



คำสั่งโรงเรียนวาปีปทุม

ที่ ๖๙๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานพิเศษของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา  
ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนวาปีปทุม  
ปีการศึกษา ๒๕๖๘  
(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙)

โรงเรียนวาปีปทุม อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งโรงเรียนวาปีปทุม  
ที่ ๖๙๕/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานพิเศษของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา  
ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนวาปีปทุม ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนวาปีปทุม ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงาน การให้บริการ การสนับสนุนส่งเสริมภารกิจงานทุกฝ่ายงานในโรงเรียนวาปีปทุม สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และบังเกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งบัญญัติให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้างในสถานศึกษา โรงเรียนวาปีปทุม จึงมีคำสั่งแต่งตั้ง และมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนวาปีปทุม ปีการศึกษา ๒๕๖๘ นอกเหนือจากงานสอน ทั้งนี้ให้ยกเลิกคำสั่งโรงเรียนวาปีปทุม ที่ ๗๓๑ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ และหรือคำสั่งอื่นที่ขัดหรือแย้งกับสิ่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นายไพฑูล พรหมมากุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ร้อยเอกสุรเชษฐ์ โคตรพัฒน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางกุสุมา โรจนกร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นายสุวัฒน์ เทศสนั่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๕) นายรณยุทธ นิลโคตร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๖) นางประภาศรี ทิพย์พิลา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๗) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนกุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๘) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๙) นางสาวลัดดา แสงโทโพ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑๐) นางสุนงา โคตรโสภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑๑) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑๒) นางวาสนา เอ็ดดูโพธิ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑๓) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน /หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๔) นายพนอนันต์ สุนทรพลิชฐ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ

๑๕) นางชนิษฐา เตชะนอก	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษฯ	กรรมการ
๑๖) นายวิชิต เสนาราช	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑๗) นายเลิศพิภพ แสนวัง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑๘) นางไอไลตตา ปามุทา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ
๑๙) นางเมตตา ทิดวงษา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	กรรมการ
๒๐) นางนิภาพร อาจอารี	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
๒๑) นายสิทธิพร ชลาชัย	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ
๒๒) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ
๒๓) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ
๒๔) นางสาววีรชรี ชาริซัน	หัวหน้างานศูนย์จิตวิทยาแนะแนว	กรรมการ
๒๕) นางพิศมัย สุวรรณะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๒๖) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชชัง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๒๗) นางนภัทร แซ่มไล่	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๒๘) นายศุภษร บุคตา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๒๙) นายพิชญ์ ดาทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๓๐) นางอภิรดา กองบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๓๑) นางสาววารภรณ์ จันทสมบัติ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๓๒) นางสาววิริยา ภูน้ำย่อย	หัวหน้าคณะสีชมพู	กรรมการ
๓๓) นางสาวศุภาวรรณ ผลสง่า	หัวหน้าคณะสีแสด	กรรมการ
๓๔) นายอาทร ไทยป้อม	หัวหน้าคณะสีแดง	กรรมการ
๓๕) นางละเอียด มุลวิไล	หัวหน้าคณะสีเหลือง	กรรมการ
๓๖) นายเดชพล ใจปันทา	หัวหน้าคณะสีฟ้า	กรรมการ
๓๗) นายเยี่ยม ไปนา	หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
๓๘) นายมนูญ มุลบุญ	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	กรรมการ
๓๙) นายอนันต์ ปัดคำ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๔๐) นายวชากร บุญสิทธิ์	หัวหน้างานสื่อสารองค์กร	กรรมการ
๔๑) นางสุภาศินีย์ เรืองบุญ	หัวหน้างานคอมพิวเตอร์ และICT	กรรมการ

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะและร่วมตัดสินใจประกอบการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อให้การบริหารจัดการโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นประโยชน์ต่อราชการสูงสุด ตลอดจนงานจัดการศึกษาที่มีคุณภาพประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## กลุ่มบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

### ๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

#### ๑.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยเอกสุรเชษฐ์ โคตรพัฒน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒน์กุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสุนธรา โคตรโสภณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นางขนิษฐา เตชะนอก	ผู้ช่วยฯ/หัวหน้าโครงการ- ห้องเรียนพิเศษฯ	รองประธานกรรมการ
๕) ว่าที่ร้อยเอกประวดี หัตถสินธุ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๖) นางพิศมัย สุวรรณะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๗) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชขัง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๘) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	หัวหน้าฝ่ายศูนย์จิตวิทยาแนะแนว	กรรมการ
๙) นางนภัทร แซ่มไล่	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๑๐) นายศุภษร บุตตา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๑) นายพิชญ์ ดาทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๑๒) นางอภิตา กองบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๓) นางสาววราภรณ์ จันทสมบัติ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๑๔) นายอนันต์ ปัดคำ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๕) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	หัวหน้าศูนย์ฯ ภาษาอังกฤษ (HCEC)	กรรมการ
๑๖) นางพรทิพย์ ศรีโยไว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๗) นางสาววิริยา ภูน้ำ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๘) นางสาวปรียานุช จำละคร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๙) นางสาวชรินทร์รัตน์ ลดาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒๐) นางปัทมา ปินะทาใน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒๑) นางสาวนารีรัตน์ ประพาศพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๒) นายนพพล โสโท	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๓) นางสาวศิริรินทร์ภรณ์ 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 จันสีน้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๙) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทะวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓๐) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการ
๓๑) นางสาวประภัสสร ประทุมแสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

๓๒) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒน์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๓๓) นางสาวสุพรรณษา ทัพธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๔) นางสาวอัมวิกา ทวยจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๕) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ :** ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ช่วยเหลือ ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ ให้สามารถดำเนินงานไปได้ด้วยความเรียบร้อย รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ติดตาม ประสาน นิเทศ ปฏิบัติงานวิชาการตามนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพและพิจารณานโยบายและมาตรการสำคัญเร่งด่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิชาการ

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 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอและหรือตามที่กฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ กำหนด ให้รายงานรวมถึงการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒน์กุล

ผู้ช่วยฯกลุ่มงานการจัดการเรียนการสอน

และงานนโยบายที่ต้นสังกัดกำหนด

๒) นางสุคนธา โคตรโสภา

ผู้ช่วยฯ กลุ่มงานสำนักงาน งานรับนักเรียน

และงานหลักสูตรสถานศึกษา

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือรองผู้อำนวยการในการกำกับ ติดตาม ดูแล แนะนำ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มบริหารงานวิชาการ รวมถึงการ จัดทำแผนการบริหารงานกลุ่มฯ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ เมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย**

๑) นางสาวศุคนธา โคตรโสภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอัมวิกา ทวยจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางพรทิพย์ ศรีโยไว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวชรินทร์รัตน์ ลดาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายณพพล โสโท	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ :**

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

**๑.๕ กลุ่มงานการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย**

๑) นางสาวศุคนธา โคตรโสภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางพิศมัย สุวรรณนะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	รองประธานกรรมการ
๓) นางนภัทร แซ่มไล่	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๔) ว่าที่ร้อยเอกประวดี หัตถสินธุ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชขัง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๖) นายศุภกร บุคตา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๗) นายพิษณุ ดาทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๘) นางอภิรดา กองบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๙) นางสาววารภรณ์ จันทสมบัติ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๑๐) นางสาววัชรี ชารีชื่น	หัวหน้างานศูนย์จิตวิทยาแนะแนว	กรรมการ
๑๑) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นายอนันต์ ปัดคำ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นางสุภาศินี เรืองบุญ	หัวหน้างานคอมพิวเตอร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือรองผู้อำนวยการในการกำกับ ติดตาม ดูแล แนะนำ เสนอแนะและให้ คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานกลุ่มการจัดการเรียนการสอน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย**

๑) นายอนันต์ ปัดคำ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายปองภพ ปะวันเนย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) ว่าที่ร้อยเอกประวดี หัตถสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางอรุณี ปะนัดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๕) นางเมตตา ทิตวงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางพิศมัย สุวรรณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายธนสฤทธ์ พุทบาล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางทัศนีย์ ลามี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางพุทธชาติ ปะกิดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางวัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่ระบบงานพัฒนาผู้เรียนให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ 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 ทับสุขวิวัฒน์กุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายบัวภา มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสุภาศินีย์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ (NDLP)
๔) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ (NDLP)
๕) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณศาสน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ (DMC)
๖) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการ ((DMC)
๗) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาวประภาพร แก้วกัลยา	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่การบริหารจัดการและการวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

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

### ๑.๘ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด ประกอบด้วย

๑) นางสุนิต ทินบุตร	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นางรจนา พรหมโกน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวพัชราภรณ์ อัครเสริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสุภาศินีย์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวศศิธร นาครรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณศาสตร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวศิรินทร์ภรณ์ พูนไธสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางสาวธีราพร ถนอมสัจย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางสาวจรรยาลักษณ์ สาทือ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นางสาวอรอุมา อุทร์ักษ์	ครู	กรรมการ
๑๓) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่การบริหารจัดการและการวางแผนงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด ดังนี้

๑. วิเคราะห์ วางแผนการพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สื่อ นวัตกรรมที่ทันสมัยเข้าห้องสมุด เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตร

และความรู้ทั่วไปที่หลากหลาย

๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

๔. ส่งเสริมให้นักเรียน ครู และชุมชนใช้บริการห้องสมุดอย่างเต็มศักยภาพ

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนปิดภาค

เรียนทุกภาคเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๙ งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายวิชาการกับสถาบันอื่น ประกอบด้วย

๑) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนกุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวจิราภรณ์ บุญลาด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทระวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นายเสถียร คำมี	ครู	กรรมการ
๘) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นายชาญชัย ประพาน	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวทิพวัลย์ เกื้อนพังเทียม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายวิชาการกับสถาบันอื่น ดังนี้

๑. วางแผนและแนวทางเพื่อพัฒนางานวิชาการกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น

๒. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับอุดมศึกษาทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขต พื้นที่การศึกษา และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล ห้องเรียน พิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล เพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์ดนตรีไทย ดนตรีพื้นเมือง ดนตรีสากล แพทย์แผนไทย ภูมิปัญญาไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นหรืออื่น ๆ

๓. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑๐ งานจัดทำสำมะโนประชากร ประกอบด้วย

๑) นายบัวภา มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางพรทิพย์ ศรีโยไฉ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒน์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นายนพพล โสโโท	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวอัมวิกา ทวยจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ :**

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาใน เขตบริการของสถานศึกษา

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๑๑ งานส่งเสริมและประสานงานการส่งเสริมการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- |                                 |                            |                            |
|---------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| ๑) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒน์กุล | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ              |
| ๒) นางสาวชรินทร์รัตน์ ลดาวัลย์  | ครูชำนาญการพิเศษ           | รองประธานกรรมการ           |
| ๓) นางสาวจิราภรณ์ บุญลาด        | ครูชำนาญการพิเศษ           | กรรมการ                    |
| ๔) นางอภิตา กองบุตร             | ครูชำนาญการ                | กรรมการ                    |
| ๕) นายศุภษร บุตตา               | ครูชำนาญการพิเศษ           | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๖) นางสาวสุพรรณษา ทัทธานี       | ครูชำนาญการพิเศษ           | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### หน้าที่ : งานส่งเสริมและประสานงานการส่งเสริมการเรียนรู้ มีดังนี้

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

### ๑.๑๒ งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

- |                                |                  |                  |
|--------------------------------|------------------|------------------|
| ๑) นางสุนธรา โคตรโสภา          | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ    |
| ๒) นายบัวภา มะกา               | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายวิชิต เสนาราช            | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ          |
| ๔) นางพิศมัย สุวรรณะ           | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ          |
| ๕) นางสาววิริยา ภูน้ำย่อย      | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ          |
| ๖) นางสุภาศินีย์ เรืองบุญ      | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ          |
| ๗) นางสาวสุพรรณษา ทัทธานี      | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ          |
| ๘) นายศุภษร บุตตา              | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ          |
| ๙) นางสาวชรินทร์รัตน์ ลดาวัลย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ          |
| ๑๐) นางปัทมา ปินะทาใน          | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ          |
| ๑๑) นายอนันต์ ปัดคำ            | ครูชำนาญการ      | กรรมการ          |
| ๑๒) นางสาวชนกฤดี ครินทร์       | ครูชำนาญการ      | กรรมการ          |

๑๓) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นางสาวศิรินภรณ์ พูนไธสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณาศาสตร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นายนพพล โสโท	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๘) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทวงค์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๙) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๐) นายรุ่งโรจน์ อุรัน	ครู	กรรมการ
๒๑) นางสาวปรียานุช จำละคร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๒๒) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒน์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๒๓) นางสาวนารีรัตน์ ประพาศพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖) นางสาวประภัสสร ประทุมแสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและข้อกำหนดของสถานศึกษาอย่างเคร่งครัดให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑๓ งานหลักสูตรสถานศึกษา

๑) นางสุคนธา โคตรโสภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางพิศมัย สุวรรณะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	รองประธานกรรมการ
๓) ว่าที่ร้อยเอกประวดี หัตถสินธุ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๔) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชขัง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	กรรมการ
๕) นางนภัทร แซ่มไล่	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๖) นางสาววารภรณ์ จันทสมบัติ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๗) นายพิชญ์ ดาทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๘) นางอภิตา กองบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๙) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	หัวหน้างานศูนย์จิตวิทยาแนะแนว	กรรมการ
๑๐) นางชนิษฐา เตชะนอก	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางสุภาศินีย์ เรืองบุญ	หัวหน้ากลุ่มงานคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๑๒) นายอนันต์ ปัดคำ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๓) นางสาวชรินทร์รัตน์ ลดาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔) นางสาวชนกฤดี ครุรินทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นายศุภษร บุคตา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการและเลขานุการ
๑๗) นายวิชิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**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 งานนิเทศการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้ ประกอบด้วย**

๑) นางสุคนธา โคตรโสภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางพิศมัย สุวรรณะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	รองประธานกรรมการ
๓) ว่าที่ร้อยเอกประวิติ หัตถสินธุ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๔) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชขัง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	กรรมการ
๕) นางนภัทร แซ่มไฉ่	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๖) นางสาววารภรณ์ จันทสมบัติ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๗) นายพิชญ์ ดาทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๘) นางอภิตา กองบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๙) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	หัวหน้างานศูนย์จิตวิทยาแนะแนว	กรรมการ
๑๐) นางชนิษฐา เตชะนอก	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางสุภาคินีย์ เรืองบุญ	หัวหน้ากลุ่มงานคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๑๒) นายอนันต์ ปัดคำ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๓) นายศุภษร บุคดา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๔) นางทัศนีย์ ลามี	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด	กรรมการ
๑๕) นางอรุณี ปะนัดถา	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์	กรรมการ
๑๖) นายธนสฤกษ์ดี พุทธรบาล	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ	กรรมการ
๑๗) นายเลิศพิภพ แสนวัง	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	กรรมการ
๑๘) นางสาวปริยานุช จำละคร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๙) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**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) นางสาวสุนธา โคตรโสภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางพรทิพย์ ศรีโยไว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน/นายทะเบียน ม.ปลาย
๓) นางปัทมา ปินะทาใน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน/นายทะเบียน ม.ต้น
๔) นายบัวภา มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางพุทธชาติ ปะกิดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวสุพรรณษา ทัทธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายวิจิตต์ เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาววิริยา ภูน้ำย่อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางพิศมัย สุวรรณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางสาวชรินทร์รัตน์ ลดาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นางสาวศิรินภรณ์ พูนไธสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นายนพพล โสโทะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นายปริชญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นางสาวชนกฤดี ครินทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๐) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

๒๑) นางสาวประภัสสร ประทุมแสง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๒) นางสาวปรียานุช จำละคร ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยนายทะเบียน ม.ต้น
๒๓) นางสาวนารีรัตน์ ประพาศพงษ์ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยนายทะเบียน ม.ต้น
๒๔) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทระวงษ์ ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยนายทะเบียน ม.ปลาย
๒๕) นายรุ่งโรจน์ อูร์น ครู	กรรมการและผู้ช่วยนายทะเบียน 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 ทับสุขวิวัฒน์กุล ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางพุทธชาติ ปะกิกา ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒน์กุล ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายวชากร บุญสิทธิ์ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายเดชพล ใจปันทา ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวปรียานุช จำละคร ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๙) นายศุภษร บุคตา ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**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) นางสาวศุคนธา โคตรโสภาก	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุพรรณษา ทัพธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวชรินทร์รัตน์ ลดาวัลย์	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) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒน์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นายศุภษร บุคดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางสาวสุธารัตน์ ค่ายหนองสวง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นายนพพล โสโท	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นางสาวศิรินภรณ์ พูนไธสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นางสาวประภาพร แก้วกัลยา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	ครู	กรรมการ
๑๘) นางสาวธันทิวา คำศิริ	ครู	กรรมการ
๑๙) นางสาวประภัสสร ประทุมแสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๐) นายบัวภา มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๒๑) นางปัทมา ปินะทาใน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒) นางสาวชนกฤดี ศรีรินทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ในการบริการจัดการและการวางแผนการดำเนินงานวัดผลและประเมินผลการศึกษา  
ที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

## ๑. งานการดำเนินการวัดผลและประเมินผลการศึกษา ดังนี้

- ๑) จัดให้มีการวางแผนการดำเนินงานวัดผลและประเมินผลการศึกษา
- ๒) มีการจัดทำคู่มือและรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการศึกษา
- ๓) มีการกำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล  
การศึกษาเป็น ลายลักษณ์อักษร
- ๔) มีการดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
- ๕) มีการจัดผลการปฏิบัติที่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
- ๖) มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน

- ๓) มีการนิเทศเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลแก่ครูและผู้เกี่ยวข้อง
๒. งานการสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน ดังนี้
- ๑) มีการสร้างเครื่องมือวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชา
- ๒) มีการสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชาครบทุกรายวิชา

ที่เปิดสอน

- ๓) มีการจัดให้มีคลังข้อสอบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. งานการจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๑) มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๒) จัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลอย่างครบถ้วนและเพียงพอ
- ๓) มีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการใช้
- ๔) มีการปรับปรุงให้เหมาะสมและสะดวกในการใช้
- ๕) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
๔. งานการดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและการประเมินผลการเรียน
- ๑) มีหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน
- ๒) มีหลักฐานการวัดผลและประเมินผลอย่างถูกต้องครบถ้วน
- ๓) มีการรายงานผลการเรียนตามระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๔) มีการจัดเก็บรักษาหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างเรียบร้อยและปลอดภัย
- ๕) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม
๕. งานการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
- ๑) มีการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- ๒) มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- ๓) มีการประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการ
- ๔) มีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการ
- ๕) มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ
๖. งานการประเมินผลในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
- ๑) นักเรียนมีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๒) นักเรียนมีความสามารถในการวิเคราะห์และคิดอย่างมีวิจารณญาณอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๓) นักเรียนมีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๔) นักเรียนมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า

ร้อยละ ๙๐

๕) นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๖) นักเรียนมีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่ออาชีพ พร้อมทั้งจะศึกษาต่อในระดับที่

สูงขึ้นหรือการทำงาน รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๓) นักเรียนมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนดโดยไม่ขัดกับกฎหมาย และวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๔) นักเรียนมีความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๕) นักเรียนยอมรับและอยู่ร่วมกับผู้อื่นบนความแตกต่างและหลากหลาย รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๑๐) นักเรียนมีสุขภาพที่ดีทั้งทางร่างกายและจิตสังคม รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑๘ งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- |                             |                            |                            |
|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| ๑) นางสาวศุภนธา โคตรโสภา    | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ              |
| ๒) นางสาวสุพรรณษา ทัทธานี   | ครูชำนาญการพิเศษ           | รองประธานกรรมการ           |
| ๓) นายศุภษร บุคดา           | ครูชำนาญการพิเศษ           | กรรมการ                    |
| ๔) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทวงศ์ | ครูชำนาญการ                | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๕) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร | ครูอัตราจ้าง               | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### หน้าที่ :

๑. จัดทำแผนงบประมาณปฏิบัติการประจำปีของงานวิชาการ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบข่ายงานวิชาการและจัดทำแผนภูมิการบริหารงานวิชาการ
๓. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ ให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑๙ งานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- |                                 |                  |                     |
|---------------------------------|------------------|---------------------|
| ๑) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒน์กุล | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| ๒) นางสาวสุพรรณษา ทัทธานี       | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ    |
| ๓) นางสาวปริยานุช จำละคร        | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ    |
| ๔) นางปัทมา ปินะทาใน            | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| ๕) นางสาวประภัสสร ประทุมแสง     | ครูอัตราจ้าง     | กรรมการ             |
| ๖) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร     | ครูอัตราจ้าง     | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ระบบงานพัสดุก่อนงานวิชาการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

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

**๑.๒๐ งานการเงินกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย**

- |                              |                            |                     |
|------------------------------|----------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวศุคนธา โคตรโสภา     | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ       |
| ๒) นางสาวอัมวิกา ทวยจันทร์   | ครูชำนาญการพิเศษ           | รองประธานกรรมการ    |
| ๓) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทะวงค์ | ครูชำนาญการ                | กรรมการ             |
| ๔) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร  | ครูอัตราจ้าง               | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและวางแผนการดำเนินงานการเงิน ทุกประเภทงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นระบบ เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้ มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้อง และประสานการเบิก-จ่ายกับกลุ่มบริหารงานการเงินฯ และ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒๑ งานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย**

- |                                 |                            |                            |
|---------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| ๑) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒน์กุล | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ              |
| ๒) นางสาวปรียานุช จำละคร        | ครูชำนาญการพิเศษ           | รองประธานกรรมการ           |
| ๓) นายนพพล โสโท                 | ครูชำนาญการ                | รองประธานกรรมการ           |
| ๔) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ        | ครูชำนาญการ                | กรรมการ                    |
| ๕) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทะวงค์    | ครูชำนาญการ                | กรรมการ                    |
| ๖) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร     | ครูอัตราจ้าง               | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๗) นางสาวประภัสสร ประทุมแสง     | ครูอัตราจ้าง               | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘) นางสาวสายชล ประภาษา          | เจ้าหน้าที่อำนวยการ        | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่ระบบสารบรรณกลุ่มงานวิชาการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒๒ งานเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย**

- |                               |                            |                     |
|-------------------------------|----------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวศุคนธา โคตรโสภา      | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ       |
| ๒) นางสาวสุพรรณษา ทัพธานี     | ครูชำนาญการพิเศษ           | รองประธานกรรมการ    |
| ๓) นางสาวอัมวิกา ทวยจันทร์    | ครูชำนาญการพิเศษ           | รองประธานกรรมการ    |
| ๔) นางสาวนารีรัตน์ ประพาตพงษ์ | ครูชำนาญการ                | กรรมการ             |
| ๕) นายนพพล โสโท               | ครูชำนาญการ                | กรรมการ             |
| ๖) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ      | ครูชำนาญการ                | กรรมการ             |
| ๗) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทะวงค์  | ครูชำนาญการ                | กรรมการ             |
| ๘) นางสาวชนกฤดี สุรินทร์      | ครูชำนาญการ                | กรรมการและเลขานุการ |

๙) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร ครูอัตราจ้าง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๐) นางสาวประภัสสร ประทุมแสง ครูอัตราจ้าง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน อำนวยความสะดวก ต้อนรับ/รับรองแขกที่มาติดต่อราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒๓ งานส่งเสริมความเป็นเลิศ ประกอบด้วย

๑) นางชนิษฐา เตชะนอก	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางภคมน ภรปภาจิรเสฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวสุวิวรรณ ปักกังเว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายนริศ ประธรรมสาร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายพิชญ์ ดาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวอรุณรัตน์ จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสวง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางสาวนารีรัตน์ ประพาตพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางอภิตา กองบุตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นางสาววารภรณ์ จันทรมบัติครู		กรรมการ
๑๕) นายชนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ
๑๖) นายศุภษร บุคตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๗) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่ :

๑. กำกับติดตาม ดูแล แนะนำ เสนอแนะ ปฏิบัติงานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมและสนับสนุนความเป็นเลิศในทุกๆด้านแก่นักเรียนทุกระดับชั้น
๓. จัดทดสอบวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการให้กับนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนเกิดความคิดสร้างสรรค์และแสดงออกซึ่งความคิดสร้างสรรค์

ได้ตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ

๕. สร้างเครือข่ายการส่งเสริมสนับสนุนทางวิชาการ เครือข่ายผู้ปกครองที่มีความรู้ ความสามารถ
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนปิดภาคเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทุกภาคเรียน

**๑.๒๔ งานผลิตเอกสารเพื่อการเรียนรู้ ประกอบด้วย**

๑) นางสาวศุคนธา โคตรโสภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาวชรินทร์รัตน์ ลดาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวภัทรภร วัฒนราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวศิริรินทร์ภรณ์ พูนไธสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวประภัสสร ประทุมแสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นางสาวสายชล ประภาษา	เจ้าหน้าที่อำนวยการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ :**

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

ทุกภาคเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒๕ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย**

๑) นางสาวศุคนธา โคตรโสภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวชรินทร์รัตน์ ลดาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายศุภชรร บุคตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวชนกฤดี ครินทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาวทิพวัลย์ เกื้อนพังเทียม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาวปริญานุช จำละคร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ :** ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการและการวางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ และมีแผนการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. ได้จัดทำมาตรฐานคุณภาพระดับโรงเรียนและสอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงานต้นสังกัด มีการดำเนินการพัฒนาไปสู่มาตรฐานที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง

๓. มีการประเมินคุณภาพภายใน และจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน ประจำปี (SAR) ต่อสาธารณชน

๔. มีการนำผลการประเมินคุณภาพภายในไปใช้ในการวางแผน และพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒๖ งานแนะแนวการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒน์กุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางชนิษฐา เตชะนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางรจนา พรหมโกน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางอรุณี ปะนัดตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายวาทกร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางนภัทร แซ่มไล่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายพิษณุ ดาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นายวรวิทย์ มิสี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นายชาญชัย ประพาน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นายมนตรี บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นางสาวมณฑิณีฉัตร ทองยศ	ครู	กรรมการ
๑๕) นายเสถียร คำมี	ครู	กรรมการ
๑๖) ครูที่ปรึกษา	ทุกคน	กรรมการ
๑๗) นางสาวอรุณรัศมี จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๘) นางสาวทิพวัลย์ เกื้อนพังเทียม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินงานแนะแนวและให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ และการส่งเสริมสนับสนุนแนะแนวการศึกษา เพื่อให้สามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพนักเรียนได้รับประโยชน์สูงสุด ดังนี้

๑. งานแนะแนวการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการและวางแผนการดำเนินงานแนะแนวและบริการทางการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ดังนี้

๑) มีการจัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

๒) มีการดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคนในโรงเรียน

๓) มีการติดตาม และประเมินผลการจัดการระบบ และกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน

๔) มีการประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับโรงเรียนหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอกอื่นๆ

๒. งานแนะแนวการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการและวางแผนการดำเนินงานแนะแนวและบริการทางการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ดังนี้

- ๑) มีการจัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
  - ๒) มีการดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคนในโรงเรียน
  - ๓) มีการติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน
  - ๔) มีการประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับโรงเรียนหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอกอื่น 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 ทับสุขวิวัฒน์กุล   | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน       | ประธานกรรมการ              |
| ๒) ว่าที่ร้อยเอกประวดี หัตถสินธุ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์     | กรรมการ                    |
| ๓) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชชัง      | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ   | กรรมการ                    |
| ๔) นางพิศมัย สุวรรณะ              | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ | กรรมการ                    |
| ๕) นายณภัทร แซ่มไฉ่               | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย        | กรรมการ                    |
| ๖) นายศุภพร บุคตา                 | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ    | กรรมการ                    |
| ๗) นายพิชญ์ ดาทอง                 | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ          | กรรมการ                    |
| ๘) นางอภิรดา กองบุตร              | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ    | กรรมการ                    |
| ๙) นางสาวราภรณ์ จันทสมบัติ        | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ      | กรรมการ                    |
| ๑๐) นางศุภาศินี เรืองบุญ          | หัวหน้ากลุ่มงานคอมพิวเตอร์       | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๑) นางสาวชนกฤดี ครินทร์          | ครูชำนาญการ                      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒) นางสาวอัมวิกา ทวยจันทร์       | ครูชำนาญการพิเศษ                 | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร      | ครูอัตราจ้าง                     | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการและวางแผน การประสานงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถประสานงานการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

## ๑. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

## ๒. งานการจัดตารางสอน

๑) มีการตั้งคณะกรรมการจัดตารางสอน

๒) มีการจัดทำตารางสอนรวม

๓) มีการจัดทำตารางสอนรายบุคคลและตารางการใช้ห้องเรียน

๔) มีการติดตามการจัดการเรียนรู้ตามตารางสอนอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๕) มีการนำผลการติดตามมาปรับปรุงและพัฒนาการใช้ตารางสอน

## ๓. งานการจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน

๑) มีการจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน

๒) มีการจัดทำแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนที่แน่นอนและเหมาะสม

๓) มีการจัดครูเข้าสอนโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและความถนัดหรือการใช้สื่ออุปกรณ์

## การเรียนการสอน

๔) มีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนอย่างสม่ำเสมอ

๕) มีการประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอน

## ๔. งานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๑) การจัดทำ การใช้ การปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ ดังนี้

๑.๑) มีการให้ความรู้ครูในการจัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและครู 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 ระเบียบการใช้ ที่เป็นระบบสะดวกต่อการใช้  
 ๓.๖) มีการประเมินผลการพัฒนาการใช้ การผลิตสื่อและอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒๘ งานโครงการห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย**

๑) นางชนิษฐา เตชะนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ (หัวหน้าโครงการฯ)
๒) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชชัง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ (หัวหน้าโครงการฯ ม.ปลาย)
๓) นางพิศมัย สุวรรณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ (หัวหน้าโครงการฯ ม.ต้น)
๔) ว่าที่ร้อยเอกประวีติ หัตถสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๕) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ประสานงานห้องเรียนพิเศษม.ปลาย
๖) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	ผู้ประสานงานห้องเรียนพิเศษม.ต้น
๗) นางสาวภัทรภร วัฒนราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายพงศกร พันธุ์โยศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นายเดชพล ใจปัญหา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางสาวชนกฤดี ครินทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นางสาวศศิประภา คัดอ่าน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นางสาวรัตนา สุธรรมมา	ครู	กรรมการ
๑๖) นางสาวณิชชาพัฒน์ โคตะมะ	ครู	กรรมการ
๑๗) ครูกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	ทุกคน	กรรมการ
๑๘) ครูกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	ทุกคน	กรรมการ
๑๙) ครูกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	ทุกคน	กรรมการ
๒๐) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๑) นางสาวศุภาวรรณ ผลสง่า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๒๒) นางอัมวิกา ทวยจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓) นางสาวสุรีวรรณ ปักกิ่งเว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔) นายอานัติ ชาวหนอง	เจ้าหน้าที่เทคนิค	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕) นางสาวกัลยพัชร ปะวะโซ	เจ้าหน้าที่เทคนิค	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## 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) นางสุคนธา โคตรโสภิต	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) ว่าที่ร้อยเอกประวิทย์ หัตถสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางไอลัดดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางชนิษฐา เตชะนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนากุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวสุพรรณษา ทัพธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นายธนวัฒน์ ปะมาคะเต	ครู	กรรมการ
๑๒) นางสาวปริยานุช จำละคร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๓) นายศุภกร บุคดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## 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) นายบัวภา มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) ว่าที่ร้อยเอกประวดี หัตถสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางไอไล้ดดา ปามูทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวสุพรรณษา ทัพธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวชรินทร์ ลาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายเลิศพิภพ แสนวัง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางสาวชนกฤดี ครินทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางสาวปริยานุช จำละคร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นางอรุณี ปะนัดถา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นายศุภษร บุคตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔) นางสาวอุไรวรรณ จันทะจิตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### 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 มุลบุญ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม	กรรมการ
๗) นางอฤช ปทุมพร	รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม	กรรมการ
๘) นางพิศมัย สุวรรณะ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม	กรรมการ
๙) นางทัศนีย์ ลามี่	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม	กรรมการ
๑๐) นางสาวจรณาลักษณ์ สาตื้อ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม	กรรมการ
๑๑) Mr. Antonio A. Sugoy	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม	กรรมการ
๑๒) Ms. Faye N. Escalona	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม	กรรมการ

๑๓) นายเยี่ยม ไปนา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสอบ	กรรมการ
๑๔) นางดรุณี เทพจันทร์	รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสอบ	กรรมการ
๑๕) นางพรทิพย์ ศรีโยไว	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสอบ	กรรมการ
๑๖) นายปิยะ แก้วหลวง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสอบ	กรรมการ
๑๗) นางสาวธาร์ตน์ ค่ายหนองสง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสอบ	กรรมการ
๑๘) นางสาวธีราพร ถนอมสัศย์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสอบ	กรรมการ
๑๙) นางสาวธันธิวา คำศิริ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสอบ	กรรมการ
๒๐) นางสาวจิราภรณ์ บุญลาด	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประสานงานทั่วไป	กรรมการ
๒๑) นางสาวณัฐชานาพร ฤทธิมนตรี	รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประสานงานทั่วไป	กรรมการ
๒๒) นายมนตรี บุญสิทธิ์	เจ้าหน้าที่ประสานงานทั่วไป	กรรมการ
๒๓) นางสาววิวิรี แสงงาม	เจ้าหน้าที่ประสานงานทั่วไป	กรรมการ
๒๔) นางสาวพรฤทัย เกิดทอง	เจ้าหน้าที่ประสานงานทั่วไป	กรรมการ
๒๕) Mr. Kaypee D. Bagao	เจ้าหน้าที่ประสานงานทั่วไป	กรรมการ
๒๖) นายอนันต์ ปัดคำ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ICT	กรรมการ
๒๗) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ICT	กรรมการ
๒๘) นายปริญญา ยวงทอง	เจ้าหน้าที่ ICT	กรรมการ
๒๙) นางสาวนารีรัตน์ ประพาศพงษ์	เลขานุการศูนย์	กรรมการและเลขานุการ
๓๐) นางสาวประภาพร แก้วกัลยา	ผู้ช่วยเลขานุการศูนย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่ :

๑. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการของศูนย์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๒. ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการทุกฝ่ายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของศูนย์

#### ๑.๓๒ งานการจัดสอบแทน

๑) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒน์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางพิศมัย สุวรรณะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	รองประธานกรรมการ
๓) ว่าที่ร้อยเอกประวดี หัตถสินธุ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๔) นายณภัทร แซ่มไล่	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๕) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชขัง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๖) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	หัวหน้างานศูนย์จิตวิทยาแนะแนว	กรรมการ
๗) นายพิษณุญ์ ดาทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๘) นางอภริดา กองบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๙) นางสาววารภรณ์ จันทสมบัติ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๑๐) นายศุภษร บุคตา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางสุภาศินีย์ เรืองบุญ	หัวหน้างานคอมพิวเตอร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ :** ควบคุม ดูแลการสอน การจัดทำตารางสอน การจัดครูผู้สอน การจัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ได้มีการลา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีคุณภาพและการจัดสอนซ่อมเสริม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓๓ งานการจัดกิจกรรมการเรียนส่งเสริมพลังงานและโรงเรียนสีเขียว**

๑) ว่าที่ร้อยเอกสุรเชษฐ์ โคตรพัฒน์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน		ประธานกรรมการ
๒) นางอุดมลักษณ์ วานิชชัง หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์		รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวชรินทร์รัตน์ ลดาวัลย์ ครูชำนาญการพิเศษ		กรรมการ
๔) นางวันทนีย์ ประจะนัง ครูชำนาญการพิเศษ		กรรมการ
๕) นางสาวอัมวิกา ทวยจันทร์ ครูชำนาญการพิเศษ		กรรมการ
๖) นางสาวพิชชานันท์ จันทพรหม ครูชำนาญการพิเศษ		กรรมการ
๗) นางมูณี ภาภูตานนท์ ครูชำนาญการพิเศษ		กรรมการ
๘) นางฉัตรปวีร์ นนทะไชย ครูชำนาญการพิเศษ		กรรมการ
๙) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น หัวหน้างานศูนย์จิตวิทยาแนะแนว		กรรมการ
๑๐) นายธนโชติ จันทรงชี ครู		กรรมการ
๑๑) นางสาวอรุณรัศมี จันทพรหม ครูชำนาญการพิเศษ		กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่ :** ดำเนินการจัดการเรียนรู้และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ร่วมกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การไฟฟ้าฝ่ายผลิต และพลังงานจังหวัด พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ

**๒. กลุ่มบริหารทั่วไปและบุคคล**

**๒.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไปและบุคคล ประกอบด้วย**

๑) นายสุวัฒน์ เทศสนั่น รองผู้อำนวยการโรงเรียน		ประธานกรรมการ
๒) นางประภาศรี ทิพย์พิลา ครูชำนาญการพิเศษ		รองประธานกรรมการ
๓) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ ครูชำนาญการพิเศษ		รองประธานกรรมการ
๔) นายวิชิต เสนาราช ครูชำนาญการพิเศษ		รองประธานกรรมการ
๕) นางไอลัดดา ปามุทา ครูชำนาญการพิเศษ		กรรมการ
๖) นางชนิษฐา เตชะนอก ครูชำนาญการพิเศษ		กรรมการ
๗) นายมณูญ มุลบุญ ครูชำนาญการพิเศษ		กรรมการ
๘) นางมูณี ภาภูตานนท์ ครูชำนาญการพิเศษ		กรรมการ
๙) นายวชากร บุญสิทธิ์ ครูชำนาญการพิเศษ		กรรมการ
๑๐) นางบุษรา ดาทอง ครูชำนาญการพิเศษ		กรรมการ
๑๑) นางสาวฉันทพร จำปาจันทร์ ครูชำนาญการพิเศษ		กรรมการ
๑๒) นายเดชพล ใจปันทา ครูชำนาญการพิเศษ		กรรมการ
๑๓) นางสาวลัดดา แสงโทโพ ครูชำนาญการพิเศษ		กรรมการและเลขานุการ
๑๔) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชชัง ครูชำนาญการพิเศษ		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕) นางทัศนีย์ สีหาบุญมาก ครูชำนาญการ		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ :** ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ช่วยเหลือ ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไปและบุคคล ให้สามารถดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

### ๒.๒ งานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและบุคคล

นายสุวัฒน์ เทศสนั่น รองผู้อำนวยการโรงเรียน

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์การปฏิบัติงาน วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผลและให้คำปรึกษา 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
- ๔) นายวิชิต เสนาราช ครูชำนาญการพิเศษ/ผู้ช่วยฯ กลุ่มงานกิจกรรมโรงเรียนและชุมชนสัมพันธ์

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือรองผู้อำนวยการในการกำกับ ติดตาม ดูแล แนะนำ เสนอแนะ และให้ปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา ในกลุ่มบริหารทั่วไปและบุคคล รวมถึงการจัดทำแผนการบริหารงานกลุ่มฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๔ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปและบุคคล ประกอบด้วย

- |                               |                  |                            |
|-------------------------------|------------------|----------------------------|
| ๑) นางประภาศรี ทิพย์พิลา      | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ              |
| ๒) นางไอลัดดา ปามุทา          | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ           |
| ๓) นางสาวภคมน ทรปภาจิรเสฐ     | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                    |
| ๔) นางชนิษฐา เตชะนอก          | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                    |
| ๕) นางประภาพร แก้วจันดา       | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                    |
| ๖) นางมณี ภาภูตานนท์          | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                    |
| ๗) นางฉัตรปวีร์ นนทะไชย       | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                    |
| ๘) นางบุษรา ดาทอง             | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                    |
| ๙) นางสาวอภัสรา สัตถา         | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                    |
| ๑๐) นางทัศนีย์ สีหาบุญมาก     | ครูชำนาญการ      | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๑) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชขัง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒) นางสาวนารี ศรีธรรณ์       | ครูธุรการ        | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปและบุคคล ดังนี้

๑. วางแผนงาน โครงการ ในการพัฒนางานสำนักงาน พัสดุ 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 พัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน มีการติดตามดูแล มีการปรับ ซ่อมบำรุงรักษา พัสดุ เป็นประจำโดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และเป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานและนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

๕. มีการควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินการปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามแผนงาน พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลสถิติและสรุปรายงานเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๕ งานบุคคลและวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

๑) นางสาวลัดดา แสงโทโพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางประภาพร แก้วจันดา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๕) นางรัชดาวรรณ รัชมีพรหม	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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	กรรมการและเลขานุการ

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) นางสาวนาเรีรัตน์ ประพาศพงษ์	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๔) นางสาวจรรยาลักษณ์ สาตื้อ	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่งานพิจารณาความดีความชอบดังนี้****๑. การเลื่อนเงินเดือนปกติ**

๑.๑ แจกเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกฎ ก.ค.ศ. ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรในสถานศึกษา ทราบโดยทั่วกัน

๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา

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 ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

๒.๓ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

**๓. การเลื่อนเงินเดือน 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) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่งานการจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

๑. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑ สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด และดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๙ งานพนักงานราชการและลูกจ้าง ประกอบด้วย

- |                          |                  |                     |
|--------------------------|------------------|---------------------|
| ๑) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ  | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| ๒) นางสาวอภัสรา สัตถา    | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| ๓) นางทัศนีย์ สีหาบุญมาก | ครูชำนาญการ      | กรรมการ             |
| ๔) นายบุญเพ็ง มัดธาปะตัง | ช่างปูนระดับ ๔   | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่ในการวางแผนงานพนักงานราชการและลูกจ้างที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานพนักงานราชการและลูกจ้าง  
๒. ปฏิบัติหน้าที่ที่แทนเมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารทั่วไปละบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในเรื่องเกี่ยวข้องกับงานพนักงานราชการและลูกจ้าง

๓. ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักการภารโรงพนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ 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          | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ           |
| ๓) นางสาวณัฐชนาพร ฤทธิมนตรี | ครูชำนาญการ      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**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 รัศมีพรม | ครูชำนาญการ      | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๔) นางสาวอภัสรา สัตถา    | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**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 ลามี       | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๓) นางรัชดาวรรณ รัชมีพรม | ครูชำนาญการ      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**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          | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| ๒) นายวรวิทย์ มีสี          | ครูชำนาญการ      | รองประธานกรรมการ    |
| ๓) นางสาวณัฐชนาพร ฤทธิมนตรี | ครูชำนาญการ      | กรรมการและเลขานุการ |

**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 สาคือ | ครูชำนาญการ      | กรรมการ                    |
| ๓) นางทัศนีย์ สีหาบุญมาก   | ครูชำนาญการ      | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๔) นางสาวเสาวภาคย์ สมานกุล | ครูชำนาญการ      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่งานสถิติการมาปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. ชี้แจงระเบียบการลาของสำนักนายกรัฐมนตรี ให้บุคลากรทั้งหมดในโรงเรียนเข้าใจเกี่ยวกับประเภทการลา สิทธิการลาและหลักเกณฑ์การลาในแต่ละประเภทให้บุคลากรในสถานศึกษาทราบ

๒. กำหนดระเบียบการลาของ สถานศึกษาเพิ่มเติม เกี่ยวกับวิธีการส่งใบลา ระยะเวลาส่งใบลา และ ช่องทางการผ่านใบลาของสถานศึกษานั้น ที่ไม่ขัดกับระเบียบการลาของทางราชการ

๓. ลงรับใบลาตามระบบหนังสือราชการ โดยเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

๔. ตรวจสอบวันลา โดยเจ้าหน้าที่งานบุคลากร และลงนาม ยืนยัน เสนอผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณา เพื่ออนุญาตการลา

๕. แจ้งผู้ขออนุญาตลา ทราบ เพื่อการปฏิบัติ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑๕ งานเลื่อนตำแหน่งและขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ประกอบด้วย

- |                         |                  |                     |
|-------------------------|------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวลัดดา แสงโทโพ  | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| ๒) นางฉัตรปวีร์ นนทะไชย | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| ๓) นางกลีนแก้ว จันทเขต  | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่งานเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ ดังนี้

๑. สำรวจข้าราชการครู ที่อยู่ในเกณฑ์ ขอมี หรือขอเลื่อนวิทยฐานะแจ้งครูที่จะขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ และผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๒. ให้ข้อมูลสารสนเทศแก่ข้าราชการครูที่จะขอมี และขอเลื่อนวิทยฐานะ เกี่ยวกับหลักฐานและวิธีการขอมี ขอเลื่อนวิทยฐานะ

๓. รวบรวม จัดส่งหลักฐานการขอมี ขอเลื่อนวิทยฐานะ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. แจ้งผู้ขอมีขอเลื่อนวิทยฐานะทราบ 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 จันสั้น้อย   | ครูชำนาญการ      | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๔) นางรัชดาวรรณ รัศมีพรม      | ครูชำนาญการ      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕) นางสาวนารีรัตน์ ประพาศพงษ์ | ครูชำนาญการ      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖) นางสาวจรรยาลักษณ์ สาตื้อ   | ครูชำนาญการ      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ :

๑. สำรวจข้าราชการครู ที่อยู่ในเกณฑ์ ขอมี หรือขอเลื่อนวิทยฐานะแจ้งครูที่จะขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ และผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๒. ให้ข้อมูลสารสนเทศแก่ข้าราชการครูที่จะขอมี และขอเลื่อนวิทยฐานะ เกี่ยวกับหลักฐานและวิธีการขอมี ขอเลื่อนวิทยฐานะ

๓. แจ้งผู้ขอมีขอเลื่อนวิทยฐานะทราบ เมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประเมิน

๔. ติดตามประสานงาน เกี่ยวกับการเข้ารับการพัฒนางานเพื่อมี และเลื่อนวิทยฐานะ

๕. บันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าสู่ระบบ (DPA)
๖. ตรวจสอบและบันทึกผลประเมินการปฏิบัติงาน (PA๓)ตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA๑) เข้าสู่ระบบ (DPA)
๗. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล หลักฐานในการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลเข้าสู่ระบบ (DPA)
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑๗ งานรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA : Digital Performance Appraisal )**

๑) นางสาวลัดดา แสงโทโพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสุภาศินีย์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวปรียานุช จำละคร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวศุภาวรรณ ผลสง่า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวอภัสรา สัตถา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายพิชญ์ ดาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายปองภพ ปะวันเนย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางละเอียด มุลวิไล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณศาสน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นายวรวิทย์ มีสี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นางสาวเอมมิกา เทียงคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นางสาวพิชญ์ทิมล สุนทระวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นางสาวสหทัย วุฒิสาร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นางจิตติพร ประทุมมาศ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗) นางสาวศศิประภา คิดอ่าน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๘) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ
๑๙) นายธนโชติ จันทร์รังษี	ครู	กรรมการ
๒๐) นางสาววารภรณ์ จันทสมบัติ	ครู	กรรมการ
๒๑) นางสาวภคมน หมูโยธา	ครู	กรรมการ
๒๒) นางสาวรัตนา สุท่ามา	ครู	กรรมการ
๒๓) นางสาวณิชาพัฒน์ โคตะมะ	ครู	กรรมการ
๒๔) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๒๕) นางรัชดาวรรณ รัชมีพรหม	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖) นางสาวนารีรัตน์ ประพาศพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗) นางสาวจรรยาลักษณ์ สาค้อ	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ตรวจสอบ รวบรวมและบันทึกผลประเมินการปฏิบัติงาน (PA๓) ตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA๑) เข้าสู่ระบบ (DPA)

#### ๒.๑๘ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

๑) นายธนสฤทธ์ พุทธบาล	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางสาวศศิธร นาครรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวศิรินภรณ์ พูนไธสง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๕) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากรในสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
๒. สำรวจบุคลากรของสถานศึกษา ที่มีสิทธิ์ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แจ้งบุคลากรทราบเพื่อจัดทำแบบคำขอ และหลักฐานประกอบ
๓. ชี้แจงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ติดตามประสานงาน 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 มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๕) นางสาวศิรินทร์ภรณ์ พูนไธสง	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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) นางสุภาศินีย์ เรืองบุญ     | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ              |
| ๒) นายอนันต์ ปัดคำ            | ครูชำนาญการ      | รองประธานกรรมการ           |
| ๓) นายปริญญา ยวงทอง           | ครูชำนาญการ      | กรรมการ                    |
| ๔) นางสาวสุพัตรา จันสั้น้อย   | ครูชำนาญการ      | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๕) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณศาสน์ | ครูชำนาญการ      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ : ดูแล ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒๑ งานดูแลระบบ Big Data ประกอบด้วย

- |                               |                  |                            |
|-------------------------------|------------------|----------------------------|
| ๑) นายอนันต์ ปัดคำ            | ครูชำนาญการ      | ประธานกรรมการ              |
| ๒) นางสุภาศินีย์ เรืองบุญ     | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ           |
| ๓) นายปริญญา ยวงทอง           | ครูชำนาญการ      | กรรมการ                    |
| ๔) นางสาวสุพัตรา จันสั้น้อย   | ครูชำนาญการ      | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๕) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณศาสน์ | ครูชำนาญการ      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

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

#### ๒.๒๒ งานสร้างขวัญกำลังใจและสวัสดิการบุคลากร ประกอบด้วย

- |                              |                  |                  |
|------------------------------|------------------|------------------|
| ๑) นางละเอียด มูลวีไล        | ครูชำนาญการ      | ประธานกรรมการ    |
| ๒) นายวชากร บุญสิทธิ์        | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางประภาพร แก้วจันดา      | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ          |
| ๔) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชขัง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ          |
| ๕) นายวิจิต เสนาราช          | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ          |
| ๖) นายอาหาร ไทยป้อม          | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ          |
| ๗) นายปองภพ ปะวันเนย์        | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ          |
| ๘) นางทัศนีย์ สีหาบุญมาก     | ครูชำนาญการ      | กรรมการ          |
| ๙) นางสุนิต ทินบุตร          | 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	กรรมการและเลขานุการ
๑๗) นายพิชญ์ ดาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสรวง	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**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

#### ๒.๒๓ งานเวร ยาม ประกอบด้วย

๑) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายพนอนันต์ สุนทรพิชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวนารี ศรีธรรม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ :** วางแผนและจัดเวรยามแก่บุคลากร มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำตารางการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์และผู้ตรวจเวร

๒. ติดตามประเมินผล

๓. รายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ของบุคลากรแก่ผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒๔ งานประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไปและบุคคล ประกอบด้วย

๑) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางประภาศรี ทิพย์พิลา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวลัดดา แสงโทโพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

- |                              |                  |                            |
|------------------------------|------------------|----------------------------|
| ๕) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชชัง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๖) นางสาวนารี ศรีธรรณ์       | ครูธุรการ        | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่ :** จัดเก็บรวบรวมข้อมูล ตลอดจนวัดผลประเมินผล การบริหารจัดการกลุ่มงานบุคคลและรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบต่อไป และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒๕ งานสำนักงานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

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

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือรองผู้อำนวยการในการกำกับ ติดตาม ดูแล แนะนำ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่ได้รับผิดชอบ

๒. เตรียมวาระการประชุม วิเคราะห์ภารกิจของโรงเรียน กำหนดแผนการประชุม แจ้งให้กลุ่มงานภายในโรงเรียนทราบ

๓. ประสานงานกับกลุ่มงานภายในโรงเรียนรวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำเอกสารการประชุม

๔. ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม

๕. ประสานงานการจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่อ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในการประชุม การเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง สำหรับรับรองผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบผลการประชุมและดำเนินการตามมติที่ประชุม

๗. ประสานงาน ติดตามรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๘. ประเมินผลการดำเนินงานจัดประชุม สรุปผล นำไปใช้ปรับปรุงการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒๖ งานสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- |                          |                  |                            |
|--------------------------|------------------|----------------------------|
| ๑) นางประภาศรี ทิพย์พิลา | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ              |
| ๒) นางสาวลัดดา แสงโทโพ   | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ           |
| ๓) นางกลั่นแก้ว จันทเขต  | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                    |
| ๔) นางดรุณี เทพจันทร์    | ครูชำนาญการ      | กรรมการ                    |
| ๕) นายวิระพล ประทัด      | ครูอัตราจ้าง     | กรรมการ                    |
| ๖) นางบุษรา ดาทอง        | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๗) นางมณี ภาวภูตานนท์    | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

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

#### ๒.๒๗ งานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑) นางไอลัดดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางชนิษฐา เตชะนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางประภาพร แก้วจันดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางมณี ภาภูตานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางบุษรา ดาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวอภัสรา สัตถา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางทัศนีย์ ลามี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชชัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวนารี ศรีธรรม์	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**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) มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและถูกต้องตามระเบียบงาน

สารบรรณ

๓) การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๔) จัดระบบที่สามารถค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว

๕) ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๕. งานการบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่ การบริการงานพิมพ์ การบริการงานถ่ายเอกสาร งานค้นหาเอกสารทางราชการ งานรับรองหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒๘ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางไอลัดดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางพิชชานันท์ จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชชัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวณัฐชนาพร ฤทธิมนตรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางสาวสุพัตรา จันสั้น้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่ :

๑. วางแผนงาน/โครงการ จัดกิจกรรมระดมทุนและทรัพยากรประจำปี

๒. ติดต่อ ประสาน เชิญชวนบุคคล ห้างร้าน องค์กรภาครัฐและเอกชน ร่วมสนับสนุนทุนและทรัพยากรในการจัดการศึกษา เพื่อนักเรียน

๓. จัดทำข้อมูลสถิติของบุคคล และหน่วยงานของรัฐที่ให้การสนับสนุนทุนและทรัพยากรในการจัดการศึกษา พร้อมทำหนังสือขอบคุณ หรือหลักฐานการรับมอบ (ใบเสร็จ) ให้โดยเร็ว

๔. จัดหา จัดทำ ของที่ระลึกมอบให้บุคคล หน่วยงานที่ร่วมส่งเสริม สนับสนุน ทุน และทรัพยากรในการจัดการศึกษา เนื่องในโอกาส สำคัญๆ ตามความเหมาะสม

๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒๙ งานสำนักงานเลขานุการโรงเรียน ประกอบด้วย**

๑) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวนาถชนก ภูมิ่ง	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวภคมน หมูโยธา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่ :**

๑. ประสานงาน อำนาจความสะดวก ต้อนรับ/รับรองแขกที่มาติดต่อราชการ ประสานงานกับฝ่ายและงานต่างๆ เพื่อรวบรวมข้อมูล นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. ตรวจสอบหนังสือราชการและเอกสารก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. ประสานงานการเบิกจ่ายงบประมาณด้านขวัญกำลังใจบุคลากรทั้งในและนอกสถานศึกษา

๔. รับเพิ่มหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อรวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนและส่งคืนยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดเก็บสำเนาการประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และหัวหน้ากลุ่มงาน/การประชุมเฉพาะกิจต่างๆ ฯลฯ

๖. จัดทำ ควคมุข สรุปรูป แผนงาน/โครงการของสำนักงานเลขานุการโรงเรียน

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

๘. จัดทำตารางนัดหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำของผู้อำนวยการโรงเรียน

๙. ประสานงาน เก็บรวบรวมข้อมูล/ผลงานดีเด่น/ประวัติและผลงานของผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนทุกกลุ่มงาน อย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการนำไปใช้และให้บริการ

๑๐. งานสหวิทยาเขตฯ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓๐ งานการจัดประชุมโรงเรียน ประกอบด้วย**

๑) นางประภาพร แก้วจันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวลัดดา แสงโทโพ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวภัทรภร วัฒนราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายปองภพ ปะวันเนย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางละเอียด มุลวิไล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวศิริรินทร์ภรณ์ พูนไธสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางสาวจิรภรณ์ ศรีมุงคุณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางตรุณี เทพจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นางสาวประภาพร แก้วกัลยา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นางสาวฉันทิวา คำศิริ	ครู	กรรมการ

๑๗) นางสาวภคมน หมูโยธา	ครู	กรรมการ
๑๘) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๙) นางสาวสายชล ประภาษา	พนักงานโรงแเนียว	กรรมการ
๒๐) นางทัศนีย์ ลามี่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๒๑) นางสาวศศิธร นาครรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสง	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

### ๒.๓๑ งานสำนักงานสื่อสารภารกิจองค์กร

๑) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายวิชิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) ว่าที่ ร.อ.ศุภกฤต เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวภัทรภร วัฒนราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวศศิธร นาครรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวพัชราภรณ์ อัครเสริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายศุภษร บุตตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการและ/เลขานุการ
๑๒) นางสาวธันธิวา คำศิริ	ครู	กรรมการและ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นายรุ่งโรจน์ อุริน	ครู	กรรมการและ/ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่การบริหารจัดการงานสื่อสารภารกิจองค์กรโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

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

### ๒.๓๒ งานพิธีการ พิธีกร

๑) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา
๔) นางสาวลัดดา แสงโทโพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา
๕) นายมณูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวภัทรภร วัฒนราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๗) นางนภัทร แซ่มไล่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวพัชราภรณ์ อัครเสริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นายอ่อนสี เหมือนมาต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นายธนสฤทธ์ พุทธบาล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นายศุภษร บุคตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔) นางละเอียด มุลวิไล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นางสาวนรารัตน์ สุกไพ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๘) นางสุนิต ทินบุตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๙) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๐) นางสาวธันธิวา คำศิริ	ครู	กรรมการ
๒๑) นายวิชิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๒๒) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

### ๒.๓๓ การจัดทำวารสาร สื่อสิ่งพิมพ์

๑) นายมณูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายวิชิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒน์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสุภาศินีย์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวศิรินทร์ภรณ์ พูนไธสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางสาววราภรณ์ จันทสมบัติ	ครู	กรรมการ
๑๐) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ
๑๑) นางสาวนารณชนก ภูมั่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ : จัดทำวารสาร สื่อสิ่งพิมพ์(วารสารกลีบบัว)โรงเรียนวาปีปทุม เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนให้กับชุมชนภายนอกได้รับรู้ และวารสาร สื่อสิ่งพิมพ์อื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓๔ งานจัดทำวารสาร จดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์**

๑) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวกุลชิตา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นายธวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ
๕) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖) นายอาณัติ ชาวหนอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗) นายรุ่งโรจน์ อุริน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่ :** จัดทำวารสารและจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ประชาสัมพันธ์(ข่าวสาร NEWS) โรงเรียนวาปีปทุม และนำไปเผยแพร่การปฏิบัติกิจกรรมของโรงเรียนวาปีปทุม ผ่านช่องทางออนไลน์เพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียน

**๒.๓๕ งานถ่ายภาพนิ่ง/VDO กิจกรรมของโรงเรียน**

๑) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายบัวภา มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔) นายอาณัติ ชาวหนอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๖) นายธวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่บันทึกภาพนิ่ง วิดีโอและตัดต่อวิดีโอ ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน วางระบบ จัดเก็บภาพและวิดีโอให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๒.๓๖ งานผลิตวิดีโอทัศน์ (Video Presentation) VTR แนะนำโรงเรียน สปอตทีวี รณรงค์ประมวลภาพกิจกรรม โรงเรียน/งานผลิตและเผยแพร่ สกู๊ป ข่าว Wapipathum News /เผยแพร่ในรูปแบบข่าวบนช่องทาง website**

๑) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒน์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๔) นางวรรณเพ็ญ ทับสุขวิวัฒน์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายมณูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวภาศินีย์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวพัชรภรณ์ อัครเสริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณศาสน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางสาวกุลชิตา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นายธวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ
๑๓) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๔) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕) นายอาณัติ ชาวหนอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

### ๒.๓๗ งานระบบเครื่องเสียง กิจกรรมของโรงเรียน

๑) นายพิชญ์ ดาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นายอานัติ ชาวหนอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่ติดตั้งระบบเครื่องเสียง ในงานกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน วางระบบเสียงให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒.๓๘ งานป้ายประชาสัมพันธ์/ป้ายอิเล็กทรอนิกส์

๑) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นายธวัชมันน์ ประมาคะเต	ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณศาสน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕) นายอานัติ ชาวหนอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ :** ดูแล บริหาร จัดการ จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์และจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ออกสู่ชุมชนผ่านจอทีวีดิจิทัล หน้าโรงเรียน

### ๒.๓๙ งานบริหารจัดการช่องทางการสื่อสารออนไลน์ Facebook/การประชุม online /Line official

๑) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายอาหาร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการ
๖) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗) นายอานัติ ชาวหนอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘) นายธวัชมันน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่ :** บริหารจัดการช่องทางการสื่อสารออนไลน์ โซเชียลมีเดีย ดูแลช่องทางการสื่อสารออนไลน์ของโรงเรียน ตอบคำถามผู้ปกครองและบุคคลภายนอกที่สอบถามทางสื่อออนไลน์ และเตรียมการสถานที่และอุปกรณ์ในการประชุมออนไลน์ของโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอก

**๒.๔๐ งานบริหารเครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ต Network และเทคโนโลยีโรงเรียน**

๑) นายบัวภา มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสุภาศินีย์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางสาวสุทธิยา รัตนคุณศาสตร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๘) นายอาณัติ ชาวหนอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ :** ดูแล บริหาร จัดการ และให้บริการระบบอินเทอร์เน็ต Network และเทคโนโลยีโรงเรียนที่เอื้อต่อการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔๑ งานโสตทัศนูปกรณ์**

๑) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายบัวภา มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายปองภพ ปะวันเนย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	ครู	กรรมการ
๖) นายอาณัติ ชาวหนอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๘) นายวิระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่ในระบบงานโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. สนับสนุนการบริการสื่อ เทคโนโลยี วัสดุ-อุปกรณ์ในการผลิต ใช้สื่อประกอบการจัดการเรียนรู้
๒. บริการดูแลการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุ-ครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นปัจจุบันอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๓. ดำเนินการด้านการผลิต จัดหา สื่อทางเทคโนโลยี เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
๔. ดำเนินการจัดทำ ควบคุม กำกับ ดูแล งานระบบโทรทัศน์ในห้องเรียน ด้วยการวางระบบเคเบิลเครือข่ายลงทุกห้องเรียน และปฏิบัติการพร้อมถ่ายทอดสัญญาณภาพจากสถานีโทรทัศน์ทุกช่อง รายการโทรทัศน์ทางไกลจากโรงเรียนไกลกังวล โทรทัศน์การศึกษาอื่น ๆ รวมถึงการส่งสัญญาณภาพจากเครื่องผลิตและดำเนินการภายในห้องควบคุม และปฏิบัติการ
๕. ดูแลประสานงานกับฝ่าย/งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้านการควบคุมบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียนทั้งหมดให้เป็นปัจจุบัน
๖. ดูแลและดำเนินการซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องขยายเสียง และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ภายในโรงเรียน
๗. จัดทำเอกสารและหรือใช้ระบบเครือข่ายในการเผยแพร่ให้ความรู้แก่ครู นักเรียน และผู้สนใจทั่วไป

๘. จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านการใช้ การผลิตสื่อฯ โสตทัศนูปกรณ์ และเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียน

๙. จัดทำแผนปฏิบัติงานโสตฯ ประจำปี และแฟ้มสะสมผลงาน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนางาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔๒ งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนวาปีปทุม ประกอบด้วย

๑) นางจริย์ภัค เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางละเอียด มุลวิไล	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๕) นางทรัพย์ศิริ สิงห์สุพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖) นางทัศนีย์ ลามี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนวาปีปทุม ดังนี้

๑. จัดเก็บข้อมูลการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนวาปีปทุม

๒. จัดเก็บระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ และวัตถุประสงค์ของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนวาปีปทุม

๓. ส่งเสริมให้ผู้ปกครองและครูร่วมมือกันเพื่อการศึกษาและสวัสดิการของนักเรียน

๔. ส่งเสริมการประสานงานระหว่างประชาชนทั่วไปกับโรงเรียน เกี่ยวกับกิจการโรงเรียน

๕. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด และประสบการณ์เพื่อแก้ปัญหาของนักเรียน

๖. จัดทำและส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนวาปีปทุม ประชุมและ

บันทึกการประชุม จัดทำรายงานและดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๗. ประสานงานกับคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนวาปีปทุม

๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของ

ผู้เกี่ยวข้อง

๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน รองผู้อำนวยการกลุ่มชุมชนสัมพันธ์ และผู้บริหารสถานศึกษารับทราบข้อมูลเป็นระยะ

๑๐. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔๓ งานสมาคมศิษย์เก่า ประกอบด้วย

๑) นางไอลัดดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางชนิษฐา เตชะนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวอุดมลักษณ์ วานิชชัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวอรุณรัศมี จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางทัศนีย์ ลามี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางทรัพย์ศิริ สิงห์สุพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

#### ๒.๔๔ งานกองทุนและมูลนิธิ ประกอบด้วย

๑) นางวัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอรุณรัศมี จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายมนตรี บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ : จัดทำทะเบียนรายละเอียดเกี่ยวกับมูลนิธิ/กองทุน จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน และรายงานการ  
ดำเนินงานของมูลนิธิ/กองทุน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔๕ งานปฏิคมโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางอภิตดา กองบุตร	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นางไอลัดดา ปามหา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางชนิษฐา เตชะนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางวิไล ปะตังพะโล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวภคมน ภารภาจิรสฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางบุษรา ดาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวศุภาวรรณ ผลสง่า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางสาวสุรีย์วารรณ จันทร์สด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางสาวพัชราภรณ์ อัครเสริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นางสาวอภัสรา สัตถา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นางรัชดาวรรณ รัศมีพรม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นางสาวศิรินทร์ภรณ์ พูนไธสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นางสาวนภารัตน์ สุกไพ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นางสาวนาถชนก ภูมิ่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗) นางสาวประภาพร แก้วกัลยา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๘) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทะวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๙) นางสาวสหฤทัย วุฒิสาร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๐) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๑) นางสาวจรรยาลักษณ์ สาดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๒) นางสาววิวารีย์ แสงงาม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๓) นางสาวศศิประภา คิดอ่าน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๔) นางสาวมณฑน์ฉัตร ทองยศ	ครู	กรรมการ
๒๕) นางสาวฉันทิภา คำสิริ	ครู	กรรมการ
๒๖) นางพรพิมล ยะชมพู่	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๒๗) นางสุพัตรา กลิ่นกล้า	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๒๘) นางทองมา พุทธิ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ

๒๙) นางสาวสุธรรมมา ประنامه	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓๐) นางม้วน ทาดิจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓๑) นางสาวภคมน หมูโยธา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓๒) นางละอองดาว แพงคำแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๓) นางดรุณี เทพจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ :** จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง ให้การต้อนรับผู้ที่มาติดต่อกับโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ และประสานงานกับคณะกรรมการปฎิคมที่ได้รับแต่งตั้งเพิ่มเติม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔๖ งานโรงเรียนชุมชนสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑) นายพิษณุย์ ดาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางประภาศรี ทิพย์พิลา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายมณูญ มูลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายธนสฤชดี พุทธบาล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายปองภพ ปะวันเนย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวจิรภรณ์ ศรีมุงคุณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางดรุณี เทพจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑) นางละเอียต มูลวิไล	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**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 ชมรมสมาคมมูลนิธิฯลฯ เพื่อสนับสนุนโรงเรียน
  - ๖.๒ มีการเก็บหลักฐานการจัดตั้งองค์กรที่มีใ้ชนิตบุคคลเพื่อสนับสนุนโรงเรียน
  - 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 อุปกรณ์การศึกษาการสร้างตามวัตถุประสงค์ 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 และภาคีเครือข่าย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔๗ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

- |                         |                               |                  |
|-------------------------|-------------------------------|------------------|
| ๑) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ | ผู้ช่วยฯ กลุ่มงานอาคารสถานที่ | ประธานกรรมการ    |
| ๒) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์  | ครูชำนาญการพิเศษ              | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายนริศ ประธรรมสาร   | ครูชำนาญการพิเศษ              | กรรมการ          |

๔) นายเสถียร คำมี	ครู	กรรมการ
๕) นายอนันต์ ปัดคำ	หัวหน้าอาคาร ๑	กรรมการ
๖) นางสาวสุวีวรรณ ปักกิ่งเว	หัวหน้าอาคาร ๒	กรรมการ
๗) นายวชากร บุญสิทธิ์	หัวหน้าอาคาร ๓	กรรมการ
๘) นางบุปผา ทิ้งแสน	หัวหน้าห้องสำนักงานอาคาร ๘	กรรมการ
๙) นายศุภษร บุตตา	หัวหน้าอาคาร ๕	กรรมการ
๑๐) นายบัวภา มะกา	หัวหน้าอาคาร ๖	กรรมการ
๑๑) นายพนอนันต์ สุนทรพลิชฐ์	หัวหน้าอาคาร ๗	กรรมการ
๑๒) นายปิยะ แก้วหลวง	หัวหน้าอาคาร ๘	กรรมการ
๑๓) นายพิชญ์ ดาทอง	หัวหน้าอาคารศิลปะ	กรรมการ
๑๔) นางอภิรดา กองบุตร	หัวหน้าอาคารคหกรรม	กรรมการ
๑๕) นางละอองดาว แพงคำแสน	หัวหน้าอาคารเกษตร	กรรมการ
๑๖) นายธนโชติ จันทร์ซี่	หัวหน้าอาคารอุตสาหกรรม	กรรมการ
๑๗) นายบุญเพ็ง มัตถาปะตัง	หัวหน้าลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว	กรรมการ
๑๘) นางสาวสุธรรมา ประنامه	ลูกจ้างประจำ/ประจำอาคาร ๑	กรรมการ
๑๙) นางสุพัตรา กลิ่นกล้า	ลูกจ้าง/ประจำอาคาร ๒	กรรมการ
๒๐) นางพรพิมล ยะชมภู	ลูกจ้าง/ประจำอาคาร ๓	กรรมการ
๒๑) นายชนินท์ ปะมูลจะนัง	อาคารบุณทริกา	กรรมการ
๒๒) นางทองมา พุทโธ	ลูกจ้าง/ประจำอาคาร ๕	กรรมการ
๒๓) นายเรียม บุตรวิชา	ลูกจ้าง/ประจำอาคาร ๖	กรรมการ
๒๔) นายสุชาติ ปทุมทอง	ลูกจ้าง/ประจำอาคาร ๗	กรรมการ
๒๕) นายประดิษฐ์ ทาดีจันทร์	ลูกจ้าง/ประจำอาคาร ๘	กรรมการ
๒๖) นางม้วน ทาดีจันทร์	ลูกจ้าง/ห้องนํ้านักเรียนหญิง /สำนักงานใต้ถุนอาคาร ๘	กรรมการ
๒๗) นายอุทิศ ศิริภักดิ์	ลูกจ้าง/ประจำอาคาร ๓	กรรมการ
๒๘) นายโทน รัตน์อัน	ลูกจ้าง/ประจำอาคารศิลปะ /ห้องนํ้านักเรียนชาย	กรรมการ
๒๙) นางสาวกมลนิตย์ คำโคกกลาง	ลูกจ้าง/ประจำห้องนํ้าบัวคีนกอ- ลูก ว.ท. คีนถิ่น ๗๕ ปี วาปีปทุม	กรรมการ
๓๐) นางวิไลวรรณ ลุนละวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๓๑) นางสาวอภัสรา สัตถา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๒) นางทัศนีย์ สีหาบุญมาก	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์โรงเรียนที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานต่าง 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. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมสร้างสุขนิสัยและปลูกจิตสำนึกในการรักษาความสะอาดให้กับนักเรียน

๑๐. วางแผน ออกแบบ ตกแต่งการจัดภูมิทัศน์ภายในโรงเรียนให้สวยงาม มีความเป็นระเบียบ

๑๑. วางแผนจัดตารางการสับเปลี่ยนไม้กระถางที่ใช้ประดับตามอาคารและสถานที่ต่าง ๆ เป็นประจำทุกสัปดาห์

๑๒. ติดตามประสานงาน ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่โดยตรงทางการจัดสวนและพัฒนาภูมิทัศน์ตามความเหมาะสม

๑๓. จัดทำระเบียบต้นไม้ในโรงเรียน ทำแฟ้มสะสมงาน เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนางานให้เป็นปัจจุบัน

๑๔. พัฒนาสภาพแวดล้อมในโรงเรียนด้วยกิจกรรม ได้แก่กิจกรรม ๕ ส กิจกรรมโรงเรียนปลอดภัย

๑๕. ประสานงานและให้บริการจัดตกแต่งสถานที่ในการดำเนินงานกิจกรรมภายในโรงเรียน

๑๖. จัดทำตารางการใช้อาคารสถานที่ ติดตั้งในที่มองเห็นได้ชัดเจนให้เป็นปัจจุบัน

๑๗. ควบคุม ดูแลให้ลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์ พัสดุ-ครุภัณฑ์อย่างมีระบบ

๑๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ แฟ้มสะสมงาน อาคารสถานที่ให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นการพัฒนางาน ต่อไป

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๔๘ งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายบุญเพ็ง มัดดาปะตัง	ช่างปูน ระดับ ๔	กรรมการ
๓) นายคำภู ปะนัดตะเถ	ช่างปูน ระดับ ๔	กรรมการ
๔) นางพรพิมล ยะชมภู	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕) ลูกจ้างชั่วคราว	ทุกคน	กรรมการ
๗) นายพิชญ์ ดาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาวจิรภรณ์ ศรีมุงคุณ	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นายเสถียร คำมี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

**๒.๔๙ งานบริการสาธารณูปโภค ประกอบด้วย**

- |                           |                  |                     |
|---------------------------|------------------|---------------------|
| ๑) นายพิษณุ ดาทอง         | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| ๒) นายวิระพล ประทัด       | ครูอัตราจ้าง     | กรรมการ             |
| ๓) นายบุญเพ็ง มัดถาปะตั้ง | ช่างปูน ระดับ ๔  | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่ในการวางแผนงานด้านการบริการสาธารณูปโภคที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. สำรวจ ปรับปรุง ระบบสาธารณูปโภค โดยประสานงานกับงานพัสดุ เพื่อจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ ซ่อมบำรุง
๒. ควบคุม ดูแล การใช้สาธารณูปโภค ให้อยู่ในมาตรการประหยัด จัดคณะทำงานประสานกับหัวหน้าอาคารเพื่อตรวจสอบ ติดตาม แก้ไข
๓. ตรวจสอบการใช้งานของอุปกรณ์ไฟฟ้า เน้นในด้านความปลอดภัยของนักเรียนเป็นสำคัญ
๔. ติดตามการดำเนินงานของช่างที่รับผิดชอบงานสาธารณูปโภค พร้อมบันทึกข้อมูลปัญหา และอุปสรรคโดยละเอียด ในแบบบันทึก เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนางานในอนาคตต่อไป
๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน และสภาพปัญหาให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๕๐ งานบริการน้ำดื่มสะอาด ประกอบด้วย**

- |                           |                  |                            |
|---------------------------|------------------|----------------------------|
| ๑) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ   | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ              |
| ๒) นางฉัตรปวีร์ นนทะไชย   | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                    |
| ๓) นางสาวสุรียาวรรณ จันสด | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                    |
| ๔) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช  | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๕) นายเรียน บุตรวิชา      | ลูกจ้างชั่วคราว  | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่ในการวางแผนงานจัดทำน้ำดื่มโรงเรียน ดังนี้

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

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๕๑ งานสำนักงานพยาบาลและส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย**

- |                          |                  |                  |
|--------------------------|------------------|------------------|
| ๑) นางสาวธัญพร จำปาพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ    |
| ๒) นางฉัตรปวีร์ นนทะไชย  | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวชยาภรณ์ เค้านา  | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ          |
| ๔) นางสุนิต ชินบุตร      | ครูชำนาญการ      | กรรมการ          |
| ๕) นางจิตติพร ประทุมมาศ  | ครูชำนาญการ      | กรรมการ          |

- |                             |                  |                            |
|-----------------------------|------------------|----------------------------|
| ๖) นางสาววารภรณ์ จันทสมบัติ | ครู              | กรรมการ                    |
| ๗) นางมณี ภาภูตานนท์        | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๘) นางสาวสุรียาวรรณ จันสด   | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน
  ๒. มีนักเรียนและบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี
  ๓. มีการประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- และมีการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. มีการประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน

๕. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง
๖. ตรวจสอบความปลอดภัยของผู้บริโภค
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๕๒ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

- |                               |                  |                            |
|-------------------------------|------------------|----------------------------|
| ๑) นางอภิตา กองบุตร           | ครูชำนาญการ      | ประธานกรรมการ              |
| ๒) นางสาวชยาภรณ์ เค้านา       | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ           |
| ๓) นายวิชิต เสนาราช           | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                    |
| ๔) นางสาวศศิธร นาครรัตน์      | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                    |
| ๕) นางละเอียด มุลวิไล         | ครูชำนาญการ      | กรรมการ                    |
| ๖) นางสาวศิรินทร์ภรณ์ พูนไธสง | ครูชำนาญการ      | กรรมการ                    |
| ๗) นางจิตติพร ประทุมมาศ       | ครูชำนาญการ      | กรรมการ                    |
| ๘) นางตรุณี เทพจันทร์         | ครูชำนาญการ      | กรรมการ                    |
| ๙) นางสาวจิรภรณ์ ศรีมุงคุณ    | ครูชำนาญการ      | กรรมการ                    |
| ๑๐) นางสาววารภรณ์ จันทสมบัติ  | ครู              | กรรมการ                    |
| ๑๑) นางละอองดาว แพงคำแสน      | ครูชำนาญการ      | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๒) นางไอลัดดา ปามุทา         | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓) นางกลิ่นแก้ว จันทเขต      | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่ระบบงานโภชนาการโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

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

๑๑. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไปเพื่อเสนอขอ อนุมัติตามขั้นตอน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๕๓ งานตกแต่งสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน

๑) นางอภิตา กองบุตร	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวพัชราภรณ์ อัครเสริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายวิชิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสุนิต ชินบุตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวอรอุมา อุทร์ักษ์	ครู	กรรมการ
๘) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	ครู	กรรมการ
๙) นางทองมา พุทโธ	ลูกจ้าง	กรรมการ
๑๐) นางพรพิมล ยะชมภู	ลูกจ้าง	กรรมการ
๑๑) นางสุพัตรา กลิ่นกล้า	ลูกจ้าง	กรรมการ
๑๒) นางม้วน ทาศิจันท์	ลูกจ้าง	กรรมการ
๑๓) นางสาวสุธรรมมา ประنامه	ลูกจ้าง	กรรมการ
๑๔) นางกลิ่นแก้ว จันทเขต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นางสาวจิรภรณ์ ศรีมุงคุณ	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : จัดเตรียมและจัดแต่งสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆภายในโรงเรียนให้มีความสวยงาม

### ๒.๕๔ งานศูนย์ทรัพยากรและผลิตสื่อ Media Resource & Production Center

๑) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นายอานัติ ชาวหนอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔) นายธเนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕) นายวีระพล ประทัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖) นางสาวกัลยพัชร ปะวะไซ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ผลิตและให้บริการด้านสื่อภาพนิ่ง บันทึกเสียง วิทยุทัศน์ประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา เพื่อสนับสนุน การเรียนการสอน การประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา โดยมีภารกิจในการถ่ายภาพนิ่ง การตัด ต่อวิทยุทัศน์ และการบันทึกเสียงที่มีคุณภาพ เพื่อให้สามารถเผยแพร่ภาพลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กรสู่บุคคลภายนอกได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ดูแลความเรียบร้อยอุปกรณ์และจัดเก็บอุปกรณ์ผลิตสื่อภาพนิ่ง บันทึกเสียง วิทยุทัศน์ ประชาสัมพันธ์ ให้พร้อมใช้งาน รวมทั้งให้คำแนะนำด้านเทคนิคแก่บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนที่สนใจในการ ผลิตสื่อภาพนิ่ง บันทึกเสียง วิทยุทัศน์ประชาสัมพันธ์อย่างสร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพ

## ๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ

## ๓.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นางกุสุมา โรจนกร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายเยี่ยม ไปนา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) นางพุทธชาติ ปะกิกา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางจารีรักษ์ เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางเบญญาภา ไชยเกตุ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายชูเกียรติ คุ่มเนตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางทรัพย์ศิริ สิงห์สุพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางทัศนีย์ ลามี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางสาวศศิธร นาครรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางวิไล ปะตังทะโล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นางสาวจาวรรรณ สาขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นายพงศ์กรณ์ พันธุ์โยคีรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๕) นางละอองดาว แพงคำแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นางอภิรดา กองบุตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๘) นายมนตรี บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๙) นางสาวพรฤทัย เกิดทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๐) นางสาวจรรยาลักษณ์ สาดื้อ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๑) นางสาวศศิประภา คิดอ่าน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๒) นางสาวอรยา มะลิมาศ	ครู	กรรมการ
๒๓) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการ
๒๔) นางสาวอรอุมา อุทร์ักษ์	ครู	กรรมการ
๒๕) นางสาวรัตนา สุท่ามา	ครู	กรรมการ
๒๖) นางสาวณิชาพัฒน์ โคตะมะ	ครู	กรรมการ
๒๗) นายธนกฤต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๘) นางสาวศศิวิมล จันสด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๙) นางจุฑามณี วิเชียรไชย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓๐) นางสาวปรินดา ปัตตานี	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
๓๑) นางพัทธนันท์ ปัญญาสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ
๓๒) นางวาสนา เอ็ดดูโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๓๓) นางพิชชานันท์ จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและวางแผนการดำเนินงานการเงิน ทุกประเภทของโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นระบบ เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องกับระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. มีการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิหรือเจ้าหน้าที่
๓. มีการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบภายในเวลาตามกำหนด
๔. มีการกำกับ เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผน
๕. มีการกำกับบริหารการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๔.๒ งานเบิกจ่ายเงินภาครัฐระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai ประกอบด้วย

๑) นางวาสนา เอตุโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยฯกลุ่มงานการเงินฯ
๒) นางสาวศศิประภา คัดอ่าน	ครูชำนาญการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวณิชชาพัฒน์ โคตะมะ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวปรีดา ปัตตานี	อัตราร้าง	เจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน

**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายเงินระบบออนไลน์คือการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น New GFMS Thai การเบิกจ่ายเงิน ระบบ KTB ในการทำธุรกรรมเบิกจ่ายเงินภาครัฐ ซึ่งต้องมีการดำเนินการตามขั้นตอน เช่น บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงิน ตรวจสอบความถูกต้องอนุมัติรายการ และประมวลผลการจ่ายเงินผ่านระบบ การดำเนินการนี้มีเป้าหมายเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และปลอดภัยในการเบิกจ่าย เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและวางแผนการดำเนินงานการเงินทุกประเภทของโรงเรียน อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นระบบ เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องกับระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. มีการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิหรือเจ้าหน้าที่
๓. มีการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบภายในเวลาตามกำหนด
๔. มีการกำกับ เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผน
๕. มีการกำกับบริหารการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๔.๓ งานบัญชีโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางวาสนา เอตุโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยฯกลุ่มงานการเงินฯ
๒) นางสาวศศิประภา คัดอ่าน	ครูชำนาญการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓) นางสาวรัตนา สุท่ามา	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวอรยา มะลิมาศ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวณิชชาพัฒน์ โคตะมะ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวจุฑามณี วิเชียรไชย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวปรีดา ปัตตานี	อัตราร้าง	เจ้าหน้าที่/กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชี หลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด ดังนี้

๑. ทะเบียนคุมใบเสิร์ฟรับเงิน
๒. ใบเสิร์ฟรับเงิน
๓. สมุดเงินสด
๔. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๕. ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
๖. ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา
๗. ทะเบียนคุมเงินบัญชีเงินฝากธนาคาร
๘. หลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
๙. สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๔.๔ งานการเบิกจ่ายเงินโครงการเรียนฟรีฯ ประกอบด้วย

๑) นายชูเกียรติ คุ่มเนตร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรื่องสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางพิชชานันท์ จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวสหทัย วุฒิสาร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวศศิประภา คิดอ่าน	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวอรยา มะลิมาศ	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวฉัตรทริกา ชินภักดี	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นายธนกฤต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางสาวศศิวิมล จันสัด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๑) หัวหน้าระดับชั้น ม.๑-ม.๖ ทุกคน		เจ้าหน้าที่
๑๒) ครูที่ปรึกษา ทุกห้อง/ทุกระดับชั้น		เจ้าหน้าที่
๑๓) นางสาวปรินดา ปัตตานี	อัตราร้าง	เจ้าหน้าที่
๑๔) นายมนตรี บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่/กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นางสาวจุฑามณี วิเชียรไชย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่/กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานการเบิกจ่ายเงินโครงการเรียนฟรีฯ จัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นระบบ เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องกับระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. มีการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์หรือเจ้าหน้าที่
๓. มีการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบภายในเวลาตามกำหนด
๔. มีการกำกับ เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผน

#### ๓.๔.๕ งานเบิกจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ประกอบด้วย

๑) นายมนตรี บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒) นายพงศ์กรณ์ พันธุ์โยศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาววัชร ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

๔) นายชาญชัย ประพาน	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) หัวหน้าระดับชั้น ม.๑-ม.๓ ทุกคน		เจ้าหน้าที่
๗) ครูที่ปรึกษาในระดับ ม.ต้น ทุกคน		เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวณิชชาพัฒน์ โคตะมะ	ครู	เจ้าหน้าที่/กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวปรินดา ปัตตานี	อัตรากำลัง	เจ้าหน้าที่/กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานการเบิกจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและจัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นระบบ เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณ ให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องกับระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. มีการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์หรือเจ้าหน้าที่
๓. มีการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบภายในเวลาตามกำหนด
๔. มีการกำกับ เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผน

#### ๓.๔.๖ งานสิทธิ์และสวัสดิการบุคลากร(คำปรึกษาพยาบาล และการศึกษาบุตร) ประกอบด้วย

๑) นายชูเกียรติ คุ่มเนตร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายระบบ KTB
๓) นางสาวศศิประภา คัดอ่าน	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายระบบ GFMIS
๔) นางสาวณิชชาพัฒน์ โคตะมะ	ครู	เจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายระบบ GFMIS

**มีหน้าที่** ๑.ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินคำปรึกษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรกับทางต้นสังกัดหน่วยเบิกจ่าย ให้กับบุคลากรในโรงเรียน

๒.จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย /จัดทำบัญชีควบคุมการ ใช้จ่ายเงินของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๔.๗ งานการเงินสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนวาปีปทุม ประกอบด้วย

๑) นางจารีรักษ์ เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางเบญญาภา ไชยเกตุ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางพุทธชาติ ปะกิกา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวศศิวิมล จันสด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕) นางทรัพย์ศิริ สิงห์สุพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๖) นางวิไล ปะตังทะเล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการเงินสมาคมผู้ปกครองและครูให้เหมาะสม สอดคล้องและถูกต้องตามระเบียบ

#### ๓.๔.๘ งานการจัดทำรายงานการเงินโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางวาสนา เอ็ดดูโธ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายชูเกียรติ คุ่มเนตร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางพิชชานันท์ จันทพร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

๔) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวสหทัย วุฒิสาร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖) นายมนตรี บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวรัตนา สุท่ามา	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวอรยา มะลิมาศ	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวนรรัตน์ สุกไพ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่/กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวศศิประภา คัดอ่าน	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่/กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑) นางสาวณิชาพัฒน์ โคตะมะ	ครู	เจ้าหน้าที่/กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางสาวปรีดา ปัตตานี	อัตรากำลัง	เจ้าหน้าที่/กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดทำรายงานการเงินโรงเรียนตามที่กำหนด ดังนี้

๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒. รายงานการรับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
๓. รายงานประเภทเงินคงเหลือ
๔. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
๕. รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๖. การปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจะต้องปฏิบัติ/รายงานโดยใช้ระบบ GFMIS การดำเนินงานการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี ดังนี้

- (๑) มีการจัดทำหลักฐานการเงิน
- (๒) จัดทำหลักฐานการเงินครบถ้วน
- (๓) จัดทำหลักฐานการเงินถูกต้อง
- (๔) จัดทำหลักฐานการเงินเป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้
- (๕) จักเก็บหลักฐานเป็นระเบียบและปลอดภัย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๓.๔.๙ งานการจัดเก็บรักษาเงินโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางกุสุมา โรจนกร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ร้อยเอกประวดี หัตถสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางวาสนา เอ็ดดูโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๕) นางสาวนรรัตน์ สุกไพ	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดเก็บรักษาเงินโรงเรียน ดังนี้

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

### ๓.๔.๑๐ งานการควบคุมและตรวจสอบการเงินโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางกุสุมา โรจนกร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ รอ.ศุภกฤต เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) ว่าที่ร้อยเอกประวิติ หัตถสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายชูเกียรติ คุ่มเนตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางพิชชานันท์ จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางวาสนา เอ็ดดูโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางสาวนรารัตน์ สุกไพ	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นางสาวจุฑามณี วิเชียรไชย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการควบคุมและตรวจสอบการเงินโรงเรียน ดังนี้

๑. มีระบบการควบคุมการ รับ-จ่ายเงิน
๒. จัดให้มีการตรวจสอบการ รับ-จ่ายเงิน ประจำวัน
๓. มีการตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยผู้บริหารสถานศึกษา
๔. มีการตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนการเงินต่าง ๆ โดยผู้บริหารสถานศึกษาทุกสิ้นเดือน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๔.๑๑ งานประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางกุสุมา โรจนกร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นายเยี่ยม ใจนา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางทัศนีย์ ลามี่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวศศิประภา คิดอ่าน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาวจุฑามณี วิเชียรไชย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗) นางสาวศศิวิมล จันสด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘) นางวาสนา เอ็ดดูโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๙) นายพงศ์กรณ์ พันธุ์โยศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นางสาวนรารัตน์ สุกไพ	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑) นายมนตรี บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินโรงเรียน ดังนี้

๑. มีแผนการใช้จ่ายเงิน
๒. มีการใช้จ่ายเงินตามแผน
๓. มีหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน
๔. มีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าและความเหมาะสมการใช้จ่ายเงิน
๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. ดูแล รักษา ทำนุบำรุง และซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การ ได้ดีอยู่เสมอ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นที่ราชการพัสดุ
๗. จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับการพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
๘. รวบรวมหนังสือราชการที่สั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
๙. รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๓.๕.๑ งานพัสดุกกลาง ประกอบด้วย

๑) นายเยี่ยม ไปนา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางทัศนีย์ ลามี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสวง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวพรฤทัย เกิดทอง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวจรรยาลักษณ์ สาตื้อ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๙) นายธนภฤต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางพัทธนันท์ ปัญญาสาร	อัตรากำลัง	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่

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

### ๓.๕.๒ งานการจัดซื้อ จัดจ้าง ประกอบด้วย

๑) นายเยี่ยม ไปนา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางทัศนีย์ ลามี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

๖) นางสาวณิชฐา ค่ายหนองสวง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวพรฤทัย เกิดทอง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวจรรยาลักษณ์ สาดื้อ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๙) นายธนกฤต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางพัทธนันท์ ปัญญาสาร	อัตราร้าง	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ดังนี้

๑. มีการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
๒. มีการจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติครบตามขั้นตอน
๓. มีการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน
๔. มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างรวดเร็ว ทันเวลา
๕. มีการจัดระบบการเก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง

**๓.๕.๓ งานการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์** ประกอบด้วย

๑) นางทัศนีย์ ลามี่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายอาหาร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายธนสฤชต์ พุทธบาล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวณิชฐา ค่ายหนองสวง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวพรฤทัย เกิดทอง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวจรรยาลักษณ์ สาดื้อ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗) นายธนกฤต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ดังนี้

๑. มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
๒. มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. มีการกำกับ ติดตาม ดูแล การจัดทำจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ
๔. มีการจัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
๕. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วนและปลอดภัย

**๓.๕.๔ งานการบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม** ประกอบด้วย

๑) นายอาหาร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวศศิธร นาครัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายธนสฤชต์ พุทธบาล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายธนกฤต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม ดังนี้

๑. มีการบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อมให้ใช้การได้ต่อเนื่อง
๒. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. มีการดำเนินการบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อมเป็นประจำ
๔. มีการชี้แจงและแนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้ด้วย
๕. มีการจัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม

### ๓.๕.๕ งานตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

๑) นายเยี่ยม ไปนา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒) นางสาวศศิธร นาครรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายอาหาร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางทัศนีย์ ลามี่	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวจรรยาลักษณี่ สาดื้อ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘) นายธนกฤต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวพรฤทัย เกิดทอง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางพัทธนันท์ ปัญญาสาร	อัตรากำลัง	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

#### ๑. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- (๑) บัญชีวัสดุ
- (๒) ทะเบียนครุภัณฑ์
- (๓) รายงานการตรวจสอบการ รับ - จ่ายพัสดุประจำปี
- (๔) รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร
- (๕) หลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย
- (๖) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน ดังนี้

- (๑) การตรวจสอบการ รับ - จ่ายพัสดุประจำปี
- (๒) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบ
- (๓) มีการตรวจสอบรายงานและผลการตรวจสอบตามระเบียบ
- (๔) มีการจัดระบบและเก็บรักษาหลักฐาน
- (๕) มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

### ๓.๕.๖ งานการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ ประกอบด้วย

๑) นางทัศนีย์ ลามี่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายอาหาร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางวิไลวรรณ ลุนละวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายธนสฤกษ์ดี พุทธบาล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖) นายธนกฤต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ ดังนี้

การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ คือ ที่ดินที่เป็นราชพัสดุ ที่ดินที่ได้รับมาจากการบริจาคหรือการจัดซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างในที่ดิน ซึ่งเป็นราชพัสดุ ต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ สำหรับที่ดินที่ไม่ใช่ที่ราชพัสดุ เช่น ที่ดินสาธารณประโยชน์หรือที่ดินของวัดไม่ต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ แต่มีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ที่โรงเรียน ดังนี้

- (๑) มีการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
- (๒) มีการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุครบถ้วน
- (๓) มีการลงทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (๔) มีการทำประวัติที่ดิน อาคาร และสถานที่
- (๕) มีการจัดเก็บรักษาหลักฐานเรียบร้อย ปลอดภัย

### ๓.๕.๗ งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP)

ประกอบด้วย

๑) นายเยี่ยม ไปนา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒) นางสาวศศิธร นาครรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางทัศนีย์ ลามี่	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวจรรยาลักษณ์ สาตื้อ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวพรฤทัย เกิดทอง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่ / กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

### ๓.๕.๘ งานบริหารสัญญา ประกอบด้วย

๑) นายเยี่ยม ไปนา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒) นางสาวศศิธร นาครรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓) นางทัศนีย์ ลามี่	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสวง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ / กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวพรฤทัย เกิดทอง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่ / กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ดำเนินการบริหารสัญญาและตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินในส่วนงานพัสดุของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๕.๙ งานระบบข้อมูลสินทรัพย์ OBEC Asset ประกอบด้วย**

๑) นายเยี่ยม ไปนา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒) นางทัศนีย์ ลามิ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓) นางสาวศศิธร นาครรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางวิไลวรรณ ลุนละวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายอาหาร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวพรฤทัย เกิดทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๗) นายธนภฤต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ดำเนินการบันทึกข้อมูล ปรับปรุง ระบบข้อมูลสินทรัพย์ OBEC Asset ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

**๓.๕.๑๐ งานเบิกจ่ายพัสดุกกลาง ประกอบด้วย**

๑) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายอาหาร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางสาวพรฤทัย เกิดทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวจรรยาลักษณ์ สาค้อ	ครู	กรรมการ
๕) นายธนภฤต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางพัทธนันท์ ปัญญาสาร	อัตรากำลัง/เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. จัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ อย่างเป็นระบบ ระเบียบ พร้อมจัดทำทะเบียนควบคุมและสามารถตรวจสอบได้

๒. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๕.๑๑ งานตรวจรับพัสดุกกลางโรงเรียน ประกอบด้วย**

๑) นายสมศักดิ์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นายอ่อนสี เหมือนมาต	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายธนสฤกษ์ดี พุทธบาล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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

### ๓.๖ งานคณะกรรมการงานแผนงานและงบประมาณโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ ร.อ.ศุภกฤต เรื่องสมบัติ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยฯกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ  
**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือรองผู้อำนวยการในการกำกับ ติดตาม ดูแล แนะนำ เสนอแนะ และให้  
 คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มงานแผนงานและ  
 งบประมาณ รวมถึงการจัดทำแผนการบริหารงานกลุ่มฯ และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๓.๖.๑ งานจัดสรรและเสนอของงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรื่องสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวจรรุวรรณ สาขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางจุฑามณี วิเชียรไชย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕) นายพงศ์กรณ์ พันธุ์โยศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่/เลขานุการ
๖) นางสาวศศิวิมล จันสด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑) ประสานงานกำหนดนโยบาย วางแผนงานและโครงการแผนปฏิบัติการของโรงเรียนโดยกำหนด  
 นโยบาย และมาตรการของโรงเรียนตามนโยบายของสพฐ.

๒) ดำเนินการประสานงาน การเขียนโครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้สอดคล้อง  
 กับนโยบายของ สพฐ.มหาสารคาม สพฐ. และนโยบายของโรงเรียน

๓) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ

๔) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอ  
 ตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๓.๖.๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรื่องสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวจรรุวรรณ สาขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางจุฑามณี วิเชียรไชย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕) นายพงศ์กรณ์ พันธุ์โยศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่/เลขานุการ
๖) นางสาวศศิวิมล จันสด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. อำนวยการ จัดเตรียมข้อมูล ร่วมกันคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อใช้ในการกำหนด  
 งบประมาณกลุ่มบริหารงานต่างๆ/กลุ่มสาระการเรียนรู้และอื่นๆ

๒. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนโดยรวบรวมแผนงานและโครงการต่างๆ ของแต่ละ  
 กลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่าย / งาน / ของโรงเรียน จัดพิมพ์แผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ขอความเห็นชอบการใช้แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการ  
 สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๓.๖.๓ งานกำกับ ติดตามการใช้งบประมาณ ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวจรรุวรรณ สาขาจร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายพงศ์กรณ์ พันธุ์โยศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ / เลขานุการ
๕) นางสาวศศิวิมล จันสด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** 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 รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนและโครงการในแผนปฏิบัติการ
- ราชการทุกสิ้นภาคการศึกษาและประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๖.๔ งานตรวจสอบและประเมินผลการใช้งบประมาณ ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวจรรุวรรณ สาขาจร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายพงศ์กรณ์ พันธุ์โยศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่/เลขานุการ
๕) นางสาวศศิวิมล จันสด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินโรงเรียน 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

### ๓.๖.๕ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นายพงศ์กรณ์ พันธุ์โยคีรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่/กรรมการ
๔) นางสาวศศิวิมล จันสด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

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

### ๓.๖.๖ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายพงศ์กรณ์ พันธุ์โยคีรี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวฉัตรทริกา ชินภักดี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายเดชอุดม พิมพ์บาล	พนักงานขับรถ	เจ้าหน้าที่
๕) นายธีรชัย ดีนอก	พนักงานขับรถ	เจ้าหน้าที่
๖) นายวีรยุทธ์ วิลาลัย	พนักงานขับรถ	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

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

### ๓.๗ งานคณะกรรมการสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- |                             |                  |                                     |
|-----------------------------|------------------|-------------------------------------|
| ๑) นางวาสนา เอตุโพธิ์       | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยฯกลุ่มงานการเงินและบัญชี     |
| ๒) นางสาวฉัตรทริกา ชินภักดี | ครู              | หัวหน้างานธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณ |

**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือรองผู้อำนวยการฯ ในการกำกับ ติดตาม ดูแล แนะนำ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มงานการเงินและบัญชี รวมถึงการจัดทำแผนการบริหารงานกลุ่มฯ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๓.๗.๑ งานธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- |                              |                    |                            |
|------------------------------|--------------------|----------------------------|
| ๑) นางสาวฉัตรทริกา ชินภักดี  | ครู                | หัวหน้างาน                 |
| ๒) นางสาวชนิษฐา ค่ายหนองสรวง | ครูชำนาญการ        | กรรมการ                    |
| ๓) นางสาวอรยา มะลิมาศ        | ครู                | กรรมการ                    |
| ๔) นางสาวศศิวิมล จันสด       | ครูผู้ช่วย         | กรรมการ                    |
| ๕) นางพัทธนันท์ ปัญญาสาร     | เจ้าหน้าที่พัสดุ   | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๖) นางสาวปรีดา ปัตตานี       | เจ้าหน้าที่การเงิน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณอย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสืบค้นได้

๒. ดูแลสถานที่ภายในห้องสำนักงานให้เอื้อในการปฏิบัติงานและการบริการ ละสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓. ดำเนินการจัดทำปฏิทินการประชุมครูและบุคลากรของกลุ่มงานฯ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมจัดทำรายงานการประชุม เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔. ประสานงานการจัดกิจกรรมขวัญกำลังใจบุคลากรกลุ่มบริหารงานฯ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๗.๒ งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- |                             |                  |                     |
|-----------------------------|------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวฉัตรทริกา ชินภักดี | ครู              | หัวหน้างาน          |
| ๒) นายพงศ์ภรณ์ พันธุ์โยศรี  | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| ๓) นางสาวพรฤทัย เกิดทอง     | ครูชำนาญการ      | กรรมการ             |
| ๔) นางสาวศศิวิมล จันสด      | ครูผู้ช่วย       | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่** จัดทำวารสารและจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร NEWS งานงบประมาณ โรงเรียนวชิรวิทย์ และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆเพื่อประชาสัมพันธ์และสื่อสารข่าวสารต่างๆให้บุคลากรในโรงเรียน หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ผู้ปกครอง / นักเรียนและชุมชนได้รับทราบและเกิดความเข้าใจ

#### ๓.๗.๓ งานขวัญกำลังใจและสวัสดิการบุคลากร ประกอบด้วย

- |                                |                  |            |
|--------------------------------|------------------|------------|
| ๑) นางเบญญาภา ไชยเกตุ          | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางจารีย์ภักดิ์ เรืองสมบัติ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ    |
| ๓) นางพุทธชาติ ปะกิดา          | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ    |
| ๔) นายเยี่ยม ไปนา              | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ    |
| ๕) นางพิชชานันท์ จันทพรหม      | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ    |

๖) นางสาวศศิธร นาครรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวชยาภรณ์ เค้านา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายธนภุต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙) นางสาวปรินดา ปัตตานี	เจ้าหน้าที่บัญชี	กรรมการ
๑๐) นางพัทธนันท์ ปัญญาสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ
๑๑) นายเรียน บุตรวิชา	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๒) นางพรพิมล ยะชมพู	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๓) นายประดิษฐ์ ทาดีจันทร์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๔) นางวิไล ปะตังพะโล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นางสาวศศิวิมล จันสด	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณด้านขวัญกำลังใจและสวัสดิการบุคลากร และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ ภายในโรงเรียน เพื่อให้ครูและบุคลากรมีขวัญและกำลังใจดีขึ้น มีความสัมพันธ์อันดีซึ่งกันและกัน มีความรักความผูกพันต่อโรงเรียน และปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๗.๔ งานบริหารสัญญา (เงินรายได้สถานศึกษา) ประกอบด้วย

๑) นางทรัพย์ศิริ สิงห์สุพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางวาสนา เอื้อโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางเบญญาภา ไชยเกตุ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางอภริดา กองบุตร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕) นางละอองดาว แผงคำแสน	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวอรยา มะลิมาศ	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวฉัตรทริกา ชินภักดี	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นางวิไล ปะตังพะโล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวอรอุมา อุทร์ักษ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑) นางสาวปรินดา ปัตตานี	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางพัทธนันท์ ปัญญาสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการบริหารสัญญาและตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการเบิกจ่ายเงินในส่วนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ และฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

##### ๔.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายรณยุทธ นิลโคตร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางไอ้ดัดดา ปาพума	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางเมตตา ติดวงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายวิชิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางขนิษฐา เตชะนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาววัชรี ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางนิภาพร อัจจารี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายมณูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางพิศมัย สุวรรณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางอรุณี ปะมัตถา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นางสาววิริยา ภูน้ำย่อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นายปิยะ แก้วหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๕) นางสาวศุภวรรณ ผลสง่า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๖) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๗) นางบุปผา ทิ้งแสน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๘) นางสาวชยาภรณ์ เค้านา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๙) นางสาวธันยพร จำปาขันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒๐) นายศุภษร บุคตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒๑) นายอ่อนสี เหมือนมาต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒๒) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒๓) นายปองภพ ประวันเนย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒๔) นางละอองดาว แพงคำแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๕) นางละเอียด มุลวิไล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๖) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๗) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๘) นายชัชชัย สืบสุนทร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๙) นางสาวธันทิวา คำศิริ	ครู	กรรมการ
๓๐) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ
๓๑) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	ครู	กรรมการ
๓๒) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการ
๓๓) นายชาญชัย ประพาน	ครู	กรรมการ
๓๔) นายเมธาวินท์ บุญรักษา	ครู	กรรมการ
๓๕) นายธนภฤต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

- |                                     |                  |                            |
|-------------------------------------|------------------|----------------------------|
| ๓๖) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๓๗) นายพนอนันต์ สุนทรพิสิทธิ์       | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๓๘) ว่าที่ร้อยตรีเลิศพิภพ แสนวัง    | ครูชำนาญการ      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่:** ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ช่วยเหลือ ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้สามารถดำเนินงานไปได้ด้วยความเรียบร้อย รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

#### ๔.๒ งานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- |                      |                        |               |
|----------------------|------------------------|---------------|
| ๑) นายรณยุทธ นิลโคตร | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
|----------------------|------------------------|---------------|

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

#### ๔.๓ งานผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- |                                    |                  |   |
|------------------------------------|------------------|---|
| ๑) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยฯกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/<br>ผู้อำนวยการสำนักงานและสารสนเทศ    |
| ๒) นายพนอนันต์ สุนทรพิสิทธิ์       | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยฯกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม/ ประชาธิปไตย/<br>ความปลอดภัยในสถานศึกษา |
| ๓) ว่าที่ร้อยตรีเลิศพิภพ แสนวัง    | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วยฯกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม/ ประชาธิปไตย/<br>ความปลอดภัยในสถานศึกษา |

**หน้าที่:** ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือรองผู้อำนวยการในการกำกับ ติดตามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รวมถึงการจัดทำแผนการบริหารงานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพและผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

#### ๔.๔ กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/ผู้อำนวยการสำนักงาน/สารสนเทศ

- |                                     |                  |   |
|-------------------------------------|------------------|---|
| ๑) ว่าที่ร้อยเอก ประวัติ หัตถสินธุ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยฯ กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/ผู้อำนวยการสำนักงาน/สารสนเทศ |
| ๒) นางเมตตา ดิถวงษา                 | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/ผู้อำนวยการสำนักงาน/สารสนเทศ   |

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือรองผู้อำนวยการในการกำกับ ติดตาม ดูแล แนะนำ เสนอแนะและให้ปรึกษาเกี่ยวกับงาน กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/ผู้อำนวยการและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

#### ๔.๔.๑ งานสำนักงานและเอกสาร ประกอบด้วย

- |                                 |                        |                  |
|---------------------------------|------------------------|------------------|
| ๑) นายรณยุทธ นิลโคตร            | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ    |
| ๒) ว่าที่ร้อยตรีเลิศพิภพ แสนวัง | ครูชำนาญการ            | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายพนอนันต์ สุนทรพิสิทธิ์    | ครูชำนาญการพิเศษ       | รองประธานกรรมการ |
| ๔) นายมนูญ มุลบุญ               | ครูชำนาญการพิเศษ       | กรรมการ          |

๕) นางไอ้ดัดดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายพิชญ์ นาชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวธัญพร จำปาพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวศุภาวรรณ ผลสง่า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายปิยะ แก้วหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางบุปผา ทิ้งแสน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นายปองภพ ปะวันเนย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นายซัชชัย สืบสุนทร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการ
๑๖) นายชาญชัย ประพาน	ครู	กรรมการ
๑๗) นายเสถียร คำมี	ครู	กรรมการ
๑๘) นายเมธาวิทย์ บุญรักษา	ครู	กรรมการ
๑๙) นายธนภุต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๐) นางพรสวรรค์ สุขนนท์	เจ้าหน้าที่สำนักงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๒๑) นางสาวสุธรรมา ประنامه	ลูกจ้างทั่วไป	กรรมการ
๒๒) ว่าที่ร้อยเอกประวีติ หัตถสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๒๓) นางเมตตา ทิดวงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔) นางสาวอันทิวา คำศิริ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่:

๑. เป็นกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. ดูแลสำนักงาน งานแผนงาน งานพัสดุ งานพัฒนาคุณภาพบุคลากร ข้อมูลสารสนเทศและงานติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๓. ประสานหน่วยงานราชการเครือข่ายและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๕. จัดบรรยากาศสำนักงานให้เอื้อต่อการให้บริการ มีขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่ออย่างเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง รวดเร็ว

๖. จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔.๒ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาววัชรี ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางเมตตา ทิดวงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางอรุณี ปะนัดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวอรุณรัตน์ จันทพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

/๖) นายวษา...

๖) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางนภัทร แซ่มไล่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายปิยะ แก้วหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายมณูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐)นางไอไลต์ดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑)นายพิชญ์ นาชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒)นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓)นางสาวธันยพร จำปาจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔)นางบุปผา ทังแสน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๕) นายปองภพ ปะวันเนย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๖) นายชัชชัย สืบสุนทร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๘) นางสาวอรอุมา อุทร์ักษ์	ครู	กรรมการ
๑๙) นางสาวมณฑิณีชธร ทองยศ	ครู	กรรมการ
๒๐) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการ
๒๑) นายชาญชัย ประพาน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒๒) นายเสถียร คำมี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ :** บริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีประสิทธิภาพ 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

#### ๔.๔.๓ งานสวัสดิภาพนักเรียนและประกันภัย ประกอบด้วย

๑) นางบุปผา ทังแสน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางนิภาพร อัจจारी	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางสาวชนกฤดี ครุรินทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางฉัตรปวีร์ นนทะไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๕) นางพรสวรรค์ สุขันันท์	เจ้าหน้าที่สำนักงานกิจการนักเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสวัสดิภาพนักเรียนและประกันภัย ดังนี้

- ๑) สร้างขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ
- ๒) จัดระบบการประกันภัยนักเรียน
- ๓) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครองและนักเรียนกรณีการขอรับสวัสดิการ

- ๔) สรุปจำนวนนักเรียนที่ขอรับสวัสดิการ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับอย่างสม่ำเสมอ  
 ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔.๔ งานนักศึกษาวิชาทหาร ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยเอกประวัติ หัตถสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรื่องสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางสาวอัญญาพร จำปาจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางละอองดาว แพงคำแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางสาววราภรณ์ จันทสมบัติ	ครู	กรรมการ
๖) ว่าที่ร้อยตรีเลิศพิภพ แสนวัง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๗) นายวิชิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

- ๑) วางแผนงานและดำเนินการกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- ๒) ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- ๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนตามนโยบายและกิจกรรมอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ประเมินผล สรุป และรายงานผลกิจกรรม กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

#### ๔.๔.๕ งานศูนย์จิตวิทยาแนะแนว ประกอบด้วย

๑) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางอรุณี ปะนัดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางสาวอรุณรัตน์ จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางนภัทร แซ่มไล่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายอาหาร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายปิยะ แก้วหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายวรวิทย์ มีสี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นายเสถียร คำมี	ครู	กรรมการ
๑๒) นางสาวอรอุมา อุทร์ักษ์	ครู	กรรมการ
๑๓) นางสาวมณฑิณีชธร ทองยศ	ครู	กรรมการ
๑๔) นายชาญชัย ประพาน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการระบบงานให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน

ให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

- ๑) ให้คำปรึกษา ชี้แนะ อบรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
- ๒) ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิตและส่งเสริมทักษะด้านสุขภาพทางกายนักเรียนให้เกิดความตระหนัก สามารถเข้าใจตนเองและปรับตัวเข้ากับสังคมรอบตัวได้อย่างมีความสุข
- ๓) ติดตาม กำกับ ดูแลการปฏิบัติตนของนักเรียน
- ๔) ปลูกฝัง และสร้างความตระหนักให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติตน
- ๕) งานข้อมูลสารสนเทศ SDQ/ EQ

๖) มีการประสานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายบุคคล  
 รายกลุ่ม เช่น ช่วยเหลือด้านการเรียน การดำรงชีพ การให้คำปรึกษา การสนับสนุนทุนการศึกษา ฯลฯ

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔.๖ งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนและภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

๑) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางอรุณี ปะนัดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางสาวอรุณรัศมี จันทพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางนภัทร แซ่มไล่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายปิยะ แก้วหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางสาวพิชญ์พิมล สุนทวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นายเสถียร คำมี	ครู	กรรมการ
๑๑) นางสาวมณฑลชัชธร ทองยศ	ครู	กรรมการ
๑๒) นางสาวอรอุมา อุทร์เกษ	ครู	กรรมการ
๑๓) นายชาญชัย ประพาน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ดังนี้

๑) ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจในความสำคัญและการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองให้ครู  
 อาจารย์ นักเรียน และผู้ปกครอง

๒) ประสานงานและดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน

๓) จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนและภาคี  
 เครือข่าย

๔) จัดทำทำเนียบคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในระดับชั้นเรียนและระดับสถานศึกษาโรงเรียน

๕) เป็นเลขานุการดำเนินงานการประชุมและจัดกิจกรรมเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน

๖) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔.๗ งานเยี่ยมบ้านนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางเมตตา ติดวงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางไอลัดดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายปิยะ แก้วหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางบุปผา ทังแสน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายปองภพ ปะวันเนย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายชัชชัย สืบสุนทร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการ
๙) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	ครู	กรรมการ

- ๑๐) นายชาญชัย ประพาน ครู กรรมการและเลขานุการ  
 ๑๑) นางพรสวรรค์ สุขนนท์ เจ้าหน้าที่สำนักงานกิจการนักเรียน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ : ดังนี้

๑. จัดทำแผนการเยี่ยมบ้านนักเรียน
๒. จัดทำเอกสารการเยี่ยมบ้านให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน
๓. ตรวจสอบและประสานงานกับครูที่ปรึกษาให้เยี่ยมบ้านนักเรียนครบทุกคน
๔. จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการเยี่ยมบ้านนักเรียน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการการเยี่ยมบ้าน
๕. สรุปรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔.๘ งานสวัสดิการนักเรียน / ทุนการศึกษา ประกอบด้วย

- |                           |                           |                            |
|---------------------------|---------------------------|----------------------------|
| ๑) นางอรุณี ปะนัดดา       | ครูชำนาญการพิเศษ          | หัวหน้างาน                 |
| ๒) นายวรวิทย์ มีลี        | ครูชำนาญการ               | รองหัวหน้า                 |
| ๓) นางสาวอรุณศรี จันทพรหม | ครูชำนาญการพิเศษ          | กรรมการ                    |
| ๔) นายวชากร บุญสิทธิ์     | ครูชำนาญการพิเศษ          | กรรมการ                    |
| ๕) นายเสถียร คำมี         | ครู                       | กรรมการ                    |
| ๖) นายชาญชัย ประพาน       | ครู                       | กรรมการ                    |
| ๗) นางละอองดาว แพงคำแสน   | ครูชำนาญการ               | กรรมการ                    |
| ๘) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น | ครูชำนาญการพิเศษ          | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๙) นางพรสวรรค์ สุขนนท์    | เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ :

๑. มีการประสานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อช่วยเหลือนักเรียนด้าน  
 ทุนการศึกษา
๒. การจัดทำแผนการมอบทุนการศึกษา
๓. สรุปรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔.๙ งานยกย่องเชิดชูเกียรติ นักเรียนดีเด่น “เด็กดี ศรีวาปีปทุม” ประกอบด้วย

- |                            |                           |                            |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------|
| ๑) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น  | ครูชำนาญการพิเศษ          | หัวหน้างาน                 |
| ๒) นางอรุณี ปะนัดดา        | ครูชำนาญการพิเศษ          | รองหัวหน้า                 |
| ๓) นางละอองดาว แพงคำแสน    | ครูชำนาญการ               | กรรมการ                    |
| ๔) นายชัชชัย สืบสุนทร      | ครูชำนาญการ               | กรรมการ                    |
| ๕) นายชาญชัย ประพาน        | ครู                       | กรรมการ                    |
| ๖) นายเมธาวิวัฒน์ บุญรักษา | ครู                       | กรรมการ                    |
| ๗) นายธนภฤต วัฒนตรีภพ      | ครูผู้ช่วย                | กรรมการ                    |
| ๘) นายวรวิทย์ มีลี         | ครูชำนาญการ               | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๙) นางพรสวรรค์ สุขนนท์     | เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

/ หน้าที่ :...

**หน้าที่ :**

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการยกย่องเชิดชูเกียรติการทำความดีของนักเรียน
  ๒. วางแผน วางระบบ ระเบียบการใช้โปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์
- หมวดความประพฤติด้านความดี จัดทำเป็นสารสนเทศ มีค่าคะแนนเพื่อนำยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียน ต่อไป
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๔.๑๐ งานสารสนเทศ/ประชาสัมพันธ์** ประกอบด้วย

๑) นายวิจิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายพิชญ นาชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางสาววัชรี ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๔) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางฉัตรปวีร์ นนทะไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางกลีนแก้ว จันทเขต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางชยาภรณ์ เค้านา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายปิยะ แก้วหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางอภิรดา กองบุตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นางละอองดาว แพงคำแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นายชาญชัย ประพาน	ครู	กรรมการ
๑๕) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการ
๑๖) นางสาวธันธิวา คำศิริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๗) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙) นายเมธาวินท์ บุญรักษา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐) นางพรสวรรค์ สุขนันท์	เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่:**

- ๑) วางแผนงานงานส่งเสริมกิจการนักเรียน รวบรวมข้อมูลจัดทำระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติ เป็นเอกสารคู่มือครู นักเรียนที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
- ๒) เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๓) พัฒนาปรับปรุงระเบียบ แนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันโดยรับฟังความคิดเห็นจากบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับองค์กร
- ๔) จัดทำแผนงานเชิงกลยุทธ์ ของงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
- ๕) นิเทศติดตามการดำเนินงานตามแผน
- ๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

**๔.๔.๑๑ งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียน** ประกอบด้วย

๑) นางสุภาสินีย์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า

๓) นางสาวสุทธิยา รัตนคุณศาสตร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นายเสถียร คำมี	ครู	กรรมการ
๖) นางสาววัชรี ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นายชาญชัย ประพาน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ :**

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

**๔.๕ กลุ่มงานพัฒนาวิสัยและปกครองนักเรียน ประกอบด้วย**

๑) ว่าที่ร้อยตรีเลิศพิภพ แสนวัง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยฯกลุ่มงานระเบียบวินัย และปกครองนักเรียน
๒) นายพิชญ์ นาชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานระเบียบวินัย และปกครองนักเรียน

หน้าที่: ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือรองผู้อำนวยการในการกำกับ ติดตาม ดูแล แนะนำ เสนอแนะและให้ปรึกษาเกี่ยวกับงาน กลุ่มงานปกครองนักเรียนที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔.๕.๑ งานพัฒนาวิสัยและปกครองนักเรียน ประกอบด้วย**

๑) นายพิชญ์ นาชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายปิยะ แก้วหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางไอลัดดา ปาพума	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางเมตตา ติตวงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางพิศมัย สุวรรณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางนิภาพร อัจจารี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวธัญพร จำปาพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายอ่อนสี เหมือนมาต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางบุปผา ทังแสน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นายปองภพ ปะวันเนย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๑๕) นางสาววารภรณ์ จันทสมบัติ	ครู	กรรมการ
๑๖) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการ
๑๗) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการ
๑๘) นายเมธาวิทย์ บุญรักษา	ครู	กรรมการ
๑๙) นายธนกฤต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๐) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๒๑) นางสาวชยาภรณ์ เค้านา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๒๒) นางละอองดาว แผงคำแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓) นางสาวอันทิวา คำศิริ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่: ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานปกครองนักเรียนดังนี้

๑. วางแผนออกแบบระบบงานปกครองนักเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดย การนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๒. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานปกครองนักเรียน

๓. จัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการปกครองนักเรียนและกำหนดแนวทางปฏิบัติให้รับทราบและเข้าใจตรงกันทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔. ส่งเสริม วางแผน ให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน

๕. สืบสวน สอบสวน หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนในแต่ละกรณี

๖. พิจารณาการลงโทษนักเรียนและเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน

๗. ติดตามการลงโทษตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

๘. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

๙. สรุปประเมินผลและรายงานการปกครองนักเรียนเป็นระยะๆและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕.๒ งานส่งเสริมความประพฤติและพัฒนาบุคลิกภาพนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายวิชาติ เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายมณูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นายปิยะ แก้วหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางเมตตา ติดวงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางนิภาพร อัจจารี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาววิริยา ภูน้ำย่อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวธัญพร จำปาจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายปองภพ ปะวันเนย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางละเอียด มุสวิสัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นายวรวิทย์ มีสี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นางสาวอันทิวา คำศิริ	ครู	กรรมการ
๑๓) นายชัชชัย สืบสุนทร	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

- ๑๔) นายเมธาวิณ บุญรักษา ครู กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
 ๑๕) นายธนภุต วัฒนตรีภพ ครูผู้ช่วย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่:** ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการและการวางแผนการรักษาระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๑. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๒. ดำเนินการควบคุม ดูแล กำกับและติดตามให้นักเรียนปฏิบัติตามอยู่ในระเบียบวินัยและข้อปฏิบัติของโรงเรียน
๓. จัดทำสถิติและข้อมูลพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนเป็นภาพรวมและรายบุคคล
๔. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษาเพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
๕. กำกับดูแลนักเรียนในกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติกิจกรรมโฮมรูม และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่

โรงเรียนกำหนด

๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชนในการแก้ไขปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน ให้ เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๗. ออกใบรับรองความประพฤตินักเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๕.๓ งานสารวัตรนักเรียน ประกอบด้วย

- |                                    |                  |                            |
|------------------------------------|------------------|----------------------------|
| ๑) ว่าที่ร้อยตรีเลิศพิภพ แสนวัง    | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน                 |
| ๒) ว่าที่ร้อยเอกประวดี หัตถสินธุ์  | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้า                 |
| ๓) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                    |
| ๔) นางสาวธัญพร จำปาขันธุ์          | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                    |
| ๕) นายเดชพล ใจปันทา                | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                    |
| ๖) นางสาววารารณ จันทสมบัติ         | ครู              | กรรมการ                    |
| ๗) นายวิชิต เสนาราช                | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๘) นางละอองดาว แพงคำแสน            | ครูชำนาญการ      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่:** ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการระบบงานสารวัตรนักเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. คัดเลือก อบรมกลุ่มนักเรียนช่วยปฏิบัติงานติดตาม ดูแลการปฏิบัติตามของนักเรียนในโรงเรียนให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบของทางโรงเรียน
๒. จัดทำโครงการงานสารวัตรนักเรียน
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานสารวัตรนักเรียน
๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ และพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
๕. จัดอบรมนักเรียนแกนนำสายตรวจสารวัตรนักเรียน
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕.๔ งานระดับชั้น/ที่ปรึกษา ประกอบด้วย

##### ๔.๕.๔.๑ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

- |                          |                  |                                    |
|--------------------------|------------------|------------------------------------|
| ๑) นางนิภาพร อัจจารี     | ครูชำนาญการ      | หัวหน้าระดับ                       |
| ๒) นายมนตรี บุญสิทธิ์    | ครูชำนาญการ      | รองหัวหน้าระดับฝ่ายการเรียน        |
| ๓) นางรัชดาวรรณ รัศมีพรม | ครูชำนาญการ      | รองหัวหน้าระดับฝ่ายการงาน          |
| ๔) นางนิภาพร อัจจารี     | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้าระดับฝ่ายสารวัตรนักเรียน |

๕) นายอ่อนสี เหมือนมาต	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายกิจกรรม
๖) นางสาวณิชชาพัฒน์ โคตะมะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๔.๔.๗.๒ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒		
๑) นางไอลัดดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับ
๒) นางสาวอภัสรา สัตถา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายการเรียน
๓) นายนพพล โทโส	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายการงาน
๔) นายชาญชัย ประพาน	ครู	รองหัวหน้าระดับฝ่ายสารวัตรนักเรียน
๕) นางสาวศุภารวรรณ ผลสง่า	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายกิจกรรม
๖) นางสาวชรินทร์รัตน์ ลดาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๔.๔.๗.๓ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓		
๑) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	หัวหน้าระดับ
๒) นางพรสวรรค์ ทับสุขวิวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายการเรียน
๓) นางอรุณี ปะนัดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายการงาน
๔) นายศุภกฤต เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายสารวัตรนักเรียน
๕) นางสาวกุลธิดา มุลตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายกิจกรรม
๖) นางชนกฤดี ครินทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๔.๔.๗.๔ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔		
๑) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับ
๒) ว่าที่ร้อยเอกประวดี หัตถสินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายการเรียน
๓) นางสาวชรินทร์รัตน์ ลดาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายการงาน
๔) ว่าที่ร้อยตรีเลิศพิภพ แสนวง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายสารวัตรนักเรียน
๕) นายนริศ ประธรรมสาร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายกิจกรรม
๖) นางฉัตรปวีร์ นนทะไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๔.๔.๗.๕ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕		
๑) นางเมตตา ติดวงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับ
๒) นางสาวสุพรรณษา ทัพธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายการเรียน
๓) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายการงาน
๔) นายวิชิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายสารวัตรนักเรียน
๕) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายกิจกรรม
๖) นางบุษรา ดาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๔.๔.๗.๖ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖		
๑) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	หัวหน้าระดับ
๒) นายศุภษร บุตดา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายการเรียน
๓) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายการงาน

๔) นางอรุณศรีมี จันทพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายสารวัตรนักเรียน
๕) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับฝ่ายกิจกรรม
๖) นางปัทมา ปินะทาใน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่:** ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการระบบงานระดับชั้น ให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระเบียบวินัยระดับชั้นในแต่ละปีการศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้นให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่

เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๔. ชี้แจง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน/ง่ายต่อการปฏิบัติ
๕. อบรม ตรวจสอบ ดูแล แก้ไขเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๖. จัดทำทะเบียนความประพฤติ ตรวจสอบเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม การเข้าร่วมกิจกรรม

หน้าเสาธง การแต่งกายทรงผมให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน มีระบบสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน

๗. ควบคุม กำกับ ดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียนโดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียนต่อเนื่อง

๘. จัดแบ่งนักเรียน ไปร่วมพิธี หรือกิจกรรมกับทางราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ

๙. จัดอาสาปรับเปลี่ยนพฤติกรรม พัฒนาโรงเรียน พัฒนาชุมชน

๑๐. ร่วมกับครูที่ปรึกษา อบรม ตรวจสอบดูแล แก้ไข เกี่ยวกับประพฤติกรรมการมาเรียนโดยอิงข้อมูลสถิติจากระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ ของนักเรียนในระดับ

๑๑. ติดตาม สรุปรุ ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๕.๕ งาน MOE Safety Center (สถานศึกษาปลอดภัย) ประกอบด้วย

๑) นายพนอนันต์ สุนทรพิสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓) นางเมตตา ติดวงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๔) นางไอลัดดา ปาทุมา	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 นนทะไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นายวิชิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นางบุปผา ทิ้งแสน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔) นายปองภพ ประวันเนย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๕) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๑๗) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๘) นางละอองดาว แพงคำแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๙) นางสุนิต ทินบุตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๐) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๑) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการ
๒๒) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ
๒๓) นายธนกฤต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๔) ยามรักษาการณ์	ทุกคน	กรรมการ
๒๕) นายชัชชัย สืบสุนทร	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๒๖) นางสาวอันทิวา คำศิริ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘) นายเมธาวินท์ บุญรักษา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่:** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการรักษาความปลอดภัย ดังนี้

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

#### ๔.๕.๖ งานป้องกัน แก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดและอบายมุข/สถานศึกษาสีขาว ประกอบด้วย

๑) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางเมตตา ติดวงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางอฤชร์ ปทุมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางไอลดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายมณูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวธัญพร จำปาขันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางชยาภรณ์ เค้านา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางกลิ่นแก้ว จันทเขต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางนิภาพร อาจอารี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางบุปผา ทังแสน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นายปองภพ ประวันเนย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นางละอองดาว แพงคำแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นางอภิรดา กองบุตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗) นายเสถียร คำมี	ครู	กรรมการ

๑๘) นายชาญชัย ประพาน	ครู	กรรมการ
๑๙) นางสาวอินทิวา คำศิริ	ครู	กรรมการ
๒๐) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการ
๒๑) นางสาววราภรณ์ จันทสมบัติ	ครู	กรรมการ
๒๒) นายเมธาวินท์ บุญรักษา	ครู	กรรมการ
๒๓) นายธนภุต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๔) นายปิยะ แก้วหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๒๕) นายชัชชัย สืบสุนทร	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗) สารวัตรนักเรียนทุกคน		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่:** ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการและวางแผนการดำเนินงานระบบงานป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด/เอดส์ ให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

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

#### ๔.๕.๗ งานศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้วยสันติวิธี ประกอบด้วย

๑) นางสาววัชรีย์ ชารีชื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายวราภกร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นายอาทร ไทยป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายปิยะ แก้วหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางนภัทร แซ่มไล่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสุนิต ทินบุตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางละอองดาว แพงคำแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นายชัชชัย สืบสุนทร	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๘) นายชาญชัย ประพาน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙) นายเสถียร คำมี	ครู	การกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นางสาวทิพวัลย์ เกื้อนพังพังเทียม	ครูผู้ช่วย	การกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ :** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้วยสันติวิธี ดังนี้

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

#### ๔.๕.๘ งานคณะกรรมการชุดเฉพาะกิจ ประกอบด้วย

๑) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางเมตตา ดิดวงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางอรุณี ปะนัดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายวิชิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวนิตยา ทิพศรีราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางไอลัดดา ปามุทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวธัญพร จำปาขันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางชยาภรณ์ เค้านา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางกลิ่นแก้ว จันทะเขต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางนิภาพร อัจจारी	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นางบุปผา ทิ้งแสน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นายปองภพ ประวันเนย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นางอภิรดา กองบุตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นายเสถียร คำมี	ครู	กรรมการ
๑๗) นางสาววารภรณ์ จันทสมบัติ	ครู	กรรมการ
๑๘) นายชาญชัย ประพาน	ครู	กรรมการ
๑๙) นางสาวธันธิวา คำศิริ	ครู	กรรมการ
๒๐) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการ
๒๑) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการ
๒๒) นายเมธาวินท์ บุญรักษา	ครู	กรรมการ
๒๓) นายธนภุต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๔) นายปิยะ แก้วหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๒๕) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖) นายชัชชัย สืบสุนทร	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๗) นางละอองดาว พงศ์คำแสน ครูชำนาญการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๘) สารวัตรนักเรียนทุกคน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่:** ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการและวางแผนการดำเนินงานของชุดเฉพาะกิจ ให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงด้านต่างๆ

๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง

๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย

๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๖. การตรวจพื้นที่เสี่ยง เทศกาลงานวันสำคัญต่างๆ

๗. การดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติดกิจกรรมรณรงค์แก้ปัญหาเอดส์ กิจกรรมรักเพื่อนต้องเตือนแรง ๆ กิจกรรมบริจาคโลหิต เป็นต้น

๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล

๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดบุหรี่ไฟฟ้า ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๑. การติดตาม ประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการและวางแผนการดำเนินงาน ให้มีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๖ กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑) นายพนอนันต์ สุนทรพลสิทธิ์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยฯ กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมฯ

๒) นางไอลัดดา ปาพума ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานฯส่งเสริมคุณธรรมฯ

**หน้าที่:** ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือรองผู้อำนวยการในการกำกับ ติดตาม ดูแล แนะนำ เสนอแนะและให้ปรึกษาเกี่ยวกับงาน กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

##### ๔.๖.๑ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และปลูกฝังคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประกอบด้วย

๑) นางไอลัดดา ปาพума ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๒) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์ ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้า

๓) นางนิภาพร อัจจารี ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้า

๔) นางฉัตรปวีร์ นนทะไชย ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๕) นางสาวธันยพร จำปาจันทร์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๖) นางสาวชยาภรณ์ เค้านา ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๗) นางอรุณี ประนัดดา ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๘) นางพิศมัย สุวรรณะ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๙) นายธนสฤชดี พุทธบาล ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๐) นางบุบผา ทังแสน ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๑) นายปองภพ ประวันเนย์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๒) นายเดชพล ใจปันทา ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๓) นางละอองดาว แพงคำแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นางทัศนีย์ สีหาบุญมาก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗) นายชาญชัย ประพาน	ครู	กรรมการ
๑๘) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการ
๑๙) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ
๒๐) นายศุภษร บุตดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๒๑) นายอ่อนสี เหมือนมาต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒) นายชัชชัย สีสุนทร	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**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

#### ๔.๖.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายศุภษร บุตดา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางวรรณเพ็ญ ทักษุวิวัฒนากุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางสาวสุพรรณษา ทัทธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๔) นางกลีนแก้ว จันทเขต	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๕) นางเบญญาภา ไชยเกตุ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางวาสนา เอ็ดดูโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวลัดดา แสงโทโพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายอ่อนสี เหมือนมาต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายธนสฤกษ์ดี พุทธบาล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางฉัตรปวีร์ นนทะไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางสาวชยาภรณ์ เค้านา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นางสาวปริยานุช จำละคร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔) นางปัทมา ปินะทาโน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๕) นางทัศนีย์ สีหาบุญมาก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นางรัชดาวรรณ รัตมีพรหม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗) นางสาวสฤทธิย์ วุฒิสาร	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๑๘) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๙) นายณพพล โสโทะ	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐) นายชัชชัย สีสุนทร	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่:** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการเสริมสร้างประชาธิปไตยดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมให้ความรู้แก่ครูและนักเรียนในเรื่องส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย
๒. จัดโครงการและกิจกรรมหลากหลายที่ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย
๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น/หัวหน้าคณะสี/หัวหน้าหมวดวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำวิชาจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย
๔. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖.๓ งานคณะกรรมการงานสถานักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายศุภษร บุคตา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางอรุณี ประนัดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางภัทรภร วัฒนราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นายรุ่งโรจน์ อูริน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวชยาภรณ์ เค้านา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑) นางสาวธันทิวา คำศิริ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่:** ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการงานสถานักเรียน

๑. เป็นองค์กรกลางในการประสานความเข้าใจในกิจการของโรงเรียนระหว่างนักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อความสามัคคี การเคารพอ่อนน้อม ของนักเรียนต่อครู
๒. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำกิจกรรมของนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๓. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๔. เป็นคณะทำงานส่งเสริมร่วมกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/ พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๕. เป็นแบบอย่างและผู้นำในการประพฤติตนตามระเบียบของทางโรงเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับหมาย

#### ๔.๖.๔ งานรักษาความปลอดภัยและเวรประจำวัน ประกอบด้วย

๑) นางไอ้ดัดดา ปาทูมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางเมตตา ติดวงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๔) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวธัญพร จำปาจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวภาคินีย์ เรืองบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวชยาภรณ์ เค้านา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายชูเกียรติ คุ่มเนตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางฉัตรปวีร์ นนทะไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางบุปผา ทิ้งแสน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นายอนันต์ ปัดคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นายซัชชัย สีสุนทร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นางสาวสุทธิดา รัตนคุณศาสน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗) นางสาวสุพัตรา จันสีน้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๘) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	ครู	กรรมการ
๑๙) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ
๒๐) นายธนกฤต วัฒนตรีภพ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๑) ยามรักษาการณ์	ทุกคน	กรรมการ
๒๒) นางสาวธันทิวา คำศิริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒๓) นายปองภพ ปะวันเนย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔) นายสิทธิพร ชลาชัย	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕) นายเมธาวินท์ บุญรักษา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่: ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการรักษาความปลอดภัย ดังนี้

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

#### ๔.๖.๕ งานป้องกันอุบัติภัยและวินัยจราจร ประกอบด้วย

๑) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายนายปิยะ แก้วหลวง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางฉัตรปวีร์ นนทะไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวธัญพร จำปาจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

/๕) นายเดช...

๕) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางละอองดาว แพงคำแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาววารภรณ์ จันทสมบัติ	ครู	กรรมการ
๘) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ
๙) นายเสถียร คำมี	ครู	กรรมการ
๑๐) ยามรักษาการณ์	ทุกคน	กรรมการ
๑๑) สารวัตรนักเรียน		กรรมการ
๑๒) นายซัชชัย สีสุนทร	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๓) นางสาวชยาภรณ์ เค้านา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔) นายเมธาวิทย์ บุญรักษา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ :** บริหารจัดการระบบงานป้องกันอุบัติเหตุและการจราจรให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

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

รถจักรยานยนต์และรถยนต์

๗. กำกับ ดูแล รมรงค์นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าคณะสีและครูเวรประจำวัน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖.๖ งานกิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายศุภสร บุตตา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางอรุณี ประนัดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวชยาภรณ์ เค้านา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางภัทรภร วัฒนราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางฉัตรปวีร์ นนทะไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางสาวธันธิวา คำศิริ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่:** งานกิจกรรมนักเรียน

๑. ดำเนินการตามโครงการกิจกรรมต่างๆ
๒. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับหมาย

**๔.๖.๗ งานกิจกรรมหน้าเสาธง ประกอบด้วย**

๑) นายวิชิต เสนาราช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) ว่าที่ร้อยเอกศุภกฤต เรืองสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายพิษณุ นาชัยฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวภัทรภร วัฒนราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวศศิธร นาครรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายศุภษร บุตตา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวกุลธิดา มุตรีแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ
๑๑) คณะกรรมการบริหารสภานักเรียน		กรรมการ
๑๒) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๓) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔) นางสาวธันธิวา คำศิริ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่:**

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

**๔.๖.๘ งานโรงเรียนสุจริต(กิจกรรมบริษัทสร้างการดี) ประกอบด้วย**

๑) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายศุภษร บุตตา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางอรุณี ประนัดดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายมนูญ มุลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายวชากร บุญสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางภัทรภร วัฒนราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายเดชพล ใจปันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายปริญญา ยวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๙) นายวรวิทย์ มีลี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวชยาภรณ์ เค้านา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑) นางสาวธันธิวา คำศิริ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่:** ปฏิบัติหน้าที่งานโรงเรียนสุจริต(กิจกรรมบริษัทสร้างการดี)

๑. ดำเนินตามนโยบายของโรงเรียนนโยบายของโรงเรียนสุจริตธรรม
๒. นักเรียนสมัครเข้าร่วมโครงการโรงเรียนสุจริตธรรม
๓. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับหมาย

#### ๔.๖.๙ งานคณะกรรมการคณะสี ประกอบด้วย

๑) นางไอลัดดา ปาพума	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางเมตตา ติตวงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางละเอียด มูลวิไล	ครู/หัวหน้าเวรวันจันทร์	กรรมการ
๔) นางสาววิริยา ภูน้ำย่อย	ครู/หัวหน้าเวรวันอังคาร	กรรมการ
๕) นายอาทร ไทยป้อม	ครู/หัวหน้าเวรวันพุธ	กรรมการ
๖) นางสาวศุภารวรรณ ผลสง่า	ครู/หัวหน้าเวรวันพฤหัสบดี	กรรมการ
๗) นายเดชพล ใจปันทา	ครู/หัวหน้าเวรวันศุกร์	กรรมการ
๘) นางสาวพัชราภรณ์ อัครเสริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางมูณี ภาภูตานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางสาวอภัสรา สัตถา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางฉัตรปวีร์ นนทะไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นางสาวนาถชนก ภูมั่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นายรุ่งโรจน์ อูร์น	ครู	กรรมการ
๑๔) นายธนวัฒน์ ประมาคะเต	ครู	กรรมการ
๑๕) นายเมธาวินท์ บุญรักษา	ครู	กรรมการ
๑๖) นายมนูญ มูลบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๗) นางสาวชยาภรณ์ เค้านา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘) นางละอองดาว แพงคำแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙) นางสาวธันธิวา คำศิริ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐) นางพรสวรรค์ สุขนนท์	เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่:**

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

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง และมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่นตั้งใจอย่างเต็มความสามารถในการปฏิบัติงาน จะต้องอยู่บนพื้นฐานของการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล ระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนวัฒนธรรมอันดีงามของความเป็นไทย เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียน และทางราชการอย่างสูงสุด

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายไพฑูล พรหมมากุล)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนวาปีปทุม