



คำสั่งโรงเรียนวาปีปทุม

ที่ ๗๓๑/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานพิเศษของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนวาปีปทุม ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนวาปีปทุม ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ซึ่งเกี่ยวข้องกับ การจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงาน การให้บริการ การสนับสนุนส่งเสริมภารกิจงานทุกฝ่ายงานใน โรงเรียนวาปีปทุม สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และบังเกิดประโยชน์ต่อการจัด การศึกษา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งบัญญัติให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้างในสถานศึกษา โรงเรียนวาปี ปทุม จึงมีคำสั่งแต่งตั้ง และมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนวาปีปทุม ปีการศึกษา ๒๕๖๗ นอกเหนือจากงานสอน ทั้งนี้ให้ยกเลิกคำสั่ง โรงเรียนวาปีปทุม ที่ ๔๓๑ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และหรือคำสั่งอื่นที่ขัดหรือแย้งกับสิ่งนี้ให้ใช้ คำสั่งนี้แทน ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นายไพฑูล พรหมมากุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ร้อยเอกสุรเชษฐ์ โคตรพัฒน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางกุสุมา โรจนกร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นายสุวัฒน์ เทคนัน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๕) นายรณยุทธ นิลโคตร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๖) นางประภาศรี ทิพย์พิลา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๗) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๘) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนกุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๙) นางสาวลัดดา แสงโทโพ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑๐) นางสุนธรา โคตรโสภ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑๑) นางวาสนา เอ็ดดูโพธิ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑๒) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑๓) นายประดิษฐ์ สังขเภท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑๔) นางจำปา สืบสุนทร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ

๑๕) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน /หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๖) นายเรืองศักดิ์ มัททวิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน /หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษฯ	กรรมการ
๑๗) นายเลิศพิภพ แสนวัง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑๘) นายปองภพ ปะวันเนย์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
๑๙) นางไอลัดดา ปามุทา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ
๒๐) นายสิทธิพร ชลาชัย	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ
๒๑) นายพนอนันต์ สุนทรพลสิทธิ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ
๒๒) นางเมตตา ทิดวงษา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	กรรมการ
๒๓) นายรุ่งโรจน์ อูริน	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ
๒๔) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	หัวหน้างานศูนย์จิตวิทยาแนะแนว	กรรมการ
๒๕) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชขัง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๒๖) นางพิศมัย สุวรรณะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๒๗) นายศุภสร บุคดา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๒๘) นายบัวภา มะกา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๒๙) นางอภิรดา กองบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๓๐) นางสาววราภรณ์ จันทสมบัติ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๓๑) นายพิษณุ ดาทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๓๒) นายวรวิทย์ มีลี	หัวหน้าคณะสีแดง	กรรมการ
๓๓) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์	หัวหน้าคณะสีฟ้า	กรรมการ
๓๔) นางบุปผา ทิ้งแสน	หัวหน้าคณะสีแสด	กรรมการ
๓๕) นางสาวธัญพร จำปาขันธุ์	หัวหน้าคณะสีเหลือง	กรรมการ
๓๖) นายมนูญ มุลบุญ	หัวหน้าคณะสีชมพู /หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	กรรมการ
๓๗) นายอนันต์ ปัดคำ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๓๘) นายวชากร บุญสิทธิ์	หัวหน้างานสื่อสารองค์กร	กรรมการ
๔๙) นายเยี่ยม ไปนา	หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
๔๐) นางสาวศุภาคินียะ เรืองบุญ	หัวหน้างานคอมพิวเตอร์ และICT	กรรมการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะและร่วมตัดสินใจประกอบการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อให้การบริหารจัดการโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นประโยชน์ต่อราชการสูงสุด ตลอดจนการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลุ่มบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยเอกสุรเชษฐ์ โคตรพัฒน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนกุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสุนธรา โคตรโสภ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นายเรืองศักดิ์ มัททวิวงศ์	ผู้ช่วยฯ/หัวหน้าโครงการ- ห้องเรียนพิเศษฯ	รองประธานกรรมการ
๕) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชขัง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๖) นางสาวราภรณ์ จันทสมบัติ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๗) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	หัวหน้าฝ่ายศูนย์จิตวิทยาแนะแนว	กรรมการ
๘) นายพิษณุ ดาทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๙) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๐) นางพิศมัย สุวรรณะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๑) นายศุภสร บุคตา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๒) นางอภิรดา กองบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๓) นายบัวภา มะกา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๑๔) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	หัวหน้าศูนย์ฯภาษาอังกฤษ (HCEC)	กรรมการ
๑๕) นายอนันต์ ปัดคำ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๖) นางพรทิพย์ ศรีโยไว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๗) นางสาววิริยา ภูน้ำย่อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๘) นางสาวปริญญ์ จ่าละคร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๙) นางสาวชรินทร์รัตน์ ลดาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒๐) นางสาวนารีรัตน์ ประพาศพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๑) นางปัทมา ปินะทาโน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๒) นายนพพล โสโ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๓) นางสาวศิรินทร์ภรณ์ พูนไธสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๔) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๕) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณศาสน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๖) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๗) นายมนตรี บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๘) นางสาวสุพัตรา จันสิน้อย	ครู	กรรมการ
๒๙) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทวงค์	ครู	กรรมการ

๓๐) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	ครู	กรรมการ
๓๑) นางสาวปรารถนา ขาวดง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓๒) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๓๓) นางสาวสุพรรณษา ทัพธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๔) นางสาวอัมวิกา ทวยจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๕) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ช่วยเหลือ ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ ให้สามารถดำเนินงานไปได้ด้วยความเรียบร้อย รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ติดตาม ประสาน นิเทศ ปฏิบัติงานวิชาการตามนโยบาย อย่างมีประสิทธิภาพและพิจารณานโยบายและมาตรการสำคัญเร่งด่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิชาการ

๒. จัดทำแผนงานและสารสนเทศเพื่อพัฒนางานวิชาการ

๓. พัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

๔. พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกระดับ

๕. นิเทศกำกับติดตามประเมินผล

๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานวิชาการต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ว่าที่ร้อยเอกสุรเชษฐ์ โคตรพัฒน์

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์การปฏิบัติงาน วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผลให้คำปรึกษาเสนอแนะและช่วยเหลือในการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการให้สามารถดำเนินงานไปได้ด้วยความเรียบร้อย รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดยไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการและ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอและหรือตามที่กฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ กำหนด ให้รายงานรวมถึงการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนกุล

ผู้ช่วยฯ กลุ่มงานการจัดการเรียนการสอน

และงานนโยบายที่ต้นสังกัดกำหนด

๒) นางสุคนธา โคตรโสภ

ผู้ช่วยฯ กลุ่มงานสำนักงาน

๓) นายเรืองศักดิ์ มัททวิวงศ์

ผู้ช่วยฯ กลุ่มงานส่งเสริมความเป็นเลิศ

๔) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนกุล

ผู้ช่วยฯ กลุ่มงานหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือรองผู้อำนวยการในการกำกับ ติดตาม ดูแล แนะนำ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มบริหารงานวิชาการ รวมถึงการ จัดทำแผนการบริหารงานกลุ่มฯ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการเมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวศุภา โคตรโสภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอัมวิกา ทวยจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางพรทิพย์ ศรีโยไว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายณพพล โสโท	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางสาวชรินทร์ ลดาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๗) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ :

๑. วางแนวทางในการบริหารงานสารบรรณ งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. จัดทำคำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ หนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. ดำเนินจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ กลุ่มงานการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑) นางพรสวรรค์ หับสุขวิวัฒนากุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางพิศมัย สุวรรณะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	รองประธานกรรมการ
๓) นายบัวภา มะกา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๔) ว่าที่ร้อยเอกประวดี หัตถสินธุ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชขัง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๖) นางสาววราภรณ์ จันทสมบัติ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๗) นายพิษณุ ดาทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๘) นายศุภษร บุตตา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๙) นางอริดา กองบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๐) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	หัวหน้างานศูนย์จิตวิทยาแนะแนว	กรรมการ
๑๑) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๑๒) นายอนันต์ ปัดคำ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นางศุภาศิณีย์ เรืองบุญ	หัวหน้างานคอมพิวเตอร์	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือรองผู้อำนวยการในการกำกับ ติดตาม ดูแล แนะนำ เสนอแนะ และให้ คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานกลุ่มการจัดการเรียนการสอน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑) นายอนันต์ ปัดคำ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายปองภพ ปะวันเนย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางอรุณี ปะนัดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางเมตตา ติดวงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายวิชิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายธนสฤทธ์ พุทธบาล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางทัศนีย์ ลามี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางพิศมัย สุวรรณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางสาวชมพู สัจจวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๑) นางพุทธชาติ ปะกิกา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางวัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ระบบงานพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

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

๑.๗ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เพื่อการเรียนรู้เครือข่ายไร้พรมแดน ประกอบด้วย

๑) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนกุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายบัวภา มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสุภาศินี เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายปริญญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณาศาสตร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาวสุพัตรา จันสิน้อย	ครู	กรรมการ
๗) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๘) นางสาวประภาพร แก้วกัลยา	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
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) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางรจนา พรหมโกน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวศุภานันท์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวพัชรภรณ์ อัครเสรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวศศิธร นาครรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณศาสน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางสาวศิรินทร์ภรณ์ พูนไธสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางสาวจรรยาลักษณ์ สาคือ	ครู	กรรมการ
๑๑) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครู	กรรมการ
๑๒) นางสาวธีราพร ถนอมสัถย์	ครู	กรรมการ
๑๓) นางสาวอรอุมา อุทริักษ์	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่การบริหารจัดการและการวางแผนงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด ดังนี้

๑. วิเคราะห์ วางแผนการพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สื่อ นวัตกรรมที่ทันสมัยเข้าห้องสมุด เพื่อให้สอดคล้องกับ

หลักสูตร และความรู้ทั่วไปที่หลากหลาย

๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน
๔. ส่งเสริมให้นักเรียน ครู และชุมชนใช้บริการห้องสมุดอย่างเต็มศักยภาพ
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนปิด

ภาคเรียนทุกภาคเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายวิชาการกับสถาบันอื่น ประกอบด้วย

๑) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนกุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวชมพู่ สัจจวาณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

/ ๔) นางสาวจิราภรณ์...

๔) นางสาวจิราภรณ์ บุญลาด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทวงค์	ครู	กรรมการ
๗) นายเสถียร คำมี	ครู	กรรมการ
๘) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายวิชาการกับสถาบันอื่น ดังนี้

๑. วางแผนและแนวทางเพื่อพัฒนางานวิชาการกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น

๒. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับอุดมศึกษาทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขต พื้นที่การศึกษา และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล ห้องเรียน พิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์ดนตรีไทย ดนตรีพื้นเมือง ดนตรีสากล แพทย์แผนไทย ภูมิปัญญาไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรืออื่น ๆ

๓. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานจัดทำสำมะโนประชากร ประกอบด้วย

๑) นายบัวภา มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางพรทิพย์ ศรีโยไว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นายนพพล โสโทะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นายวิจิตต์ เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๐) นางสาวอัมวิกา ทวยจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

/ หน้าที่ : ...

หน้าที่ :

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาใน เขตบริการของสถานศึกษา
๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| ๑) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนกุล | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายเรืองศักดิ์ มัททวิวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายสราวุธ สระมูล | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔) นางอภิรดา กองบุตร | ครู | กรรมการ |
| ๕) นายศุภสร บุคตา | ครูชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๖) นางสาวสุพรรณษา ทัทธานี | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ : งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย มีดังนี้

๑. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ 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) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายบัวภา มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางพิศมัย สุวรรณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาววิริยา ภูน้ำ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสุภาศินีย์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวสุพรรณษา ทัทธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวชนกฤดี ครินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายศุภษร บุคดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางปัทมา ปินะทาใน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นางสาวศิรินภรณ์ พูนไธสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณาศาสตร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นายณพพล โสโ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทวงค์	ครู	กรรมการ
๑๘) นางสาวสุพัตรา จันสิน้อย	ครู	กรรมการ
๑๙) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการ
๒๐) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๑) นางสาวปริญานุช จำละคร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๒๒) นางสาวนารีรัตน์ ประพาศพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และข้อกำหนดของสถานศึกษาอย่างเคร่งครัดให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานหลักสูตรสถานศึกษา

๑) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนกุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางพิศมัย สุวรรณะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	รองประธานกรรมการ
๓) นายบัวภา มะกา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๔) ว่าที่ร้อยเอกประวดี หัตถสินธุ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ

/ ๕) นางสาวอุดมลัก...

๕) นางสาวอุดมลักษณ์ วาชิขัง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	กรรมการ
๖) นางสาววรารณ จันทสมบัติ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๗) นายพิษณุ ดาทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๘) นางอริดา กองบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๙) นางสาววัชร ชารีชื่น	หัวหน้างานศูนย์จิตวิทยาแนะแนว	กรรมการ
๑๐) นายเรืองศักดิ์ มัททวิวงศ์	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางสุภาสินี เรืองบุญ	หัวหน้ากลุ่มงานคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๑๒) นายอนันต์ ปัดคำ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๓) นางสาวชรินทร์ ลดาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔) นางสาวนริรัตน์ ประพาศพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นางสาวชนกฤดี ครินทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗) นายศุภร บุตตา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๘) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

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) นางสุนธรา โคตรโสภ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางพิศมัย สุวรรณะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	รองประธานกรรมการ
๓) นายบัวภา มะกา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๔) ว่าที่ร้อยเอกประวดี หัตถสินธุ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕) นางสาวอุดมลักษณ์ วาชิขัง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	กรรมการ
๖) นางสาววรารณ จันทสมบัติ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๗) นายพิษณุ ดาทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๘) นางอริดา กองบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ

๙) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	หัวหน้างานศูนย์จิตวิทยาแนะแนว	กรรมการ
๑๐) นายเรืองศักดิ์ มัททวิวงศ์	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางสาวศุภาสินีย์ เรืองบุญ	หัวหน้ากลุ่มงานคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๑๒) นายอนันต์ ปัดคำ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๓) นายศุภษร บุตตา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๔) นางทัศนีย์ ลามี	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด	กรรมการ
๑๕) นางอรุณี ปะนัดถา	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์	กรรมการ
๑๖) นายธนสฤชดี พุทธบาล	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ	กรรมการ
๑๗) นายเลิศพิภพ แสนวัง	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	กรรมการ
๑๘) นางสาวปริญญช จ่าละคร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๙) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ :

๑. จัดระบบนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ติดตาม ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา กับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระ และหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๗. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้เพื่อความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และ ใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิ ปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น ให้มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๙. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ งานทะเบียนนักเรียน ประมวลผล และเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวศุคนธา โคตรโสภะ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางพรทิพย์ ศรีโยไว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน/นายทะเบียน ม.ปลาย
๓) นางปัทมา ปินะทาโน	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน/นายทะเบียน ม.ต้น
๔) นายบัวภา มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวชมพู่ สัจจวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางพุทธชาติ ปะกิกา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวสุพรรณษา ทัพธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายวิเชต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาววิริยา ภูน้ำย่อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางพิศมัย สุวรรณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางสาวชรินทร์รัตน์ อดิวัณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นางสาววรรณลี พูนสวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นางสาวศิรินภรณ์ พูนไธสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นายณพพล โสโทะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๐) นางสาวชนกฤดี ครินทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๑) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๒) นางสาวปริญญานุช จำละคร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยนายทะเบียน ม.ต้น
๒๓) นางสาวนารีรัตน์ ประพาศพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยนายทะเบียน ม.ต้น
๒๔) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทะวงษ์ ครู		กรรมการ/ผู้ช่วยนายทะเบียน ม.ปลาย
๒๕) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยนายทะเบียน ม.ปลาย

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่การบริหารจัดการ และการวางแผนการดำเนินงานทะเบียนนักเรียนประมวลผล และเทียบโอนผลการเรียน ดังนี้

๑. งานทะเบียนนักเรียนงานประมวลผล 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) นางพุทธชาติ ปะกิกา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวปรียานุช จำละคร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๙) นายศุภษร บุตตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครูชำนาญการ	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) นางสุนธรา โคตรโสภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุพรรณษา ทัทธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวชมพู่ สัจจวณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) นางพุทธชาติ ปะกิกา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางพรทิพย์ ศรีโยไว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายวิชิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวปรียานุช จำละคร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาววิริยา ภูน้ำย่อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวชรินทร์รัตน์ ลดาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางสุธาร์ตน์ ค่ายหนองสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นายศุภษร บุตตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๑๑) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นายณพพล โสโฑ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นางสาวศิรินภรณ์ พูนไธสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นางสาวประภาพร แก้วกัลยา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการ
๑๗) นางสาวอันทิวา คำศิริ	ครู	กรรมการ
๑๘) นายบัวภา มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๙) นางปัทมา ปินะทาโน	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐) นางสาวชนกฤดี สุรินทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ในการบริการจัดการและการวางแผนการดำเนินงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. งานการดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ดังนี้

- ๑) จัดให้มีการวางแผนการดำเนินงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
- ๒) มีการจัดทำคู่มือและรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้
- ๓) มีการกำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล

การเรียนรู้เป็น ลายลักษณ์อักษร

- ๔) มีการดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
- ๕) มีการจัดผลการปฏิบัติที่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
- ๖) มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน
- ๗) มีการนิเทศเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลแก่ครูและผู้เกี่ยวข้อง

๒. งานการสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียนรู้ ดังนี้

- ๑) มีการสร้างเครื่องมือวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชา
- ๒) มีการสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชาครบทุก

รายวิชาที่เปิดสอน

- ๓) มีการจัดให้มีคลังข้อสอบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. งานการจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

- ๑) มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
- ๒) จัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลอย่างครบถ้วนและเพียงพอ
- ๓) มีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการใช้
- ๔) มีการปรับปรุงให้เหมาะสมและสะดวกในการใช้

/ ๕) มีการนำเทศ...

- 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 และการคิดคำนวณรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕
 - ๒) นักเรียนมีความสามารถในการวิเคราะห์และคิดอย่างมีวิจารณญาณอภิปราย แลกเปลี่ยน ความคิดเห็น และแก้ปัญหา รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕
 - ๓) นักเรียนมีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕
 - ๔) นักเรียนมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
 - ๕) นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
 - ๖) นักเรียนมีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่ออาชีพ พร้อมที่จะศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นหรือการทำงาน รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
 - ๗) นักเรียนมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนดโดยไม่ขัดกับกฎหมาย และ วัฒนธรรมอันดีงามของสังคม รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
 - ๘) นักเรียนมีความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
 - ๙) นักเรียนยอมรับและอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นบนความแตกต่างและหลากหลาย รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
 - ๑๐) นักเรียนมีสุขภาวะที่ดีทั้งทางร่างกายและจิตสังคม รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
 - ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวศุคนธา โคตรโสภะ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุพรรณษา ทัทธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายศุภษร บุคตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทวงค์ ครู		กรรมการ/เลขานุการ
๕) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ :

๑. จัดทำแผนงบประมาณปฏิบัติการประจำปีของงานวิชาการ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบข่ายงานวิชาการและจัดทำแผนภูมิการบริหารงานวิชาการ
๓. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ ให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนปิดภาคเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๙ งานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวปริญญ์ จัละคร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสุพรรณษา ทัทธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) นางปัทมา ปินะทาใน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร	ครูอัตราจ้าง	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 โคตรโสภะ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอัมมิกา ทวยจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทวงค์	ครู	กรรมการ
๔) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/เลขานุการ

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

๑.๒๑ งานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| ๑) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนกุล | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวปรียานุช จำละคร | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายนพพล โสโท | ครูชำนาญการ | รองประธานกรรมการ |
| ๔) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทะวงศ์ | ครู | กรรมการ |
| ๖) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗) นางสาวสายชล ประภาษา | เจ้าหน้าที่อัตราส่วนา | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ระบบสารบรรณกลุ่มงานวิชาการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๒ งานเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| ๑) นางสุนธรา โคตรโสภ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวสุพรรณษา ทัพธานี | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวอัมวิกา ทวยจันทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๔) นางสาวนารีรัตน์ ประพาศพงษ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕) นายนพพล โสโท | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๗) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทะวงศ์ | ครู | กรรมการ |
| ๘) นางสาวชนกฤดี ครินทร์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๙) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน อำนวยความสะดวก ต้อนรับ/รับรองแขกที่มาติดต่อราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๓ งานส่งเสริมความเป็นเลิศ ประกอบด้วย

๑) นายเรืองศักดิ์ มัททวิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางภคมน ภูมิชูจิต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวสุรวิพรรณ ปักกังเว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายพิษณุ ดาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายนริศ ประธรรมสาร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวอรุณรัศมี จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางสาวนารีรัตน์ ประพาศพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ
๑๔) นางสาววราภรณ์ จันทรมบัติครู		กรรมการ
๑๕) นางอภिरดา กองบุตร	ครู	กรรมการ
๑๖) นายศุภษร บุคดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๗) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ :

๑. กำกับติดตาม ดูแล แนะนำ เสนอแนะ ปฏิบัติงานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมและสนับสนุนความเป็นเลิศในทุกๆด้านแก่นักเรียนทุกระดับชั้น
๓. จัดทดสอบวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการให้กับนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนเกิดความคิดสร้างสรรค์และแสดงออกซึ่งความคิดสร้างสรรค์ได้ตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ
๕. สร้างเครือข่ายการส่งเสริมสนับสนุนทางวิชาการ เครือข่ายผู้ปกครองที่มีความรู้ความสามารถ
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๔ งานผลิตเอกสารเพื่อการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑) นางสุนธรา โคตรโสภ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ

๔) นางสาวชมพู่ สัจจวาณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวภัทรภร วัฒนราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายปริญญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวศิริจันทร์ภรณ์ พูนไธสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/เลขานุการ
๙) นางสาวสายชล ประภาษา	เจ้าหน้าที่อำนวยการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ :

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

เรียนทุกภาคเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๕ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวศุชนา โคตรโสภะ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายศุภสร บุคตา	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวชนกฤดี ครินทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๗) นางสาวปริญญช จ่าละคร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการและการวางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา
ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ และมีแผนการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. ได้จัดทำมาตรฐานคุณภาพระดับโรงเรียนและสอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงานต้นสังกัด

มีการดำเนินการพัฒนาไปสู่มาตรฐานที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง

๓. มีการประเมินคุณภาพภายใน และจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน
ประจำปี (SAR) ต่อสาธารณชน

๔. มีการนำผลการประเมินคุณภาพภายในไปใช้ในการวางแผน และพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนอย่าง
ต่อเนื่อง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๖ งานแนะแนวการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนกุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายเรืองศักดิ์ มัททวิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวชมพู่ สัจจวาณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางรจนา พรหมโกน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางอรุณี ปะนัดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางนภัทร แซ่มไล่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นายชาญชัย ประพาน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นายวรวิทย์ มิสี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นายมนตรี บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นายเสถียร คำมี	ครู	กรรมการ
๑๔) นางสาวมณฑณัฏฐา ทองยศ	ครู	กรรมการ
๑๕) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทวงศ์	ครู	กรรมการ
๑๖) ครูที่ปรึกษา	ทุกคน	กรรมการ
๑๗) นางสาวอรุณศรีมี จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินงานแนะแนวและให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ และการส่งเสริมสนับสนุนแนะแนวการศึกษา เพื่อให้สามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพนักเรียนได้รับประโยชน์สูงสุด ดังนี้

๑. งานแนะแนวการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการและวางแผนการดำเนินงานแนะแนวและบริการทางการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ดังนี้

๑) มีการจัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

๒) มีการดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคนในโรงเรียน

๓) มีการติดตาม และประเมินผลการจัดการระบบ และกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน

๔) มีการประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษาทั้งกับโรงเรียนหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอกอื่นๆ

๒. งานแนะแนวการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการและวางแผนการดำเนินงานแนะแนวและบริการทางการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ดังนี้

๑) มีการจัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

- ๒) มีการดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคนในโรงเรียน
 - ๓) มีการติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน
 - ๔) มีการประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษาทั้งกับโรงเรียนหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ
 - 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) นางพิศมัย สุวรรณะ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ | กรรมการ |
| ๓) นายบัวภา มะกา | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย | กรรมการ |
| ๔) ว่าที่ร้อยเอกประวิติ หัตถสินธุ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชขัง | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ | กรรมการ |
| ๖) นางสาววารารณ์ จันทสมบัติ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๗) นายพิษณุย์ ดาทอง | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ | กรรมการ |
| ๘) นายศุภษร บุตตา | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๙) นางอริดา กองบุตร | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ | กรรมการ |
| ๑๐) นางศุภาสินีย์ เรืองบุญ | หัวหน้ากลุ่มงานคอมพิวเตอร์ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๑) นางสาวชนกฤดี ครินทร์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒) นางสาวอัมวิกา ทวยจันทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการและวางแผน การประสานงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถประสานงานการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. งานการจัดตารางสอน
 - ๑) มีการตั้งคณะกรรมการจัดตารางสอน

๒) มีการจัดทำ...

- 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) มีการให้ความรู้ครูในการจัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และครู มีแผนการจัดการเรียนรู้

๑.๒) มีหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกสาระการเรียนรู้

๑.๓) มีหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกรายวิชา

๑.๔) มีหลักฐานการนำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้อย่างสม่ำเสมอและตรวจสอบได้

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 การผลิตสื่อและอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ

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) นางพิศมัย สุวรรณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ (หัวหน้าโครงการฯ ม.ต้น)
๔) ว่าที่ร้อยเอกประวดี หัตถสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๕) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ประสานงานห้องเรียนพิเศษม.ปลาย
๖) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	ผู้ประสานงานห้องเรียนพิเศษม.ต้น
๗) ครูกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	ทุกคน	กรรมการ
๘) ครูกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	ทุกคน	กรรมการ
๙) ครูกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	ทุกคน	กรรมการ
๑๐) ครูกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	ทุกคน	กรรมการ
๑๑) นางสาวภัทรภร วัฒนราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นางสาวชนกฤดี ครินทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นายพงศกร พันธโยศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นางสาวนิชาพัฒน์ โคตะมะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖) นางสาวศศิประภา คัดอ่าน	ครู	กรรมการ
๑๗) นางสาวรัตนา สุธรรมมา	ครู	กรรมการ
๑๘) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครู	กรรมการ
๑๙) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทวงศ์	ครู	กรรมการ
๒๐) นายเดชพล ใจปัญหา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๑) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๒) นางสาวศุภาวรรณ ผลสง่า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๒๓) นางภคมน ภูมิชูชิต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔) นางสาวสุริวรรณ ปักกังเว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๓) นายอาณัติ ขาวหนอง

ครูอัตราจ้าง

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ :

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

๑.๒๙ งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยเอกสุรเชษฐ์ โคตรพัฒน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนากุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนากุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) นายบัวภา มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายสรารุท สระมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายเลิศพิภพ แสนวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายเยี่ยม ไปนา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางไอลัดดา ปามทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางสาวสุพรรณษา ทัพธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นายธนวัฒน์ ปะสังคะเต	ครู	กรรมการ
๑๒) นางสาวปรียานุช จำละคร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๓) นายศุภษร บุตดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ :

๑. วางแผนการบริหารจัดการโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากลให้ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ
๒. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. ประสานงานโครงการให้ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓๐ งานโครงการ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยเอกสุรเชษฐ์ โคตรพัฒน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนากุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนากุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) นางไอลัดดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายสรารุท สระมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายเลิศพิภพ แสนวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวชนกฤดี ครินทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางอภิตา กองบุตร	ครู	กรรมการ
๑๐) นายบัวภา มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางสาวสุพรรณษา ทัพธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นางสาวปรียานุช จำละคร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๓) นางอรุณี ปะนัดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔) นายศุภสร บุตตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ :

๑. วางแผนการบริหารจัดการโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ให้ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๓. ประสานงานโครงการให้ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของ โครงการ

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓๑ งานพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ HCEC (Human Capital Excellence Center)

๑) ว่าที่ร้อยเอกสุรเชษฐ์ โคตรพัฒน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ผู้จัดการศูนย์	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวอภิสร่า สัตถา	รองผู้จัดการศูนย์	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาววิริยา ภูน้ำย่อย	รองผู้จัดการศูนย์	กรรมการ
๕) นางสาวภคมน หมูโยธา	ธุรการศูนย์	กรรมการ

/ ๖) นายมนูญ...

๖) นายมนูญ มุลบุญ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม	กรรมการ
๗) นางอฤช ปทุมพร	รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม	กรรมการ
๘) นางพิศมัย สุวรรณะ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม	กรรมการ
๙) นางสาววรรณลี พูลสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม	กรรมการ
๑๐) นางทัศนีย์ ลามี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม	กรรมการ
๑๑) นางสาวจรรยาลักษณ์ สาตือ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม	กรรมการ
๑๒) Mr. Antonio A. Sugoy	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม	กรรมการ
๑๓) Ms. Faye N. Escalona	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม	กรรมการ
๑๔) นายเยี่ยม ใปนา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสอบ	กรรมการ
๑๕) นางดรุณี เทพจันทร์	รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสอบ	กรรมการ
๑๖) นางพรทิพย์ ศรีโยไว	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสอบ	กรรมการ
๑๗) นายปิยะ แก้วหลวง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสอบ	กรรมการ
๑๘) นางสุธาร์ตน์ ค่ายหนองสง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสอบ	กรรมการ
๑๙) นางสาวธีราพร ฅนอมสัตย์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสอบ	กรรมการ
๒๐) นางสาวธันทิวา คำศิริ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสอบ	กรรมการ
๒๑) นางสาวจิราภรณ์ บุญลาด	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประสานงานทั่วไป	กรรมการ
๒๒) นางสาวณัฐชนาพร ฤทธิมนตรี	รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประสานงานทั่วไป	กรรมการ
๒๓) นางสาวศกุนิชญ์ ตรีประทุม	เจ้าหน้าที่ประสานงานทั่วไป	กรรมการ
๒๔) นายมนตรี บุญสิทธิ	เจ้าหน้าที่ประสานงานทั่วไป	กรรมการ
๒๕) นางสาววิวาริ แสงงาม	เจ้าหน้าที่ประสานงานทั่วไป	กรรมการ
๒๖) นางสาวพรฤทัย เกิดทอง	เจ้าหน้าที่ประสานงานทั่วไป	กรรมการ
๒๗) Mr. Kaypee D. Bagao	เจ้าหน้าที่ประสานงานทั่วไป	กรรมการ
๒๘) นายอนันต์ ปัดคำ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ICT	กรรมการ
๒๙) นางสาวสุพัตรา จันสั่นน้อย	รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ICT	กรรมการ
๓๐) นายปริญญา ยวงทอง	เจ้าหน้าที่ ICT	กรรมการ
๓๑) นางสาวนารีรัตน์ ประพาศพงษ์	เลขานุการศูนย์	กรรมการ/เลขานุการ
๓๒) นางสาวประภาพร แก้วกัลยา	ผู้ช่วยเลขานุการศูนย์	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ :

๑. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการของศูนย์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๒. ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการทุกฝ่ายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของศูนย์

๑.๓๒ งานการจัดสอนแทน

๑) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางพิศมัย สุวรรณะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	รองประธานกรรมการ
๓) นายบัวภา มะกา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๔) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชขัง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๖) นางสาววารารณ์ จันทสมบัติ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๗) นายพิษณุย์ ดาทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๘) นางอภิดา กองบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๙) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	หัวหน้างานศูนย์จิตวิทยาแนะแนว	กรรมการ
๑๐) นายศุภสร บุตตา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๑) นางสุภาศินีย์ เรืองบุญ	หัวหน้างานคอมพิวเตอร์	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ควบคุม ดูแลการสอน การจัดตารางสอน การจัดครูผู้สอน การจัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้มีการลา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีคุณภาพและการจัดสอนซ่อมเสริม และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารทั่วไปและบุคคล

๒.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไปและบุคคล ประกอบด้วย

๑) นายสุวัฒน์ เทศสนั่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางประภาศรี ทิพย์พิลา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) นายวันต์ อันทะไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางบุษรา ดาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางมณี ภาฏตานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางไอลัดดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางชนิษฐา เตชะนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางสาวธัญพร จำปาพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นายเดชพล ใจปันหา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นางสาวลัดดา แสงโทโพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๔) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชขัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕) นางทัศนีย์ สีหาบุญมาก	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ช่วยเหลือ ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไปและบุคคล ให้สามารถดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

๒.๒ งานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและบุคคล

นายสุวัฒน์ เทศสนั่น

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) นางสาวลัดดา แสงโทโพ ครูชำนาญการพิเศษ/ผู้ช่วยฯ กลุ่มงานสวัสดิการและงานบุคคล

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) นางกลีนแก้ว จันทเขต | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕) นางชนิษฐา เตชะนอก | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๖) นางมุนี ภวภูตานนท์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๗) นางประภาพร แก้วจันดา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๘) นางทัศนีย์ ลามี | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๙) นางสาวอภัสรา สัตถา | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑๐) นางทัศนีย์ สีหาบุญมาก | ครูชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๑) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชขัง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒) นางสาวนารี ศรีธรรม์ | 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 มีสี	ครูชำนาญการ	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

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานทดลองปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวลัดดา แสงโทโพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางกลีนแก้ว จันทเขต	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) 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 แสงโทโพ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวนารีรัตน์ ประพาศพงษ์ | ครูชำนาญการ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย | ครู | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๔) นางสาวจรรยาลักษณ์ สาตื้อ | ครู | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่งานพิจารณาความดีความชอบดังนี้

๑. การเลื่อนเงินเดือนปกติ
 - ๑.๑ แจกเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรในสถานศึกษา ทราบโดยทั่วกัน
 - ๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกฎหมายหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ในฐานะผู้บังคับบัญชา
 - ๑.๓ รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมิน และให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา
 - ๑.๔ แจกคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน
 - ๑.๕ รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
๒. การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - ๒.๑ เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
 - ๒.๒ ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม
 - ๒.๓ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๓. การโอนเงินเดือน กรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

๓.๑ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

๓.๒ ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๓ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานลูกจ้าง ประกอบด้วย

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

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่งานการจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

๑. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑ สถานศึกษาสามารถ ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด 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. ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารทั่วไปละบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในเรื่องเกี่ยวข้องกับงานพนักงานราชการและลูกจ้าง

๓. ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ คนสวน ยามรักษาความปลอดภัย โดยให้มีการกำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรดังกล่าว สรุปรายงานผลการประเมินเมื่อสิ้นภาคเรียน

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

๕. วางแผนดำเนินการในเรื่องการจัดเวรประจำวัน ภาคกลางวันในวันหยุดราชการหรือวันปิดภาคเรียน 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) นางสาวณัฐชนาพร ฤทธิมนตร์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. งานพัฒนาบุคลากร 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) มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน
 - ๒) มีกิจกรรมการดำเนินงานที่หลากหลาย (อย่างน้อย ๓ รายการ)
 - ๓) บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

- ๑.๖ มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร
- ๑.๗ มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๘ มีการจัดทำรายงานผลการพัฒนาบุคลากรประจำปีรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

- ๒.๑ จัดทำเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๒.๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๒.๓ วิเคราะห์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๒.๔ 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 รัชมีพรหม	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๔) นางสาวอัมสร่า 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) นางสาวลัดดา แสงโทโพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางทัศนีย์ ลามี่	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๓) นางรัชดาวรรณ รัชมีพรหม	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่งานวินัย/ร้องทุกข์ ดังนี้

๑. วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

๒. มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. การส่งเสริมวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๖. รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-------------|-------------------|
| ๑) นางทัศนีย์ ลามี | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายวรวิทย์ มีลี | ครูชำนาญการ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวณัฐชนาพร ฤทธิมนตร์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ดังนี้

๑. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
๒. จัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
๓. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ ได้แก่ หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ หลักฐานการลา หลักฐานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หลักฐานการปฏิบัติงานเวรยาม และหรือหลักฐานการขออนุญาตปฏิบัติราชการต่างๆ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานสถิติการมาปฏิบัติราชการ

- | | | |
|----------------------------|------------------|--------------------------|
| ๑) นางวันทนี ประจักษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวจรรยาลักษณ์ สาทือ | ครู | กรรมการ |
| ๓) นางทัศนีย์ สีหาบุญมาก | ครูชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๔) นางสาวเสาวภาคย์ สมานกุล | ครูชำนาญการ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่งานสถิติการมาปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. ชี้แจงระเบียบการลาของสำนักนายกรัฐมนตรี ให้บุคลากรทั้งหมดในโรงเรียนเข้าใจเกี่ยวกับประเภทการลา สิทธิการลาและหลักเกณฑ์การลาในแต่ละประเภทให้บุคลากรในสถานศึกษาทราบ
๒. กำหนดระเบียบการลาของ สถานศึกษาเพิ่มเติม เกี่ยวกับวิธีการส่งใบลา ระยะเวลาส่งใบลา และช่องทางการผ่านใบลาของสถานศึกษานั้น ที่ไม่ขัดกับระเบียบการลาของทางราชการ
๓. ลงรับใบลาตามระบบหนังสือราชการ โดยเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๔. ตรวจสอบวันลา โดยเจ้าหน้าที่งานบุคลากร และลงนาม ยืนยัน เสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณา เพื่อยื่นขออนุญาตการลา
๕. แจ้งผู้ขออนุญาตลา ทราบ เพื่อการปฏิบัติ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ งานเลื่อนตำแหน่งและขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ประกอบด้วย

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

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่งานเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ ดังนี้

๑. สำรวจข้าราชการครู ที่อยู่ในเกณฑ์ ขอมิ หรือขอเลื่อนวิทยฐานะแจ้งครูที่จะขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ และผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๒. ให้ข้อมูลสารสนเทศแก่ข้าราชการครูที่จะขอมิ และขอเลื่อนวิทยฐานะ เกี่ยวกับหลักฐานและวิธีการขอมิ ขอเลื่อนวิทยฐานะ
๓. รวบรวม จัดส่งหลักฐานการขอมิ ขอเลื่อนวิทยฐานะ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. แจ้งผู้ขอมิขอเลื่อนวิทยฐานะทราบ เมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประเมิน
๕. ให้ความร่วมมือในการจัดทำผลงานวิชาการ สำหรับผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษขึ้นไป
๖. ติดตามประสานงาน 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 รัชมีพรหม | ครูชำนาญการ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕) นางสาวนารีรัตน์ ประพาศพงษ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ :

๑. สำรวจข้าราชการครู ที่อยู่ในเกณฑ์ ขอมิ หรือขอเลื่อนวิทยฐานะแจ้งครูที่จะขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ และผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๒. ให้ข้อมูลสารสนเทศแก่ข้าราชการครูที่จะขอมิ และขอเลื่อนวิทยฐานะ เกี่ยวกับหลักฐานและวิธีการขอมิ ขอเลื่อนวิทยฐานะ
๓. แจ้งผู้ขอมิขอเลื่อนวิทยฐานะทราบ เมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประเมิน
๔. ติดตามประสานงาน เกี่ยวกับการเข้ารับการพัฒนางานเพื่อมี และเลื่อนวิทยฐานะ
๕. บันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าสู่ระบบ (DPA)
๖. ตรวจสอบและบันทึกผลประเมินการปฏิบัติงาน (PA๓)ตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA๑) เข้าสู่ระบบ (DPA)
๗. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล หลักฐานในการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลเข้าสู่ระบบ (DPA)
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ งานรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA : DigitPerformance Appraisal)

๑) นางสาวลัดดา แสงโทโพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวศุภานี เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวปริญญ์ จำละคร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวศุภาวรรณ ผลสง่า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวธัญพร จำปาจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายพิษณุ ดาทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวอภัสรา สัตถา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางละเอียด มูลวิไล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นายปองภพ ปะวันเนย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณศาสน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นางสาวกุลธิดา มูลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นางสาววราภรณ์ จันทสมบัติ	ครู	กรรมการ
๑๕) นางสาวสหทัย วุฒิสาร	ครู	กรรมการ
๑๖) นางสาวกมลน หนูโยธา	ครู	กรรมการ
๑๗) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ
๑๘) นายธนโชติ จันทรังษี	ครู	กรรมการ
๑๙) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทวงค์	ครู	กรรมการ
๒๐) นางสาวสุพัตรา จันสั้น้อย	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๒๑) นางรัชดาวรรณ รัชมีพรหม	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒) นางสาวนารีรัตน์ ประพาศพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ตรวจสอบ รวบรวมและบันทึกผลประเมินการปฏิบัติงาน (PA๓) ตามข้อตกลงในการพัฒนา
งาน (PA๑) เข้าสู่ระบบ (DPA)

๒.๑๘ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

๑) นายธนสุทธิ์ พุทธบาล	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นายมนูญ มูลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางสาวศศิธร นาครรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวศิรินภรณ์ พูนไธสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

/ ๕) นางสาวนาถ...

๕) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง ครูชำนาญการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากรในสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
๒. สำรวจบุคลากรของสถานศึกษา ที่มีสิทธิ์ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แจ้งบุคลากรทราบเพื่อจัดทำแบบคำขอ และหลักฐานประกอบ
๓. ชี้แจงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ติดตาม ประสานงาน ให้บุคลากรที่อยู่ในเกณฑ์ต้องคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้ทำการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ งานหลักฐานและเอกสารใบประกอบวิชาชีพ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|
| ๑) นายมนูญ มุลบุญ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางบุษรา ดาทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวณัฐชนาพร ฤทธิมนตรี | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔) นายวรวิทย์ มีสี | ครูชำนาญการ | กรรมการ / เลขานุการ |
| ๕) นางสาวศิรินทร์ภรณ์ พุนไธสง | ครูชำนาญการ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่งานหลักฐาน เอกสารประกอบวิชาชีพ ดังนี้

๑. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ๑) ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
 - ๒) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
 - ๓) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้
- ๔) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา
๒. งานขอหนังสือรับรอง
 - ๑) งานขออนุญาตลาอุปสมบท
 - ๒) งานขอพระราชทานเพลิงศพ
 - ๓) การลาศึกษาต่อ
 - ๔) ยกย่องเชิดชูเกียรติ และการจัดสวัสดิการ
 - ๕) การออกหนังสือรับรองต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๖) ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
๔. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๐ งานดูแลระบบ EMIS (งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา) ประกอบด้วย

๑) นางสุภาศินี เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๕) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณาศน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ดูแล ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๑ งานดูแลระบบ Big Data ประกอบด้วย

๑) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นางสุภาศินี เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๕) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณาศน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๒.๒๒ งานสร้างขวัญกำลังใจและสวัสดิการบุคลากร ประกอบด้วย

๑) นางละเอียด มุลวิไล	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นายวรากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางประภาพร แก้วจันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชขัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสุนิต ทินบุตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางทัศนีย์ สีหาบุญมาก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นายปองภพ ปะวันเนย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางดรุณี เทพจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นางจิราภรณ์ ศรีมุงคุณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นางสาวฉัตรทริกา ชินภักดี	ครู	กรรมการ

๑๕) นายวีระพล ปะทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖)) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๗) นายพิษณุย์ ดาทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสรวง	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) นายวรากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายพนอนันต์ สุนทรพิษฐ์	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) นางประภาศรี ทิพย์พิลา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวลัดดา แสงโทโพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

- | | | |
|------------------------------|------------------|--------------------------|
| ๔) นางสาวอุดมลักษณ์ วาณิชชัง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๕) นางสาวนารี ศรีธรรม์ | ครูธุรการ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ : จัดเก็บรวบรวมข้อมูล ตลอดจนวัดผลประเมินผล การบริหารจัดการกลุ่มงานบุคคลและ รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบต่อไป และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๖ งานสำนักงานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

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

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือรองผู้อำนวยการในการกำกับ ติดตาม ดูแล แนะนำ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
๒. เตรียมวาระการประชุม วิเคราะห์ภารกิจของโรงเรียน กำหนดแผนการประชุม แจ้งให้กลุ่มงาน ภายในโรงเรียนทราบ
๓. ประสานงานกับกลุ่มงานภายในโรงเรียนรวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำเอกสาร การประชุม
๔. ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม
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) นางสาวลัดดา แสงโทโพ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางกลีนแก้ว จันทเขต | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔) นายวีระพล ประทัด | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๕) นางดรุณี เทพจันทร์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖) นางบุษรา ดาทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗) นางมุนี ภาวภูตานนท์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารการดำเนินการสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำเอกสารคู่มือการดำเนินงานและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. จัดการประชุมและเตรียมเอกสารการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ติดตามประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในโอกาสต่าง ๆ
๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันสะดวกต่อการสืบค้น
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๘ งานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑) นางไอลัดดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางชนิษฐา เตชะนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางประภาพร แก้วจันดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางมุนี ภวภูตานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางบุษรา ดาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวอภัสรา สัตถา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางทัศนีย์ ลามี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชขัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๐) 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) มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๓) การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๔) จัดระบบที่สามารถค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว

๕) ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๕. งานการบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่ การบริการงานพิมพ์ การบริการงานถ่ายเอกสาร งานค้นหาเอกสารทางราชการ งานรับรองหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๙ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางไอลัดดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางพิชชานันท์ จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชขัง	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) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวกมลน หนูโยธา	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ :

๑. ประสานงาน อำนวยความสะดวก ต้อนรับ/รับรองแขกที่มาติดต่อราชการ ประสานงานกับฝ่ายและงานต่างๆ เพื่อรวบรวมข้อมูล นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. ตรวจทานหนังสือราชการและเอกสารก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. ประสานงานการเบิกจ่ายงบประมาณด้านขวัญกำลังใจบุคลากรทั้งในและนอกสถานศึกษา

๔. รับแฟ้มหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อรวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนและส่งคืนยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดเก็บสำเนาการประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และหัวหน้ากลุ่มงาน/การประชุมเฉพาะกิจต่างๆ

๖. จัดทำ ควคม สรุป แผนงาน/โครงการของสำนักงานเลขานุการโรงเรียน

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

๘. จัดทำตารางการนัดหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำของผู้อำนวยการโรงเรียน

๙. ประสานงาน เก็บรวบรวมข้อมูล/ผลงานดีเด่น/ประวัติและผลงานของผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนทุกกลุ่มงาน อย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการนำไปใช้และให้บริการ

๑๐. งานสหวิทยาเขตฯ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓๑ งานการจัดประชุมโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางประภาพร แก้วจันดา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวลัดดา แสงโทโพ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวภัทรภร วัฒนราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางละเอียด มุลวิไล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวศิรินทร์ภรณ์ พูนไธสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นายปองภพ ปะวันเนย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๑๐) นางสาวจิรภรณ์ ศรีมุงคุณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นางดรุณี เทพจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นางสาวประภาพร แก้วกัลยา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗) นางสาวฉันทิภา คำศิริ	ครู	กรรมการ
๑๘) นางสาวภคมน หมูโยธา	ครู	กรรมการ
๑๙) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๐) นางสาวสายชล ประภาษา	พนักงานโรงแนียว	กรรมการ
๒๑) นางทัศนีย์ ลามี	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๒๒) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๒.๓๒ งานสำนักงานสื่อสารภารกิจองค์กร

๑) นายชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายประดิษฐ์ สังขเภท	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) ว่าที่ ร.อ.ศุภกฤต เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวภัทรภร วัฒนราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวพัชรภรณ์ อัครเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายศุภพร บุคดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการและ/เลขานุการ
๑๓) นางสาวฉันทิภา คำศิริ	ครู	กรรมการและ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	ครู	กรรมการและ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่การบริหารจัดการงานสื่อสารภารกิจองค์กรโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

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

๒.๓๓ งานพิธีการ พิธีกร

๑) นายวรากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวลัดดา แสงโทโพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา
๔) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา
๕) นางสาวพัชรภรณ์ อัครเสรีญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวภัทรภร วัฒนราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางนภัทร แซ่มไล่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางสุนิต ทินบุตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นายธนสฤณี พุทธบาล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นายศุภษร บุคตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นางละเอียด มุลวิไล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นางสาวนรรัตน์ สุกไพ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๘) นายอ่อนสี เหมือนมาต	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๙) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๐) นางสาวธันธิวา คำศิริ	ครู	กรรมการ
๒๑) นายวิชิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๒๒) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ดำเนินการในพิธีต่าง ๆ กำกับ/อำนวยการ ให้กิจกรรม รายการ หรือพิธีการต่าง ๆ ดำเนินการไปให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และกำหนดการที่วางไว้

๒.๓๔ การจัดทำวารสาร สื่อสิ่งพิมพ์

๑) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวศินีย์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวศศิธร นาครรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวศรินทร์ภรณ์ พูนไธสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางสาววราภรณ์ จันทสมบัติ	ครู	กรรมการ
๑๑) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ
๑๒) นางสาวนารถชนก ภูมั่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : จัดทำวารสาร สื่อสิ่งพิมพ์(วารสารกลีบบัว)โรงเรียนวาปีปทุม เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนให้กับชุมชนภายนอกได้รับรู้ และวารสาร สื่อสิ่งพิมพ์อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓๕ งานจัดทำวารสาร จดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์

๑) นายวรวิทย์ มีสี	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นายปริญญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ
๕) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖) นายอาณัติ ขาวหนอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗) นายรุ่งโรจน์ อ้วน	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : จัดทำวารสารและจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ประชาสัมพันธ์(ข่าวสาร NEWS) โรงเรียนวาปีปทุม และนำไปเผยแพร่การปฏิบัติกิจกรรมของโรงเรียนวาปีปทุม ผ่านช่องทางออนไลน์เพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๒.๓๖ งานถ่ายภาพนิ่ง/VDO กิจกรรมของโรงเรียน

๑) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นายบัวภา มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔) นายอาณัติ ขาวหนอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕) นายปริญญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๖) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่บันทึกภาพนิ่ง วิดีโอและตัดต่อวิดีโอ ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน วางระบบจัดเก็บภาพและวิดีโอให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๑) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒน์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาวพัชรภรณ์ อัครเสริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวศุภานันท์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒน์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณาศาสตร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครู	กรรมการ
๑๒) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ
๑๓) นายปริญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๔) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕) นายอาณัติ ขาวหนอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๒.๓๘ งานระบบเครื่องเสียง กิจกรรมของโรงเรียน

๑) นายพิษณุ ดาทอง	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นายปริญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นายอาณัติ ขาวหนอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ติดตั้งระบบเครื่องเสียง ในงานกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน วางระบบเสียงให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓๙ งานป้ายประชาสัมพันธ์/ป้ายอิเล็กทรอนิกส์

๑) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	รองประธานกรรมการ

/ ๓) นางสาวสุทธิ...

๓) นางสาวสุทธิตา รัตนคุณศาสน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕) นายอาณัติ ขาวหนอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๗) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ดูแล บริหาร จัดการ จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์และจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ออกสู่ชุมชนผ่านจอทีวีดิจิทัล หน้าโรงเรียน

๒.๔๐ งานบริหารจัดการช่องทางการสื่อสารออนไลน์ Facebook/การประชุม online /Line official

๑) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	ครู	กรรมการ
๖) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗) นายอาณัติ ขาวหนอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : บริหารจัดการช่องทางการสื่อสารออนไลน์ โซเชียลมีเดีย ดูแลช่องทางการสื่อสารออนไลน์ของโรงเรียน ตอบคำถามผู้ปกครองและบุคคลภายนอกที่สอบถามทางสื่อออนไลน์ และเตรียมการสถานที่และอุปกรณ์ในการประชุมออนไลน์ของโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอก

๒.๔๑ งานบริหารเครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ต Network และเทคโนโลยีโรงเรียน

๑) นายบัวภา มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสุภาคินียะ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายปริญญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางสาวสุทธิตา รัตนคุณศาสน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครู	กรรมการ
๗) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๘) นายอาณัติ ขาวหนอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ดูแล บริหาร จัดการ และให้บริการระบบอินเทอร์เน็ต Network และเทคโนโลยีโรงเรียนที่เอื้อต่อการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔๒ งานโสตทัศนูปกรณ์

๑) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นายบัวภา มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นายปองภพ ปะวันเนย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการ
๖) นายอาณัติ ขาวหนอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๘) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ในระบบงานโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. สนับสนุนการบริการสื่อ เทคโนโลยี วัสดุ-อุปกรณ์ในการผลิต ใช้สื่อประกอบการจัดการเรียนรู้
๒. บริการดูแลการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุ-ครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นปัจจุบันอยู่ในสภาพ

ที่พร้อมใช้งาน

๓. ดำเนินการด้านการผลิต จัดหา สื่อทางเทคโนโลยี เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

๔. ดำเนินการจัดทำ ควบคุม กำกับ ดูแล งานระบบโทรทัศน์ในห้องเรียน ด้วยการวางระบบเคเบิลเครือข่ายลงทุกห้องเรียน และปฏิบัติการพร้อมถ่ายทอดสัญญาณภาพจากสถานีโทรทัศน์ทุกช่อง รายการโทรทัศน์ทางไกลจากโรงเรียนไกลกังวล โทรทัศน์การศึกษาอื่น ๆ รวมถึงการส่งสัญญาณภาพจากเก็นการผลิตและดำเนินการภายในห้องควบคุม 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

๒.๔๓ งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนวชิรวิทย์ ประกอบด้วย

๑) นางจารีรักษ์ เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวชมพู่ สัจจวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายวรากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๕) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางละอียด มุลวิไล	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๖) นางทรัพย์ศิริ สิงห์สุพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๗) นางทัศนีย์ ลามี่	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนวาปีปทุม ดังนี้

๑. จัดเก็บข้อมูลการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนวาปีปทุม
๒. จัดเก็บระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ และวัตถุประสงค์ของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนวาปีปทุม
๓. ส่งเสริมให้ผู้ปกครองและครูร่วมมือกันเพื่อการศึกษาและสวัสดิการของนักเรียน
๔. ส่งเสริมการประสานงานระหว่างประชาชนทั่วไปกับโรงเรียน เกี่ยวกับกิจการโรงเรียน
๕. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด และประสบการณ์เพื่อแก้ปัญหาของนักเรียน
๖. จัดทำและส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนวาปีปทุม ประชุมและบันทึกการประชุม จัดทำรายงานและดำเนินงานตามมติที่ประชุม
๗. ประสานงานกับคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนวาปีปทุม
๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน รองผู้อำนวยการกลุ่มชุมชนสัมพันธ์ และผู้บริหารสถานศึกษารับทราบข้อมูลเป็นระยะ
๑๐. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔๔ งานสมาคมศิษย์เก่า ประกอบด้วย

๑) นางไอลัดดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางชนิษฐา เตชะนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชขัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวอรุณรศมี จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางทัศนีย์ ลามี่	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๗) นางทรัพย์ศิริ สิงห์สุพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๒.๔๕ งานกองทุนและมูลนิธิ ประกอบด้วย

๑) นางวัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวชมพู่ สัจจวาณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ

๓) นายมนตรี บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวอรุณศรีมี จันทพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๕) นางสาววรรณลี พูลสวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : จัดทำทะเบียนรายละเอียดเกี่ยวกับมูลนิธิ/กองทุน จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน และรายงานการดำเนินงานของมูลนิธิ/กองทุน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔๖ งานปฎิคมโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางอภิรดา กองบุตร	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นางไอลัดดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางขนิษฐา เตชะนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางวิไล ปะตังพะโล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางบุษรา ดาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางภคมน ภูมิชูชิต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวศุภาวรรณ ผลสง่า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางสาวสุรีย์ววรรณ จันทร์สด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางสาวพัชราภรณ์ อัครเสริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นางสาวอภัสรา สัตถา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นางรัชดาวรรณ รัศมีพรม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นางสาวศิริรินทร์ภรณ์ พูนไธสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นางสาวนภารัตน์ สุกไพ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นางสาวนาถชนก ภูมิ้ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗) นางสาวประภาพร แก้วกัลยา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๘) นางสาวจรรยาลักษณ์ สาดื้อ	ครู	กรรมการ
๑๙) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทวงค์	ครู	กรรมการ
๒๐) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครู	กรรมการ
๒๑) นางสาววิวาริ แสงงาม	ครู	กรรมการ
๒๒) นางสาวมณฑิณัชธร ทองยศ	ครู	กรรมการ
๒๓) นางสาวสหฤทัย วุฒิสาร	ครู	กรรมการ
๒๔) นางสาวศศิประภา คัดอ่าน	ครู	กรรมการ
๒๕) นางสาวธันทิศา คำสิริ	ครู	กรรมการ
๒๖) นางพรพิมล ยะชมพู่	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๒๗) นางสุพัตรา กลิ่นกล้า	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๒๘) นางทองมา พุทธิ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๒๙) นางสาวสุธรรมมา ประنامه	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ

/๓๐) นางสาวลัดดา...

๓๐) นางสาวลัดดา แสงโทโพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา
๓๑) นางสาวภคมน หมูโยธา	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๓๒) นางละอองดาว แพงคำแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๓) นางดรุณี เทพจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง ให้การต้อนรับผู้ที่มาติดต่อกับโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ และประสานงานกับคณะกรรมการปฏิคมที่ได้รับแต่งตั้งเพิ่มเติม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔๗ งานโรงเรียนชุมชนสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑) นายพิษณุย์ ดาทอง	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นางประภาศรี ทิพย์พิลา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายสรารัฐ สระมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายธนสฤทธิ์ พุทธบาล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นายปองภพ ปะวันเนย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวจิรภรณ์ ศรีมงคล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางดรุณี เทพจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒) นางละเอียด มุลวิไล	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๓) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ระบบงานโรงเรียนสัมพันธ์ชุมชนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. งานการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน และภาคีเครือข่าย
 - ๑.๑ มีการรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน และสภาพแวดล้อมของชุมชน และภาคีเครือข่าย
 - ๑.๒ มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ๑.๓ มีการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมของชุมชน และภาคีเครือข่าย
 - ๑.๔ มีการจัดระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ
 - ๑.๕ มีการพัฒนาข้อมูลให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๒. งานการดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
 - ๒.๑ มีการส่งเสริมสนับสนุนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
 - ๒.๒ มีแผนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
 - ๒.๓ มีการให้ชุมชนภาคีเครือข่ายและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผน
 - ๒.๔ มีการดำเนินการตามแผน
 - ๒.๕ มีการประเมินและติดตามผล
๓. งานการให้บริการชุมชน

๔. งานโรงเรียนจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน

- ๔.๑ มีการบริการข่าวสารแก่ชุมชน
- ๔.๒ มีหลักฐานการจัดกิจกรรมพัฒนาชุมชน
- ๔.๓ มีชุมชนให้ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรม
- ๔.๔ ชุมชนมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม
- ๔.๕ มีการปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรม

๕. งานโรงเรียนให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน

- ๕.๑ มีการร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาชุมชน
- ๕.๒ มีหลักฐานการร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาชุมชน
- ๕.๓ มีการเก็บรวบรวมผลงานปรากฏ
- ๕.๔ โรงเรียนมีการเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนอย่างต่อเนื่อง
- ๕.๕ ปรากฏว่าโรงเรียนกับชุมชนมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี

๖. งานการจัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุนโรงเรียน

- ๖.๑ มีการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดตั้งองค์กร เช่น ชมรมสมาคมมูลนิธิ ฯลฯ เพื่อสนับสนุนโรงเรียน
- ๖.๒ มีการเก็บหลักฐานการจัดตั้งองค์กรที่มีชนิตบุคคลเพื่อสนับสนุนโรงเรียน
- ๖.๓ มีการเก็บหลักฐานการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคลเพื่อสนับสนุนโรงเรียน
- ๖.๔ มีการเก็บหลักฐานผลงานที่องค์กรต่าง ๆ สนับสนุนโรงเรียน
- ๖.๕ องค์กรที่จัดตั้งขึ้นได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากชุมชน

๗. โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากชุมชน

- ๗.๑ ด้านวิชาการ เช่น การเป็นวิทยากร การใช้สถานประกอบการ เป็นต้น
- ๗.๒ ด้านทรัพยากร เช่น การสนับสนุนที่เป็นตัวเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การศึกษาการสร้าง

ตามวัตถุประสงค์ ฯลฯ ให้แก่โรงเรียน

- ๗.๓ ด้านบริการ เช่น แรงงาน ยานพาหนะ การให้ยืมวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ
- ๗.๔ มีการเก็บรวบรวมหลักฐานชุมชนให้การสนับสนุนโรงเรียน
- ๗.๕ การสนับสนุนของชุมชนสอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน
- ๗.๖ ได้รับความร่วมมือและการสนับสนุนจากชุมชนอย่างหลากหลาย
- ๗.๗ ได้รับความร่วมมือและการสนับสนุนจากชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๘. งานการประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

- ๘.๑ มีการประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่ายโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- ๘.๒ มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- ๘.๓ มีการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ
- ๘.๔ มีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
- ๘.๕ มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานชุมชน และภาคี

เครือข่าย

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔๘ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ	ผู้ช่วยฯ กลุ่มงานอาคารสถานที่	ประธานกรรมการ
๒) นายวสันต์ อันทะไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายนริศ ประธรรมสาร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายเสถียร คำมี	ครู	กรรมการ
๕) นายอนันต์ ปัดคำ	หัวหน้าอาคาร ๑	กรรมการ
๖) นายเรืองศักดิ์ มัททวิวงศ์	หัวหน้าอาคาร ๒	กรรมการ
๗) นายวชากร บุญสิทธิ์	หัวหน้าอาคาร ๓	กรรมการ
๘) นางบุปผา ทิ้งแสน	หัวหน้าอาคาร ๔	กรรมการ
๙) นายศุภสร บุคดา	หัวหน้าอาคาร ๕	กรรมการ
๑๐) นายบัวภา มะกา	หัวหน้าอาคาร ๖	กรรมการ
๑๑) นายพนอนันต์ สุนทรพลิชฐ์	หัวหน้าอาคาร ๗	กรรมการ
๑๒) นายเยี่ยม ไปนา	หัวหน้าอาคาร ๘	กรรมการ
๑๓) นายสราวุธ สระมูล	หัวหน้าอาคารศิลปะ	กรรมการ
๑๔) นางอภิตา กองบุตร	หัวหน้าอาคารคหกรรม	กรรมการ
๑๕) นายวิชาญ จ้าวทอง	หัวหน้าอาคารเกษตร	กรรมการ
๑๖) นายธนโชติ จันทรงษ์	หัวหน้าอาคารอุตสาหกรรม	กรรมการ
๑๗) นายบุญเพ็ง มัตถาปะตัง	หัวหน้าลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว	กรรมการ
๑๘) นายคำภู ปะนัดตะเถ	ลูกจ้างประจำ/ประจำอาคาร ๑	กรรมการ
๑๙) นางสุพัตรา กลิ่นกล้า	ลูกจ้าง/ประจำอาคาร ๒	กรรมการ
๒๐) นางพรพิมล ยะชมภู	ลูกจ้าง/ประจำอาคาร ๓	กรรมการ
๒๑) นางสาวสุธรรมมา ประنامه	ลูกจ้าง/ประจำอาคาร ๔	กรรมการ
๒๒) นางทองมา พุทธิไธ	ลูกจ้าง/ประจำอาคาร ๕	กรรมการ
๒๓) นายเรียน บุตรวิชา	ลูกจ้าง/ประจำอาคาร ๖	กรรมการ
๒๔) นายสุชาติ ปทุมทอง	ลูกจ้าง/ประจำอาคาร ๗	กรรมการ
๒๕) นายสุวรรณ ปะกิ้ง	ลูกจ้าง/ประจำอาคาร ๘	กรรมการ
๒๖) นางทองม้วน ทาดีจันทร์	ลูกจ้าง/ประจำอาคารอเนกประสงค์	กรรมการ
๒๗) นางวิไลวรรณ ลุนละวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๒๘) นางทัศนีย์ สีหาบุญมาก	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙) นางสาวอภัสรา สัตถา	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์โรงเรียนที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. สนับสนุน ส่งเสริม พัฒนางานด้านการก่อสร้างต่อเติม การซ่อมบำรุง การใช้อาคารสถานที่ทุกพื้นที่ภายในโรงเรียน
๒. ควบคุม ดูแล การขอใช้สถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม สนาม และบริเวณทั่วไป โดยประสานงานและอำนวยความสะดวกกับทุกฝ่ายเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแลประสานสั่งการให้มีการตรวจสอบสภาพอาคาร ส่วนประกอบของอาคารเพื่อเร่งรัดดำเนินการเพื่อให้มีความพร้อมในการใช้งาน
๔. ประสานงานพัสดุโรงเรียนในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซ่อม การจำหน่ายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการพัสดุ
๕. กำกับ ดูแล บำรุงรักษา อาคารเรียน อาคารประกอบ การจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ในโรงเรียนให้สะอาด สวยงาม เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๖. จัดทำแผนการใช้อาคารสถานที่ประจำปี พร้อมควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ
๗. ประสานงานกับฝ่าย/งาน/ระดับ ควบคุมและเร่งรัด ดูแลนักเรียนให้ช่วยรักษาความสะอาดในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
๘. ติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงานทุกสัปดาห์ พร้อมรายงานผลงานให้ทราบ
๙. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมสร้างสุขนิสัยและปลูกจิตสำนึกในการรักความสะอาดให้กับนักเรียน
๑๐. วางแผน ออกแบบ ตกแต่งการจัดภูมิทัศน์ภายในโรงเรียนให้สวยงาม มีความเป็นระเบียบ
๑๑. วางแผนจัดตารางการสับเปลี่ยนไม้กระถางที่ใช้ประดับตามอาคารและสถานที่ต่าง ๆ เป็นประจำทุกสัปดาห์
๑๒. ติดต่อประสานงาน ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่โดยตรงทางการจัดสวนและพัฒนาภูมิทัศน์ตามความเหมาะสม
๑๓. จัดทำระเบียนต้นไม้ในโรงเรียน ทำแฟ้มสะสมงาน เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนางานให้เป็นปัจจุบัน
๑๔. พัฒนาสภาพแวดล้อมในโรงเรียนด้วยกิจกรรม ได้แก่กิจกรรม ๕ ส กิจกรรมโรงเรียนปลอดขยะ
๑๕. ประสานงานและให้บริการจัดตกแต่งสถานที่ในการดำเนินงานกิจกรรมภายในโรงเรียน
๑๖. จัดทำตารางการใช้สถานที่ ติดตั้งในที่มองเห็นได้ชัดเจนให้เป็นปัจจุบัน
๑๗. ควบคุม ดูแลให้ลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์ พืช-ครุภัณฑ์อย่างมีระบบ
๑๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ แฟ้มสะสมงาน อาคารสถานที่ให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นการพัฒนางานต่อไป
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔๙ งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------------|------------------|
| ๑) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายเรืองศักดิ์ มัททวิวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายวสันต์ อันทะไชย | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๔) นายบุญเพ็ง มัดดาปะตัง | ช่างปูน ระดับ ๔ | กรรมการ |

๕) นายคำภู ปะนัดตะเถ	ช่างปูน ระดับ ๔	กรรมการ
๖) นางพรพิมล ยะชมภู	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๗) ลูกจ้างชั่วคราว	ทุกคน	กรรมการ
๘) นายพิชญ์ ดาทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๙) นางสาวจิรภรณ์ ศรีมุงคุณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นายเสถียร คำมี	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๒.๕๐ งานบริการสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

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

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ในการวางแผนงานด้านการบริการสาธารณูปโภคที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

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

๒.๕๑ งานบริการน้ำดื่มสะอาด ประกอบด้วย

๑) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายวสันต์ อันทะไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางฉัตรปวีร์ นนทะไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวสุริยาวรรณ จันสด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๖) นายเรียน บุตรวิชา	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ในการวางแผนงานจัดทำน้ำดื่มโรงเรียน ดังนี้

๑. สำรวจ จัดทำระบบน้ำดื่มในโรงเรียน โดยประสานงานเพื่อจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ เพื่อดำเนินการ
๒. ควบคุม ดูแล การจัดทำและรักษามาตรฐานให้ถูกต้องตามข้อกำหนดขององค์การอาหารและยา
๓. ติดตามให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ปลอดภัย พร้อมบันทึกข้อมูลต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนางานในอนาคตต่อไป
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕๒ งานสำนักงานพยาบาลและส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------------|--------------------------|
| ๑) นางสาวธัญพร จำปาจันทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางฉัตรปวีร์ นนทะไชย | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาววรรณลี พูลสวัสดิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวชยาภรณ์ เค้านา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕) นางสุนิต ชินบุตร | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖) นางจิตติพร ประทุมมาศ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๗) นางสาววราภรณ์ จันทสมบัติ | ครู | กรรมการ |
| ๘) นางมณี ภาณุตานนท์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๙) นางสาวสุริยารวรรณ จันสด | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

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

๒.๕๓ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|------------------|------------------|
| ๑) นางอภิตา กองบุตร | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวชยาภรณ์ เค้านา | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายวิจิต เสนาราช | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวศศิธร นาครรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕) นางละอียด มุลวิไล | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖) นางสาวศิรินทร์ภรณ์ พุนไธสง | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๗) นางจิตติพร ประทุมมาศ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๘) นางดรุณี เทพจันทร์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |

๙) นางสาวจิรภรณ์ ศรีมุงคุณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางสาววรภรณ์ จันทสมบัติ	ครู	กรรมการ
๑๑) นายวิชาญ จ้าวทอง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๑) นางละอองดาว แพงคำแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นางไอลัดดา ปามหา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นางกลั่นแก้ว จันทเขต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ระบบงานโภชนาการโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานงานโภชนาการ
๒. จัดระบบการดำเนินงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุมดูแลร้าน/ซุ้มอาหารต่างๆ ในโรงเรียน
๔. ควบคุมดูแลโรงอาหารและครัวให้อยู่ในสภาพที่ถูกต้องลักษณะ
๕. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับคุณภาพของอาหารที่บริการและจำหน่ายให้ถูกต้องหลักการสุขาภิบาลและโภชนาการ
๖. สำรวจความต้องการและดูแลการใช้โรงอาหาร
๗. จัดทำบัญชีเบิก-จ่ายวัสดุ และส่งมอบหลักฐานการซื้อให้แก่หัวหน้างานการเงิน
๘. ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานและหรือลูกจ้างในโรงอาหาร
๙. สรุปรายงานการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มงานฯ ทุกสัปดาห์เป็นอย่างน้อย
๑๐. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๑. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไปเพื่อเสนอขอ

อนุมัติตามขั้นตอน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕๔ งานตกแต่งสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน

๑) นางอภิตา กองบุตร	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวพัชราภรณ์ อัครเสริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสุนิต ชินบุตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวอรอุมา อุทรัพย์	ครู	กรรมการ
๘) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการ
๙) นายวิชาญ จ้าวทอง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๐) นางทองมา พุทโธ	ลูกจ้าง	กรรมการ
๑๑) นางพรพิมล ยะชมภู	ลูกจ้าง	กรรมการ
๑๒) นางสุพัตรา กลิ่นกล้า	ลูกจ้าง	กรรมการ

๑๓) นางสาวนิตยา วิเศษศรี	ลูกจ้าง	กรรมการ
๑๔) นางสาวสุธรรมมา ประنامه	ลูกจ้าง	กรรมการ
๑๕) นางกลีนแก้ว จันทเขต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๖) นางสาวจิราภรณ์ ศรีมุงคุณ	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : จัดเตรียมและจัดแต่งสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆภายในโรงเรียนให้มีความสวยงาม

๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นางกุสุมา โรจนกร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางวาสนา เอ็ดดูโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) นายเยี่ยม ไปนา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๕) นางสาวศุภนิชฌ์ ตรีประทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางพุทธชาติ ปะกิกา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางจารีย์ภัก เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายชูเกียรติ คุ่มเนตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางทรัพย์ศิริ สิงห์สุพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางวิไล ปะตังทะโล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางพิชานันท์ จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นางสาวจิราภรณ์ บุญลาด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นางทัศนีย์ ลามี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณศาสตร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗) นายพงศ์กรณ์ พันธุ์โยศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๘) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๙) นายมนตรี บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๐) นางสาวพรฤทัย เกิดทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๑) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการ
๒๒) นางสาวสฤทัย วุฒิสาร	ครู	กรรมการ
๒๓) นางสาวจรรยาลักษณ์ สาตื้อ	ครู	กรรมการ
๒๔) นางสาวอรยา มะลิมาศ	ครู	กรรมการ

๒๕) นางสาวศศิประภา คีตอ่าน	ครู	กรรมการ
๒๖) นางสาวอรอุมา อุทร์ักษ์	ครู	กรรมการ
๒๗) นางสาวรัตนา สุท่ามา	ครู	กรรมการ
๒๘) นางสาวฉัตรทริกา ชินภักดี	ครู	กรรมการ
๒๙) นางสาวณิชาพัฒน์ โคตะมะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓๐) นายธนกฤต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓๑) นางสาวศศิวิมล จันสด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓๒) นางจุฑามณี วิเชียรไชย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓๓) นางเบญญาภา ไชยเกตุ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๓๔) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๕) นางสาวจรรุวรรณ สาขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๖) นางสาวนรรัตน์ สุกไพ	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๗) นางสาวปรีดา ปัตตานี	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๘) นางพัทธนันท์ ปัญญาสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ : ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ช่วยเหลือ ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้สามารถดำเนินงานไปได้ด้วยความเรียบร้อยรวมถึงการแก้ไขปัญหาต่างๆที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

๓.๒ งานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

นางกุสุมา โรจนกร รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่ : ปฏิบัติงานวิเคราะห์การปฏิบัติงาน วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผลและให้คำปรึกษา เสนอแนะ ช่วยเหลือ ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้สามารถดำเนินงานไปได้ด้วยความเรียบร้อย รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่างๆที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดยไม่ให้เกิดความเสียหาย และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอและหรือตามที่กฎหมายหรือระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนดให้รายงาน รวมถึงการปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- ๑) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยฯกลุ่มงานแผนงานฯและพัสดุ
- ๒) นางวาสนา เอตุโพธิ์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยฯกลุ่มงานการเงินบัญชีและบัญชี
- ๓) นายเยี่ยม ไปนา ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือรองผู้อำนวยการในการกำกับ ติดตาม ดูแล เสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มบริหารงบประมาณ รวมถึงการจัดทำแผนการบริหารงานกลุ่มงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๔ กลุ่มงานสำนักงาน ประกอบด้วย

๓.๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นางสาวสนา เอื้อโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวศกุนิษฐ์ ตรีประทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางเบญญาภา ไชยเกตุ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาวนรารัตน์ สุกไพ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางทัศนีย์ ลามี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาวศศิประภา คิธอ่าน	ครู	กรรมการ
๗) นางจุฑามณี วิเชียรไชย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘) นางพัทธนันท์ ปัญญาสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ
๙) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวฉัตรทริกา ชินภักดี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑) นางสาวศศิวิมล จันสด	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางสาวปรีดา ปัตตานี	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ดังนี้

- วางแผนงาน โครงการ ในการพัฒนางานสำนักงาน พัสต สารบรรณ สารสนเทศ ปฏิคม แผนงาน อาคารสถานที่ในกลุ่มงาน ให้เอื้อในการปฏิบัติงานและการบริการ และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- จัดทำ คำสั่ง ประกาศ ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานและกำกับติดตามให้ดำเนินงานตามแผนฯ ปฏิบัติงาน
- ดำเนินการขอเสนอ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ โดยประสานกับงานพัสดุของโรงเรียน มีการจัดทำบัญชี ทะเบียน ควบคุม พัสต ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานฯ มีการติดตามดูแล มีการปรับ ซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ เป็นประจำโดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และเป็นปัจจุบัน
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานฯ และนำไปปรับปรุงพัฒนางาน
- มีการควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินการปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามแผนงาน พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลสถิติและสรุปรายงานเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง
- ดำเนินการจัดทำปฏิทินการประชุมครูและบุคลากรของกลุ่มงานฯ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมจัดทำ รายงานการประชุม เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-------------|------------------|
| ๑) นายพงศ์กรณ์ พันธุ์โยศรี | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวรัตนา สุท่ามา | ครู | รองประธานกรรมการ |

มีหน้าที่ : จัดทำวารสารและจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร NEWS งานงบประมาณ โรงเรียนวาปีปทุม และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆเพื่อประชาสัมพันธ์และสื่อสารข่าวสารต่างๆให้บุคลากร ในโรงเรียน หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ผู้ปกครอง / นักเรียนและชุมชนได้รับทราบและเกิดความเข้าใจ

๓.๔.๓ งานการเก็บรักษาเงินโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| ๑) นางกุสุมา โรจนกร | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔) นางสาววาสนา เอ็ดดูโพธิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕) นางสาวนรรัตน์ สุกไพ | ครูชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดเก็บรักษาเงินโรงเรียน ดังนี้

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

๓.๔.๕ งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|------------------|----------------------------|
| ๑) นางกุสุมา โรจนกร | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาววาสนา เอ็ดดูโพธิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๔) นายเยี่ยม ไปนา | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๕) นางสาวจรรุวรรณ สาขจร | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๖) นางสาวศศิธร นาครรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๗) นางสาวนรรัตน์ สุกไพ | ครูชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘) นางสาวศศิประภา คัดอ่าน | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙) นายสิทธิพร ชลาชัย | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ ดังนี้

- ๑) มีการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- ๒) มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- ๓) มีการประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการ

/ ๔) มีการวิเคราะห์...

- ๔) มีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
- ๕) มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

- ๑) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ ครู/ผู้ช่วยฯกลุ่มงานแผนงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ
- ๒) นายสิทธิพร ชลาชัย ครู กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม ดูแล เสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษาของกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ จัดทำแผนการบริหารงานตามกรอบงาน และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑ งานจัดสรรและเสนอของงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|------------------|----------------------------|
| ๑) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายสิทธิพร ชลาชัย | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายพงศ์กรณ์ พันธุ์โยศรี | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔) นางจุฑามณี วิเชียรไชย | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๕) นางสาวจารุวรรณ สาขจร | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖) นางสาวศศิวิมล จันสด | ครูผู้ช่วย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกำหนดนโยบาย วางแผนงานและโครงการแผนปฏิบัติการของโรงเรียนโดยกำหนดนโยบาย และมาตรการของโรงเรียนตามนโยบายของสพฐ.
- ๒) ดำเนินการประสานงาน การเขียนโครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพม.มหาสารคาม สพฐ. และนโยบายของโรงเรียน
- ๓) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ
- ๔) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๕.๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|------------------|------------------|
| ๑) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางวาสนา เอ็ดดูโพธิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายเยี่ยม โปนา | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๔) นางสาวศศิธร นาครัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวนรรัตน์ สุกไพ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖) นางทัศนีย์ ลามี | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๗) นายพงศ์กรณ์ พันธุ์โยศรี | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๘) นางสาวศศิประภา คัดอ่าน | ครู | กรรมการ |

๙) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการ
๑๐) นางสาวจรรุวรรณ สาขาจร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางสาวศศิวิมล จันสด	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางจุฑามณี วิเชียรไชย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) อำนวยการ จัดเตรียมข้อมูล ร่วมกันคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อใช้ในการกำหนดงบประมาณกลุ่มบริหารงานต่างๆ/กลุ่มสาระการเรียนรู้และอื่นๆ
- ๒) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนโดยรวบรวมแผนงานและโครงการต่างๆของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่าย / งาน / ของโรงเรียน จัดพิมพ์แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ๓) ขอความเห็นชอบการใช้แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๕.๓ งานกำกับ ติดตามการใช้งบประมาณ ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวจรรุวรรณ สาขาจร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการ
๔) เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๕) นางสาวศศิวิมล จันสด	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางจุฑามณี วิเชียรไชย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการกำกับ ติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินโรงเรียน ดังนี้

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

๓.๕.๔ งานตรวจสอบและประเมินผลการใช้งบประมาณ ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวจรรุวรรณ สาขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการ
๔) เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๕) นางสาวศศิวิมล จันสด	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางจุฑามณี วิเชียรไชย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินโรงเรียน ดังนี้

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

ราชการทุกสิ้นภาคการศึกษาและประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๕ งานการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการ
๔) นายพงศ์กรณ พันธ์โยศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ ดังนี้

๓.๕.๖ งานสารสนเทศการใช้จ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นางกุสุมา โรจนกร	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางวาสนา เอ็ดดูโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) นายเยี่ยม ไปนา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ

๕) นางสาวจรรุวรรณ สาขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวนรารัตน์ สุกไพ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวพรฤทัย เกิดทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวศศิประภา คัดอ่าน	ครู	กรรมการ
๙) นางสาวศศิวิมล จันสด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐) นางจุฑามณี วิเชียรไชย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑) นางสาวฉัตรทริกา ชินภักดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒) เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๑๓) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นายพงศ์กรณ์ พันธุ์โยศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นางสาวรัตนา สุท่ามา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖) นางสาวณิชาพัฒน์ โคตะมะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ๑.ปฏิบัติหน้าที่สรุปรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียน เสนอรายงานต่อผู้บริหาร และจัดทำสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ ต่อไป

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. การดำเนินงานการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

- ๑.๑ มีการดำเนินงานสารสนเทศและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๑.๒ มีการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑.๓ มีการจัดระบบสารสนเทศและให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสม
- ๑.๔ มีการนำสารสนเทศไปใช้อย่างเหมาะสม
- ๑.๕ มีการเผยแพร่สารสนเทศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

๒. งานการพัฒนาระบบสารสนเทศ ดำเนินการดังนี้

- ๒.๑ มีการดำเนินงานพัฒนาระบบงานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒.๒ มีการพัฒนาเจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านสารสนเทศ
- ๒.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๗ งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นายพงศ์กรณ์ พันธุ์โยศรี	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวพรฤทัย เกิดทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวฉัตรทริกา ชินภักดี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕) นางจุฑามณี วิเชียรไชย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการควบคุมภายใน ดังนี้

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

๓.๕.๘ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|------------|---------------------|
| ๑) นายสิทธิพร ชลาชัย | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางจุฑามณี วิเชียรไชย | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ :

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

๓.๕.๙ งานการเงินสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนวาปีปทุม ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------------|----------------------------|
| ๑) นางจารีรักษ์ เรื่องสมบัติ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางพุทธรักษา ปะกิดา | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางเบญญาภา ไชยเกตุ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๔) นางสาวอรอุมา อุทร์ักษ์ | ครู | กรรมการ |
| ๕) นางทรัพย์ศิริ สิงห์สุพรรณ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖) นางวิไล ปะดังทะโล | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการ การเงินสมาคมผู้ปกครองและครูให้เหมาะสม สอดคล้องถูกต้องตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑๐ งานบริหารสัญญารายได้สถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------------|---------------------|
| ๑) นางทรัพย์ศิริ สิงห์สุพรรณ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางวิไล ปะดังทะโล | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวอรอุมา อุทร์ักษ์ | ครู | กรรมการ |
| ๔) นายวิชาญ จ้าวทอง | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๕) นางอภิดา กองบุตร | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารสัญญารายได้สถานศึกษาให้เหมาะสม สอดคล้องและถูกต้องตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑๑ งานสวัสดิการโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------------|---------------------|
| ๑) นางเบญญาภา ไชยเกตุ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวจารุวรรณ สาขจร | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวฉัตรทริกา ชินภักดี | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการโรงเรียน ให้เหมาะสม สอดคล้องและถูกต้องตามแนวปฏิบัติขององค์กร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตามโครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๖ กลุ่มงานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| ๑) นางวาสนา เอตุโพธิ์ | ครู/ผู้ช่วยฯกลุ่มบริหารงบประมาณ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน |
| ๒) นางสาวนรารัตน์ สุกไพ | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๓) นางสาวปรีดา ปัตตานี | ครูชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ เร่งรัด การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนรวดเร็ว และให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. หนังสือคำสั่งการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

๓.๖.๑ งานการเงินโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|---|------------------|
| ๑) นางวาสนา เอตุโพธิ์ | ครู/หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวศุภนิษฐ์ ตรีประทุม | ครู/เจ้าหน้าที่การเงิน
(งานเงินเดือนบุคลากร) | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายชูเกียรติ คุ่มเนตร | ครู/เจ้าหน้าที่การเงิน
(เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร) | กรรมการ |
| ๔) นางพิชชานันท์ จันทพรหม | เจ้าหน้าที่การเงิน
(งานเงินเดือนบุคลากร) | กรรมการ |
| ๕) นางสาวสฤทัย วุฒิสาร | เจ้าหน้าที่การเงิน
(งานเงินเดือนบุคลากร) | กรรมการ |
| ๖) นายอนันต์ ปัดคำ | เจ้าหน้าที่ระบบเบิกจ่ายเงินออนไลน์ | กรรมการ |
| ๗) นางสาวศศิประภา คิดอ่าน | เจ้าหน้าที่การเงิน(เบิก-จ่าย GFMS) | กรรมการ |
| ๘) นางสาวรัตนา สุท่ามา | เจ้าหน้าที่การเงิน(เบิก-จ่าย GFMS) | กรรมการ |
| ๙) นายพงศ์กรณ์ พันธุ์โยศรี | เจ้าหน้าที่การเงิน(เบิก-จ่าย GFMS) | กรรมการ |
| ๑๐) นางสาวจิราภรณ์ บุญลาด | เจ้าหน้าที่การเงิน
(โครงการเรียนฟรี/ปัจจัยพื้นฐาน) | กรรมการ |

๑๑) นายธนภุต วัฒนตรีภพ	เจ้าหน้าที่การเงิน (โครงการเรียนฟรี/ปัจจัยพื้นฐาน)	กรรมการ
๑๒) นางสาวฉัตรทริกา ชินภักดี	เจ้าหน้าที่การเงิน (โครงการเรียนฟรี/ปัจจัยพื้นฐาน)	กรรมการ
๑๓) นายอาหาร ไทยป้อม	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชี	กรรมการและเลขานุการ
๑๔) นางสาวนรรัตน์ สุกไพ	เจ้าหน้าที่การเงิน(เบิกจ่ายเงิน)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕) นางสาวอรยา มะลิมาศ	เจ้าหน้าที่การเงิน(ติดตามลูกหนี้เงินยืม)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖) นางสาวปรีดา ปัตตานี	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและวางแผนการดำเนินงานการเงิน ทุกประเภท
ของโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นระบบ เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ให้เหมาะสมสอดคล้องและ
ถูกต้องกับระเบียบต่างๆ 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 นับแต่วันสิ้น
ปีงบประมาณ

๑๑. การปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจะต้องปฏิบัติ/รายงานโดยใช้ระบบ GFMS การดำเนินงานการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี ดังนี้

- ๑) มีการจัดทำหลักฐานการเงิน
- ๒) จัดทำหลักฐานการเงินครบถ้วน
- ๓) จัดทำหลักฐานการเงินถูกต้อง
- ๔) จัดทำหลักฐานการเงินเป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้
- ๕) จัดเก็บหลักฐานเป็นระเบียบและปลอดภัย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๒ งานรับเงิน ประกอบด้วย

๑) นางสาวสนา เอตุโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๒) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๓) นางสาวปรีดา ปัตตานี	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการและเลขานุการ

๓.๖.๓ งานเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย

๑) นางสาวสนา เอตุโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๒) นางสาวนรรัตน์ สุกไพ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๓) นางสาวอรยา มะลิมาศ	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการและเลขานุการ
๔) นางสาวปรีดา ปัตตานี	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๖.๔ งานบริหารบัญชีโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวสนา เอตุโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๒) นางสาวศศิประภา คัดอ่าน	ครู/หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชี	ประธานกรรมการ
๓) นางสาวรัตนา สุท่ามา	ครู/เจ้าหน้าที่บัญชีเงิน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณาศสน์	ครู/เจ้าหน้าที่บัญชีเงินรายได้	กรรมการ
๕) นายอาทร ไทยป้อม	ครู/เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบบัญชี	กรรมการ
๖) นายพงศ์กรณ์ พันธุ์โยศรี	ครู/เจ้าหน้าที่บัญชีเงินอุดหนุน	กรรมการ
๗) นางสาวณิชาพัฒน์ โคตะมะ	ครูผู้ช่วย/ เจ้าหน้าที่บัญชี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชี หลักฐานการเงินและการบัญชี ที่กำหนด 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

๓.๖.๕ งานเงินเดือนบุคลากร ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|---|---------------------|
| ๑) นางสาวศุภนิษฐ์ ตรีประทุม | หัวหน้างานเงินเดือน(เงินเดือนครู) | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางพิชชานันท์ จันทพรหม | เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน(เงินเดือนครู) | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวสหฤทัย วุฒิสาร | เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน(เงินเดือนลูกจ้าง) | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการการดำเนินการเบิกงบประมาณ (เงินเดือน ค่าจ้าง)ให้กับบุคลากรในโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๖ งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการบุคลากร(ค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร) ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|------------------|---------------------|
| ๑) นายชูเกียรติ คุ่มเนตร | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวศศิประภา คัดอ่าน | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการการดำเนินการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตรกับทางต้นสังกัดหน่วยเบิกจ่าย ให้กับบุคลากรในโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๗ งานเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี/ปัจจัยพื้นฐาน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|------------------|----------------------------|
| ๑) นางสาวจิราภรณ์ บุญลาด | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายอนันต์ ปัดคำ | ครูชำนาญการ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณศาสน์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔) นายมนตรี บุญสิทธิ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕) นายธนภุต วัฒนตรีภพ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๖) นางสาวฉัตรทริกา ชินภักดี | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗) นางจุฑามณี วิเชียรไชย | ครูผู้ช่วย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี/ปัจจัยพื้นฐานฯ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๘ งานเบิก-จ่าย งบประมาณโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน

- | | | |
|-------------------------|--------------------|----------------------------|
| ๑) นางสาวนรารัตน์ สุกไพ | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวสหฤทัย วุฒิสาร | ครู | กรรมการ |
| ๓) นางสาวปรินดา ปัตตานี | เจ้าหน้าที่การเงิน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณการเยี่ยมบ้านนักเรียนแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมเงิน และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๙ งานบริหารเงินยืมราชการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|--------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวสนา เอตุโพธิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวนรารัตน์ สุกไพ | ครูชำนาญการ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวอรยา มะลิมาศ | ครู | กรรมการ |
| ๔) นางสาวปรินดา ปัตตานี | เจ้าหน้าที่การเงิน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการ บริหารลูกหนี้เงินยืมอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๑๐ งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|------------------|----------------------------|
| ๑) นายอนันต์ ปิดคำ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวศศิประภา คิดอ่าน | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายพงศ์กรณ์ พันธุ์โยศรี | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวสุทธิญา รัตนคุณศาสตร์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวรัตนา สุท่ามา | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖) นางสาวณิชาพัฒน์ โคตะมะ | ครูผู้ช่วย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี รายงานระบบบัญชีขั้นพื้นฐานในระบบ E-BUDGET ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สำนักงานคลังจังหวัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

งานตามโครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๗ กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|--|
| ๑) นายเยี่ยม ไปนา | ครู/หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๒) นางพัทธนันท์ ปัญญาสาร | เจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ควบคุม กำกับ เร่งรัด การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนรวดเร็ว และให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. หนังสือคำสั่งการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- | | |
|-------------------|--|
| ๑) นายเยี่ยม ไปนา | ครู/หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
|-------------------|--|

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประเภทงบเงินอุดหนุนการศึกษา และเงินงบประมาณประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ค่าใช้สอยและค่าสาธารณูปโภค
- ๒) ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบการพัสดุ เกี่ยวกับการลงบัญชีพัสดุ - ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายของ ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๕) ดูแล รักษา ทำนุบำรุง และซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การ ได้ดีอยู่เสมอ
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นที่ราชการพัสดุ
- ๗) จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับการพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
- ๘) รวบรวมหนังสือราชการที่สั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
- ๙) รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๗.๑ งานบริหารพัสดุกลาง ประกอบด้วย

๑) นายเยี่ยม ไปนา	ครู/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง	รองประธานกรรมการ
๓) นายอาทร ไทยป้อม	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง	กรรมการ
๔) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสง	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง	กรรมการ
๕) นางสาวจรรยาลักษณ์ สาตื้อ	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง	กรรมการ
๖) นายมนตรี บุญสิทธิ์	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง	กรรมการ
๗) นายธนภุต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย/เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง	กรรมการ
๘) นางทัศนีย์ ลามี	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวพรฤทัย เกิดทอง	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นางพัทธนันท์ ปัญญาสาร	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP)
- ๒) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินในส่วนงานพัสดุของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานฝ่ายต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และตรวจสอบประจำปี
- ๔) จำหน่ายพัสดุหรือจำหน่ายเป็นสูญ
- ๕) ควบคุมการเบิก-จ่าย พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบและจัดเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน
- ๖) ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มงานต่างๆในการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ
- ๗) จัดทำบัญชี รับ จ่าย คงเหลือ พัสดุกลางของโรงเรียน พร้อมทั้งทะเบียนควบคุมทรัพย์สินให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๒ งานบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบด้วย

๑) นายเยี่ยม ไปนา	ครู/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง	รองประธานกรรมการ
๓) นางทัศนีย์ ลามี	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง	รองประธานกรรมการ
๔) นายมนตรี บุญสิทธิ์	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง	กรรมการ
๕) นายธนภุต วัฒนตรีภพ	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง	กรรมการ
๖) นางสาวพรฤทัย เกิดทอง	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสง	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓.๗.๓ งานการจัดซื้อ จัดจ้าง ประกอบด้วย

๑) นายเยี่ยม ไปนา	ครู/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสง	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	กรรมการ
๔) นายมนตรี บุญสิทธิ์	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	กรรมการ
๕) นายธนกฤต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย/เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	กรรมการ
๖) นางพัทธนันท์ ปัญญาสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ
๗) นางทัศนีย์ ลามี	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาวพรฤทัย เกิดทอง	ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในส่วนงานพัสดุของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานฝ่ายต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบ

๒) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

๓) ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง (ถ้ามี)

๔) ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้าหรือแหล่งที่มีอาชีพขายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง

๓.๗.๔ งานพัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่างๆ ประกอบด้วย

๑) นายเยี่ยม ไปนา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒) นางสาวสุพรรณษา ทัพธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารวิชาการ
๓) นางสาวปริยานุช จำละคร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารวิชาการ
๔) นางสาวอุไลวรรณ จันทะจิต	เจ้าหน้าที่วิชาการ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารวิชาการ
๕) นางบุษรา ดาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารทั่วไป
๖) นางทัศนีย์ สีหาบุญมาก	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารทั่วไป
๗) นางสาวอภัสรา สัตถา	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารทั่วไป
๘) นางสาวภคมน หมูโยธา	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารทั่วไป
๙) นางทรัพย์ศิริ สิงห์สุพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๑๐) นางวิไล ปะตังพะโล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๑๑) นายนพพล โสโท	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯสังคมศึกษา
๑๒) นางรจนา พรหมโกน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯภาษาไทย
๑๓) นางสุนิต ทินบุตร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มงานห้องสมุด
๑๔) นางสาวจิรภรณ์ ศรีมุงคุณ	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯศิลปะ
๑๕) นางจิตติพร ประทุมมาศ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯสุขศึกษา
๑๖) นางอภิตา กองบุตร	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ
๑๗) นางสาวประภาพร แก้วกัลยา	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๑๘) นางสาวสุริยวรรณ จันสด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์

/ ๑๙) นางสาวชินรี...

๑๙) นางสาวชรินทร์ ฤดาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์
๒๐) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงานคอมพิวเตอร์
๒๑) นายชาญชัย ประพาน	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุนายจิตวิทยาแนะแนว
๒๒) นางสาวธันวิภา คำศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกิจกรรมงานประชาสัมพันธ์
๒๓) นางจำปา สืบสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกิจกรรมงานบริหารกิจการนักเรียน
๒๔) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกิจกรรมงานวิทยาศาสตร์
๒๕) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุกิจกรรมงานพัฒนาผู้เรียน
๒๖) นางฉัตรปวีร์ นนทะไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกิจกรรมงานอนามัย
๒๗) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกิจกรรมงานวิทยาศาสตร์
๒๘) นางสาวจรรยาลักษณ์ สาตื้อ	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกิจกรรมงานภาษาต่างประเทศ
๒๙) นายอาณัติ ขาวหนอง	เจ้าหน้าที่ห้องเรียนพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุกิจกรรมงานพิเศษ
๓๐) นางสาวศศิธร นาครรัตน์	เจ้าหน้าที่พัสดุกิจกรรมงาน	กรรมการและเลขานุการ
๓๑) นางทัศนีย์ ลามิ	เจ้าหน้าที่พัสดุกิจกรรมงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๒) นางพัทธนันท์ ปัญญาสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุกิจกรรมงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับหัวหน้าพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุกิจกรรมงาน เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้างพัสดุในกลุ่มงานให้ถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๒) ชี้แจงข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรในกลุ่มงานทราบ และถือปฏิบัติ
- ๓) ลงทะเบียนวัสดุโดยสภาพ (วัสดุสิ้นเปลือง) วัสดุถาวร ลงทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา
- ๔) ดำเนินการลงเลขครุภัณฑ์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๕) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อบริการตรวจสอบพัสดุประจำปีในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ๖) จัดหาเอกสารข้อมูลร้านค้าเพื่อประกอบการเบิกจ่าย
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๕ งานการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

๑) นายเยี่ยม ไปนา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางทัศนีย์ ลามิ	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวจรรยาลักษณ์ สาตื้อ	ครู	กรรมการ
๔) นายมนตรี บุญสิทธิ	ครู	กรรมการ
๕) พัสดุกิจกรรมงาน/กลุ่มสาระ		กรรมการ
๖) นางพัทธนันท์ ปัญญาสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ
๗) นางสาวพรฤทัย เกิดทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๘) นายวีระพล ประทัด	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ดังนี้

- ๑) มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
- ๒) มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๓) มีการกำกับ ติดตาม ดูแล การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ
- ๔) มีการจัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
- ๕) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วนและปลอดภัย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๖ งานบำรุงรักษาพัสดุและการซ่อมบำรุง ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------------|----------------------------|
| ๑) นายเยี่ยม ไปนา | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวศศิธร นาครรัตน์ | รองประธานกรรมการ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายอาทร ไทยป้อม | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔) นางพัทธนันท์ ปัญญาสาร | เจ้าหน้าที่พัสดุ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสรวง | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖) นายธนภฤต วัฒนศิริภพ | ครูผู้ช่วย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการบำรุงรักษาพัสดุและการซ่อมแซม ดังนี้

- ๑) มีการบำรุงรักษาพัสดุและการซ่อมแซมให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
- ๒) มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๓) มีการดำเนินการบำรุงรักษาพัสดุและการซ่อมแซมเป็นประจำ
- ๔) มีการชี้แจงและแนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๗ งานตรวจรับพัสดุกกลางโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|------------------|---------------------|
| ๑) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายวชากร บุญสิทธิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔) นายอ่อนสี เหมือนมาต | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ตรวจรับพัสดุของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ดังนี้

- ๑.๑) กรณีตรวจรับพัสดุ มูลค่าไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (๑ คน)
- ๑.๒) กรณีตรวจรับพัสดุ มูลค่าเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (๓ คน)

๒.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๘ งานตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|------------------|------------------|
| ๑) นายเยี่ยม ไปนา | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวศศิธร นาครรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |

๓) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางทัศนีย์ ลามี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางพัทธนันท์ ปัญญาสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ
๖) พัสดุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ		กรรมการ
๗) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๘) นายธนภฤต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

๑) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- ๑) บัญชีวัสดุ
- ๒) ทะเบียนครุภัณฑ์
- ๓) รายงานการตรวจสอบการ รับ - จ่ายพัสดุประจำปี
- ๔) รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร
- ๕) หลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย

๒) เอกสารอื่น ๆ เกี่ยวข้อง

๓.๗.๙ งานระบบข้อมูลสินทรัพย์ OBEC Asset ประกอบด้วย

๑) นายเยี่ยม ไปนา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายวสันต์ อันทะไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายมนตรี บุญสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๕) นางทัศนีย์ ลามี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางวิไลวรรณ ลุนละวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗) นายวีระพล ประทัด	เจ้าหน้าที่โสตฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการบันทึกข้อมูล ปรับปรุง ระบบข้อมูลสินทรัพย์ OBEC Asset ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๓.๗.๑๐ งานการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ ประกอบด้วย

๑) นายเยี่ยม ไปนา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายวสันต์ อันทะไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายมนตรี บุญสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๖) นางทัศนีย์ ลามี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางวิไลวรรณ ลุนละวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นายวีระพล ประทัด	เจ้าหน้าที่โสตฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ ดังนี้

การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ คือ ที่ดินที่เป็นราชพัสดุ ที่ดินที่ได้รับมาจากการบริจาคหรือการจัดซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างในที่ดิน ซึ่งเป็นราชพัสดุ ต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ สำหรับที่ดินที่ไม่ใช่ที่ราชพัสดุ เช่น ที่ดินสาธารณประโยชน์หรือที่ดินของวัดไม่ต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแต่มีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ที่โรงเรียน ดังนี้

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

๓.๗.๑๑ งานเบิกจ่ายพัสดุกกลาง ประกอบด้วย

๑) นายเยี่ยม ไปนา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางทัศนีย์ ลามี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวพรฤทัย เกิดทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นายธนภุต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) พัสดุกกลาง ทุกคน		กรรมการ
๗) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางพัทธนันท์ ปัญญาสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ : จัดเก็บพัสดุทำเป็นทะเบียนพัสดุและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายรณยุทธ นิลโคตร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๔) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายวิจิตต์ เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายพนอนันต์ สุนทรพิสัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางไอลัดดา ปาทุมา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางเมตตา ดิถวงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางชนิษฐา เตชะนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นางนิภาพร อัจจारी	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๑๓) นายปิยะ แก้วหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔) นางพิศมัย สุวรรณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๕) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๖) นางสาวชยาภรณ์ เค้านา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๗) นางสาวธัญพร จำปาจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๘) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๙) นางละอองดาว แพงคำแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๐) นางบุปผา ทิ้งแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๑) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๒) นายศุภษร บุคตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๓) นายอ่อนสี เหมือนมาต	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๔) นายปองภพ ประวันเนย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๕) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๖) นายชัชชัย สืบสุนทร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๗) นางสาวธันธิวา คำศิริ	ครู	กรรมการ
๒๘) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ
๒๙) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการ
๓๐) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการ
๓๑) นายชาญชัย ประพาน	ครู	กรรมการ
๓๒) นายเมธาวินท์ บุญรักษา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓๓) นายประดิษฐ์ สังขเภท	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๓๔) นางจำปา สืบสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๕) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๕) ว่าที่ร้อยตรีเลิศพิภพ แสนวัง	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่: ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ช่วยเหลือ ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้สามารถดำเนินงานไปได้ด้วยความเรียบร้อย รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

๔.๒ งานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางรณยุทธ นิลโคตร รองผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ

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

๔.๓ งานผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|------------------|--|
| ๑) นายประดิษฐ์ สังขเกท | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยฯกลุ่มงานระเบียบวินัยและปกครองนักเรียน |
| ๒) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยฯกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม/ ประชาธิปไตย/ ความปลอดภัยในสถานศึกษา |
| ๓) นางจำปา สืบสุนทร | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยฯกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/ อำนวยการสำนักงาน |
| ๔) ว่าที่ร้อยตรีเลิศพิภพ แสนวัง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยฯกลุ่มงานพัฒนาสารสนเทศ/ ประชาสัมพันธ์/ แก้ไขปัญหาเสาพตติ |

หน้าที่: ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือรองผู้อำนวยการในการกำกับ ติดตามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รวมถึงการจัดทำแผนการบริหารงานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพและผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๔.๔ กลุ่มงานวินัยและปกครองนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|------------------|---|
| ๑) นายประดิษฐ์ สังขเกท | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยฯกลุ่มงานระเบียบวินัยและปกครองนักเรียน |
| ๒) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มงานระเบียบวินัยและปกครองนักเรียน |

หน้าที่: ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือรองผู้อำนวยการในการกำกับ ติดตาม ดูแล แนะนำ เสนอแนะและให้ปรึกษาเกี่ยวกับงาน กลุ่มงานปกครองนักเรียนที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔.๑ งานพัฒนาวินัยและปกครองนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------------|------------|
| ๑) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางนิภาพร อัจจारी | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้า |
| ๓) นายพนอนันต์ สุนทรพลสิทธิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔) นางไอลัดดา ปาทุมา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕) นายปิยะ แก้วหลวง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๖) นางพิศมัย สุวรรณะ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๗) นางสาวชยาภรณ์ เค้านา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๘) นางสาวธัญพร จำปาพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๙) นางละอองดาว แพงคำแสน | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑๐) นางบุปผา ทิ้งแสน | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑๑) นายอ่อนสี เหมือนมาต | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑๒) นายปองภพ ปะวันเนย์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑๓) นายวรวิทย์ มีลี | ครูชำนาญการ | กรรมการ |

๑๔) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการ
๑๕) นางสาววราภรณ์ จันทสมบัติ	ครู	กรรมการ
๑๖) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการ
๑๗) นายเมธาวิทย์ บุญรักษา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๘) นางเมตตา ติดวงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๙) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐) นายปริญญ์ ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑) นางสาวธันธิวา คำศิริ	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่: ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานปกครองนักเรียนดังนี้

๑. วางแผนออกแบบระบบงานปกครองนักเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๒. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานปกครองนักเรียน

๓. จัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการปกครองนักเรียนและกำหนดแนวทางปฏิบัติให้รับทราบและเข้าใจตรงกันทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔. ส่งเสริม วางแผน ให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน

๕. สืบสวน สอบสวน หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนในแต่ละกรณี

๖. พิจารณาการลงโทษนักเรียนและเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน

๗. ติดตามการลงโทษตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

๘. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

๙. สรุปประเมินผลและรายงานการปกครองนักเรียนเป็นระยะๆ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ งานส่งเสริมความประพฤติและพัฒนาบุคลิกภาพนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายปิยะ แก้วหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางเมตตา ติดวงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางนิภาพร อจจारी	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางพิศมัย สุวรรณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางชนิษฐา เตชะนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวธัญพร จำปาขันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางบุปผา ทิ้งแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นายปองภพ ปะวันเนย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๒) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นายธนโชติ จันทรังษี	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่: ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการและการวางแผนการรักษาระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๑. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๒. ดำเนินการควบคุม ดูแล กำกับและติดตามให้นักเรียนปฏิบัติตามอยู่ในระเบียบวินัยและข้อปฏิบัติของโรงเรียน

๓. จัดทำสถิติและข้อมูลพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนเป็นภาพรวมและรายบุคคล
๔. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษาเพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
๕. กำกับดูแลนักเรียนในกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติกิจกรรมโฮมรูม และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนด

๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชนในการแก้ไขปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน ให้ เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔.๓ งานบริหารคณะสี ประกอบด้วย

๑) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์	ครู/หัวหน้าคณะสีฟ้า	หัวหน้างาน
๒) นายปิยะ แก้วหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นายพนอนันต์ สุนทรพลิชฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวธัญพร จำปาพันธ์	ครู/หัวหน้าคณะสีเหลือง	กรรมการ
๕) นางบุปผา ทั้งแสน	ครู/หัวหน้าคณะสีแสด	กรรมการ
๖) นายวรวิทย์ มีลี	ครู/หัวหน้าคณะสีแดง	กรรมการ
๗) นางชนิษฐา เตชะนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายอ่อนสี เหมือนมาต	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นายธนโชติ จันทรังษี	ครู	กรรมการ
๑๐) นายมนูญ มุลบุญ	ครู/หัวหน้าคณะสีชมพู	กรรมการ/เลขานุการ
๑๑) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางสาวธันทิวา คำศิริ	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการระบบงานคณะสีและครูที่ปรึกษาให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าคณะสีและครูที่ปรึกษาในแต่ละปีการศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในคณะสีให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียน
๔. ชี้แจง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
๕. อบรม ตรวจสอบ ดูแล แก้ไขเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในคณะสี
๖. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม กำกับ ดูแลการมาเรียน การมาสายของนักเรียนโดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนสายแถวในกำหนดของระเบียบโรงเรียน

๘. จัดกิจกรรมค่ายปรับพฤติกรรมโดยคณะสี ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๙. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔.๔ งานส่งเสริมทักษะกีฬาและนันทนาการ ประกอบด้วย

๑) นางสาววารารณ์ จันทสมบัติ	ครู	หัวหน้า
๒) นายนิศ ประธรรมสาร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์	ครู/หัวหน้าคณะสีฟ้า	กรรมการ
๔) นายมนูญ มุลบุญ	ครู/หัวหน้าคณะสีชมพู	กรรมการ
๕) นางสาวธัญพร จำปาจันทร์	ครู/หัวหน้าคณะสีเหลือง	กรรมการ
๖) นางบุปผา ทั้งแสน	ครู/หัวหน้าคณะสีแดง	กรรมการ
๗) นายวรวิทย์ มีลี	ครู/หัวหน้าคณะสีแสด	กรรมการ
๘) นางสาวชยาภรณ์ เค้านา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายธนกฤต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐) นางจิตติพร ประทุมมาศ	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๑) นายเมธาวิทย์ บุญรักษา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่:

๑. ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการระบบงานคณะสีและการจัดงานกีฬาภายในโรงเรียนหรือเครือข่ายภายนอก ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. จัดคณะกรรมการนักเรียนของแต่ละคณะสีในการดูแลความเป็นระเบียบวินัยของนักเรียน

๓. ประสานงานการจัดกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๔.๕ งานสารวัตรนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายประดิษฐ์ สังขเภท	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางจำปา สืบสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวศุภนิษฐ์ ตรีประทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวธัญพร จำปาจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางละอองดาว แพงคำแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาววารารณ์ จันทสมบัติ	ครู	กรรมการ
๙) ว่าที่ร้อยตรีเลิศพิภพ แสนวัง	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๐) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่: ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการระบบงานสารวัตรนักเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. คัดเลือก อบรมกลุ่มนักเรียนช่วยปฏิบัติงานติดตาม ดูแลการปฏิบัติตนของนักเรียนในโรงเรียนให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบของทางโรงเรียน

๒. จัดทำโครงการงานสารวัตรนักเรียน

๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานสารวัตรนักเรียน

๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ และพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

๕. จัดอบรมนักเรียนแกนนำสายตรวจสอบวารวัตรนักเรียน

๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๖ งานกิจกรรมหน้าเสาธง ประกอบด้วย

๑) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวภัทรกร วัฒนราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายศุภสร บุคดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ
๑๐) คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา		กรรมการ
๑๑) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๒) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นางสาวธันธิวา คำศิริ	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่:

๑. จัดทำพรรณนางานขั้นตอนจัดกิจกรรมหน้าเสาธงประจำวันทำการ
๒. ควบคุม กำกับดูแลการเข้าแถวของนักเรียน การเดินแถวเข้าห้องเรียน
๓. กำหนดวันเกียรติยศมอบรางวัลนักเรียน มีการจัดทำบันทึกนิตยสาร
๔. ส่งเสริมระเบียบวินัยโดยผ่านการจัดกิจกรรมหน้าเสาธงและกิจกรรมต่างๆ เช่น การร้องเพลงชาติ เพลงมาร์ชโรงเรียน การชักธงขึ้นสู่ยอดเสา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ประชาสัมพันธ์งานอื่นๆ และประสานงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๗ งานระดับชั้น/ที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๔.๔.๗.๑ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑) นายปองภพ ปะวันเนย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับ
๒) นางชนิษฐา เตชะนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายการเรียน
๓) นางรัชดาวรรณ รัชมีพรหม	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายการงาน
๔) นางนิภาพร อางอารี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายสารวัตรนักเรียน
๕) นายอ่อนสี เหมือนมาต	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายกิจกรรม
๖) นางสาวณิชาพัฒน์ โคตะมะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ/เลขานุการ

๔.๔.๗.๒ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑) นางไอลัดดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับ
๒) นางสาวอภัสรา สัตถา	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายการเรียนรู้
๓) นายนพพล โทโส	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายการงาน
๔) นายประดิษฐ์ สังขเภท	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายสารวัตรนักเรียน
๕) นางสาวศุภาวรรณ ผลสง่า	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายกิจกรรม
๖) นางสาวเพ็ญณภา ชันไสว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

๔.๔.๗.๓ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	หัวหน้าระดับ
๒) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายการเรียนรู้
๓) นางอรุณี ปะนัดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายการงาน
๔) นายศุภกฤต เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายสารวัตรนักเรียน
๕) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายกิจกรรม
๖) นางชนกฤดี ครินทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

๔.๔.๗.๔ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑) นายนพอนันต์ สุนทรพลิชฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับ
๒) นางจำปา สืบสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายการเรียนรู้
๓) ว่าที่ร้อยเอกประวดี หัตถสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายการงาน
๔) ว่าที่ร้อยตรีเลิศภักพ แสนวง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายสารวัตรนักเรียน
๕) นายนริศ ประธรรมสาร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายกิจกรรม
๖) นางฉัตรปวีร์ นนทะไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

๔.๔.๗.๕ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๑) นางเมตตา ทิดวงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับ
๒) นางสาวสุพรรณษา ทัพธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายการเรียนรู้
๓) นายปริญญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายการงาน
๔) นายวิชิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายสารวัตรนักเรียน
๕) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายกิจกรรม
๖) นางบุษรา ดาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

๔.๔.๗.๖ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	ครู	หัวหน้าระดับ
๒) นายเรืองศักดิ์ มัทวิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายการเรียนรู้
๓) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายการงาน
๔) นางอรุณรศมี จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายสารวัตรนักเรียน
๕) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายกิจกรรม
๖) นางปัทมา ปินะทาโน	ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่: ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการระบบงานระดับชั้น ให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระเบียบวินัยระดับชั้นในแต่ละปีการศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้นให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๔. ชี้แจง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน/ง่ายต่อการปฏิบัติ
๕. อบรม ตรวจสอบ ดูแล แก้ไขเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๖. จัดทำทะเบียนความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง การแต่งกายทรงผมให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน มีระบบสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม กำกับ ดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียนโดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียนต่อเนื่อง
๘. จัดแบ่งนักเรียน ไปร่วมพิธี หรือกิจกรรมกับทางราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ
๙. จิตอาสาปรับเปลี่ยนพฤติกรรม พัฒนาโรงเรียน พัฒนาชุมชน
๑๐. ร่วมกับครูที่ปรึกษา อบรม ตรวจสอบดูแล แก้ไข เกี่ยวกับประพฤติกรรมการมาเรียนโดยอิงข้อมูลสถิติจากระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ ของนักเรียนในระดับ
๑๑. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔.๘ งานศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้วยสันติวิธี ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|-----------------------------|
| ๑) นางสาววัชร ชารีชื่น | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาววรรณลี พูลสวัสดิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้า |
| ๓) นางละอองดาว แพงคำแสน | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔) นายชาญชัย ประพาน | ครู | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๕) นายเสถียร คำมี | ครู | การกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้วยสันติวิธี ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลพฤติกรรมผู้เรียน แนะนำ ให้คำปรึกษา
- ๒) หาแนวทางแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมผู้เรียน
- ๓) พิจารณาตัดสินความผิดด้านพฤติกรรมผู้เรียน
- ๔) เสนอข้อมูลพฤติกรรมนักเรียนต่อฝ่ายบริหารพิจารณาต่อไป
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความปลอดภัยในสถานศึกษา

- | | | |
|------------------------------------|------------------|----------------------------------|
| ๑) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยฯกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมฯ |
| ๒) นายพนอนันต์ สุนทรพลิชฐ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมฯ |

หน้าที่: ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือรองผู้อำนวยการในการกำกับ ติดตาม ดูแล แนะนำ เสนอแนะและให้ปรึกษาเกี่ยวกับงาน กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕.๑ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และปลูกฝังคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประกอบด้วย

๑) นายพนอนันต์ สุนทรพิสัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางนิภาพร อจจารี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๔) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวธัญพร จำปาจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางชยาภรณ์ เค้านา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางอรุณี ประนัถา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางพิศมัย สุวรรณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางทัศนีย์ สีหาบุญมาก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) ว่าที่ร้อยตรีเลิศพิภพ แสนวัง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นายธนสฤกษ์ดี พุทธบาล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นางบุบผา ทิ้งแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นางละอองดาว แพงคำแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นายปองภพ ประวันเนย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗) นายชาญชัย ประพาน	ครู	กรรมการ
๑๘) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการ
๑๙) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ
๒๐) นางเมตตา ติตวงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๒๑) นายศุภสร บุคตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒) นายอ่อนสี เหมือนมาต	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่: ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการระบบงานเสริมสร้างพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และปลูกฝังคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง
๓. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๔. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๕. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายศุภสร บุคตา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางวรรณเพ็ญ ทัพสุขวิวัฒนากุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า

๓) นางสาวสุพรรณษา ทัพธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๔) นางกลั่นแก้ว จันทเขต	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๕) นางเบญญาภา ไชยเกตุ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖)นางวาสนา เอ็ดดูโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวลัดดา แสงโทโพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายอ่อนสี เหมือนมาต	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางทัศนีย์ สีหาบุญมาก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นายธนสฤทธ์ พุทธบาล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางปัทมา ปินะทาโน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๑๓) นายนพพล โสโท	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่: ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการเสริมสร้างประชาธิปไตยดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมให้ความรู้แก่ครูและนักเรียนในเรื่องส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย
๒. จัดโครงการและกิจกรรมหลากหลายที่ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย
๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น/หัวหน้าคณะสี/หัวหน้าหมวดวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์

ประจำวิชาจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย

๔. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๓ งานคณะกรรมการงานสถานักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายศุภษร บุคตา	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓) นางอรุณี ประนัดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางภัทรภร วัฒนราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๑๐) นางสาวธันทิวา คำศิริ	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่: ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการงานสถานักเรียน

๑. เป็นองค์กรกลางในการประสานความเข้าใจในกิจการของโรงเรียนระหว่างนักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อความสามัคคี การเคารพบน้อม ของนักเรียนต่อครู
๒. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำกิจกรรมของนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๓. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. เป็นคณะทำงานส่งเสริมร่วมกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/ พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๕. เป็นแบบอย่างและผู้นำในการประพฤติตนตามระเบียบของทางโรงเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับหมาย

๔.๕.๔ งาน MOE Safety Center (สถานศึกษาปลอดภัย) ประกอบด้วย

๑) นายพนอนันต์ สุนทรพิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางเมตตา ติดวงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๔) นางไอลัดดา ปาพุม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวธัญพร จำปาจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสุภาศินีย์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวชยาภรณ์ เค้านา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายชูเกียรติ คุ่มเนตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางฉัตรปวีร์ นนทไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นายวิชิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นางบุปผา ทิ้งแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นายปองภพ ประวันเนย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณศาสน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗) นายปริญญ์ ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๘) นายวรวิทย์ มีสี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๙) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	ครู	กรรมการ
๒๐) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครู	กรรมการ
๒๑) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ
๒๒) นายธนกฤต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๓) ยามรักษาการณ์	ทุกคน	กรรมการ
๒๔) นางสาวธันธิวา คำศิริ	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๒๕) นายปองภพ ประวันเนย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗) นายเมธาวิทย์ บุญรักษา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่: ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการรักษาความปลอดภัย ดังนี้

๑. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๒. จัดทำเอกสารแบบบันทึกการปฏิบัติงานและการดำเนินงานสำหรับการใช้และการรายงาน
๓. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๕ งานจิตอาสาและนักศึกษาวิชาทหาร ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|------------------|--------------------------|
| ๑) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายประดิษฐ์ สังขเภท | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้า |
| ๓) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔) นางจำปา สืบสุนทร | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวศุภนิชฌ์ ตรีประทุม | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๖) นางสาวธัญพร จำปาจันทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๗) นางละอองดาว แพงคำแสน | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๘) นางสาววราภรณ์ จันทสมบัติ | ครู | กรรมการ |
| ๙) ว่าที่ร้อยตรีเลิศพิภพ แสนวัง | ครูชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๐) นายวิจิต เสนาราช | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ๑) วางแผนงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

- ๒) ดำเนินการกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- ๓) ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนตามนโยบายและกิจกรรมอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ประเมินผล สรุป และรายงานผลกิจกรรม กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๔.๕.๖ งานป้องกันอุบัติเหตุและการจราจร ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|------------------|--------------------------|
| ๑) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายประดิษฐ์ สังขเภท | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้า |
| ๓) นางจำปา สืบสุนทร | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวชยาภรณ์ เค้านา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวธัญพร จำปาจันทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๖) นางละอองดาว แพงคำแสน | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๗) นายธนวัฒน์ ประมาคเต | ครู | กรรมการ |
| ๘) นายเสถียร คำมี | ครู | กรรมการ |
| ๙) ยามรักษาการณ์ | ทุกคน | กรรมการ |
| ๑๐) สารวัตรนักเรียน | | กรรมการ |
| ๑๑) ว่าที่ร้อยตรีเลิศพิภพ แสนวัง | ครูชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๒) นายวิจิต เสนาราช | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓) นางสาววราภรณ์ จันทสมบัติ | ครู | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

๑๔) นายเมธาวิทย์ บุญรักษา ครูผู้ช่วย กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : บริหารจัดการระบบงานป้องกันอุบัติเหตุและการจราจรให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๕. จัดระเบียบการใช้นานพาหนะของนักเรียน ครู และบุคลากรในสถานศึกษา
๖. รณรงค์และอำนวยความสะดวก ประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่ง จัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
๗. กำกับ ดูแล รณรงค์นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าคณะสีและครูเวรประจำวัน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/อำนวยการสำนักงาน

- | | | |
|---------------------|------------------|--|
| ๑) นางจำปา สืบสุนทร | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยฯกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือ
นักเรียน/อำนวยการสำนักงาน |
| ๒) นางเมตตา ทิวงษา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือ
นักเรียน/อำนวยการสำนักงาน |

หน้าที่: ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือรองผู้อำนวยการในการกำกับ ติดตาม ดูแล แนะนำ เสนอแนะ และให้ปรึกษาเกี่ยวกับงาน กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/อำนวยการและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๖.๑ งานอำนวยการสำนักงาน/แผนงาน/พัสดุ/ธุรการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|------------------------|------------------|
| ๑) นางรณยุทธ นิลโคตร | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายประดิษฐ์ สังเกต | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) ว่าที่ร้อยเอกประวดี หัตถสินธุ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๔) ว่าที่ร้อยตรีเลิศพิภพ แสนวัง | ครูชำนาญการ | รองประธานกรรมการ |
| ๕) นายมนูญ มุลบุญ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๖) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๗) นางสาวธัญพร จำปาพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๘) นายพนอนันต์ สุนทรพิสัย | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๙) นางไอลัดดา ปามุทา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑๐) นางสาวศุภาวรรณ ผลสง่า | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑๑) นายปิยะ แก้วหลวง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑๒) นางบุปผา ทิ้งแสน | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑๓) นายปองภพ ปะวันเนย์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |

๑๔) นายวรวิทย์ มีสี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นายชัชชัย สืบสุนทร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการ
๑๘) นายชาญชัย ประพาน	ครู	กรรมการ
๑๙) นายเสถียร คำมี	ครู	กรรมการ
๒๐) นายเมธาวิทย์ บุญรักษา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๑) นางพรสวรรค์ สุขนันท์	เจ้าหน้าที่สำนักงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๒๒) นางม้วน ทาดีจันทร์	ลูกจ้างทั่วไป	กรรมการ
๒๓) นางจำปา สืบสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๒๔) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕) นางเมตตา ทิตวงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖) นางสาวธันธิวา คำศิริ	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่:

๑. เป็นกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. ดูแลสำนักงาน งานแผนงาน งานพัสดุ งานพัฒนาคุณภาพบุคลากร ข้อมูลสารสนเทศและงานติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. ประสานหน่วยงานราชการเครือข่ายและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๕. จัดบรรยายภาคสำนักงานให้เอื้อต่อการให้บริการ มีขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่ออย่างเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง รวดเร็ว
๖. จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๒ งานจิตวิทยาให้คำปรึกษาและพัฒนาทักษะชีวิต ประกอบด้วย

๑) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายเสถียร คำมี	ครู	รองหัวหน้า
๓) นางสาวชมพู่ สัจจวาณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางอรุณี ปะนัดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวอรุณรัศมี จันทพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางนภัทร แซ่มไล่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๘) นายปิยะ แก้วหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางสาววรรณลี พูลสวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นางสาวอรอุมา อุทร์ักษ์	ครู	กรรมการ
๑๓) นางสาวมณฑิณัชร ทองยศ	ครู	กรรมการ
๑๔) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทวงศ์	ครู	กรรมการ
๑๕) นายชาญชัย ประพาน	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการระบบงานให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

- ๑) ให้คำปรึกษา ชี้แนะ อบรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
- ๒) ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิตและส่งเสริมทักษะด้านสุขภาพทางกายให้นักเรียนให้เกิดความตระหนักสามารถเข้าใจตนเองและปรับตัวเข้ากับสังคมรอบตัวได้อย่างมีความสุข
- ๓) ติดตาม กำกับ ดูแลการปฏิบัติตนของนักเรียน
- ๔) ปลุกฝัง และสร้างความตระหนักให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติตน
- ๕) งานข้อมูลสารสนเทศ SDQ/ EQ
- ๖) มีการประสานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม เช่น ช่วยเหลือด้านการเรียน การดำรงชีพ การให้คำปรึกษา การสนับสนุนทุนการศึกษาฯลฯ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๓ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓) นางสาวชมพู่ สัจจวาณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางอรุณี ปะนัดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวอรุณรัศมี จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางนภัทร แซ่มไถ่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายปิยะ แก้วหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายพนอนันต์ สุนทรพิสัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางเมตตา ทิตวงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นางไอลัดดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔) นางสาววรรณลี พูลสวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๕) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๑๖) นางสาวธัญพร จำปาพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๗) นางบุปผา ทิ้งแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๘) นายปองภพ ปะวันเนย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๙) นายชัชชัย สืบสุนทร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๐) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการ
๒๑) นางสาวอรอุมา อุทริักษ์	ครู	กรรมการ
๒๒) นางสาวมณฑิณัชร ทอญศ	ครู	กรรมการ
๒๓) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทวงศ์	ครู	กรรมการ
๒๔) นายชาญชัย ประพาน	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๒๕) นายเสถียร คำมี	ครู	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

๔.๖.๔ งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนและภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

๑) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายเสถียร คำมี	ครู	รองหัวหน้า
๓) นางสาวชมพู่ สัจจวาณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางอรุณี ปะนัดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวอรุณรัตน์ จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางนภัทร แซ่มไล่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายปิยะ แก้วหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางสาววรรณลี พูลสวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นางสาวอรอุมา อุทริักษ์	ครู	กรรมการ

๑๓) นางสาวมณฑิษฐ์ธร ทองยศ ครู	กรรมการ
๑๔) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทวงศ์ ครู	กรรมการ
๑๕) นายชาญชัย ประพาน ครู	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ดังนี้

- ๑) ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจในความสำเร็จและการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองให้ครู อาจารย์ นักเรียน และผู้ปกครอง
- ๒) ประสานงานและดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
- ๓) จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนและภาคีเครือข่าย
- ๔) จัดทำทำเนียบคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษาโรงเรียน
- ๕) เป็นเลขานุการดำเนินงานการประชุมและจัดกิจกรรมเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
- ๖) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๕ งานสวัสดิการนักเรียนและประกันภัย ประกอบด้วย

๑) นางบุปผา หึงแสน ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางนิภาพร อาจอารี ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางฉัตรปวีร์ นนทะไชย ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการนักเรียนและประกันภัย ดังนี้

- ๑) สร้างขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ
- ๒) จัดระบบการประกันภัยนักเรียน
- ๓) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครองและนักเรียนกรณีการขอรับสวัสดิการ
- ๔) สรุปจำนวนนักเรียนที่ขอรับสวัสดิการ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับอย่างสม่ำเสมอ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ กลุ่มงานพัฒนาสารสนเทศ/ประชาสัมพันธ์/แก้ไขปัญหายาเสพติด

๑) ว่าที่ร้อยตรีเลิศพิภพ แสนวัง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยฯกลุ่มงานพัฒนาสารสนเทศฯ
๒) นายวิจิตต์ เสนาราช ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสารสนเทศฯ

หน้าที่: ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือรองผู้อำนวยการในการกำกับ ติดตาม ดูแล แนะนำ เสนอแนะและให้ปรึกษาเกี่ยวกับงานพัฒนาสารสนเทศ/ประชาสัมพันธ์/แก้ไขปัญหายาเสพติด ที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๗.๑ งานสำนักงานกลุ่มงานพัฒนาสารสนเทศ/ประชาสัมพันธ์/แก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

๑) นายวิจิตต์ เสนาราช ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์ ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นายพนอนันต์ สุนทรพิชัย ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๔) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางฉัตรปวีร์ นนทะไชย ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๗) นางชยาภรณ์ เค้านา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางกลิ่นแก้ว จันทเขต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นายปิยะ แก้วหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางละอองดาว แพงคำแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นางอภิตา กองบุตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นายชาญชัย ประพาน	ครู	กรรมการ
๑๖) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการ
๑๗) นางสาวธันทิวา คำศิริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๘) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐) นางพรสวรรค์ สุขนนท์	เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่:

- ๑) วางแผนงานงานส่งเสริมกิจการนักเรียน รวบรวมข้อมูลจัดทำระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือครู นักเรียนที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
- ๒) เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระเบียบและแนวปฏิบัติให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๓) พัฒนาปรับปรุงระเบียบ แนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันโดยรับฟังความคิดเห็นจากบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับองค์กร
- ๔) จัดทำแผนงานเชิงกลยุทธ์ ของงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
- ๕) นิเทศติดตามการดำเนินงานตามแผน
- ๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๔.๗.๒ งานสื่อออนไลน์ วิดีทัศน์/จดหมายข่าว สื่อประชาสัมพันธ์ สารสนเทศ

๑) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นายธนวัฒน์ ประมาคเต	ครู	กรรมการ
๘) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวสุพัตรา จันสิน้อย	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นางสาวธันทิวา คำศิริ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่:

๑. เป็นกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. ดำเนินการจัดทำสื่อออนไลน์(จดหมายข่าว/สื่อประชาสัมพันธ์)กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๓. เน้นการจัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๔. จัดระบบการบริหารข้อมูลสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์ ข่าวสารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. จัดระบบการบริหารข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และให้บริการสืบค้นสารสนเทศโดยดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและส่งผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗.๓ งานให้คำปรึกษาเพื่อนใจวัยเรียน(ทางไกลสิ่งเสพติดและอบายมุข) ประกอบด้วย

๑) นางสาววัชร ชาริขึ้น	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาววรรณลี พูลสวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายชาญชัย ประพาน	ครู	กรรมการ
๔) นายเสถียร คำมี	ครู	กรรมการ
๕) นางละอองดาว แพงคำแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางชยาภรณ์ เค้านา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่:

- ๑) เป็นกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) ดำเนินการดำเนินงาน คลินิกให้คำปรึกษาเพื่อนใจวัยเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและกรอบการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือและคุ้มครองนักเรียน

๔.๗.๔ งานป้องกัน แก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดและอบายมุข/สถานศึกษาสีขาว ประกอบด้วย

๑) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางเมตตา ดิดวงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นายพนอนันต์ สุนทรพลิชฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๔) นางอุษร ปทุมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางไอลดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายปิยะ แก้วหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางชยาภรณ์ เค้านา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางกลิ่นแก้ว จันทะเขต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นางนิภาพร อาจอารี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นางบุปผา ทังแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๑๔) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นายปองภพ ประวันเนย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นางละอองดาว แพงคำแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๘) นางอภิตา กองบุตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๙) นายเสถียร คำมี	ครู	กรรมการ
๒๐) นายชาญชัย ประพาน	ครู	กรรมการ
๒๑) นางสาวธันธิวา คำศิริ	ครู	กรรมการ
๒๒) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการ
๒๓) นายเมธาวินท์ บุญรักษา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๔) นายธนกฤต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๕) นายวิชาญ จ้าวทอง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๖) นางสาวธันยพร จำปาขันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๒๗) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙) นางสาววราภรณ์ จันทสมบัติ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐) สารวัตรนักเรียนทุกคน		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่: ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการและวางแผนการดำเนินงานระบบงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/เอดส์ ให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด/เอดส์
๗. การดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด กิจกรรมรณรงค์แก้ปัญหาเอดส์ กิจกรรมรักเพื่อนต้องเตือนแรง ๆ กิจกรรมบริจาคโลหิต เป็นต้น
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติด/เอดส์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตาม ประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการและวางแผนการดำเนินงานระบบงานตามโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดสิ่งเสพติดและอบายมุข ให้มีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๗.๕ งานเวรประจำวัน/ประจำจุด ประกอบด้วย

๑) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์	ครู/หัวหน้าเวรวันพฤหัสบดี	หัวหน้างาน
๒) นางเมตตา ทิวงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นายวรวิทย์ มีลี	ครู/หัวหน้าเวรวันอังคาร	รองหัวหน้า
๔) นางบุปผา ทังแสน	ครู/หัวหน้าเวรวันพุธ	รองหัวหน้า
๕) นางสาวธัญพร จำปาจันทร์	ครู/หัวหน้าเวรวันศุกร์	กรรมการ
๖) นางสาวพัชรภรณ์ อัครเสริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวศุภาวรรณ ผลสง่า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางมณี ภาวตานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวอภัสรา สัตตธา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการ
๑๑) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ
๑๒) นายเมธาวิทย์ บุญรักษา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓) นายมนูญ มุลบุญ	ครู/หัวหน้าเวรวันจันทร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๔) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕) นางละอองดาว แพงคำแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖) นางสาวธันทิวา คำศิริ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗) นางพรสวรรค์ สุขนันท์	เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่:**
๑. วางแผน กำกับติดตาม การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
 ๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่ง และเอกสารการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
 ๓. กำกับ ติดตาม และรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
 ๔. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
 ๕. นำผลประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗.๖ งานยกย่องเชิดชูเกียรติ นักเรียนดีเด่น “คนดี ศรีวาปีปทุม” ประกอบด้วย

๑) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางอรุณี ปะนัดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นายเสถียร คำมี	ครู	กรรมการ
๔) นายชาญชัย ประพาน	ครู	กรรมการ
๕) นางละอองดาว แพงคำแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางพรสวรรค์ สุขนันท์	เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานยกย่องเชิดชูเกียรติการทำความดีของนักเรียน

๒. วางแผน วางระบบ ระเบียบการใช้โปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือเหล่านักเรียนออนไลน์ หมวด
ความประพฤติด้านความดี จัดทำเป็นสารสนเทศ มีค่าคะแนนเพื่อนำยกย่องเชิดชูเกียรติ นักเรียน ต่อไป

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗.๗ งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวสินีญ์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณาศาสตร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นายเสถียร คำมี	ครู	กรรมการ
๖) นางสาววัชร ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๗) นายชาญชัย ประพาน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นางสาวสุพัตรา จันสั่น้อย	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ :

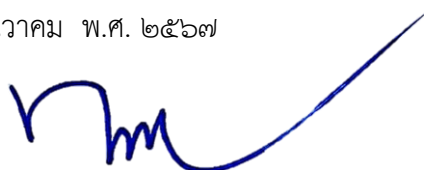
๑. จัดระบบการบริหารข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และให้บริการสืบค้นสารสนเทศโดยดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและส่งผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๒. จัดระบบการบริหารข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักเรียนออนไลน์ (STU-MIS WPT) และให้บริการสืบค้นสารสนเทศโดยดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและส่งผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๓. จัดระบบการบริหารข้อมูลสารสนเทศระบบงาน ITA ออนไลน์
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง และมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่นตั้งใจในอย่างเต็มความสามารถในการปฏิบัติงาน จะต้องอยู่บนพื้นฐานของการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล ระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนวัฒนธรรมอันดีงามของความเป็นไทย เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียน และทางราชการอย่างสูงสุด

และหากมีข้อสงสัยหรือมีปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับรายงานทันทีต่อผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรวิทย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรวิทย์ เพื่อโรงเรียนจะได้หาแนวทางแก้ไขปัญหามาเพื่อป้องกันปัญหา ไม่ให้เกิดความเสียหายต่อโรงเรียน/นักเรียน/อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินของโรงเรียน เพื่อเป็นประโยชน์ของทางโรงเรียน และราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายโพทูล พรหมมากุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรวิทย์