางลภัสสรดา บุบผโชติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๕) นางสาวปรียานุช จำละคร	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๒๖) นางสาวอัมมิกา ทวยจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗) นายปริญญา ยวงทอง	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘) นางสาวบุษบา แก้วพิลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และข้อกำหนดของสถานศึกษาอย่างเคร่งครัดให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานหลักสูตรสถานศึกษา

๑) นางสาวศุคนธา โคตรโสภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายเยี่ยม ไปนา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	รองประธานกรรมการ
๓) นายบัวภา มะกา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๔) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕) นางไอลัดดา ปามุทา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๖) นายวิฑูรย์ บำพิมาย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๗) นายสรารุช สระมูล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๘) นางอภิตดา กองบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๙) นางรัชนิวัลย์ วรรณศรี	หัวหน้างานศูนย์จิตวิทยาแนะแนว	กรรมการ
๑๐) นายเรืองศักดิ์ มัททวิวงศ์	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางสาวธิดารัตน์ ตรนาม	หัวหน้ากลุ่มงานคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๑๒) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นายวรวิทย์ มีลี	ครู	กรรมการ
๑๔) นายศุภษร บุตดา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๕) นายวิชิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

/หน้าที่...

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการ และแผนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่มีคุณภาพ และสอดคล้องกับสภาพของสถานศึกษา ดังนี้ ๑. มีหลักสูตรสถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ตามภาระงานวิชาการ

๒. มีการดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรสถานศึกษากระบวนการพัฒนาหลักสูตร

๓. มีการจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๔. มีการนิเทศภายใน การกำกับ และการติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

๕. มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานนิเทศการศึกษาและพัฒนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑) นางสาวศุคนธา โคตรโสภ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายเรืองศักดิ์ มัททวิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๕) นายเยี่ยม โปนา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๖) นายบัวภา มะกา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๗) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๘) นางไอลัดดา ปามุทา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	กรรมการ
๙) นายวิฑูรย์ บำพิมาย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๑๐) นายสรารัฐ สระมูล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๑๑) นายศุภษร บุตตา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๒) นางอภิรดา กองบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๓) นางรัชนีวัลย์ วรรณศรี	หัวหน้างานศูนย์จิตวิทยาแนะแนว	กรรมการ
๑๔) นายเรืองศักดิ์ มัททวิวงศ์	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ	กรรมการ
๑๕) นางสาวธิดารัตน์ ทรนาม	หัวหน้ากลุ่มงานคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๑๖) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๗) นางจารีย์ภัค เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘) นางสาวปริญานุช จำละคร	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ :

๑. จัดระบบนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

/๒. ดำเนินการ...

๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา

๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ติดตาม ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา กับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระ และหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็น

สำคัญ

๖. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้เพื่อความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และ ใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น ให้มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๗. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๘. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ งานทะเบียนนักเรียน ประมวลผล และเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| ๑) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนกุล | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวศุคนธา โคตรโสภ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานทะเบียน |
| ๓) นางพรทิพย์ ศรีโยไ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้างาน/นายทะเบียน ม.ปลาย |
| ๔) นางปัทมา ปินะทา | ครูชำนาญการ | รองหัวหน้างาน/นายทะเบียน ม.ต้น |
| ๕) นายบัวภา มะกา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๖) นางสาวชมพู่ สัจจวานิชย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๗) นางพุทธชาติ ปะกิดา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๘) นางสาวสุพรรณษา ทัพธานี | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๙) นายวิจิต เสนาราช | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |

/๑๐) นางวรรณเพ็ญ...

๑๐) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางสาววิริยา ภูน้ำย่อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นางพิศมัย สุวรรณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นางสาวศิริภรณ์ พูนไธสง	ครู	กรรมการ
๑๔) นางสาวกฤติกา กลั่นโคกสูง	ครู	กรรมการ
๑๕) นายนพพล โสโธ	ครู	กรรมการ
๑๖) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครู	กรรมการ
๑๗) นายปริญญา ยวงทอง	ครู	กรรมการ
๑๘) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	ครู	กรรมการ
๑๙) นางสาวบุษบา แก้วพิลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๐) นางสาวลัดดาวัลย์ ชันขวา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยนายทะเบียน ม.ปลาย
๒๑) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทวงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยนายทะเบียน ม.ต้น
๒๒) นางสาวปรียานุช จำละคร	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยนายทะเบียน ม.ต้น

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่การบริหารจัดการ และการวางแผนการดำเนินงานทะเบียนนักเรียนประมวผล และเทียบโอนผลการเรียน ดังนี้

๑. งานทะเบียนนักเรียนงานประมวผล และงานเทียบโอนผลการเรียน

- ๑) มีทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน
- ๒) มีการจัดทำหลักฐานทางการศึกษาอย่างถูกต้องครบถ้วน
- ๓) มีการจัดทำข้อมูลนักเรียนครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
- ๔) มีการจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและให้บริการฉับไว
- ๕) มีการจัดเก็บรักษาที่ดี มีระบบ และปลอดภัย
- ๖) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างทั่วถึง

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนกุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุวรรณี ผาผง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางพุทธชาติ ปะกิกา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวมนัสวี โนนหนองคู	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครู	กรรมการ
๙) นางสาวนุชราภรณ์ พาแสนห์	ครู	กรรมการ

/๑๐) นางสาวปรียานุช...

๑๐) นางสาวปริญานุช จำละคร	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๑) นายศุภษร บุตตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่วางแผนดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

๑. มีการส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
๒. มีการส่งเสริมให้ครูนำความรู้ไปดำเนินการวิเคราะห์ วิจัย
๓. มีการนำผลการวิเคราะห์ วิจัย ไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
๔. มีการประเมินผลการดำเนินการในการนำผลวิเคราะห์ วิจัย ไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้
๕. มีการเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนกุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวศุคนธา โคตรโสภา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวชมพู่ สัจจวาณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) นางพุทธชาติ ปะกิกา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางพรทิพย์ ศรีโยไว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวมนัสวี โนนหนองคู	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวลัดดาวัลย์ ชันขวา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวสุพรรณษา ทัพธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางสาวปริญานุช จำละคร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางสาวธรรตน์ ค่ายหนองสวง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นายศุภษร บุตตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครู	กรรมการ
๑๔) นายนพพล โสโทะ	ครู	กรรมการ
๑๕) นางสาวศิรินภรณ์ พูนไธสง	ครู	กรรมการ
๑๖) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครู	กรรมการ
๑๗) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	ครู	กรรมการ
๑๘) นางสาวธันติวา คำศิริ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๙) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๒๐) นางปัทมา ปินะทาใน	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑) นางสาวบุษบา แก้วพิลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ในการบริการจัดการและการวางแผนการดำเนินงานวัดผลและประเมินผล การเรียนที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. งานการดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน ดังนี้

- ๑) จัดให้มีการวางแผนการดำเนินงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๒) มีการจัดทำคู่มือและรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียน
- ๓) มีการกำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๔) มีการดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
- ๕) มีการจัดผลการปฏิบัติที่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน

เรียน

- ๖) มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน
- ๗) มีการนิเทศเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลแก่ครูและผู้เกี่ยวข้อง
๒. งานการสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน ดังนี้
- ๑) มีการสร้างเครื่องมือวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชา
- ๒) มีการสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชาครบทุกรายวิชาที่

เปิดสอน

- ๓) มีการจัดให้มีคลังข้อสอบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. งานการจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๑) มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๒) จัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลอย่างครบถ้วนและเพียงพอ
- ๓) มีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการใช้
- ๔) มีการปรับปรุงให้เหมาะสมและสะดวกในการใช้
- ๕) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
๔. งานการดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและการประเมินผลการเรียน
- ๑) มีหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน
- ๒) มีหลักฐานการวัดผลและประเมินผลอย่างถูกต้องครบถ้วน
- ๓) มีการรายงานผลการเรียนตามระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๔) มีการจัดเก็บรักษาหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างเรียบร้อยและปลอดภัย
- ๕) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้งานอย่างเหมาะสม
๕. งานการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
- ๑) มีการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- ๒) มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- ๓) มีการประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการ
- ๔) มีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการ
- ๕) มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ
๖. งานการประเมินผลในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

๑) นักเรียนมีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๒) นักเรียนมีความสามารถในการวิเคราะห์และคิดอย่างมีวิจารณญาณอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๓) นักเรียนมีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๔) นักเรียนมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๕) นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๖) นักเรียนมีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่ออาชีพ พร้อมทั้งจะศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นหรือการทำงาน รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๗) นักเรียนมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนดโดยไม่ขัดกับกฎหมาย และวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๘) นักเรียนมีความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๙) นักเรียนยอมรับและอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นบนความแตกต่างและหลากหลาย รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๑๐) นักเรียนมีสุขภาวะที่ดีทั้งทางร่างกายและจิตสังคม รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวศุคนธา โคตรโสภ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุพรรณษา ทัพธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายศุภษร บุคดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวบุษบา แก้วพิลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ :

๑. จัดทำแผนงบประมาณปฏิบัติการประจำปีของงานวิชาการ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบข่ายงานวิชาการและจัดทำแผนภูมิการบริหารงานวิชาการ
๓. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ ให้เป็นระบบสะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๙ งานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวศุคนธา โคตรโสภ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวปริยานุช จำละคร	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ

/๓) นางสาวสุพรรณษา...

๓) นางสาวสุพรรณษา ทัพธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาวลัดดาวัลย์ ชันขวา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางปัทมา ปินะทาโน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาวสายชล ประภาษา	เจ้าหน้าที่โรเนียว	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ระบบงานพัสดุกลุ่มงานวิชาการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. ประสานงานกับหน่วยงานภายในกลุ่มวิชาการ และพัสดุโรงเรียนในการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ในงานที่รับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. ตรวจรับและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๔. เป็นกรรมการตรวจพัสดุประจำปีของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. สำรวจ ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพตามระเบียบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๐ งานการเงินกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวศุคนธา โคตรโสภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอัมวิกา ทวยจันทร์	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทะวงศ์	ครู	กรรมการ
๔) นางสาวบุษบา แก้วพิลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและวางแผนการดำเนินงานการเงิน ทุกประเภท งานของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นระบบ เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้ มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้อง และประสานการเบิก-จ่ายกับกลุ่มบริหารงานการเงินฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๑ งานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวศุคนธา โคตรโสภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายณพพล โสโธ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครู	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทะวงศ์	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวบุษบา แก้วพิลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/เลขานุการ
๖) นางสาวสายชล ประภาษา	เจ้าหน้าที่โรเนียว	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ระบบสารบรรณกลุ่มงานวิชาการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารหนังสือราชการเข้า-ออกของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. จัดทำเอกสารหนังสือ/ร่าง/โต้ตอบ/ติดต่อ/ประสานงาน
๓. จัดพิมพ์แบบขออนุญาตใช้บริการห้องและอื่น ๆ
๔. จัดพิมพ์บันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารงานวิชาการ และจัดแฟ้มเอกสารนำเสนอผู้อำนวยการ

โรงเรียน

/๕. จัดเก็บหนังสือ...

๕. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๒ งานเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวศุคนธา โคตรโสภ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุพรรณษา ทัพธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวอัมวิกา ทวยจันทร์	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครู	กรรมการ
๕) นายณพพล โสโ	ครู	กรรมการ
๖) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทวงค์	ครู	กรรมการ
๗) นางลภัสสรดา บุบผโชติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘) นางสาวบุษบา แก้วพิลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน อำนวยความสะดวก ต้อนรับ/รับรองแขกที่มาติดต่อราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๓ งานส่งเสริมความเป็นเลิศ

๑) นายเรืองศักดิ์ มัททวิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางรัชนีวัลย์ วรรณศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาวมนัสวี โนนหนองคู	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครู	กรรมการ
๗) นางลภัสสรดา บุบผโชติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘) นายศุภสร บุคดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๙) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ :

๑. กำกับติดตาม ดูแล แนะนำ เสนอแนะ ปฏิบัติงานกลุ่มงานส่งเสริมความเป็นเลิศ

๒. จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมและสนับสนุนความเป็นเลิศด้านวิชาการแก่นักเรียนทุก

ระดับชั้น

๓. จัดทดสอบวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการให้กับนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนเกิดความคิดสร้างสรรค์และแสดงออกซึ่งความคิดสร้างสรรค์ได้ตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ

๕. สร้างเครือข่ายการส่งเสริมสนับสนุนทางวิชาการ เครือข่ายผู้ปกครองที่มีความรู้ ความสามารถ

๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

/๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ...

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๔ งานผลิตเอกสารเพื่อการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑) นางสาวศุคนธา โคตรโสภ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนาถชนก ภูมิ้ง	ครู	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาวชมพู่ สัจจวาณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวภัทรภร วัฒนราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวศิริรินทร์ภรณ์ พูนไธสง	ครู	กรรมการ
๗) นางสาวบุษบา แก้วพิลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/เลขานุการ
๘) นางสาวสายชล ประภาษา	พนักงานโรงแนียว	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ :

๑. บริการจัดทำสำเนาเอกสารเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
๒. จัดทำเอกสาร/แบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานบริหารจัดการของโรงเรียน
๓. ดูแลรักษาเครื่องอัดสำเนา เครื่อง Copy print ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. รวบรวมสถิติการใช้งาน รายงานสภาพปัญหาอุปสรรค และผลการใช้เครื่อง
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๕ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวศุคนธา โคตรโสภ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุวรรณี ผาผง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) นายศุภษร บุตดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางสาวนาถชนก ภูมิ้ง	ครู	กรรมการ
๖) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๗) นางสาวปริยานุช จำละคร	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการและการวางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ และมีแผนการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. ได้จัดทำมาตรฐานคุณภาพระดับโรงเรียนและสอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงานต้นสังกัด มีการดำเนินการพัฒนาไปสู่มาตรฐานที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง
๓. มีการประเมินคุณภาพภายใน และจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน /ประจำปี (SAR)...

ประจำปี (SAR) ต่อสาธารณชน

๔. มีการนำผลการประเมินคุณภาพภายในไปใช้ในการวางแผน และพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๖ งานแนะแนวการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนกุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางรัชนิวัลย์ วรรณศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวมยุรี ลาटनाเลา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) นายประเพียร ลดาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางประไพพรรณ โชติธนาธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางจิตราภรณ์ ปักสังคะเนย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวชมพู สัจจวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางรจนา พรหมโกน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางอรุณี ปะนัดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นางนภัทร แซ่มไล่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นายสิทธิชัย วาลมูลตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นางละอองดาว แพงคำแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นายเสถียร คำมี	ครู	กรรมการ
๑๗) นางสาวมณฑณัฏฐา ทองยศ	ครู	กรรมการ
๑๘) นายวรวิทย์ มีลี	ครู	กรรมการ
๑๙) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทวงศ์	ครู	กรรมการ
๒๐) นางสาวนุชราภรณ์ พาเสน่ห์	ครู	กรรมการ
๒๑) นางขวัญใจ เปลวเฟื่อง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๒) ครูที่ปรึกษา	ทุกคน	กรรมการ
๒๓) นางลภัสสรดา บุผโชติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/เลขานุการ
๒๔) นางสาวอรุณรัตน์ จันทร์พรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินงานแนะแนวและให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ และการส่งเสริมสนับสนุนแนะแนวการศึกษา เพื่อให้สามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพนักเรียนได้รับประโยชน์สูงสุด ดังนี้

๑. งานแนะแนวการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการและวางแผนการดำเนินงานแนะแนวและบริการทางการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ดังนี้

/๑) มีการจัดระบบ...

๑) มีการจัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

๒) มีการดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคนในโรงเรียน

๓) มีการติดตาม และประเมินผลการจัดการระบบ และกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน

๔) มีการประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับโรงเรียนหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอกอื่นๆ

๒. งานแนะแนวการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการและวางแผนการดำเนินงานแนะแนวและบริการทางการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ดังนี้

๑) มีการจัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

๒) มีการดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคนในโรงเรียน

๓) มีการติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน

๔) มีการประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับโรงเรียนหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอกอื่นๆ

๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาต่อตามศักยภาพและความถนัดของนักเรียน

๖) จัดทำข้อมูลและเตรียมความพร้อมในการศึกษาต่อของนักเรียน

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำข้อมูลนักเรียนและกิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศ

๑) วิเคราะห์ข้อมูลนักเรียน และจัดเก็บข้อมูลนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๒) จัดระบบการจัดเก็บข้อมูลศิษย์เก่าที่เป็นระบบสะดวกต่อการสืบค้น

๓) จัดกิจกรรมความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่า หน่วยงานภายนอก เพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือนักเรียนและการจัดกิจกรรมของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๗ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนกุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายเยี่ยม ไปนา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๓) นายบัวภา มะกา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๔) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕) นางไอลัดดา ปามุทา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๖) นายวิฑูรย์ บำพิมาย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๗) นายสรารุช สระมูล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๘) นายศุภษร บุคดา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ

/๙) นางอภิตา...

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| ๙) นางสาวอริดา กองบุตร | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ | กรรมการ |
| ๑๐) นางสาวธิดารัตน์ ทรนาม | หัวหน้ากลุ่มงานคอมพิวเตอร์ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๑) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนกุล | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒) นางสาวชนิษฐา อิ่มสำอังก์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓) นางสาวอัมวิกา ทวยจันทร์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔) นางสาวบุษบา แก้วพิลา | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการและวางแผน การประสานงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถประสานงานการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. งานการจัดตารางสอน

- ๑) มีการตั้งคณะกรรมการจัดตารางสอน
- ๒) มีการจัดทำตารางสอนรวม
- ๓) มีการจัดทำตารางสอนรายบุคคลและตารางการใช้ห้องเรียน
- ๔) มีการติดตามการจัดการเรียนรู้ตามตารางสอนอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
- ๕) มีการนำผลการติดตามมาปรับปรุงและพัฒนาการใช้ตารางสอน

๓. งานการจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน

- ๑) มีการจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน
- ๒) มีการจัดทำแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนที่แน่นอนและเหมาะสม
- ๓) มีการจัดครูเข้าสอนโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและความถนัดหรือการใช้สื่ออุปกรณ์

การเรียนการสอน

- ๔) มีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนอย่างสม่ำเสมอ
- ๕) มีการประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอน

๔. งานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

- ๑) การจัดทำ การใช้ การปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ ดังนี้

๑.๑) มีการให้ความรู้ครูในการจัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและครูมีแผนการจัดการเรียนรู้

๑.๒) มีหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกสาระการเรียนรู้

๑.๓) มีหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกรายวิชา

๑.๔) มีหลักฐานการนำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้อย่างสม่ำเสมอและ

ตรวจสอบได้

๑.๕) มีการดำเนินการปรับปรุงพัฒนาหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา

- ๒) งานการจัดกระบวนการเรียนรู้ ดังนี้

๒.๑) มีการส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

๒.๒) มีการจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ทั้งด้านความรู้ ทักษะ/กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๓) มีการจัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการการเรียนรู้

๒.๔) มีการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๒.๕) มีการประเมินผลกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๓) งานการจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้ ดังนี้

๓.๑) มีการจัดหา และจัดทำสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้

๓.๒) มีการจัดการ และจัดทำสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ทุกสาระการเรียนรู้

๓.๓) มีการนำสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้

๓.๔) มีการบำรุงรักษาและเก็บไว้อย่างเป็นระบบสะดวกต่อการนำไปใช้

๓.๕) มีการจัดทำทะเบียนคุม ระเบียนการใช้ ที่เป็นระบบสะดวกต่อการใช้

๓.๖) มีการประเมินผลการพัฒนาการใช้ การผลิตสื่อและอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้

สม่ำเสมอ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๘ งานโครงการห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑) นายเรืองศักดิ์ มัททวิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ (หัวหน้าโครงการฯ)
๒) นางชนิษฐา เตชะนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ (หัวหน้าโครงการฯ ม.ปลาย)
๓) นายเยี่ยม โปนา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ (หัวหน้าโครงการฯ ม.ต้น)
๔) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๕) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ประสานงานห้องเรียนพิเศษฯ
๖) ครูกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทุกคน		กรรมการ
๗) ครูกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ ทุกคน		กรรมการ
๘) ครูกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ ทุกคน		กรรมการ
๙) ครูกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ ทุกคน		กรรมการ
๑๐) นางสาวภัทรภร วัฒนราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

/๑๑) นางสาวมยุรี...

๑๑) นางสาวมยุรี ลาटनाเลา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นายประเพียร ลดาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๔) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๕) นางกมน ภูมิขุสิต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖) นางสาวสุวิวรรณ ปักกังเว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗) นายธนวัฒน์ ประมาคเต	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘) นายสิทธิพงศ์ ปราสาร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ :

๑. วางแผนการบริหารจัดการโครงการห้องเรียนพิเศษให้ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๒. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการห้องเรียนพิเศษ
๓. ประสานงานโครงการให้ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๔. สร้างเครือข่ายการส่งเสริม สนับสนุนทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศ เครือข่ายผู้ปกครองที่มีความรู้ความสามารถ เครือข่ายคอมพิวเตอร์และเครือข่ายแหล่งเรียนรู้ท้องถิ่น
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๙ งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วย

๑) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนากุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนากุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายบัวภา มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายสรารุท สระมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายวิฑูรย์ บำพิมาย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายเยี่ยม ไปนา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางไอลัดดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวสุพรรณษา ทัพธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางอภิตา กองบุตร	ครู	กรรมการ
๑๑) นางสาวปรียานุช จำละคร	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๒) นางอรุณี ปะนัดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นายศุภษร บุคดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

/๑๔) นางสาวบุษบา...

๑๔) นางสาวบุษบา แก้วพิลา

ครูอัตราจ้าง

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ :

๑. วางแผนการบริหารจัดการโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากลให้ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ
๒. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. ประสานงานโครงการให้ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓๐ งานโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ประกอบด้วย

๑) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนากุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนากุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางไอลัดดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายสรารุช สระมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายวิฑูรย์ บำพิมาย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายเยี่ยม ไปนา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางอภิรดา กองบุตร	ครู	กรรมการ
๙) นายบัวภา มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางสาวสุพรรณษา ทัพธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางสาวปรียานุช จำละคร	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๒) นางอรุณี ปะนัดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นายศุภษร บุตตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔) นางสาวบุษบา แก้วพิลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ :

๑. วางแผนการบริหารจัดการโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ให้ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๒. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
๓. ประสานงานโครงการให้ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

/๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ...

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓๑ งานพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ HCEC (Human Capital Excellence Center)

๑) นายเรืองศักดิ์ มัททวิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ผู้จัดการศูนย์	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวอภัสรา สัตถา	รองผู้จัดการศูนย์	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาวมยุรี ลาटनाเลา	รองผู้จัดการศูนย์	รองประธานกรรมการ
๕) นางสาวกฤติกา กลั่นโคกสูง	ธุรการศูนย์	กรรมการ
๖) นางสาวลัดดาวัลย์ ชันขวา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม	กรรมการ
๗) นายมนูญ มุลบุญ	รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม	กรรมการ
๘) นางอุษร ปทุมพร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม	กรรมการ
๙) นางทัศนีย์ ลามี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม	กรรมการ
๑๐) นางสาวจรรยาลักษณ์ สาตื้อ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม	กรรมการ
๑๑) Mr. Antonio A. Sugoy	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม	กรรมการ
๑๒) Ms. Faye N. Escalona	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม	กรรมการ
๑๓) นางสาววิริยา ภูน้ำ้อย	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสอบ	กรรมการ
๑๔) นางพิศมัย สุวรรณะ	รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสอบ	กรรมการ
๑๕) นางพรทิพย์ ศรีโยไว	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสอบ	กรรมการ
๑๖) นางสาวธรรรัตน์ ค่ายหนองสง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสอบ	กรรมการ
๑๗) นางสาวธีราพร ถนนอมสัต์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสอบ	กรรมการ
๑๘) นางสาวอันทิวา คำศิริ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสอบ	กรรมการ
๑๙) Mr. Kristian Edrian Fritz Puno	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสอบ	กรรมการ
๒๐) นางสาวจิราภรณ์ บุญลาด	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประสานงานทั่วไป	กรรมการ
๒๑. นางสาวชนิษฐา อิมสำออง	รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประสานงานทั่วไป	กรรมการ
๒๒. นางรัชนีวัลย์ วรรณศรี	เจ้าหน้าที่ประสานงานทั่วไป	กรรมการ
๒๓. นางสาวศุภนิชฌ์ ตรีประทุม	เจ้าหน้าที่ประสานงานทั่วไป	กรรมการ
๒๔. นางสาวณัฐชนาพร ฤทธิมนตรี	เจ้าหน้าที่ประสานงานทั่วไป	กรรมการ
๒๕. นางสาวประภาพร แก้วกัลยา	เจ้าหน้าที่ประสานงานทั่วไป	กรรมการ
๒๖. นางสาววิวารีย์ แสงงาม	เจ้าหน้าที่ประสานงานทั่วไป	กรรมการ
๒๗. Mr. Kaypee D. Bagao	เจ้าหน้าที่ประสานงานทั่วไป	กรรมการ
๒๘. นายอนันต์ ปัดคำ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ICT	กรรมการ
๒๙. นางสาวสุพัตรา จันสน้อย	รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ICT	กรรมการ
๓๐. นายปริญญญา ยวงทอง	เจ้าหน้าที่ ICT	กรรมการ
๓๑. นางสาวภคมน หนูโยธา	เลขานุการศูนย์	กรรมการ/เลขานุการ

/๓๒. นางสาวศศิธร...

๓๒. นางสาวศศิธร นุ่นรักดี

ผู้ช่วยเลขานุการศูนย์

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ :

๑. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการของศูนย์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๒. ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการทุกฝ่ายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน และบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของศูนย์

๑.๓๒ งานการจัดสอนแทน

๑) นางอรุณี ปะนัดดา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายเยี่ยม ไปนา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	รองประธานกรรมการ
๓) นายบัวภา มะกา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๔) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕) นางไอลัดดา ปามุทา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๖) นายวิฑูรย์ บำพิมาย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๗) นายสรารุช สระมูล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๘) นางอภิตา กองบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๙) นางรัชนิวัลย์ วรรณศรี	หัวหน้างานศูนย์จิตวิทยาแนะแนว	กรรมการ
๑๐) นายศุภร บุคดา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ควบคุม ดูแลการสอน การจัดตารางสอน การจัดครูผู้สอน การจัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ได้มีการลา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีคุณภาพและการจัดสอนซ่อมเสริม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและบุคคล**๒.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไปและบุคคล ประกอบด้วย**

๑) นายยงยุทธ วงศ์เพี้ย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางคันสนีย์ ลีลาสกุลภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางประภาศรี ทิพย์พิลา	ครูชำนาญการพิเศษ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๔) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๕) นายวสันต์ อันทะไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายทวีศักดิ์ สืบเมืองซ้าย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางประไพพรรณ โชตินารักษ์กุลครูชำนาญการพิเศษ		กรรมการ
๘) นางบุษรา ดาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางมณี ภาณุตานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นายประเพียร ลดาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางไอลัดดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

/๑๒) นายเดชพล...

๑๒) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นางสาวธัญพร จำปาพันธ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นางสาวลัดดา แสงโทโพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๕) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชชัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖) นางทัศนีย์ สีหาบุญมาก	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗) นางสาวกฤติกา กลั่นโคกสูง	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ช่วยเหลือ ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไปและบุคคล ให้สามารถดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

๒.๒ งานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและบุคคล

นายยงยุทธ วงศ์เปี้ย รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์การปฏิบัติงาน วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลและให้คำปรึกษา เสนอแนะ ช่วยเหลือ ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไปและบุคคล ให้สามารถดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และหรือตามที่กฎหมายหรือระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนดให้รายงาน รวมถึงการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและบุคคล ประกอบด้วย

- ๑) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ ครูชำนาญการพิเศษ/ผู้ช่วยฯ กลุ่มงานบริการและงานอาคารสถานที่
- ๒) นางประภาศรี ทิพย์พิลา ครูชำนาญการพิเศษ/ผู้ช่วยฯ กลุ่มงานอำนวยการ
- ๓) นางศันสนีย์ ลีลาสกุลภักดิ์ ครูชำนาญการพิเศษ/ผู้ช่วยฯ กลุ่มงานบุคคลและสวัสดิการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือรองผู้อำนวยการในการกำกับ ติดตาม ดูแล แนะนำ เสนอแนะ และให้ปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา ในกลุ่มบริหารทั่วไป และบุคคลรวมถึงการจัดทำแผนการบริหารงานกลุ่มฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปและบุคคล ประกอบด้วย

๑) นางประภาศรี ทิพย์พิลา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางไอลัดดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางบุษรา ดาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวเพ็ญนภา ช้นไสว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางชนิษฐา เตชะนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางมุนี ภาภูตานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางประภาพร แก้วจันดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางทัศนีย์ ลามี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

/๙) นางสาวกฤติกา...

๙) นางสาวกฤติกา กลั่นโคกสูง	ครู	กรรมการ
๑๐) นางสาวอภิสรา สัตถา	ครู	กรรมการ
๑๑) นางทัศนีย์ สีหาบุญมาก	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๒) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชชัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นายสิทธิชัย วาลมูลตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔) นางสาวนารี ศรีธรรม	ครูธุรการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปและบุคคล ดังนี้

๑. วางแผนงาน โครงการ ในการพัฒนางานสำนักงาน พัสตุ สารบรรณ สารสนเทศ ปฏิคม แผนงาน อาคารสถานที่ในกลุ่มงาน ให้เอื้อในการปฏิบัติงานและการบริการ และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒. จัดทำ ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานและกำกับติดตามให้ดำเนินงานตามแผนฯ ปฏิบัติงาน

๓. ดำเนินการขอเสนอ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ โดยประสานกับงานพัสดุของโรงเรียน มีการจัดทำบัญชี ทะเบียน ควบคุม พัสตุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน มีการติดตามดูแล มีการปรับ ซ่อมบำรุงรักษา พัสตุ เป็นประจำโดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และเป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานและนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

๕. มีการควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินการปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามแผนงาน พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลสถิติและสรุปรายงานเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานบุคคลและวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

๑) นางสาวลัดดา แสงโทโพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางประภาพร แก้วจันดา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายวรวิทย์ มีลี	ครู	กรรมการ
๔) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๕) นางรัชดาวรรณ รัชมีพรหม	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานจัดอัตรากำลังของโรงเรียน ดังนี้

๑. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑) วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) จัดทำแผนอัตรากำลังระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว (ระยะ ๑๐ ปี)

๓) กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง

๔) ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) ประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง

๖) จัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลังทุกตำแหน่ง

/๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ...

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานทดลองปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวลัดดา แสงโทโท	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางกรทิพย์ ปัญโญ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางกลีนแก้ว จันทเขต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางพิชชานันท์ จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่งานทดลองปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด และรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ดำเนินงานการจ้าง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์วิธีการกระทรวงการคลัง และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑) นางสาวลัดดา แสงโทโท	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวมณฑิชาธร ทองยศ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๔) นางสาวจรรยาลักษณ์ สาดื้อ	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่งานพิจารณาความดีความชอบดังนี้

๑. การเลื่อนเงินเดือนปกติ

๑) แจกเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. และกศจ. ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรในสถานศึกษา ทราบโดยทั่วกัน

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกฎหมาย และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา

๓) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมิน และให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔) แจกคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน

๕) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๒. การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

/๑) เสนอเรื่องพร้อม...

- ๑) เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
- ๒) ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม
- ๓) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๓. การเลื่อนเงินเดือน กรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย
- ๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ
- ๒) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานลูกจ้าง ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|------------------|-------------------|
| ๑) นางสาวลัดดา แสงโทโพ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายวรากร บุญสิทธิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง | ครู | กรรมการ/เลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่งานการจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

๑. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๒. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก ๑) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด และดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานพนักงานราชการและลูกจ้าง ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|------------------|-------------------|
| ๑) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายวสันต์ อันทะไชย | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางทัศนีย์ สีหาบุญมาก | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวอภัสรา สัตถา | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕) นายบุญเพ็ง มัดดาปะตัง | ช่างปูนระดับ ๔ | กรรมการ/เลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ในการวางแผนงานพนักงานราชการและลูกจ้างที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานพนักงานราชการและลูกจ้าง
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารทั่วไปไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในเรื่องเกี่ยวข้องกับงานพนักงานราชการและลูกจ้าง

/๓. ทำหน้าที่กำกับ...

๓. ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ คนสวน ยามรักษาความปลอดภัย โดยให้มีการกำกับดูแล ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรดังกล่าว สรุปรายงานผลการประเมินเมื่อสิ้นภาคเรียน

๔. วางแผน เสนอการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในหน้าที่ของ พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ คนสวน และยามรักษาความปลอดภัย

๕. วางแผนดำเนินการในเรื่องการจัดเวรประจำวัน ภาคกลางวันในวันหยุดราชการหรือวันปิดภาค เรียน และเวรยามรักษาทรัพย์สินและความปลอดภัยทั้ง ครู ลูกจ้าง ยาม

๖. จัดให้มีลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ คนสวน ยามรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่กรณีลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ คนสวน และยามรักษาความปลอดภัย ไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือลา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานพัฒนาบุคลากร (อบรม/ประชุมสัมมนา/ศึกษาดูงาน/การศึกษาต่อ) ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------------|--------------------------|
| ๑) นางสาวลัดดา แสงโทโพ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางทัศนีย์ ลามี | ครูชำนาญการ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวชนิษฐา อิมสำอองค์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๔) นางสาวณัฐชนาพร ฤทธิมนตรี | ครูชำนาญการ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. งานพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑) มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยจัดให้มีโครงการ/กิจกรรม/งาน การพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ได้แก่

- ๑.๑) การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
- ๑.๒) การนิเทศภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- ๑.๓) การจัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน
- ๑.๔) การส่งบุคลากรไปอบรม/ประชุมสัมมนา/ศึกษาดูงาน/การศึกษาต่อ ฯลฯ
- ๑.๕) มีการจัดอบรม/สัมมนาในโรงเรียน โดยดำเนินการ ดังนี้
 - ๑.๕.๑) มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน
 - ๑.๕.๒) มีกิจกรรมการดำเนินงานที่หลากหลาย (อย่างน้อย ๓ รายการ)
 - ๑.๕.๓) บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๖) มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร
- ๑.๗) มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๘) มีการจัดทำรายงานผลการพัฒนาบุคลากรประจำปีรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

- ๑) จัดทำเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

/๓) วิเคราะห์...

- ๓) วิเคราะห์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๔) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร
- ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานสรรหา บรรจุ การย้าย โอน การออกจากราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|------------------|--------------------------|
| ๑) นางสาวลัดดา แสงโทโพ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางกลีนแก้ว จันทเขต | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓) นางรัชดาวรรณ รัศมีพรม | ครูชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๔) นางสาวอภิสรา สัตถา | ครูชำนาญการ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่งานการย้าย โอน การออกจากราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ
๒. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
๔. ดำเนินการตามขั้นตอนเกี่ยวกับการออกจากราชการของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดทำร่างคำสั่งการออกจากราชการของครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานวินัย/ ร้องทุกข์ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|--------------------------|
| ๑) นางกรทิพย์ ปัญโญ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางพิชานันท์ จันทพรม | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓) นางทัศนีย์ ลามี | ครูชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๔) นางสาวชนิษฐา อิมสำอางค์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่งานวินัย/ร้องทุกข์ ดังนี้

๑. วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย
๒. มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. การส่งเสริมวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๖. รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมาย...

อำนาจตามกฎหมายพิจารณา ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

๑) นางทัศนีย์ ลามี	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวชนิษฐา อิมสำอางค์	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นายวรวิทย์ มีลี	ครู	กรรมการ
๔) นางสาวเพ็ญภา ชันไสว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๕) นางสาวณัฐชนาพร ฤทธิมนตรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ดังนี้

๑. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
๒. จัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
๓. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ ได้แก่ หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ หลักฐานการลา หลักฐานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หลักฐานการปฏิบัติงานเวรยาม และหรือหลักฐานการขออนุญาตปฏิบัติราชการต่างๆ
๔. ดำเนินงานการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการเรื่องการขอเครื่องราชย์ และจัดทำทะเบียนผู้ได้รับราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสังกัด
๖. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานสถิติการมาปฏิบัติราชการ

๑) นางวันทนีย์ ประจะนัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวจรรยาลักษณ์ สาคือ	ครู	กรรมการ
๓) นางทัศนีย์ สีหาบุญมาก	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๔) นางสาวเสาวภาคย์ สมานกุล	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่งานสถิติการมาปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. ชี้แจงระเบียบการลาของสำนักนายกรัฐมนตรี ให้บุคลากรทั้งหมดในโรงเรียนเข้าใจเกี่ยวกับประเภทการลา สิทธิการลาและหลักเกณฑ์การลาในแต่ละประเภทให้บุคลากรในสถานศึกษาทราบ
๒. กำหนดระเบียบการลาของ สถานศึกษาเพิ่มเติม เกี่ยวกับวิธีการส่งใบลา ระยะเวลาส่งใบลา และช่องทางการผ่านใบลาของสถานศึกษานั้น ที่ไม่ขัดกับระเบียบการลาของทางราชการ
๓. ลงรับใบลาตามระบบหนังสือราชการ โดยเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

/๔. ตรวจสอบวันลา...

๔. ตรวจสอบวันลา โดยเจ้าหน้าที่งานบุคลากร และลงนาม ยืนยัน เสนอผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณา เพื่ออนุญาตการลา

๕. แจ้งผู้ขออนุญาตลา ทราบ เพื่อการปฏิบัติ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ งานเลื่อนตำแหน่งและขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------------|-------------------|
| ๑) นางสาวลัดดา แสงโทโพ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางฉัตรปวีร์ นนทะไชย | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓) นางกลั่นแก้ว จันทเขต | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ/เลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่งานเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ ดังนี้

๑. สำรวจข้าราชการครู ที่อยู่ในเกณฑ์ ขอมิ หรือขอเลื่อนวิทยฐานะแจ้งครูที่จะขอมิและขอเลื่อน วิทยฐานะ และผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๒. ให้ข้อมูลสารสนเทศแก่ข้าราชการครูที่จะขอมิ และขอเลื่อนวิทยฐานะ เกี่ยวกับหลักฐานและ วิธีการขอมิ ขอเลื่อนวิทยฐานะ

๓. รวบรวม จัดส่งหลักฐานการขอมิ ขอเลื่อนวิทยฐานะ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. แจ้งผู้ขอมิขอเลื่อนวิทยฐานะทราบ เมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประเมิน

๕. ให้ความร่วมมือในการจัดทำผลงานวิชาการ สำหรับผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษขึ้นไป

๖. ติดต่อประสานงาน เกี่ยวกับการเข้ารับการพัฒนางานเพื่อมี และเลื่อนวิทยฐานะ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ งานดูแลระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA : Digital Performance Appraisal)

- | | | |
|----------------------------|------------------|--------------------------|
| ๑. นางสาวลัดดา แสงโทโพ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสุภาศินีย์ เรืองบุญ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย | ครู | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๔. นางรัชดาวรรณ รัศมีพรม | ครูชำนาญการ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ :

๑. สำรวจข้าราชการครู ที่อยู่ในเกณฑ์ ขอมิ หรือขอเลื่อนวิทยฐานะแจ้งครูที่จะขอมิและขอเลื่อน วิทยฐานะ และผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๒. ให้ข้อมูลสารสนเทศแก่ข้าราชการครูที่จะขอมิ และขอเลื่อนวิทยฐานะ เกี่ยวกับหลักฐานและ วิธีการขอมิ ขอเลื่อนวิทยฐานะ

๓. แจ้งผู้ขอมิขอเลื่อนวิทยฐานะทราบ เมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประเมิน

๔. ติดต่อประสานงาน เกี่ยวกับการเข้ารับการพัฒนางานเพื่อมี และเลื่อนวิทยฐานะ

๕. บันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าสู่ระบบ (DPA)

๖. ตรวจสอบและบันทึกผลประเมินการปฏิบัติงาน (PA๓)ตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA๑) เข้าสู่ระบบ (DPA)

๗. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล หลักฐานในการขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลเข้าสู่ระบบ (DPA)

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ งานรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA : Digital Performance Appraisal)

๑. นางสาวลัดดา แสงโทโพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศุภานี เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอภัสรา สัตถา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวศุภาวรรณ ผลสง่า	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายพิษณุ ดาทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวฉันทพร จำปาพันธ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวปรียานุช จำละคร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางละเอียด มุลวิไล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางสาวนิโลบล พุนศิริ	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครู	กรรมการ
๑๒. นายวรวิทย์ มีสี	ครู	กรรมการ
๑๓. นายปองภพ ปะวันเนย์	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวสุทธยา รัตนคุณศาสน์	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวราภรณ์ จันทสมบัติ	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวสฤทัย วุฒิสาร	ครู	กรรมการ
๑๗. นางสาวนุชราภรณ์ พาเสน่ห์	ครู	กรรมการ
๑๘. นางสาวกมลน หนูโยธา	ครู	กรรมการ
๑๙. นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ
๒๐. นายธนโชติ จันทรังษี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๔. นางสาวสุพัตรา จันสน้อย	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๒๓. นางรัชดาวรรณ รัชมีพรหม	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ :

๑. ตรวจสอบ รวบรวมและบันทึกผลประเมินการปฏิบัติงาน (PA๓) ตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA๑) เข้าสู่ระบบ (DPA)

๒.๑๘ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

๑) นายเสาร์ห้า พุทธบาล	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

/๔) นางสาวศิรินภรณ์...

๔) นางสาวศิริณภรณ์ พูนไธสง

ครู

กรรมการ/เลขานุการ

๕) นางสาวนาถชนก ภูมิ้ง

ครู

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากรในสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน

๒. สรรวจบุคลากรของสถานศึกษา ที่มีสิทธิ์ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่บุคลากร
ทราบเพื่อจัดทำแบบคำขอ และหลักฐานประกอบ

๓. ชี้แจงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. ติดตาม ประสานงาน ให้บุคลากรที่อยู่ในเกณฑ์ต้องคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้ทำการคืน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ งานหลักฐานและเอกสารประกอบวิชาชีพ ประกอบด้วย

๑) นายมนูญ มุลบุญ

ครูชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

๒) นางสาวชนิษฐา อิ่มสำอางค์

ครูชำนาญการ

รองประธานกรรมการ

๓) นางสาวณัฐชนาพร ฤทธิมนตร์

ครูชำนาญการ

กรรมการ

๔) นางสาวกฤติกา กลั่นโคกสูง

ครู

กรรมการ

๕) นายวรวิทย์ มีลี

ครู

กรรมการ

๖) นางสาวนาถชนก ภูมิ้ง

ครู

กรรมการ/เลขานุการ

๗) นางสาวศิรินทร์ภรณ์ พูนไธสง

ครู

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่งานหลักฐาน เอกสารประกอบวิชาชีพ ดังนี้

๑. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑) ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียน
ประวัติไว้

๔) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

๒. งานขอหนังสือรับรอง

๑) งานขออนุญาตลาอุปสมบท

๒) งานขอพระราชทานเพลิงศพ

๓) การลาศึกษาต่อ

๔) ยกย่องเชิดชูเกียรติ และการจัดสวัสดิการ

๕) การออกหนังสือรับรองต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖) ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓. การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

/๔. การขอใบอนุญาต...

๔. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๐ งานดูแลระบบ EMIS (งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา) ประกอบด้วย

๑) นางสาวธิดารัตน์ ดรนาม	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวศุภาศินีย์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นายปริญญา ยวงทอง	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๖) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณาศาสตร์	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ดูแล ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๑ งานดูแลระบบ BOBEC ประกอบด้วย

๑) นางละอองดาว แพงคำแสน	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวธิดารัตน์ ดรนาม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครู	กรรมการ
๕) นายปริญญา ยวงทอง	ครู	กรรมการ
๖) นางสาวศุภาศินีย์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๗) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณาศาสตร์	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ดูแล ปรับปรุงข้อมูลระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๒ งานดูแลระบบ Big Data ประกอบด้วย

๑) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวศุภาศินีย์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวธิดารัตน์ ดรนาม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นายปริญญา ยวงทอง	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๖) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณาศาสตร์	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลครู บุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ฐานข้อมูลกลาง (Big Data) ของกระทรวงศึกษาธิการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย สอดคล้องตามนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๓ งานสร้างขวัญกำลังใจและสวัสดิการบุคลากร ประกอบด้วย

๑) นางคันสนีย์ ลีลาสกุลภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
-------------------------------	------------------	---------------

/๒) นายทวีศักดิ์...

๒) นายทวีศักดิ์ สืบเมืองชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวมยุรี ลาटनाเลา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวอุดมลักษณ์ วาณิชขัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายมนูญ มูลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางประภาพร แก้วจันดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวลัดดาวัลย์ ชันขวา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางทัศนีย์ สีหาบุญมาก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครู	กรรมการ
๑๒) นางจิราภรณ์ ศรีมุงคุณ	ครู	กรรมการ
๑๓) นายวรวิทย์ มีลี	ครู	กรรมการ
๑๔) นายปองภพ ปะวันเนย์	ครู	กรรมการ
๑๕) นางลภัสสรดา บุบผโชติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖) นายวีระพล ปะทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๗) นายประเพียร ลดาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๘) นายพิษณุย์ ดาทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙) นางละเอียด มูลวิไล	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ดังนี้

๑. จัดของเยี่ยมให้กำลังใจและแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ แก่ข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น การสำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น การเยี่ยมคลอด ขึ้นบ้านใหม่ วันคล้ายวันเกิดและอื่นๆ ตามโอกาสทางสังคม

๒. จัดของเยี่ยมให้กำลังใจและแสดงความเสียใจในโอกาสต่างๆ แก่ข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ การเยี่ยมไข้ จัดพวงหรีดเคารพศพและร่วมเป็นเจ้าภาพงานศพ และอื่น ๆ

๓. การจัดกิจกรรมต้อนรับบุคลากรที่มาบรรจุใหม่ และบุคลากรที่ย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่น (งานเลี้ยงรับ-ส่ง บุคลากร)

๔. กิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพบุคลากร และประสานงานกับคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเพิ่มเติม

๕. จัดดำเนินการงานเกษียณอายุราชการ จัดกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ของโรงเรียน ได้แก่ วันส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ งานวันสงกรานต์ งานสถาปนาโรงเรียน (๑๗ พฤษภาคม ของทุกปี) และกิจกรรมอื่น ๆ นอกเหนือจากกิจกรรมในเครื่องแบบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๔ งานเวร ยาม ประกอบด้วย

๑) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายพนอนันต์ สุนทรพิสัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวนารี ศรีธรรม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : วางแผนและจัดเวรยามแก่บุคลากร มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำตารางการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์และผู้ตรวจเวร
๒. ติดตามประเมินผล
๓. รายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ของบุคลากรแก่ผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๕ งานประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไปและบุคคล ประกอบด้วย

๑) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางศันสนีย์ ลีลาสกุลภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางประภาศรี ทิพย์พิลา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวลัดดา แสงโทโพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางประไพพรรณ โชติธนาธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวอุดมลักษณ์ วาณิชขัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๗) นางสาวนารี ศรีธรรม	ครูธุรการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : จัดเก็บรวบรวมข้อมูล ตลอดจนวัดผลประเมินผล การบริหารจัดการกลุ่มงานบุคคลและรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบต่อไป และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๖ งานสำนักงานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑) นางประภาศรี ทิพย์พิลา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางบุษรา ดาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครู	กรรมการ
๔) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือรองผู้อำนวยการในการกำกับ ติดตาม ดูแล แนะนำ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
๒. เตรียมวาระการประชุม วิเคราะห์ภารกิจของโรงเรียน กำหนดแผนการประชุม แจ้งให้กลุ่มงานภายในโรงเรียนทราบ
๓. ประสานงานกับกลุ่มงานภายในโรงเรียนรวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำเอกสารการประชุม
๔. ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม

/๕. ประสานงาน...

๕. ประสานงานการจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่อ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในการประชุม การเตรียม เครื่องดื่ม อาหารว่าง สำหรับรับรองผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบผลการประชุมและ ดำเนินการตามมติที่ประชุม

๗. ประสานงาน ติดตามรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนและ ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๘. ประเมินผลการดำเนินงานจัดประชุม สรุปผล นำไปใช้ปรับปรุงการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๗ งานสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑) นางประภาศรี ทิพย์พิลา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางคันสนีย์ ลีลาสกุลภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางประไพพรรณ โชติธนารัชกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายวิระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕) นางบุษรา ดาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๖) นางมุนี ภาภูตานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มี ประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารการดำเนินการสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดทำเอกสารคู่มือการดำเนินงานและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. จัดการประชุมและเตรียมเอกสารการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในโอกาสต่าง ๆ

๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันสะดวกต่อการสืบค้น

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๘ งานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑) นางไอลัดดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางชนิษฐา เตชะนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางประภาพร แก้วจันดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวเพ็ญภา ชันไสว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางพิชชานันท์ จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางมุนี ภาภูตานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางบุษรา ดาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

/๘) นางสาวชนิษฐา...

๘) นางสาวชนิษฐา อิ่มสำอางค์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางทัศนีย์ ลามิ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชขัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๑) นางสาวกฤติกา กลั่นโคกสูง	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางสาวนารี ศรีธรรม	ครูธุรการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานสารบรรณ และการวางแผนการดำเนินงานสารบรรณที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. งานการลงทะเบียน รับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ ดังนี้

- ๑) มีทะเบียน รับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ
- ๒) มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ
- ๓) มีการลงทะเบียน รับ – ส่ง ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๔) มีการจัดระบบการประสานงานที่รวดเร็วทันเหตุการณ์ทุกครั้ง
- ๕) สามารถตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวกรวดเร็ว

๒. งานการโต้ตอบหนังสือราชการ ดังนี้

- ๑) มีหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๒) มีหนังสือราชการที่โต้ตอบถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๓) มีการจัดระบบโต้ตอบหนังสือราชการ โดยระบบ e-office
- ๔) มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ
- ๕) มีการโต้ตอบหนังสือราชการรวดเร็วทันเวลา
- ๖) สามารถตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวกรวดเร็ว

๓. งานคำสั่งและประกาศ ดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมเลขที่คำสั่งโรงเรียนและจัดเก็บต้นฉบับคำสั่งโรงเรียนทุกฉบับอย่างเป็นระบบสะดวกต่อการนำไปใช้

๒) จัดทำทะเบียนคุมประกาศโรงเรียนและจัดเก็บต้นฉบับประกาศโรงเรียนทุกฉบับอย่างเป็นระบบสะดวกต่อการนำไปใช้

๔. งานการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ ดังนี้

- ๑) มีการจัดระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
- ๒) มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและถูกต้องตามระเบียบ

งานสารบรรณ

- ๓) การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๔) จัดระบบที่สามารถค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว
- ๕) ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการวิชาชีพของข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๕. งานบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่ การบริการงานพิมพ์ การบริการงานถ่ายเอกสาร งานค้นหาเอกสารทางราชการ งานรับรองหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๙ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางไอลัดดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางพิชานันท์ จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวอุดมลักษณ์ วาณิชชัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวณัฐชนาพร ฤทธิมนตรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ :

๑. วางแผนงาน/โครงการ จัดกิจกรรมระดมทุนและทรัพยากรประจำปี
๒. ติดต่อ ประสาน เชิญชวนบุคคล ห้างร้าน องค์กรภาครัฐและเอกชน ร่วมสนับสนุนทุนและทรัพยากรในการจัดการศึกษา เพื่อนักเรียน
๓. จัดทำข้อมูลสถิติของบุคคล และหน่วยงานของรัฐที่ให้การสนับสนุนทุนและทรัพยากรในการจัดการศึกษา พร้อมทำหนังสือขอบคุณ หรือหลักฐานการรับมอบ (ใบเสร็จ) ให้โดยเร็ว
๔. จัดทำ จัดทำ ของที่ระลึกมอบให้บุคคล หน่วยงานที่ร่วมส่งเสริม สนับสนุน ทุน และทรัพยากรในการจัดการศึกษา เนื่องในโอกาส สำคัญๆ ตามความเหมาะสม
๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓๐ งานสำนักงานเลขานุการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางประไพพรรณ โชติธนาธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนาถชนก ภูมิ้ง	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ :

๑. ประสานงาน อำนวยความสะดวก ต้อนรับ/รับรองแขกที่มาติดต่อราชการ ประสานงานกับฝ่ายและงานต่างๆ เพื่อรวบรวมข้อมูล นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. ตรวจทานหนังสือราชการและเอกสารก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. ประสานงานการเบิกจ่ายงบประมาณด้านขวัญกำลังใจบุคลากรทั้งในและนอกสถานศึกษา
๔. รับแฟ้มหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อรวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนและส่งคืนยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดเก็บสำเนาการประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และหัวหน้ากลุ่มงาน/การประชุมเฉพาะกิจต่างๆ ฯลฯ
๖. จัดทำ ควบคุม สรุป แผนงาน/โครงการของสำนักงานเลขานุการโรงเรียน

/๗. งานธุรการสำนักงาน...

๗. งานธุรการสำนักงานฯ/การไปราชการของผู้บริหารโรงเรียน (ประชุม การอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและอื่น ๆ)

๘. จัดทำตารางการนัดหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำของผู้บริหารโรงเรียน

๙. ประสานงาน เก็บรวบรวมข้อมูล/ผลงานดีเด่น/ประวัติและผลงานของผู้บริหารโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนทุกกลุ่มงาน อย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการนำไปใช้และให้บริการ

๑๐. งานสหวิทยาเขตฯ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓๑ งานการจัดประชุมโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางศันสนีย์ สีสากลภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางละเอียด มุลวิไล	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวมยุรี ลาटनाเภา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางประภาพร แก้วจันดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวจิรภรณ์ ศรีมุงคุณ	ครู	กรรมการ
๖) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครู	กรรมการ
๗) นางสาวศิริจันทร์ภรณ์ พูนไธสง	ครู	กรรมการ
๘) นายปองภพ ปะวันเนย์	ครู	กรรมการ
๙) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐) นางลภัสสรดา บุณโชนิต	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑) นางสาวสายชล ประภาษา	พนักงานโรเนียว	กรรมการ
๑๒) นางทัศนีย์ ลามี	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๓) นางสาวศศิธร นาครรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : เตรียมวาระการประชุม รายงานการประชุม บันทึกการประชุม เตรียมการ์ด และดอกไม้วันเกิด ช่อดอกไม้ กรณิเลื่อนวิทยฐานะ เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สำเร็จการศึกษา เตรียมน้ำดื่มสำหรับผู้เข้าประชุม เตรียมห้องประชุม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓๒ งานสำนักงานสื่อสารองค์กร

๑) นายประเพียร ลดาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวมยุรี ลาटनाเภา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายทวีศักดิ์ สืบเมืองชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา
๔) นางสาวลัดดาวัลย์ ชันขวา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางนิภาพร อาจอารี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวศศิธร นาครรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายศุภษร บุคดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นายรุ่งโรจน์ อร์ัน	ครู	กรรมการ

/๙) นายวีระพล...

๙) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐) นายสิทธิพงษ์ ปราสาร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๒) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นายวรวิทย์ มีลี	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่การบริหารจัดการงานสื่อสารองค์กรโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. จัดระบบการบริหารจัดการงานสื่อสารองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
๒. ให้บริการเสียงตามสาย เพื่อบริการติดต่อสอบถามกับผู้มาติดต่อราชการ
๓. ให้บริการจดหมาย พัสดุ และสิ่งตีพิมพ์ สำหรับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดป้ายนิเทศเพื่อประชาสัมพันธ์ ให้บริการข่าวสาร สำหรับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการ

ศึกษา

๒.๓๓ งานพิธีการ พิธีกร

๑) นางสาวมยุรี ลาटनाเลา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายประเพียร ลดาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) นางคันสนีย์ ลีลาสกุลภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา
๕) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา
๖) นายทวีศักดิ์ สืบเมืองซ้าย	ครูชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา
๗) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวลัดดาวัลย์ ชันขวา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายเสาร์ห้า พุทธบาล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางสาวภัทรพร วัฒนราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นายอ่อนสี เหมือนมาต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔) นางนภัทร แซ่มไล่	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นายศุภสร บุคดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นางสาวนรรัตน์ สุกไพ	ครู	กรรมการ
๑๗) นายวรวิทย์ มีลี	ครู	กรรมการ
๑๘) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการ
๑๙) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๒๐) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ดำเนินการในพิธีต่าง ๆ กำกับ/อำนวยการ ให้กิจกรรม รายการ หรือพิธีการต่าง ๆ ดำเนินการ
ไปให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และกำหนดการที่วางไว้

/๒.๓๔ การจัดทำวารสาร...

๒.๓๔ การจัดทำวารสาร สื่อสิ่งพิมพ์

๑) นายประเพียร ลดาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสุภาศินีย์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวธิดารัตน์ ดรนาม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางสาวศิรินทร์ภรณ์ พุนไธสง	ครู	กรรมการ
๑๑) นางสาววรารภรณ์ จันทสมบัติ	ครู	กรรมการ
๑๒) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ
๑๓) นางสาวนารถชนก ภูมิ้ง	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : จัดทำวารสาร สื่อสิ่งพิมพ์(วารสารกลีบบัว)โรงเรียนวาปีปทุม เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนให้กับชุมชนภายนอกได้รับรู้ และวารสาร สื่อสิ่งพิมพ์อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓๕ งานจัดทำวารสาร จดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์

๑) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	ครู	ประธานกรรมการ
๒) นายประเพียร ลดาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายวรวิทย์ มีลี	ครู	รองประธานกรรมการ
๔) นายสิทธิพงษ์ ปราสาร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : จัดทำวารสารและจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ประชาสัมพันธ์(ข่าวสาร NEWS) โรงเรียนวาปีปทุม และนำไปเผยแพร่การปฏิบัติกิจกรรมของโรงเรียนวาปีปทุม ผ่านช่องทางออนไลน์เพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๒.๓๖ งานถ่ายภาพนิ่ง/VDO กิจกรรมของโรงเรียน

๑) นายเดชพล ใจปันหา	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นายบัวภา มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายปริญา ยวงทอง	ครู	กรรมการ
๔) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๖) นายสิทธิพงษ์ ปราสาร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่บันทึกภาพนิ่ง วิดีโอและตัดต่อวิดีโอ ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน วางระบบจัดเก็บภาพและวิดีโอให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒๗ งานผลิตวีดิทัศน์ (Video Presentation) VTR แนะนำโรงเรียน สปอตทีวี วรรณคดีประมวลภาพกิจกรรมโรงเรียน/งานผลิตและเผยแพร่ สกู๊ป ข่าว Wapipathum News /เผยแพร่ในรูปแบบข่าวบนช่องทาง website

๑) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นายเดชพล ใจปันหา	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาวพัชรภรณ์ อัครเสรีญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวศุภานีย์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายปริญญา ยวงทอง	ครู	กรรมการ
๙) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครู	กรรมการ
๑๐) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครู	กรรมการ
๑๑) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณาศาสน์	ครู	กรรมการ
๑๒) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ
๑๓) นางสาวธิดารัตน์ ดรนาม	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๔) นายสิทธิพงษ์ ปราสาร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ผลิตวีดิทัศน์ (Video Presentation) VTR แนะนำโรงเรียน สปอตทีวี เพื่อเตรียมรับการนิเทศติดตาม หรือเมื่อมีผู้มาศึกษาดูงานหรือเยี่ยมชมโรงเรียนวชิรวิทย์ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์โรงเรียนและเผยแพร่ในรูปแบบข่าวสารบนช่องทางออนไลน์

๒.๓๘ งานป้ายประชาสัมพันธ์/ป้ายอิเล็กทรอนิกส์

๑) นายวรวิทย์ มีลี	ครู	ประธานกรรมการ
๒) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครู	กรรมการ
๔) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณาศาสน์	ครู	กรรมการ
๕) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖) นายสิทธิพงษ์ ปราสาร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗) นายรุ่งโรจน์ อุรัน	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ดูแล บริหาร จัดการ จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์และจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ออกสู่ชุมชนผ่านจอทีวีดิจิทัล หน้าโรงเรียน

๒.๓๙ งานบริหารจัดการช่องทางการสื่อสารออนไลน์ Facebook/การประชุม online /Line official

๑) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นายประเพียร ลดาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔) นายสิทธิพงษ์ ปราสาร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : บริหารจัดการช่องทางการสื่อสารออนไลน์ โซเชียลมีเดีย ดูแลช่องทางการสื่อสารออนไลน์ของโรงเรียน ตอบคำถามผู้ปกครองและบุคคลภายนอกที่สอบถามทางสื่อออนไลน์ และเตรียมการสถานที่และอุปกรณ์ในการประชุมออนไลน์ของโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอก

๒.๔๐ งานบริหารเครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ต Network และเทคโนโลยีโรงเรียน

๑) นายบัวภา มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวธิดารัตน์ ดรนาม	ครูชำนาญ	การกรรมการ
๔) นางสาวศุภานันท์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครู	กรรมการ
๖) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณาศาสน์	ครู	กรรมการ
๗) นายปริญญญา ยวงทอง	ครู	กรรมการ
๘) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๙) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นายสิทธิพงษ์ ปราสาร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ดูแล บริหาร จัดการ และให้บริการระบบอินเทอร์เน็ต Network และเทคโนโลยีโรงเรียนที่เอื้อต่อการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔๑ งานโสตทัศนูปกรณ์

๑) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นายบัวภา มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายปริญญญา ยวงทอง	ครู	กรรมการ
๔) นายปองภพ ปะวันเนย์	ครู	กรรมการ
๕) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	ครู	กรรมการ
๖) นายสิทธิพงษ์ ปราสาร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๘) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ในระบบงานโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

/๑. สนับสนุน...

๑. สนับสนุนการบริการสื่อ เทคโนโลยี วัสดุ-อุปกรณ์ในการผลิต ใช้สื่อประกอบการจัดการเรียนรู้
๒. บริการดูแลการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุ-ครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นปัจจุบันอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๓. ดำเนินการด้านการผลิต จัดหา สื่อทางเทคโนโลยี เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
๔. ดำเนินการจัดทำ ควบคุม กำกับ ดูแล งานระบบโทรทัศน์ในห้องเรียน ด้วยการวางระบบเคเบิลเครือข่ายลงทุกห้องเรียน และปฏิบัติการพร้อมถ่ายทอดสัญญาณภาพจากสถานีโทรทัศน์ทุกช่อง รายการโทรทัศน์ทางไกลจากโรงเรียนไกลกังวล โทรทัศน์การศึกษาอื่น ๆ รวมถึงการส่งสัญญาณภาพจากวีดิทัศน์การผลิตและดำเนินการภายในห้องควบคุม และปฏิบัติการ
๕. ดูแลประสานงานกับฝ่าย/งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้านการควบคุมบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียนทั้งหมดให้เป็นปัจจุบัน
๖. ดูแลและดำเนินการซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องขยายเสียง และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ภายในโรงเรียน
๗. จัดทำเอกสารและหรือใช้ระบบเครือข่ายในการเผยแพร่ให้ความรู้แก่ครู นักเรียน และผู้สนใจทั่วไป
๘. จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านการใช้ การผลิตสื่อฯ โสตทัศนูปกรณ์ และเทคโนโลยีทางการศึกษา แก่บุคลากรในโรงเรียน
๙. จัดทำแผนปฏิบัติงานโสตฯ ประจำปี และแฟ้มสะสมผลงาน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนางาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔๒ งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนวชิรวิทย์ ประกอบด้วย

๑) นางศันสนีย์ ลีลาสกุลภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวชมพู่ สัจจวนิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายประเพียร อดาว์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายวรากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางละเอียด มุลวิไล	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๖) นางทรัพย์ศิริ สิงห์สุพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๗) นางทัศนีย์ ลามี	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนวชิรวิทย์ ดังนี้

๑. จัดเก็บข้อมูลการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนวชิรวิทย์
๒. จัดเก็บระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ และวัตถุประสงค์ของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนวชิรวิทย์
๓. ส่งเสริมให้ผู้ปกครองและครูร่วมมือกันเพื่อการศึกษาและสวัสดิการของนักเรียน
๔. ส่งเสริมการประสานงานระหว่างประชาชนทั่วไปกับโรงเรียน เกี่ยวกับกิจการโรงเรียน
๕. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด และประสบการณ์เพื่อแก้ปัญหาของนักเรียน

/๖. จัดทำ...

๖. จัดทำและส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนวาปีปทุม ประชุมและ
บันทึกการประชุม จัดทำรายงานและดำเนินงานตามมติที่ประชุม
๗. ประสานงานกับคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนวาปีปทุม
๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของ
ผู้เกี่ยวข้อง
๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน รองผู้อำนวยการกลุ่มชุมชนสัมพันธ์ และ
ผู้บริหารสถานศึกษารับทราบข้อมูลเป็นระยะ
๑๐. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อ
รับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔๓ งานสมาคมศิษย์เก่า ประกอบด้วย

๑) นางกรทิพย์ ปัญญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวมยุรี ลาटनाเลา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางชนิษฐา เตชะนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางไอลัดดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวอุดมลักษณ์ วาณิชขัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวอรุณศรีมี จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวมนัสวี โนนหนองคู	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางทัศนีย์ ลามี	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๙) นางทรัพย์ศิริ สิงห์สุพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : จัดทำแฟ้มประวัติคณะกรรมการฯ จัดเตรียมวาระการประชุม รายงานการประชุม บันทึกการประชุม
ประชุมเชิญประชุม จัดเก็บเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔๔ งานกองทุนและมูลนิธิ ประกอบด้วย

๑) นางรัชนีวัลย์ วรรณศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางจิตราภรณ์ ปักษ์สังคะเนย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวชมพู่ สัจจวาณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวอรุณศรีมี จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๕) นางลภัสสรดา บุปผโชติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : จัดทำทะเบียนรายละเอียดเกี่ยวกับมูลนิธิ/กองทุน จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน และรายงาน
การดำเนินงานของมูลนิธิ/กองทุน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔๕ งานปฎิคมโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางอภिरดา กองบุตร	ครู	ประธานกรรมการ
----------------------	-----	---------------

๒) นางไอลัดดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางชนินฐา เตชะนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวนัสวี โนนหนองคู	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางวิไล ปะตังพะโล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวนิตยา ทิพย์ศรีราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางบุษรา ดาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางภคมน ภูมิชูจิต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางสาวอภัสรา สัตถา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางสาวศุภาวรรณ ผลสง่า	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นางสาวธิดารัตน์ ดรนาม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นางสาวสุริยวรรณ จันทร์สด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นางสาวพัชราภรณ์ อัครเสริญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นางรัชดาวรรณ รัชมีพรม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นางสาวสฤทัย วุฒิสาร	ครู	กรรมการ
๑๗) นางสาวศศิธร นุ่นภักดี	ครู	กรรมการ
๑๘) นางสาววิวารีย์ แสงงาม	ครู	กรรมการ
๑๙) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทวงค์	ครู	กรรมการ
๒๐) นางสาวจรรยาลักษณ์ สาตื้อ	ครู	กรรมการ
๒๑) นางสาวประภาพร แก้วกัลยา	ครู	กรรมการ
๒๒) นางสาวนภารัตน์ สุกไพ	ครู	กรรมการ
๒๓) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครู	กรรมการ
๒๔) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครู	กรรมการ
๒๕) นางสาวกฤติกา กลิ่นโคกสูง	ครู	กรรมการ
๒๖) นางสาวมณฑณ์ชธร ทองยศ	ครู	กรรมการ
๒๗) นางสาวศิรินทร์ภรณ์ พูนไธสง	ครู	กรรมการ
๒๘) นางสาวศศิประภา คัดอ่าน	ครู	กรรมการ
๒๙) นางสาวภคมน หมูโยธา	ครู	กรรมการ
๓๐) นางสาวธันทิวา คำสิริ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓๑) นางลภัสรดา บุบผโชติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓๒) นางพรพิมล ยะชมพู	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓๓) นางสุพัตรา กลิ่นกล้า	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓๔) นางทองมา พุทไธ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ

/๓๖) นางประไพพรรณ...

๓๕) นางประไพพรรณ โชตินารักษ์กุล ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการ/เลขานุการ

๓๖) นางละอองดาว แวงคำแสน ครูชำนาญการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง ให้การต้อนรับผู้ที่มาติดต่อกับโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ และ
ประสานงานกับคณะกรรมการปฏิคมที่ได้รับแต่งตั้งเพิ่มเติม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔๖ งานโรงเรียนชุมชนสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑) นางคันสนีย์ ลีลาสกุลภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายทวีศักดิ์ สืบเมืองซ้าย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางประภาศรี ทิพย์พิลา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางประไพพรรณ โชตินารักษ์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายเสาร์ห้า พุทธบาล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวจิรภรณ์ ศรีมุงคุณ	ครู	กรรมการ
๙) นายวรวิทย์ มีลี	ครู	กรรมการ
๑๐) นายปองภพ ปะวันเนย์	ครู	กรรมการ
๑๑) นางลภัสสรดา บุผโชติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓) นายพิษณุย์ ดาทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๔) นางสาวมยุรี ลาटनाเลา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕) นายประเพียร ลดาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖) นางละเอียด มุลวิไล	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ระบบงานโรงเรียนสัมพันธ์ชุมชนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. งานการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน และภาคีเครือข่าย

- ๑) มีการรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน และสภาพแวดล้อมของชุมชน และภาคีเครือข่าย
- ๒) มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๓) มีการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมของชุมชน และภาคีเครือข่าย
- ๔) มีการจัดระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ
- ๕) มีการพัฒนาข้อมูลให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๒. งานการดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

- ๑) มีการส่งเสริมสนับสนุนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
- ๒) มีแผนการสร้างสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
- ๓) มีการให้ชุมชนภาคีเครือข่ายและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผน
- ๔) มีการดำเนินการตามแผน
- ๕) มีการประเมินและติดตามผล

๓. งานการให้บริการชุมชน

๔. งานโรงเรียนจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน

- ๑) มีการบริการข่าวสารแก่ชุมชน
- ๒) มีหลักฐานการจัดกิจกรรมพัฒนาชุมชน
- ๓) มีชุมชนให้ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรม
- ๔) ชุมชนมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม
- ๕) มีการปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรม

๕. งานโรงเรียนให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน

- ๑) มีการร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาชุมชน
- ๒) มีหลักฐานการร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาชุมชน
- ๓) มีการเก็บรวบรวมผลงานปรากฏ
- ๔) โรงเรียนมีการเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ปรากฏว่าโรงเรียนกับชุมชนมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี

๖. งานการจัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุนโรงเรียน

- ๑) มีการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดตั้งองค์กร เช่น ชมรมสมาคมมูลนิธิฯ เพื่อสนับสนุน

โรงเรียน

- ๒) มีการเก็บหลักฐานการจัดตั้งองค์กรที่มีไชนิติบุคคลเพื่อสนับสนุนโรงเรียน
- ๓) มีการเก็บหลักฐานการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคลเพื่อสนับสนุนโรงเรียน
- ๔) มีการเก็บหลักฐานผลงานที่องค์กรต่าง ๆ สนับสนุนโรงเรียน
- ๕) องค์กรที่จัดตั้งขึ้นได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากชุมชน

๗. โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากชุมชน

- ๑) ด้านวิชาการ เช่น การเป็นวิทยากร การใช้สถานประกอบการ เป็นต้น
- ๒) ด้านทรัพยากร เช่น การสนับสนุนที่เป็นตัวเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การศึกษาการสร้าง

ตามวัตถุประสงค์ ฯลฯ ให้แก่โรงเรียน

- ๓) ด้านบริการ เช่น แรงงาน ยานพาหนะ การให้ยืมวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ
- ๔) มีการเก็บรวบรวมหลักฐานชุมชนให้การสนับสนุนโรงเรียน
- ๕) การสนับสนุนของชุมชนสอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน
- ๖) ได้รับความร่วมมือและการสนับสนุนจากชุมชนอย่างหลากหลาย
- ๗) ได้รับความร่วมมือและการสนับสนุนจากชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๘. งานการประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

- ๑) มีการประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่ายโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- ๒) มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- ๓) มีการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ

- ๔) มีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
 ๕) มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานชุมชน และภาคีเครือข่าย
 ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔๗ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ	ผู้ช่วยฯ กลุ่มงานอาคารสถานที่	ประธานกรรมการ
๒) นายวสันต์ อันทะไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายอนันต์ ปัดคำ	หัวหน้าอาคาร ๑	กรรมการ
๔) นายเรืองศักดิ์ มัททวิวงศ์	หัวหน้าอาคาร ๒	กรรมการ
๕) นายประเพียร ลดาวัลย์	หัวหน้าอาคาร ๓	กรรมการ
๖) นางบุปผา ทิ้งแสน	หัวหน้าอาคาร ๔	กรรมการ
๗) นายศุภษร บุคตา	หัวหน้าอาคาร ๕	กรรมการ
๘) นายบัวภา มะกา	หัวหน้าอาคาร ๖	กรรมการ
๙) นายพนอนันต์ สุนทรพลิชฐ์	หัวหน้าอาคาร ๗	กรรมการ
๑๐) นายเยี่ยม ไปนา	หัวหน้าอาคาร ๘	กรรมการ
๑๑) นายสรารุช สระมูล	หัวหน้าอาคารศิลปะ	กรรมการ
๑๒) นางประไพพรรณ โชติธนาธิกุล	หัวหน้าอาคารคหกรรม	กรรมการ
๑๓) นางอภิรดา กองบุตร	หัวหน้าอาคารเกษตร	กรรมการ
๑๔) นายธนโชติ จันทรังษี	หัวหน้าอาคารอุตสาหกรรม	กรรมการ
๑๕) นายบุญเพ็ง มัดตาปะตัง	หัวหน้าลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว	กรรมการ
๑๖) นายคำภู ปะนัดตะเถ	ลูกจ้างประจำ/ประจำอาคาร ๑	กรรมการ
๑๗) นางสุพัตรา กลิ่นกล้า	ลูกจ้าง/ประจำอาคาร ๒	กรรมการ
๑๘) นางพรพิมล ยะชมภู	ลูกจ้าง/ประจำอาคาร ๓	กรรมการ
๑๙) นายบัณฑิต สุทธิเจริญ	ลูกจ้าง/ประจำอาคาร ๔	กรรมการ
๒๐) นางทองมา พุทโธ	ลูกจ้าง/ประจำอาคาร ๕	กรรมการ
๒๑) นายเรียน บุตรวิชา	ลูกจ้าง/ประจำอาคาร ๖	กรรมการ
๒๒) นายสุชาติ ปทุมทอง	ลูกจ้าง/ประจำอาคาร ๗	กรรมการ
๒๓) นายสุวรรณ ปะกินัง	ลูกจ้าง/ประจำอาคาร ๘	กรรมการ
๒๔) นางสุทรา ปิตะจโร	ลูกจ้าง/ประจำอาคารอเนกประสงค์	กรรมการ
๒๕) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๒๖) นายนิธิต ประธรรมสาร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์โรงเรียนที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. สนับสนุน ส่งเสริม พัฒนางานด้านการก่อสร้างต่อเติม การซ่อมบำรุง การใช้อาคารสถานที่ทุก /พื้นที่ภายในโรงเรียน...

พื้นที่ภายในโรงเรียน

๒. ควบคุม ดูแล การขอใช้สถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม สนาม และบริเวณทั่วไป โดยประสานงานและอำนวยความสะดวกกับทุกฝ่ายเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแลประสานสั่งการให้มีการตรวจสอบสภาพอาคาร ส่วนประกอบของอาคารเพื่อเร่งรัด ดำเนินการเพื่อให้ความพร้อมในการใช้งาน

๔. ประสานงานพัสดุโรงเรียนในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซ่อม การจำหน่ายให้เป็นไปตาม ระเบียบของทางราชการว่าด้วยการพัสดุ

๕. กำกับ ดูแล บำรุงรักษา อาคารเรียน อาคารประกอบ การจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ในโรงเรียนให้สะอาด สวยงาม เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

๖. จัดทำแผนการใช้อาคารสถานที่ประจำปี พร้อมควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับ อนุมัติ

๗. ประสานงานกับฝ่าย/งาน/ระดับ ควบคุมและเร่งรัด ดูแลนักเรียนให้ช่วยรักษาความสะอาดใน พื้นที่ที่รับผิดชอบ

๘. ติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงานทุกสัปดาห์ พร้อมรายงานผลงานให้ทราบ

๙. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมสร้างสุขนิสัยและปลูกจิตสำนึกในการรักษาความสะอาดให้กับนักเรียน

๑๐. วางแผน ออกแบบ ตกแต่งการจัดภูมิทัศน์ภายในโรงเรียนให้สวยงาม มีความเป็นระเบียบ

๑๑. วางแผนจัดตารางการสับเปลี่ยนไม้กระถางที่ใช้ประดับตามอาคารและสถานที่ต่าง ๆ เป็น

ประจำทุกสัปดาห์

๑๒. ติดตามประสานงาน ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่โดยตรงทางการจัด ส่วนและพัฒนาภูมิทัศน์ตามความเหมาะสม

๑๓. จัดทำระเบียบต้นไม้ในโรงเรียน ทำแฟ้มสะสมงาน เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนางานให้เป็น ปัจจุบัน

๑๔. พัฒนาสภาพแวดล้อมในโรงเรียนด้วยกิจกรรม ได้แก่กิจกรรม ๕ ส กิจกรรมโรงเรียนปลอด ขยะ

๑๕. ประสานงานและให้บริการจัดตกแต่งสถานที่ในการดำเนินงานกิจกรรมภายในโรงเรียน

๑๖. จัดทำตารางการใช้สถานที่ ติดตั้งในที่มองเห็นได้ชัดเจนให้เป็นปัจจุบัน

๑๗. ควบคุม ดูแลให้ลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์ พืช-ครุภัณฑ์อย่าง มีระบบ

๑๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ แฟ้มสะสมงาน อาคารสถานที่ให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นการพัฒนางาน

ต่อไป

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔๘ งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยฯ หัวหน้ากลุ่มงานบริการ

/๒) นายเรืองศักดิ์...

๒) นายเรืองศักดิ์ มัททวิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓) นายวสันต์ อันทะไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) นายบุญเพ็ง มัดดาปะตัง	ช่างปูน ระดับ ๔	กรรมการ
๕) นายคำภู่ ปะนัดตะเถ	ช่างปูน ระดับ ๔	กรรมการ
๖) นางพรพิมล ยะชมภู	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๗) ลูกจ้างชั่วคราว	ทุกคน	กรรมการ
๘) นายพิชญ์ ดาทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๙) นางสาวจิรภรณ์ ศรีมุงคุณ	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ ของงานสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม ดูแลบริเวณโรงเรียน และสร้างบรรยากาศของโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม และเฝ้าต่อการจัดการเรียนรู้ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔๙ งานบริการสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

๑) นายวสันต์ อันทะไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายพิชญ์ ดาทอง	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นายสง่า ศรีโยวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕) นายบุญเพ็ง มัดดาปะตัง	ช่างปูน ระดับ ๔	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ในการวางแผนงานด้านการบริการสาธารณูปโภคที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. สำรวจ ปรับปรุง ระบบสาธารณูปโภค โดยประสานงานกับงานพัสดุ เพื่อจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ซ่อมบำรุง
๒. ควบคุม ดูแล การใช้สาธารณูปโภค ให้อยู่ในมาตรการประหยัด จัดคณะทำงานประสานกับหัวหน้าอาคารเพื่อตรวจสอบ ติดตาม แก้ไข
๓. ตรวจสอบการใช้งานของอุปกรณ์ไฟฟ้า เน้นในด้านความปลอดภัยของนักเรียนเป็นสำคัญ
๔. ติดตามการดำเนินงานของช่างที่รับผิดชอบงานสาธารณูปโภค พร้อมบันทึกข้อมูลปัญหา และอุปสรรคโดยละเอียด ในแบบบันทึก เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนางานในโอกาสต่อไป
๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน และสภาพปัญหาให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕๐ งานบริการน้ำดื่มสะอาด ประกอบด้วย

๑) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายวสันต์ อันทะไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางฉัตรปวีร์ นนทะไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวสุริยาวรรณ จันสด	ครูชำนาญการ	กรรมการ

/๕) นายสิทธิชัย...

๕) นายสิทธิชัย วาลมูลตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๖) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๗) นายเรียน บุตรวิชา	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ในการวางแผนงานจัดทำน้ำดื่มโรงเรียน ดังนี้

๑. สำรวจ จัดทำระบบน้ำดื่มในโรงเรียน โดยประสานงานเพื่อจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ เพื่อดำเนินการ
๒. ควบคุม ดูแล การจัดทำและรักษามาตรฐานให้ถูกต้องตามข้อกำหนดขององค์การอาหารและยา
๓. ติดตามให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ปลอดภัย พร้อมบันทึกข้อมูลต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการ

พัฒนางานในโอกาสต่อไป

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕๑ งานสำนักงานพยาบาลและส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวธัญพร จำปาพันธ์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นางจิตราภรณ์ ปักษ์สังคะเนย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางฉัตรปวีร์ นนทะไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายสิทธิชัย วาลมูลตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางจิตติพร ประทุมมาศ	ครู	กรรมการ
๘) นางสาววราภรณ์ จันทสมบัติ	ครู	กรรมการ
๙) นางมณี ภาณุตานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๐) นางสาวสุริยาวรรณ จันสด	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน
๒. มีนักเรียนและบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี
๓. มีการประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และมีการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. มีการประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน
๕. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕๒ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

๑) นางอภิดา กองบุตร	ครู	ประธานกรรมการ
๒) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๔) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางละอียด มุลวิไล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาววราภรณ์ จันทสมบัติ	ครู	กรรมการ
๗) นางจิตติพร ประทุมมาศ	ครู	กรรมการ
๘) นางสาวศรินทร์ภรณ์ พูนไธสง	ครู	กรรมการ
๙) นางสาวจิรภรณ์ ศรีมุงคุณ	ครู	กรรมการ
๑๐) นางประไพพรรณ โชติธนาธิกุลครูชำนาญการพิเศษ		กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางไอลัดดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางกลิ่นแก้ว จันทเขต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ระบบงานโภชนาการโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานงานโภชนาการ
๒. จัดระบบการดำเนินงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุมดูแลร้าน/ซุ้มอาหารต่างๆ ในโรงเรียน
๔. ควบคุมดูแลโรงอาหารและครัวให้อยู่ในสภาพที่ถูกต้องสุขลักษณะ
๕. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับคุณภาพของอาหารที่บริการและจำหน่ายให้ถูกหลักการสุขาภิบาลและ

โภชนาการ

๖. สำรวจความต้องการและดูแลการใช้โรงอาหาร
๗. จัดทำบัญชีเบิก-จ่ายวัสดุ และส่งมอบหลักฐานการซื้อให้แก่หัวหน้างานการเงิน
๘. ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานและหรือลูกจ้างในโรงอาหาร
๙. สรุปรายงานการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มงานฯ ทุกสัปดาห์เป็นอย่างน้อย
๑๐. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๑. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไปเพื่อเสนอขอ

อนุมัติตามขั้นตอน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยเอกสุรเชษฐ์ โคตรพัฒน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ/ ผู้ช่วยฯ งานแผน งานสินทรัพย์	รองประธานกรรมการ
๓) นางวาสนา เอตุโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ/ ผู้ช่วยฯ งานการเงิน-บัญชี	รองประธานกรรมการ
๔) นางจารีรักษ์ เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางทรัพย์ศิริ สิงห์สุพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

/๖) นางเบญญาภา...

๖) นางเบญญาภา ไชยเกตุ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวมนัสวี โนนหนองคู	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวเพ็ญภา ชันไสว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางพิศมัย สุวรรณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางสาวศกุนิษฐ์ ตรีประทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นายสิทธิชัย วาลมูลตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นายชูเกียรติ คุ่มเนตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔) นางทัศนีย์ ลามี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นางสาวจิราภรณ์ บุญลาด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗) นางสาวธิดารัตน์ ดรนาม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๘) นางละอองดาว แพงคำแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๙) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๐) นางสาวศศิธร นุ่นภักดี	ครู	กรรมการ
๒๑) นางสาวอภิดา กองบุตร	ครู	กรรมการ
๒๒) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณศาสตร์	ครู	กรรมการ
๒๓) นางสาวสฤทัย วุฒิสาร	ครู	กรรมการ
๒๔) นายธนโชติ จันทรังษี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๕) นางสาวรัตนา สุท่ามา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๖) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๗) นางสาวนรรัตน์ สุกไพ	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๒๘) นางสาวปรีดา ปัตตานี	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙) นางสาวศศิประภา คัดอ่าน	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ช่วยเหลือ ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้สามารถดำเนินงานไปได้ด้วยความเรียบร้อย รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่างๆที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

๓.๒ งานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

ว่าที่ร้อยเอกสุรเชษฐ์ โคตรพัฒน์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่ : ปฏิบัติงานวิเคราะห์การปฏิบัติงาน วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

ติดตามประเมินผลและให้คำปรึกษา เสนอแนะ ช่วยเหลือ ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สามารถดำเนินงานไปได้ด้วยความเรียบร้อย รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่างๆที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และหรือตามที่กฎหมายหรือระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนดให้รายงาน รวมถึงการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๓ งานผู้ช่วย...

๓.๓ งานผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- ๑) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ ครูชำนาญการพิเศษ /ผู้ช่วยฯ แผนงาน,พัสดุ
- ๒) นางวาสนา เอตุโพธิ์ ครูชำนาญการพิเศษ /ผู้ช่วยฯ การเงิน – บัญชี

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือรองผู้อำนวยการในการกำกับ ติดตาม ดูแล และ แนะนำ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มบริหารงบประมาณ รวมถึงการจัดทำแผนการบริหารงานกลุ่มฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|--------------------|--------------------------|
| ๑) นางวาสนา เอตุโพธิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวศุภนิษฐ์ ตรีประทุม | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวสฤทัย วุฒิสาร | ครู | กรรมการ |
| ๔) นางสาวศศิประภา คัดอ่าน | ครู | กรรมการ |
| ๕) นางสาวรัตน์ สุกามา | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๖) นางสาวนรรัตน์ สุกไพ | ครู | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗) นางสาวปรีดา ปัตตานี | เจ้าหน้าที่การเงิน | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘) นางสาวศศิธร นุ่นภักดี | ครู | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ดังนี้

๑. วางแผนงาน โครงการ ในการพัฒนางานสำนักงาน พัสตุ สารบรรณ สารสนเทศ ปฏิคม แผนงาน อาคารสถานที่ในกลุ่มงาน ให้เอื้อในการปฏิบัติงานและการบริการ และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒. จัดทำ ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานและกำกับติดตามให้ดำเนินงานตามแผนฯ ปฏิบัติงาน

๓. ดำเนินการขอเสนอ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ โดยประสานกับงานพัสดุของโรงเรียน มีการจัดทำบัญชี ทะเบียน ควบคุม พัสตุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน มีการติดตามดูแล มีการปรับ ซ่อมบำรุงรักษา พัสตุ เป็นประจำโดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และเป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานและนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

๕. มีการควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินการปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามแผนงาน พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลสถิติและสรุปรายงานเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง

๖.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานการเงินโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|---|---------------|
| ๑) นางวาสนา เอตุโพธิ์ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวนรรัตน์ สุกไพ | เจ้าหน้าที่การเงิน(เบิกจ่ายเงิน) | กรรมการ |
| ๓) นายชูเกียรติ คุ่มเนตร | เจ้าหน้าที่การเงิน(เบิกจ่าย-
ค่ารักษาพยาบาลการศึกษาบุตร) | กรรมการ |

/๔) นางสาวศุภนิษฐ์...

๔) นางสาวศุภนิษฐ์ ตรีประทุม	เจ้าหน้าที่การเงิน(เงินเดือนครู)	กรรมการ
๕) นางสาวมณฑน์ฉัตร ทองยศ	เจ้าหน้าที่การเงิน(เงินเดือนครู)	กรรมการ
๖) นางพิชานันท์ จันทพรหม	เจ้าหน้าที่การเงิน(เงินเดือนครู)	กรรมการ
๗) นางสาวนิชาพัฒน์ โคตะมะ	เจ้าหน้าที่การเงิน(เงินเดือนครู)	กรรมการ
๘) นายอนันต์ ปัดคำ	เจ้าหน้าที่ระบบเบิกจ่ายเงินออนไลน์	กรรมการ
๙) นางภคมน ภูมิชูจิต	เจ้าหน้าที่การเงินห้องเรียนพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางสาวจิราภรณ์ บุญลาด	เจ้าหน้าที่การเงิน(โครงการเรียนฟรี)	กรรมการ
๑๑) นางสาวศศิธร นุ่นภักดี	เจ้าหน้าที่การเงิน(โครงการเรียนฟรี)	กรรมการ
๑๒) นางสาวสหฤทัย วุฒิสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน(เงินเดือนลูกจ้าง)	กรรมการ
๑๓) นางสาวธิดารัตน์ ดรนาม	เจ้าหน้าที่การเงิน(เบิก-จ่าย GFMS)	กรรมการ
๑๔) นางสาวศศิประภา คัดอ่าน	เจ้าหน้าที่การเงิน(เบิก-จ่าย GFMS)	กรรมการ/เลขานุการ
๑๕) นางสาวรัตนา สุท่ามา	เจ้าหน้าที่การเงิน(เบิก-จ่าย GFMS)	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและวางแผนการดำเนินงานการเงิน ทุกประเภทของโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นระบบ เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องกับระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. มีการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์หรือเจ้าหน้าที่
๓. มีการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบภายในเวลาตามกำหนด
๔. มีการกำกับ เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผน
๕. มีการกำกับบริหารการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๗. รายงานการรับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
๘. รายงานประเภทเงินคงเหลือ
๙. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
๑๐. รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
๑๑. การปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจะต้องปฏิบัติ/รายงานโดยใช้ระบบ GFMS การดำเนินงานการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี ดังนี้
 - ๑) มีการจัดทำหลักฐานการเงิน
 - ๒) จัดทำหลักฐานการเงินครบถ้วน
 - ๓) จัดทำหลักฐานการเงินถูกต้อง
 - ๔) จัดทำหลักฐานการเงินเป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้
 - ๕) จัดเก็บหลักฐานเป็นระเบียบและปลอดภัย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานการเงินสวัสดิการของโรงเรียน

๑) นางเบญญาภา ไชยเกตุ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางวิไล ปะตังพะโล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๓) นางสาวจิรภรณ์ ศรีมุงคุณ	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงินสวัสดิการโรงเรียน วางแผนดำเนินงาน จัดทำบัญชีเงินสวัสดิการโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานบัญชีโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวธิดารัตน์ ดรนาม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชี	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสนา เอตุโพธิ์	เจ้าหน้าที่บัญชีเงินรายได้	กรรมการ
๓) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณศาสน์	เจ้าหน้าที่บัญชีเงินรายได้	กรรมการ
๔) นางสาวศศิประภา คัดอ่าน	เจ้าหน้าที่บัญชีเงินอุดหนุน	กรรมการ
๕) นางสาวรัตนา สุท่ามา	เจ้าหน้าที่บัญชีเงินพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๖) นางสาวสุริวรรณ ปักกังเว	เจ้าหน้าที่บัญชีห้องเรียนพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวปรินดา ปัตตานี	เจ้าหน้าที่บัญชีเงินหนังสือเรียนฟรี ๑๕ ปี	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชี หลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด ดังนี้

๑. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๒. ใบเสร็จรับเงิน
๓. สมุดเงินสด
๔. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๕. ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
๖. ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา
๗. ทะเบียนคุมเงินบัญชีเงินฝากธนาคาร
๘. หลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
๙. สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานการเงินสมาคมผู้ปกครองและครู ประกอบด้วย

๑) นางจารีย์ภักดิ์ เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางทรัพย์ศิริ สิงห์สุพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางวิไล ปะตังพะโล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางพุดชาติ ปะกิกา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางอภิดา กองบุตร	ครู	กรรมการ
๖) นางสาวจิรภรณ์ ศรีมุงคุณ	ครู	กรรมการ

๗) นางขวัญใจ เปลวเฟื่อง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘) นางเบญญาภา ไชยเกตุ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการเงินสมาคมผู้ปกครองและครูให้เหมาะสม สอดคล้อง และถูกต้องตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานการจัดเก็บรักษาเงินโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยเอกสุรเชษฐ์ โคตรพัฒน์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ร้อยเอกประวดี หัตถสินธุ์ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดเก็บรักษาเงินโรงเรียน ดังนี้

๑. มีการเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒. มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๓. มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
๔. มีการกำหนดมาตรการตรวจสอบ ติดตาม ด้านบุคลากรและด้านวิธีการ
๕. มีการนิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางเบญญาภา ไชยเกตุ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นายสิทธิชัย วาลมูลตรี ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายอนันต์ ปัดคำ ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางสาวเพ็ญภา ชันไสว ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินโรงเรียน ดังนี้

๑. มีแผนการใช้จ่ายเงิน
๒. มีการใช้จ่ายเงินตามแผน
๓. มีหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน
๔. มีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าและความเหมาะสมการใช้จ่ายเงิน
๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน
๖. มีการคำนวณต้นทุนผลผลิต
๗. มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๘. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการคำนวณต้นทุนผลผลิต
๙. มีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิต
๑๐. มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร ประกอบด้วย

๑) นายชูเกียรติ คุ่มเนตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวศศิประภา คิดอ่าน	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๓) นางสาวรัตนา สุท่ามา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการการดำเนินการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตรกับทางต้นสังกัดหน่วยเบิกจ่าย ให้กับบุคลากรในโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานกำหนดราคากลางการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่

๑) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายวสันต์ อันทะไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นายธนโชติ จันทรังษี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : กำหนดราคากลางการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ จัดทำ ปร.๔ , ปร.๕ , ปร.๖ งานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่

๓.๑๓ งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑) นางละอองดาว แพงคำแสน	ครูชำนาญการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒) นางพิศมัย สุวรรณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ (E-GP)
๓) นางทัศนีย์ ลามี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่ (E-GP)
๔) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ (E-GP) และภาษาไทย
๕) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่ (E-GP) และห้องสมุด
๕) นายธนโชติ จันทรังษี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ (E-GP)
๖) นางสาวลัดดาวัลย์ ชันขวา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ (กลุ่มบริหารวิชาการ)
๗) นางสาวสุพรรณษา ทัพธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ (กลุ่มบริหารวิชาการ)
๘) นางสาวปริญานุช จำละคร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ (กลุ่มบริหารวิชาการ)
๙) นางสาวสายชล ประภาษา	เจ้าหน้าที่ประจำห้องโถงเรียน	เจ้าหน้าที่พัสดุ (กลุ่มบริหารวิชาการ)
๑๐) นางจำปา สืบสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ (กลุ่มกิจการนักเรียน)
๑๑) นางบุษรา ดาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ (กลุ่มบริหารทั่วไป-และบุคคล)
๑๒) นางทัศนีย์ สีหาบุญมาก	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ (กลุ่มบริหารทั่วไป-และบุคคล)
๑๓) นางสาวอภัสรา สัตถา	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ (กลุ่มบริหารทั่วไป-และบุคคล)
๑๔) นางทรัพย์ศิริ สิงห์สุพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ (กลุ่มสาระฯ-คณิตศาสตร์)
๑๕) นางวิไล ปะดังพะโล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ (กลุ่มสาระฯ-คณิตศาสตร์)

๑๖) นายพนพล โสโทะ	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ (กลุ่มสาระฯ สังคมฯ)
๑๗) นางรจนา พรหมโกน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ (กลุ่มสาระฯ- ภาษาไทย)
๑๘) นางสาวจิรภรณ์ ศรีมุงคุณ	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ (กลุ่มสาระฯ ศิลปะ)
๑๙) นางละเอียด มุลวิไล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ (กลุ่มสาระฯ ศิลปะ)
		/๒๐) นางจิตติพร...
๒๐) นางจิตติพร ประทุมมาศ	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ (กลุ่มสาระฯ- สุขศึกษาฯ)
๒๑) นางสาววรารภรณ์ จันทสมบัติ	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ (กลุ่มสาระฯ- สุขศึกษาฯ)
๒๒) นางอภิดา กองบุตร	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ (กลุ่มสาระฯ- การงานอาชีพ)
๒๓) นางสาวประภาพร แก้วกัลยา	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ (กลุ่มสาระฯ- ภาษาต่างประเทศ)
๒๔) นางสาวกฤติกา กลั่นโคกสูง	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ (กลุ่มสาระฯ- ภาษาต่างประเทศ)
๒๕) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ (กลุ่มสาระฯ- วิทยาศาสตร์ฯ)
๒๖) นางสาวสุริยวรรณ จันสด	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ (กลุ่มสาระฯ- วิทยาศาสตร์ฯ) และงานอนามัย
๒๗) นางสาวเพ็ญณภา ชันไสว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ (กลุ่มสาระฯ- วิทยาศาสตร์ฯ)
๒๘) นางสุภาคินี เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ (กลุ่มสาระฯ- วิทยาศาสตร์ฯ)
๒๙) นายเสถียร คำมี	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ (ศูนย์จิตวิทยา- แนะแนว)
๓๐) นายประเพียร ลดาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ (งาน- ประชาสัมพันธ์โรงเรียน)
๓๑) นางอรุณี ปะนัดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ (งาน- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
๓๒) นางฉัตรปวีร์ นนทะไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ (งานอนามัยโรงเรียน)
๓๓) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ (งานห้องเรียนพิเศษ)
๓๔) นายสิทธิพงศ์ ปราสาร	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ (งานห้องเรียนพิเศษ)
๓๕) นายเอกพล คำสมัย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำห้องพัสดุ
		/หน้าที่...

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ดังนี้

๑. มีการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
๒. มีการจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติครบตามขั้นตอน
๓. มีการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน
๔. มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างรวดเร็ว ทันเวลา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ งานการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|---------------------------|--------------------------|
| ๑) นางละอองดาว แพงคำแสน | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายอาทร ไทยป้อม | ครูชำนาญการ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายสิทธิชัย วาลมูลตรี | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔) นายนพพล โสโท | ครู | กรรมการ |
| ๕) นายวีระพล ประทัด | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๖) นางสาวอรอุมา อุทร์ักษ์ | ครู | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗) นายสิทธิพงษ์ ปราสาร | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘) นายเอกพล คำสมัย | เจ้าหน้าที่ประจำห้องพัสดุ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ดังนี้

๑. มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
๒. มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. มีการกำกับ ติดตาม ดูแล การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ
๔. มีการจัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
๕. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วนและ

ปลอดภัย

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ งานการบำรุงรักษาพัสดุและการปรับปรุง ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------------|--------------------------|
| ๑) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายเยี่ยม ไปนา | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายอาทร ไทยป้อม | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔) นายธนโชติ จันทรังษี | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๕) นางทัศนีย์ ลามี | ครูชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๖) นายวีระพล ประทัด | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการบำรุงรักษาพัสดุและการปรับปรุง ดังนี้

๑. มีการบำรุงรักษาพัสดุและการปรับปรุงให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
๒. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

/๓. มีการดำเนินการ...

๓. มีการดำเนินการบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อมเป็นประจำ
๔. มีการชี้แจงและแนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้อย่างทั่วถึง
๕. มีการจัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ งานตรวจรับพัสดุกกลางโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายเยี่ยม โปนา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายสิทธิชัย วาลมุลตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายอ่อนสี เหมือนมาต	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ตรวจรับพัสดุของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ กรณีตรวจรับพัสดุมูลค่าไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

๑) นางวิไลวรรณ ลุนละวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายบัวภา มะกา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๓) นายวิฑูรย์ บำพิมาย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๔) นางอภิตดา กองบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๕) นางไอลัดดา ปามุทา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๖) นางรัชนิวัลย์ วรรณศรี	หัวหน้าฝ่ายสนับสนุน	กรรมการ
๗) นายสรารุช สระมูล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๘) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๙) นายศุภกร บุคตา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๐) นายเยี่ยม โปนา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๑) นางอภิตดา กองบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

๑. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้
 - ๑) บัญชีวัสดุ
 - ๒) ทะเบียนครุภัณฑ์
 - ๓) รายงานการตรวจสอบการ รับ – จ่ายพัสดุประจำปี
 - ๔) รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร
 - ๕) หลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย
 - ๖) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) การตรวจสอบการ รับ – จ่ายพัสดุประจำปี
 - ๒) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบ
 - ๓) มีการตรวจสอบรายงานและผลการตรวจสอบตามระเบียบ
 - ๔) มีการจัดระบบและเก็บรักษาหลักฐาน
 - ๕) มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘ งานการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|------------------|-------------------|
| ๑) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายเสาร์ห้า พุทธบาล | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔) นางสาววิริยา ภูน้ำย่อย | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕) นางละอองดาว แพงคำแสน | ครูชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ ดังนี้

การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ คือ ที่ดินที่เป็นราชพัสดุ ที่ดินที่ได้รับมาจากการบริจาคหรือการจัดซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างในที่ดิน ซึ่งเป็นราชพัสดุ ต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ สำหรับที่ดินที่ไม่ใช่ที่ราชพัสดุ เช่น ที่ดินสาธารณประโยชน์หรือที่ดินของวัดไม่ต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ แต่มีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ที่โรงเรียน ดังนี้

- ๑) มีการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
- ๒) มีการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุครบถ้วน
- ๓) มีการลงทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๔) มีการทำประวัติที่ดิน อาคาร และสถานที่
- ๕) มีการจัดเก็บรักษาหลักฐานเรียบร้อย ปลอดภัย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๙ งานจัดเก็บพัสดุและเบิกจ่ายพัสดุ

- | | | |
|----------------------------|---------------------------|--------------------------|
| ๑) นางละอองดาว แพงคำแสน | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางพิศมัย สุวรรณะ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางทัศนีย์ ลามี | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔) นางอรุณี ปะนัดดา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕) นาวสาวจิรภรณ์ ศรีมุงคุณ | ครู | กรรมการ |
| ๖) นายวีระพล ประทัด | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗) นายเอกพล คำสมัย | เจ้าหน้าที่ประจำห้องพัสดุ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ : จัดเก็บพัสดุทำเป็นทะเบียนพัสดุและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๐ งานการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|------------------|-------------------|
| ๑) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางวาสนา เอื้อโพธิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ/เลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ ดังนี้

๑. มีการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
๒. มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
๓. มีการประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการ
๔. มีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
๕. มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๑ งานแผนงานโรงเรียน

- | | | |
|------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| ๑) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| | /ผู้ช่วยฯ กลุ่มแผนงาน | |
| ๒) นางเบญญาภา ไชยเกตุ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓) นายสิทธิชัย วาลมูลตรี | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔) นายอนันต์ ปัดคำ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวเพ็ญภา ชันไสว | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ/เลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ ในการกำกับ ติดตาม ดูแล แนะนำ เสนอแนะ กลุ่มแผนงาน การบริหารจัดการ การวางแผนการพัฒนาสถานศึกษา ทั้งระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว ดังนี้

๑. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน ดังนี้
 - ๑) งานการกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน ได้แก่
 - ๑.๑) มีการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาของโรงเรียน
 - ๑.๒) มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน
 - ๑.๓) เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน
 - ๑.๔) นำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียนมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - ๑.๕) มีการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

โดยทั่วกัน

๒. งานแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ดังนี้

- ๑) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและมีแผนปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒) แผนปฏิบัติการยังตอบสนองทิศทางการพัฒนาโรงเรียนที่กำหนดไว้

/๓) มีการกำหนด...

- ๓) มีการกำหนดสัดส่วนการใช้เงินในแผนปฏิบัติการอย่างถูกต้องและเหมาะสม
 - ๔) มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
 - ๕) มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๓. งานการจัดองค์กรโรงเรียน ดำเนินการดังนี้
- ๑) มีการจัดองค์กรและจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน
 - ๒) มีหน่วยงานตามแผนภูมิที่กำหนด
 - ๓) มีการกำหนดขอบข่ายของหน่วยงานให้มีความสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของโรงเรียน
 - ๔) มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน
 - ๕) มีการดำเนินงานเป็นไปตามที่แผนภูมิโรงเรียนกำหนด
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๒ งานการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|------------------|-------------------|
| ๑) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายสิทธิชัย วาลมูลชัย | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓) นายอนันต์ ปัดคำ | ครูชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโรงเรียน ดังนี้

๑. การดำเนินงานการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้
 - ๑) มีการดำเนินงานสารสนเทศและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ๒) มีการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - ๓) มีการจัดระบบสารสนเทศและให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสม
 - ๔) มีการนำสารสนเทศไปใช้อย่างเหมาะสม
 - ๕) มีการเผยแพร่สารสนเทศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ
๒. งานการพัฒนาระบบสารสนเทศ ดำเนินการดังนี้
 - ๑) มีการดำเนินงานพัฒนาระบบงานสารสนเทศภายในโรงเรียน
 - ๒) มีการพัฒนาเจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านสารสนเทศ
 - ๓) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
 - ๔) มีการจัดตั้งศูนย์สารสนเทศภายในโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๓ งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------|
| ๑) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ | ผู้ช่วยฯ กลุ่มบริหารงบประมาณ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางจำปา สืบสุนทร | ผู้ช่วยฯ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนกุล | ผู้ช่วยฯ กลุ่มบริหารวิชาการ | รองประธานกรรมการ |
| ๔) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ | ผู้ช่วยฯ กลุ่มบริหารทั่วไป | รองประธานกรรมการ |
| ๕) นายบัวภา มะกา | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย | กรรมการ |

๖) นายวิฑูรย์ บำปิมาย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษา	กรรมการ
๗) นายเยี่ยม ไปนา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๘) นางไอลัดดา ปามุทา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	กรรมการ
๙) นางรัชนิวัลย์ วรรณศรี	หัวหน้าฝ่ายสนับสนุน	กรรมการ
๑๐) นายสรารัฐ สระมูล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๑๑) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๒) นายเรืองศักดิ์ มัททวิวงศ์	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นายสุภษร บุตตา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา	กรรมการ
๑๔) นางอภิรดา กองบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๕) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. มีการจัดระบบควบคุมภายใน
๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. มีการดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน และวิธีการที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม กำหนดอย่างเป็นระบบ
๔. มีการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานอย่างเป็นระบบตรวจสอบได้
๕. มีการจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณและมติคณะรัฐมนตรีกำหนด และยังมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๔ งานยานพาหนะ

๑) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒) นางเบญญาภา ไชยเกตุ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ :

๑. ควบคุมการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง
๒. สนับสนุน ส่งเสริม กิจกรรมภายในและภายนอกสถานศึกษา
๓. งานซ่อมบำรุง และรักษาความปลอดภัยของยานพาหนะให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔.๑ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยเอกสุรเชษฐ์ โคตรพัฒน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายประดิษฐ์ สังขเภท	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) นางนิภาพร อัจฉารีย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางพิสมัย สุวรรณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายอำนาจ วรไวย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาววิริยา ภูน้ำน้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายพิษณุ นาคชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางนภัทร แซ่มไล่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางสาวลัดดาวัลย์ ชันขวา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นางบุปผา ทิ้งแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นายศุภสร บุตตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) ว่าที่ร้อยตรีเลิศพิภพ แสนวัง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นางสาววรารณ จันทสมบัติ	ครู	กรรมการ
๑๖) นางจำปา สืบสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๗) นางลภัสสรดา บุบผโชติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ช่วยเหลือ ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้สามารถดำเนินงานไปได้ด้วยความเรียบร้อย รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

๔.๒ งานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

ว่าที่ร้อยเอกสุรเชษฐ์ โคตรพัฒน์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์การปฏิบัติงาน วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลและให้คำปรึกษา เสนอแนะ ช่วยเหลือ ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้สามารถดำเนินงานไปได้ด้วยความเรียบร้อย รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอและหรือตามที่กฎหมายหรือระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนดให้รายงาน รวมถึงการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- ๑) นายประดิษฐ์ สังขเภท ครูชำนาญการพิเศษ/ผู้ช่วยฯกลุ่มงานปกครองนักเรียน
- ๒) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์ ครูชำนาญการพิเศษ/ผู้ช่วยฯกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

/๓) นางจำปา...

๓) นางจำปา สืบสุนทร

ครูชำนาญการพิเศษ/ผู้ช่วยฯกลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพนักเรียน

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือรองผู้อำนวยการโรงเรียนในการกำกับ ติดตาม ดูแล แนะนำ เสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รวมถึงการจัดทำแผนการบริหารงานกลุ่มฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางจำปา สืบสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางนิภาพร อัจจารี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางสาวศุภาวรรณ ผลสง่า	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางบุปผา ทิ้งแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นายปริญญา ยวงทอง	ครู	
๕) นางพรสวรรค์ สุขนันท์	เจ้าหน้าที่ห้องกิจการนักเรียน	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่การบริหารจัดการและการวางแผนการดำเนินงานสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. ดูแลสำนักงาน งานพัสดุ งานพัฒนาคุณภาพบุคลากร ข้อมูลสารสนเทศ และงานติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. จัดทำสถิติและสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนากลุ่มงานอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง
๔. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำคู่มือและเอกสารแนวปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานปกครองนักเรียน

๑) นายประดิษฐ์ สังขเภท	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ร้อยตรีเลิศพิภพ แสนวัง	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) จำปา สืบสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายไพโรจน์ สุวรรณศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายนพอนันต์ สุนทรพิชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาววัชร ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางพิสมัย สุวรรณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาววิริยา ภูน้ำย่อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นายพิชัย สำราญสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางบุปผา ทิ้งแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ

/๑๒) นายอ่อนลี...

๑๒) นายอ่อนสี เหมือนมาต	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นายปริญญา ยวงทอง	ครู	กรรมการ
๑๔) ครูที่ปรึกษา	ทุกคน	กรรมการ
๑๕) นางนิภาพร อาจอารี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๖) นางสาวสุภาววรรณ ผลสง่า	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานปกครองนักเรียน ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานปกครองนักเรียนศึกษาระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานปกครองนักเรียนลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานปกครองนักเรียน
๔. จัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการปกครองนักเรียนและกำหนดแนวทางปฏิบัติให้คณะครูรับทราบและใช้ปกครองนักเรียนเข้าใจตรงกันทั้งครูและบุคลากรนักเรียนและผู้ปกครอง
๕. ติดตามและตรวจสอบนักเรียนที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัดและมีคุณภาพ
๖. สรุปประเมินผลและรายงานการปกครองนักเรียนเป็นระยะ ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานรักษาระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยตรีเลิศพิภพ แสนวัง	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นายประดิษฐ์ สังขเภท	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางนิภาพร อาจอารี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาววัชร ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายเยี่ยม ไปนา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายพิชัย สำราญสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายอ่อนสี เหมือนมาต	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นายพิษณุ ดาทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) ครูที่ปรึกษา	ทุกคน	กรรมการ
๑๒) นางบุปผา ทังแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๓) นางสาวสุภาววรรณ ผลสง่า	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการและการวางแผนการดำเนินงานงานการรักษาระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาระเบียบวินัยของนักเรียน

/๒. ดำเนินการ...

๒. ดำเนินการควบคุม ดูแล กำกับ และติดตาม ให้นักเรียนปฏิบัติตามอยู่ในระเบียบวินัยและข้อปฏิบัติของโรงเรียน

๓. ดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน และมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๔. จัดทำสถิติและข้อมูลพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนเป็นภาพรวมและรายบุคคล

๕. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติที่ไม่เหมาะสม

๖. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๗. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

๘. ติดตาม เร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน

๙. ควบคุม กำกับ ดูแล เอาใจใส่ แก่ไข่นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๑๐. ประสานงานกับศูนย์จิตวิทยาแนะแนวโรงเรียนวชิรวิทย์ ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน

๑๑. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม

๑๒. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน

๑๓. มีการติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานหัวหน้าคณะสี่และครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑) นางนิภาพร อัจฉารีย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายประดิษฐ์ สังฆะภท	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางจารุภา มะธุเสน	ครูชำนาญการพิเศษ/หน.สีแดง	กรรมการ
๔) นางสาววิริยา ภูน้ำย่อย	ครูชำนาญการพิเศษ/หน.สีชมพู	กรรมการ
๕) นางชนิษฐา เตชะนอก	ครูชำนาญการพิเศษ/หน.สีฟ้า	กรรมการ
๖) นายเสาร์ห้า พุทธบาล	ครูชำนาญการ/หน.สีเหลือง	กรรมการ
๗) นายบุปผา ทั่งแสน	ครูชำนาญการ/หน.สีแสด	กรรมการ
๘) นางพิสมัย สุวรรณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางจำปา สืบสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางสาวลัดดาวัลย์ ชันขวา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นายวิฑูรย์ ป่าพิมาย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๒) ว่าที่ร้อยตรีเลิศพิภพ แสนวัง	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นางสาววรารณ จันทสมบัติ	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔) นางพรสวรรค์ สุขนันท์	เจ้าหน้าที่ห้องกิจการนักเรียน	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที : ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการระบบงานคณะสีและการจัดงานกีฬาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ดังนี้

๑. งานกีฬานันทนาการ

๒. งานคณะสี ดังนี้

๑) เป็นคณะเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒) เป็นคณะเจ้าหน้าที่ดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง

๓) เป็นคณะเจ้าหน้าที่วางแผนระบบการเข้าแถวระเบียบแถวเพื่อสะดวกแก่การเดินแถวเข้าห้อง

โหมมอย่างเป็นระเบียบ

๔) ดำเนินการกำกับดูแลติดตามนักเรียนมาสาย

๕) รักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนให้นักเรียนรับผิดชอบบริเวณโรงเรียนตามคณะสี

๖) กำกับดูแลติดตามการอยู่เวรประจำจุดและสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบันรายงานต่อ

ผู้บริหารสถานศึกษา

๗) จัดคณะเจ้าหน้าที่นักเรียนของแต่ละคณะสีในการดูแลความเป็นระเบียบวินัยของนักเรียน

๘) ประสานงานการจัดกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๙) กำกับนโยบายคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวกับคณะสีและปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะสี

๑๐) ให้ความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน

๑๑) ติดตามดูแลกล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบวินัยข้อบังคับของโรงเรียน

๑๒) รวบรวมปัญหาเสนอต่อคณะเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเพื่อหาแนวทางแก้ไข

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดผลดียิ่งขึ้น

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ ประกอบด้วย

๑) นายนิรศ ประธรรมสาร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ร้อยตรีเลิศพิภพ แสนวัง	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางนิภาพร อัจจอร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางจารุภา มะธุเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางบุปผา ทังแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางละเอียด มุลวิไล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวนุชราภรณ์ พาเสนห์	ครู	กรรมการ
๙) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที : ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการและวางแผนการดำเนินงานระบบงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/โรคเอดส์ ให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ

/๒. ประสานงาน...

๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด/โรคเอดส์
๗. การดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด กิจกรรมรณรงค์แก้ปัญหาโรคเอดส์ กิจกรรมรักเพื่อนต้องเตือนแรง ๆ กิจกรรมบริจาคโลหิต เป็นต้น
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติด/โรคเอดส์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตาม ประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานกิจการพิเศษ ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยตรีเลิศพิภพ แสนวัง	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นายประดิษฐ์ สังขเภท	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๒) นางจำปา สืบสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางพรทิพย์ ศรีโยไว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางพิศมัย สุวรรณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาววิริยา ภูน้ำย่อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวลัดดาวัลย์ ชันขวา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางบุปผา ทิ้งแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางสาววราภรณ์ จันทสมบัติ	ครู	กรรมการ
๑๐) นางสาวนุชราภรณ์ พาเสน่ห์	ครู	กรรมการ
๑๑) ว่าที่ร้อยเอกประวดี หัตถสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจการพิเศษ ดังนี้

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด/โรคเอดส์
๗. การดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

/๘. การรายงาน...

๘. การรายงานข้อมูลยาเสพติด/โรคเอดส์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๙. การติดตาม ประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานสารวัตรนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| ๑) ว่าที่ร้อยเอกสุรเชษฐ์ โคตรพัฒน์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายประดิษฐ์ สังขเภท | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) ว่าที่ร้อยเอกประวดี หัตถสินธุ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔) นางจำปา สืบสุนทร | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕) ว่าที่ร้อยตรีเลิศพิภพ แสนวัง | ครูชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗) นางสาววราภรณ์ จันทสมบัติ | ครู | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการระบบงานสารวัตรนักเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. คัดเลือก อบรมกลุ่มนักเรียนช่วยปฏิบัติงานติดตาม ดูแลการปฏิบัติตนของนักเรียนในโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางโรงเรียน
๒. เสริมสร้างการมีระเบียบวินัยในตนเองให้นักเรียน
๓. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผู้บริหาร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|------------------|------------------|
| ๑) นายวิจิต เสนาราช | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) ว่าที่ร้อยเอกประวดี หัตถสินธุ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางจำปา สืบสุนทร | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๔) นางพิสมัย สุวรรณะ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕) นางชนิษฐา เตชะนอก | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๖) นางสาววิริยา ภูน้ำย่อย | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๗) นายเยี่ยม ไปนา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๘) นางฉัตรปวีร์ นนทะไชย | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๙) นางนิภาพร อาจारी | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑๐) นางสาวลัดดาวัลย์ ชันขวา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑๑) นายอ่อนสี เหมือนมาต | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑๒) นายเสาร์ห้า พุทธบาล | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑๓) นางสาวศุภาวรรณ ผลสง่า | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑๔) นางรัชดาวรรณ รัศมีพรม | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑๕) นางสาววิวารีย์ แสงงาม | ครู | กรรมการ |
| ๑๖) นายปองภพ ปะวันเรย์ | ครู | กรรมการ |

/๑๗) นายสิทธิพร...

๑๗) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๘) นายศุภสร บุคตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๙) นายวรวิทย์ มีลี	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการระบบงานเสริมสร้างพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และปลูกฝัง

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้น ไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง
๓. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาดการพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

๑) นายศุภสร บุคตา	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นางพิศมัย สุวรรณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาววิริยา ภูน้ำย่อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางนภัทร แซ่มไล่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวภคมน หมูโยธา	ครู	กรรมการ
๗) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการ
๘) นางสาวธันทิวา คำศิริ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙) นายวรวิทย์ มีลี	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๑๐) นายปองภพ ปะวันเนย์	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการงานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูในโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะเจ้าหน้าที่นักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะเจ้าหน้าที่การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะเจ้าหน้าที่นักเรียน ปีละ ๑ ครั้ง

/๖. ร่วมกับคณะ...

๖. ร่วมกับคณะเจ้าหน้าที่สถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะเจ้าหน้าที่สถานักเรียน

๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพ นอบน้อม ของนักเรียนต่อครู

๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำกิจกรรมของคณะเจ้าหน้าที่นักเรียนให้อยู่ใน ขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๙. จัดทำคู่มือคณะเจ้าหน้าที่สถานักเรียน

๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/ พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๑๑. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

๑๒. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับหมาย

๔.๑๓ งานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายประดิษฐ์ สังขเภท	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางจำปา สืบสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายพิชัย สำราญสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายพนอนันต์ สุนทรพิชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) ว่าที่ร้อยตรีเลิศพิภพ แสนวัง	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการรักษาความปลอดภัย ดังนี้

๑. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของครูเวรประจำจุดและครูเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน

๒. จัดวางบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ครูเวรประจำชั้นและครูเวรรักษาความปลอดภัย ประจำวัน

๓. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำเอกสารแบบบันทึกการปฏิบัติงานและการดำเนินงานสำหรับการใช้และการรายงาน

๕. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานปลูกฝังการสร้างจิตสำนึกและความภูมิใจในวัฒนธรรมไทย ประกอบด้วย

๑) นางนภัทร แซ่มไล่	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายศุภษร บุคดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นายปริญญา ยวงทอง	ครู	กรรมการ
๕) นายวรวิทย์ มีลี	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

/หน้าที่...

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการปลูกฝังการสร้างจิตสำนึกและความภูมิใจในวัฒนธรรมไทย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานยกย่องเชิดชูเกียรติการทำความดี ประกอบด้วย

๑) นางจำปา สืบสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางพรทิพย์ ศรีโยไว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นายปริญญา ยวงทอง	ครู	กรรมการ
๔) นางพรสวรรค์ สุขนันท์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการยกย่องเชิดชูเกียรติการทำความดีของนักเรียนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานป้องกันอุบัติเหตุและการจราจร ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยเอกประวดี หัตถสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายพิชัย สำราญสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายวิฑูรย์ บำปิมาย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) ว่าที่ร้อยตรีเลิศพิภพ แสนวัง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางสาววรารณ จันทสมบัติ	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : บริหารจัดการระบบงานป้องกันอุบัติเหตุและการจราจรให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียน ครู และบุคลากรในสถานศึกษา
๖. รณรงค์และอำนวยความสะดวก ประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่ง จัดทำใบอนุญาตขับขี่

รถจักรยานยนต์และรถยนต์

๗. กำกับ ดูแล รณรงค์นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร

๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าคณะสี และครูเวรประจำวัน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ งานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพนักเรียน

นางจำปา สืบสุนทร ครูชำนาญการพิเศษ/ผู้ช่วยฯกลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการฯ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือรองผู้อำนวยการในการกำกับ ติดตาม ดูแล แนะนำ เสนอแนะ และให้ปรึกษาเกี่ยวกับงาน กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพนักเรียน กลุ่มงานสำนักงาน ที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางรัชนีวัลย์ วรรณศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายประดิษฐ์ สังเกต	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางเมตตา ทิดวงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางชนิษฐา เตชะนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวชมพู่ สัจจวนิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางรจนา พรหมโกน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายสิทธิชัย วาลมูลตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวปริยานุช จำละคร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นายเสถียร คำมี	ครู	กรรมการ
๑๑) นางสาวนุชราภรณ์ พาเสน่ห์	ครู	กรรมการ
๑๒) นางสาวอรุณรศมี จันทพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๓) นางลภัสสรดา บุบผาโชติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. จัดให้มีการวางแผนการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่สอดคล้องกับสภาพนักเรียน
๒. จัดทำข้อมูลนักเรียนและสภาพของนักเรียนเป็นรายบุคคล
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายบุคคล
๔. มีการประสานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม เช่น ช่วยเหลือด้านการเรียน การดำรงชีพ การให้คำปรึกษา การสนับสนุนทุนการศึกษา ฯลฯ
๕. การจัดทำแผนการเยี่ยมบ้านนักเรียน และเยี่ยมบ้านนักเรียนร้อยละ ๑๐๐ (ครบทุกคน)
๖. จัดให้มีระบบการส่งต่อนักเรียนที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม
๗. จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการเยี่ยมบ้านนักเรียน พร้อมทั้งสรุปรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๙ งานศูนย์จิตวิทยาแนะแนว ประกอบด้วย

๑) นางรัชนีวัลย์ วรรณศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางจิตราภรณ์ ปักษ์สังคะเนย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นายประเพียร ลดาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวชมพู่ สัจจวนิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวสุวรรณี ผาผาง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวมยุรี ลาटनाเลา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

/๘) นางอรุณี...

๘) นางอรุณี ปะนัดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางนภัทร แซ่มไล่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นายสิทธิชัย วาลมูลตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นายเสถียร คำมี	ครู	กรรมการ
๑๔) นายวรวิทย์ มีลี	ครู	กรรมการ
๑๕) นางสาวมณฑิลาธร ทองยศ	ครู	กรรมการ
๑๖) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทวงศ์	ครู	กรรมการ
๑๗) นางสาวนุชราภรณ์ พาเสน่ห์	ครู	กรรมการ
๑๘) นายเอกพล คำสมัย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๙) นางสาวอรุณรัตน์ จันทร์พรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๒๐) นางละอองดาว แพงคำแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑) นางลภัสสรดา บุบผโชติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการระบบงานให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา ชี้แนะ อบรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
๒. ติดตาม กำกับ ดูแลการปฏิบัติตนของนักเรียน
๓. ปลุกฝัง และสร้างความตระหนักให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติตน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๐ งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางรัชนีวัลย์ วรรณศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวชมพู่ สัจจวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวอรุณรัตน์ จันทร์พรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางลภัสสรดา บุบผโชติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕) นายเสถียร คำมี	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจในความสำคัญและการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองให้ครู อาจารย์ นักเรียน และผู้ปกครอง
๒. ประสานงานและดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
๓. จัดทำทำเนียบคณะเจ้าหน้าที่เครือข่ายห้องเรียนระดับห้องเรียนระดับชั้นเรียนและโรงเรียน
๔. เป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
๕. เป็นเลขานุการดำเนินงานการประชุมและจัดกิจกรรมเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
๖. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

/๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ...

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๑ งานพัฒนาบุคลากรภาพผู้เรียน ประกอบด้วย

๑) นางจรรุภา มะธูเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางรัชณีวัลย์ วรรณศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางจิตราภรณ์ ปักษ์สังคะเนย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายปองภพ ปะวันเนย์	ครู	กรรมการ
๕) นายเอกพล คำสมัย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖) นางสาวอรุณรัศมี จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรภาพผู้เรียน ดังนี้

๑. จัดกิจกรรมด้วยรูปแบบวิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนได้ประสบการณ์ ได้รับการช่วยเหลือตามสมควรแก่กรณี

๒. จัดกิจกรรมเจ้าหน้าที่ปลูกฝังและพัฒนาบุคลากรภาพผู้เรียน

๓. จัดกิจกรรมเจ้าหน้าที่ป้องกัน การเฝ้าระวัง การพัฒนาและการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรภาพผู้เรียน

๔.๒๒ งานศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้วยสันติวิธี ประกอบด้วย

๑) นางรัชณีวัลย์ วรรณศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นายเสถียร คำมี	ครู	กรรมการ
๔) นางสาวนุชราภรณ์ พาเสนอห์	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้วยสันติวิธี ดังนี้

๑. กำกับดูแลพฤติกรรมผู้เรียน แนะนำ ให้คำปรึกษา

๒. หาแนวทางแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมผู้เรียน

๓. พิจารณาตัดสินความผิดด้านพฤติกรรมผู้เรียน

๔. เสนอข้อมูลพฤติกรรมนักเรียนต่อฝ่ายบริหารพิจารณาต่อไป

๔.๒๓ งานสวัสดิการนักเรียนและประกันภัย ประกอบด้วย

๑) นางจำปา สืบสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางนิภาพร อัจจอารี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางบุปผา ทิ้งแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการนักเรียนและประกันภัย ดังนี้

๑. สร้างขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ

๒. จัดระบบการประกันภัยนักเรียน

๓. แสดงความชื่นชมยินดีต่อนักเรียนที่ประสบความสำเร็จ หรือสร้างชื่อเสียงให้แก่โรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๔ งานจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/พรรณนางาน ประกอบด้วย

๑) นางจำปา สืบสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางบุปผา ทิ้งแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางพรสวรรค์ สุขนันท์	เจ้าหน้าที่ห้องกิจการนักเรียน	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/พรรณนางาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๕ งานแผนงานงบประมาณกลุ่มกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางจำปา สืบสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางบุปผา ทิ้งแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางพรสวรรค์ สุขนันท์	เจ้าหน้าที่ห้องกิจการนักเรียน	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานแผนงานงบประมาณกลุ่ม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๖ งานสารสนเทศกลุ่มกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางบุปผา ทิ้งแสน	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางสาวนุชราภรณ์ พาเสน่ห์	ครู	กรรมการ
๔) นางพรสวรรค์ สุขนันท์	เจ้าหน้าที่ห้องกิจการนักเรียน	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารสนเทศกลุ่ม ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานของฝ่ายทุกด้านเพื่อจัดทำสารสนเทศฝ่าย และสารสนเทศโรงเรียน

๒. ประสานงานภายใน/ระหว่าง กลุ่มงานพร้อมให้บริการและตอบข้อมูลของกลุ่มงานได้

๓. รวบรวมและบันทึกข้อมูลของกลุ่มงานลงในระบบสารสนเทศทางการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๗ งานกำกับ ติดตาม และประเมินผล ประกอบด้วย

๑) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวนุชราภรณ์ พาเสน่ห์	ครู	กรรมการ
๓) นางบุปผา ทิ้งแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นายวรวิทย์ มีลี	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานกำกับ ติดตาม และประเมินผล ดังนี้

๑. นิเทศและส่งเสริมความรู้แก่บุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อพัฒนาตน พัฒนางาน จัดดำเนินงาน เพื่อพัฒนางานและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน

๒. กำกับติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

/๓. ให้ข้อเสนอแนะ...

๓. ให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นในการพัฒนางาน

๔. ตรวจสอบและประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง และมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่นตั้งใจในอย่างเต็มความสามารถในการปฏิบัติงาน จะต้องอยู่บนพื้นฐานของการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล ระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนวัฒนธรรมอันดีงามของความเป็นไทย เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียน และทางราชการอย่างสูงสุด

และหากมีข้อสงสัยหรือมีปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รีบรายงานทันทีต่อผู้อำนวยการโรงเรียนวาปีปทุม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนวาปีปทุม เพื่อโรงเรียนจะได้หาแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อป้องกันปัญหา ไม่ให้เกิดความเสียหายต่อโรงเรียน/นักเรียน/อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินของโรงเรียน เพื่อเป็นประโยชน์ของทางโรงเรียน และราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายไพฑูล พรหมมากุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวาปีปทุม