



คำสั่งโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา

ที่ 140/2568

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ประจำปีการศึกษา 2568

เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยาสอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของรัฐบาล การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ประกอบกับมีข้าราชการครูและบุคลากรได้รับคำสั่งย้ายและ/หรือ บรรจุและแต่งตั้งให้มาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยาจำนวนหลายท่าน โรงเรียนจึงได้ปรับปรุงโครงสร้าง การบริหารงานในบางส่วนเพื่อให้เหมาะสมและปรับเปลี่ยนบุคคลให้เหมาะกับงานเพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติและ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2552 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) อันเป็นแนวทางการพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากล และแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 จึงมอบหมายให้ ข้าราชการครูและบุคลากรรับผิดชอบงานต่าง ๆ ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้ โดยให้ยกเลิกคำสั่งโรงเรียน เมืองพญาแลวิทยา ที่ 149/2567 เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ประจำปีการศึกษา 2567 สั่ง ณ วันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2567 หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

อนึ่ง ในการดำเนินโครงการ การจัดกิจกรรม การปฏิบัติภาระงานใด ๆ ที่มีความจำเป็นต้องมีผู้ร่วม รับผิดชอบร่วมดำเนินการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้หัวหน้างานเสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน เสนอโรงเรียนพิจารณาเป็นกรณี ๆ ผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มงานหรือหัวหน้ากลุ่มงานแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามในคำสั่งต่อไป

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ต่องานอย่างเต็มความรู้ ความสามารถและถูกต้องตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับของทางราชการเพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการ สืบไป อนึ่ง การปฏิบัติหน้าที่ใดจะส่งผลกระทบต่อนักเรียน บุคคล องค์กรทั้งภายในและนอกสถานศึกษา ให้นำเสนอ ข้อมูลแนวดำเนินการต่าง ๆ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ.2568

สั่ง ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ.2568

(นายปิยะพล เกื้อนพาศิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา ที่ 140/2568
เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ประจำปีการศึกษา 2568
สั่ง ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ.2568

.....

คณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน

1. นายปิยะพล	เถื่อนพาชิน	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
2. นางอุมารินทร์	จำนงชอบ	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
3. นายไพบุลย์	ศรีจันทร์	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
4. นางสาวหนึ่งฤทัย	จำเจริญจิต	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
5. นายคมกริช	โยธา	ตำแหน่ง ครูผู้ทรงคุณค่า	กรรมการ
6. นางสาวกัลยา	มีหมู่	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
7. นางสาวพิลัดดา	ศรีสมบัติ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8. นายวิทยา	โพทร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9. นายวัชรพงศ์	แสงสง่า	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
10. นางสาวปุณณดา	ชีหรั่ง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน ประสานงาน กำกับติดตามผล กำกับดูแล ประเมินผลการดำเนินงานการบริหารจัดการการศึกษา
2. พิจารณาร่างกำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อการบริหารงานในโรงเรียน
3. กำหนดนโยบาย แผนงาน ในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
4. รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากบุคลากร ชุมชน ผู้ปกครอง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการดำเนินงานของโรงเรียน
5. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนตามแผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของโรงเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน



.....

1. กลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ : นายไพบุลย์ ศรีจันทร์

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริหาร กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ : นางสาวพิไลดา ศรีสมบัติ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ ในการบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการ หรือปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ หรือมีแต่ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่
2. วางแผนงาน จัดระบบงาน ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้ การดำเนินงานของแต่ละงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. บริหารและจัดการศึกษาตามนโยบายของสถานศึกษาให้ได้มาตรฐาน ให้สอดคล้องกับความต้องการของ นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและท้องถิ่น และสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา
4. บริหารหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
5. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ครอบครัวยุทธศาสตร์ องค์กร หน่วยงานและสถาบันต่าง ๆ
7. บริหารจัดการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสารสนเทศ และสรุปรายงาน การปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนางานในอนาคตต่อไป
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

เลขานุการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ : นายเทพพิทักษ์ จำพันธ์

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ : นางสาวปาลิณี กันหา

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ
2. จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

3. ประสานการนัดหมายต่าง ๆ ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
4. อำนวยความสะดวกให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ในทุก ๆ ด้าน
5. ดำเนินการ จัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
6. ดำเนินการ ขออนุมัติงบประมาณ เบิก จ่าย ในการไปราชการ ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
7. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของแต่ละงานเป็นไปอย่างมี

ประสิทธิภาพ

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

1.1 งานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ มอบหมายให้

1.1.1 นายเทพพิทักษ์ จำพันธ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
1.1.2 นางสาวปาลิณี กันหา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณและงานพัสดุของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. จัดเตรียมภาระงานในการประชุม เอกสารการประชุม จัดบันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ และจัดทำข้อมูลหรือเอกสารเพื่อประกอบในการประชุมประจำเดือน

3. รวบรวมข้อมูล สถิติ ของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศ
4. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อเสนอต่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

5. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการวางแผนงานวิชาการ
6. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
7. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
8. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการให้บริการชุมชน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

1.2 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ มอบหมายให้

1.2.1 นายปรมัตต์ สวงโท	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
1.2.2 นายพินิจ แทนมาก	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
1.2.3 นางฐายิกา ชมชู	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
1.2.4 นางสาวสุภัทรา สายรัมย์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
1.2.5 นางสาวภิรมย์ กันหา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
1.2.6 นางสาวสุกัลยา สุวรรณชาติ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
1.2.7 นางสาวปทุม แพร่ขุนทด	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
1.2.8 นายอำนาจ บุญเหลือ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

1.2.9 นางสาวลัดดาวัลย์ ทัพเจริญ ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เทคโนโลยี

12.10 นางสาวเกียรตินิศา คำมา ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
 2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
 3. ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตร และจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
 4. จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 5. ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน
 6. ดูแลและประสานงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
7. กำกับ ติดตาม การจัดทำข้อมูลการพัฒนานักเรียนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
 8. ดูแลและดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษา
9. ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบและดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษา
 10. ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษา
 11. ติดตามดูแลและดำเนินการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริม เพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนได้รับผลการเรียน 0 ร ม ส มผ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
 12. จัดครูเข้าสอนแทน เมื่อครูในกลุ่มสาระไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติทุกกรณี
 13. จัดกิจกรรมส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 14. พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน
 15. จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
 16. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพและความสามารถขั้นพื้นฐานในการดำรงชีวิตในโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแนวทาง PISA STYLE
 17. จัดสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
 18. ดำเนินงานจัดระบบ 5 ส ในพื้นที่รับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 19. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเสนอข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา
 20. รวบรวมข้อมูล สถิติ จัดทำสารสนเทศเพื่อให้สามารถนำไปเป็นข้อมูลในการพัฒนางานได้
 21. เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

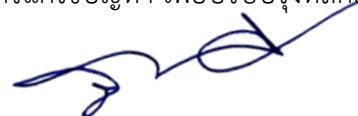
22. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริหารงาน
23. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการจัดกิจกรรม
24. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
25. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

1.3 งานหลักสูตรและการสอน มอบหมายให้

1.3.1	นางสาวณัฐยา	สบายจิตต์	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
1.3.2	นายสุวิทย์	รักมณี	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
1.3.3	นายประยูร	ผิวรักษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.3.4	นางสาวฉวีวรรณ	วงษ์แสง	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ	กรรมการ
1.3.5	นางสาวณภัค	ปรียานนท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.3.6	นายเทพพิทักษ์	จำพันธ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
1.3.7	นายรักนรงค์	จันทินอก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการของงานหลักสูตรในแผนปฏิบัติงานประจำปี
2. ศึกษา และวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 หลักสูตรมาตรฐานสากล หลักสูตรท้องถิ่น หลักสูตรสำหรับผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ สืบค้นข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย จุดเน้น คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา และสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและส่งเสริมบูรณาการเนื้อหาสาระในกลุ่มการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสมโดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน
4. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์หรือกิจกรรมการเรียนรู้การสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผลและปรับปรุง ประสานงาน จัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและนำหลักสูตรไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
5. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ตามแนวทาง 1 โรงเรียน 3 ระบบ
6. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
7. จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
8. นำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอน และบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสม
9. ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้ายหลักสูตรระหว่างโรงเรียน
10. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน



11. สํารวจความรู้ ความสามารถของครู เพื่อบอหมายงานสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อเสนอขอจัดสรรอัตรากำลัง
12. นิเทศการใช้หลักสูตรเพื่อพัฒนาการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
13. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้ห้องและติดตามควบคุมให้การดำเนินการตามตารางให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนการสอนตามโครงสร้างหลักสูตร
14. มีการติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
15. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

1.4 งานทะเบียนนักเรียน มอบหมายให้

1.4.1 นายเอกลักษณ์	บุรณเจริญ	ตำแหน่ง ครู	นายทะเบียน คนที่ 1
1.4.2 นางสาวสุพรรณษา	บุญโสม	ตำแหน่ง ครู	นายทะเบียน คนที่ 2
1.4.3 นางสาวกรรณิกา	ลิกล้าตา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.4.4 นายธนพล	ดินอก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
2. จัดทำแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียนนักเรียน
3. ดำเนินการจัดทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม SGS กรอกและตรวจทานผลการเรียนรู้อีกครั้งและปัจจุบัน
4. จัดทำแบบคำร้อง แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนักเรียน
5. ให้เลขประจำตัวนักเรียนและจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
6. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียนและดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
7. ประสานครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตรและการลงทะเบียนวิชาเรียน
8. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การลาออกของนักเรียน
9. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองร้องขอ
10. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งเรื่องมาให้ทางโรงเรียน
11. จัดทำเอกสารทางการศึกษา ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
12. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียนและประกาศนียบัตร (ปพ.3) แบบรายงานความก้าวหน้า ประกาศผลการเรียนนักเรียนรายบุคคล แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) แก่นักเรียนที่จบหลักสูตร และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

13. สํารวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดําเนินการจําหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

14. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

15. จัดทําสถิติจํานวนนักเรียน การลงทะเบียนเรียน การลาออก การพักการเรียนและการจําหน่ายนักเรียนให้ เป็นปัจจุบัน

16. รายงานข้อมูลจํานวนนักเรียนตามระยะเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

17. ให้บริหารข้อมูลในด้านการเรียน หรือเพื่อสิทธิพิเศษในการศึกษาต่อของนักเรียนผู้ปกครอง

18. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบ สะดวกในการตรวจสอบและ ใช้งาน

19. รายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่หน่วยงานต้นสังกัด

20. จัดทําข้อมูลผลการเรียนรายบุคคลในระบบ SGS ตามเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

21. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริหารงานวิชาการ

22. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

1.5 งานวัดและประเมินผลการเรียน มอบหมายให้

1.5.1	นางสาวศิรินุช	ตาคม	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
1.5.2	นางนิตยา	เชิดสูงเนิน	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
1.5.3	นายรักณรงค์	จันทนอก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.5.4	นางสาวสรารัตน์	सानคล่อง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
1.5.5	นางศรีนวล	ป้อพันธุ์ดุง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทําแผนงาน/โครงการและที่เกี่ยวข้องกับงาน
2. จัดทําแนวปฏิบัติและปฏิทินงานเกี่ยวกับงานวัดผลประเมินผลการเรียน ควบคุมดูแลการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
3. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทําเอกสารเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
4. ส่งเสริมให้มีการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพครู เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือวัดผลที่หลากหลายสอดคล้องกับ มาตรฐานของแต่ละรายวิชาและเหมาะสมกับผู้เรียน
5. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
6. ประสานงานกับคณะกรรมการต่าง ๆ ในการพัฒนาปรับปรุงประเมินผลการเรียนให้เป็นตามระเบียบ การประเมินผลการเรียน
7. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

8. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียน
9. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
10. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการในการออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ 1 ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ ดำเนินการประกาศผลสอบและสอบแก้ตัว
11. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาและการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
13. จัดทำสารสนเทศการวัดและประเมินความรู้ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิทธิวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
14. จัดทำปฏิทิน สำรวจ กำกับ ติดตาม การแก้ 0, ร, มส, มผ กำหนดเวลาสอบแก้ตัว ตารางสอบแก้ตัวและประกาศผลการสอบแก้ตัว
15. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนจัดสอนซ่อมเสริม และจัดทำแนวปฏิบัติการ แต่งตั้งคณะกรรมการ รวมถึงสรุปผลการจัดสอนเสริม วิเคราะห์และรายงานผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
16. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการควบคุมการสอบและดำเนินการสอบ ระดับโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับชาติ และการสอบ PISA
17. ประสานครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียน ครูประจำวิชา ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียนการจบหลักสูตรและการลงทะเบียนวิชาเรียน
18. ดำเนินการแก้ไข ดูแล ช่วยเหลือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 ที่มีผลการเรียน 0, ร, มส, มผ ตกค้าง ให้สำเร็จการศึกษาตามกำหนด
19. ประสานงานการประเมินเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้านคุณธรรม การอ่านคิทธิวิเคราะห์และเขียน รวมถึงการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนตามรูปแบบที่โรงเรียนที่กำหนด
20. รวบรวมข้อมูลหลักการตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนด

1.6 งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ มอบหมายให้

1.6.1 นางสาวสุมาลี	สิทธิวงศ์	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
1.6.2 นางภัทรจารี	คุณชม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.6.3 นางภมณพร	ฉลาดการ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
1.6.4 นางสาวสายธารา	โสภามี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและพัฒนาห้องสมุดให้ได้มาตรฐานเป็นห้องสมุด 3D
2. จัดซื้อ จัดหา ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนของครู นักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดบรรยากาศห้องสมุดและจัดแหล่งเรียนรู้รอบบริเวณโรงเรียนเพื่อส่งเสริมและสร้างนิสัยรักการอ่าน
4. ให้บริการแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ครู บุคลากรทางการศึกษา ชุมชนเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดนิสัยรักการอ่าน
5. แนะนำการใช้ห้องสมุด จัดบริการการอ่าน บริการยืม - คืน บริการตอบคำถามบริการสืบค้นข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ตและบริการช่วยการค้นคว้า พร้อมทั้งสรุปรายงานการใช้ห้องสมุดให้ผู้บริหารทราบ
6. กำหนดแหล่งเรียนรู้ภายนอกสถานศึกษา วิทยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน รายงานให้ผู้บริหารทราบ
7. รวบรวมข้อมูล สถิติ สารสนเทศครอบคลุมภาระงานที่สามารถนำไปพัฒนางานต่อไป
8. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

1.7 งานรับสมัครนักเรียน มอบหมายให้

1.7.1	นางสาวกรรณิกา	ลิกลดา	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
1.7.2	นายเอกลักษณ์	บุรณ์เจริญ	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
1.7.3	นางสาวศิรินุช	ตาคม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.7.4	นางสาวสุพรรณษา	บุญโสม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.7.5	นางทยา	สิงห์อำพล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.7.6	นางสาวสายธารา	โสภามี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.7.7	นางภมณพร	ฉลาดการ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
1.7.8	นางสาวปิยะธิดา	ประยูรพรหม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
1.7.9	นางภัทร์จารี	คุณชม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับสมัครนักเรียน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนและวางแผนงานเกี่ยวกับการรับนักเรียน
3. ประสานงานกับการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
4. กำหนดแนวปฏิบัติขั้นตอน และวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด

5. กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนโดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา
6. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
7. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
8. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
9. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

1.8 งานแนะแนว มอบหมายให้

1.8.1	นางทยา	สิงห์อำพล	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
1.8.2	นางสาวสายธรา	โสภามี	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
1.8.3	นางมะลิวัลย์	ศิริวิโรจนกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.8.4	นายเทพพิทักษ์	จำพันธ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.8.5	นายศิวัช	มาสมพงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.8.6	นางภัทร์จารี	คุณชม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
1.8.7	นางภมณพร	ฉลาดการ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กำหนดกิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงาน
2. บริการให้คำปรึกษาต่าง ๆ และแนะแนวการศึกษาต่อและอาชีพ
3. จัดหาและพิจารณาการให้ทุนการศึกษา ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนในการกู้ยืมเงินทุนเพื่อการศึกษา
4. รวบรวมข้อมูล สถิติ สารสนเทศครอบคลุมภาระงานที่สามารถนำไปพัฒนางานต่อไปได้
5. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการวางแผนงานวิชาการ
6. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการแนะแนวการศึกษาโดยหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา
7. วางแผนร่วมกับงานรับสมัครนักเรียน เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

1.9 งานนวัตกรรมและวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา มอบหมายให้

1.9.1	นางสาวเจียรสิรา	คณาวิง	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
1.9.2	นางสาวณภัค	ปรียานนท์	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
1.9.3	นางสาวกมลวรรณ	วิชาจารย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.9.4	นางสาวพินิตา	กระทุ่มนอก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.9.5	นางสาวณัฐยา	สบายจิตต์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินที่เกี่ยวข้องกับงาน
2. ส่งเสริมและสนับสนุนครู ให้ใช้กระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน โดยเน้นวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการในลักษณะวิจัยในชั้นเรียน
3. ส่งเสริมสนับสนุนพร้อมทั้งให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกครูในการจัดทำวิจัยและนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน
4. ส่งเสริมให้มีการอบรมเกี่ยวกับการจัดทำวิจัย พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลจัดทำสารสนเทศงานวิจัยให้เป็นระบบทั้งในระดับ โรงเรียน กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานวิจัยของบุคลากรในโรงเรียน ให้สอดคล้องมาตรฐานการศึกษาว่าด้วย เรื่องวิจัยในชั้นเรียน
5. ส่งเสริม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ งานวิจัยทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน รวมทั้งเผยแพร่ผลงานวิจัยใน website ของโรงเรียน
6. ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการจัดทำกรปฏิบัติการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice) ระดับโรงเรียน ระดับกลุ่มงาน กลุ่ม สาระการเรียนรู้ และบุคลากรทุกคนในโรงเรียน
7. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของครูโดยให้มีการส่งผลงานของครูเข้าร่วมประกวดในระดับโรงเรียนและระดับหน่วยงานภายนอก พร้อมทั้งมอบเกียรติบัตร
8. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริหารวิชาการ
9. ประเมินผลสรุป/รายงานการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน
10. วางแผนการดำเนินการ รวบรวม สรุปงานเกี่ยวกับชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

1.10 งานนิเทศการจัดการเรียนรู้ มอบหมายให้

1.10.1 นางสาวกมลวรรณ	วิชาจารย์	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
1.10.2 นางโสภาพรรณ	ระดับค่าย	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
1.10.3 นายเทพพิทักษ์	จำพันธ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.10.4 นางสาวปิยะธิดา	ประยูรพรหม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.10.5 นางสาวณัฐยา	สบายจิตต์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.10.6 นางสาวเนตรนพิศ	มนัสศิลา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ กำหนดกิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศการจัดการเรียนรู้และคณะกรรมการกำกับ ติดตามการจัดการเรียนรู้
3. จัดทำ/จัดหาเครื่องมือในการนิเทศ ติดตามการจัดการเรียนรู้ สังเกตการสอนและเยี่ยมชั้นเรียน

4. ประเมินผลการจัดการเรียนรู้ของครูทุกคนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. ติดตามและประเมินผลการนำผลการนิเทศไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครู
6. รวบรวมข้อมูล สถิติ สารสนเทศครอบคลุมภาระงานที่สามารถนำไปพัฒนางานต่อไปได้
7. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริหารงานวิชาการ
8. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
9. ประสานงานการขอเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

1.11 งานพัฒนาศักยภาพผู้เรียน มอบหมายให้

1.11.1	นางนิตยา	เชิดสูงเนิน	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
1.11.2	นางมนฤดี	สงวโท	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
1.11.3	นางสาวศิรินุช	ตากม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.11.4	นางสาวปิยะธิดา	ประยูรพรหม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.11.5	นางสาวเนตรนพิศ	มนัสศิลา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.11.6	นางสาวณัฐธิดา	ภูพระ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ กำหนดกิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ดำเนินการ/ประสานงาน การประกวดแข่งขันทักษะวิชาการและการประกวดแข่งขันทักษะอื่น ๆ
3. สรุป/รายงานผลการแข่งขันทักษะวิชาการและการประกวดแข่งขันทักษะต่าง ๆ ให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบ
4. จัดสอนเสริม และกิจกรรมพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนอย่างหลากหลายรูปแบบ
5. พัฒนาผลการทดสอบขั้นพื้นฐานระดับชาติ (O-NET) ม. 3 และ ม.6
6. ดำเนินงาน จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ ศิลปะ ดนตรี กีฬา และวิชาการอื่น ๆ
7. ดำเนินการ/ประสานงานการจัดกิจกรรมนำเสนอผลงานดีเด่นของสถานศึกษาและกิจกรรมเปิดบ้าน มว. (OPEN HOUSE)
8. รวบรวมข้อมูล สถิติ จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้
9. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

1.12 งานประกันคุณภาพการศึกษา มอบหมายให้

1.12.1	นางมยุรา อุชาดี	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
1.12.2	นางพัชรวิทย์ วิถีเทพ	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
1.12.3	นางสาวอาภากร สงวนนาม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.12.4	นางมะลิวัลย์ ศิริวิโรจนกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.12.5	นายธีรวัฒน์ ศิริวิโรจนกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.12.6	นางสาวศิรินุช ตาคม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.12.7	นางสาวปาณิณี กันหา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและที่เกี่ยวข้องกับงาน
2. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
3. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดความสำเร็จ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง
4. วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
5. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
6. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคูณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
7. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา (SAR) นำส่งหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่
8. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
9. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
10. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการจัดระบบประกันคุณภาพภายใน
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.13 งานสารสนเทศ มอบหมายให้

1.13.1	นางสาวลัดดาวัลย์ ทัพเจริญ	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
1.13.2	นายเอกลักษณ์ บุรณ์เจริญ	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
1.13.3	นางสาวเนตรนพิศ มั่นสศิลา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.13.4	นางภมพร ฉลาดการ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

1.13.5 นางสาวสิริลักษณ์ รัตนิยศรีบัณฑิต ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง กรรมการ

1.13.6 นายขจรศักดิ์ นกแก้ว ตำแหน่ง ครู กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลโรงเรียน ครู นักเรียน (DMC/Big Data) เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศและนำเสนอในเว็บไซต์โรงเรียนและช่องทางต่าง ๆ
2. สืบค้นข้อมูล และคัดกรองนักเรียนจากข้อมูล DMC เพื่อรับทุนเสมอภาค พร้อมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับทุนเสมอภาคจนแล้วเสร็จ
3. รายงานข้อมูล ON WEB DATA CENTER
4. จัดเก็บข้อมูลและเกียรติบัตรการแข่งขันของครูและนักเรียนทุกกิจกรรม
5. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
7. วางแผนดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

1.14 งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน มอบหมายให้

- | | | |
|---|---------------------------------|------------------|
| 1.14.1 นายไพบุลย์ ศรีจันทร์ | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 1.14.2 นางปาริชาติ ศรีจันทร์ | ตำแหน่ง ครู | รองประธานกรรมการ |
| (หัวหน้าโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน /ด้านที่ 4) | | |
| 1.14.3 นางสาวอาภากร สงวนนาม | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| (รองหัวหน้าโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน/ด้านที่ 1) | | |
| 1.14.4 นายขจรศักดิ์ นกแก้ว | ตำแหน่งครู | กรรมการ |
| (หัวหน้าองค์ประกอบที่ 1 การจัดป้ายชื่อพรรณไม้) | | |
| 1.14.5 นายวรวิทย์ ฝ่ายสัจจา | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| (หัวหน้าองค์ประกอบที่ 2 การรวบรวมพรรณไม้เข้าปลูกในโรงเรียน) | | |
| 1.14.6 นางสาวเนตรนพิศ มนัสศิลา | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| (หัวหน้าองค์ประกอบที่ 3 การศึกษาข้อมูลต่าง ๆ) | | |
| 1.14.7 นายประยูร พิวิรักษา | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| (หัวหน้าองค์ประกอบที่ 5 การนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษา) | | |
| 1.14.8 นางสาวกมลวรรณ วิชาจารย์ | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| (หัวหน้าสาระการเรียนรู้ธรรมชาติแห่งชีวิต) | | |
| 1.14.9 นางมนฤดี สวงโท | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| (กรรมการสาระการเรียนรู้ธรรมชาติแห่งชีวิต) | | |

1.14.10	นางณชญาดา ศรีชัยเตชากร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	(กรรมการสาระการเรียนรู้ธรรมชาติแห่งชีวิต)		
1.14.11	นางสาวปิยะธิดา ประยูรพรหม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
	(หัวหน้าสาระการเรียนรู้สรรพสิ่งล้วนพันเกี่ยว)		
1.14.12	นายภัทรนนน สีมา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
	(หัวหน้าด้าน 3 /กรรมการสาระการเรียนรู้ประโยชน์แท้แก่มหาชน)		
1.14.13	นายธนพล ดีนอก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
	(หัวหน้าสาระการเรียนรู้ประโยชน์แท้แก่มหาชน)		
1.14.14	นายเอนก งามสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
	(กรรมการสาระการเรียนรู้ประโยชน์แท้แก่มหาชน)		
1.14.15	นางสาวจุฑามาศ งามผ่อง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
	(หัวหน้าพีชศึกษา)		
1.14.16	นางสาววิญญาทิพย์ ศิริมนตรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
	(กรรมการพีชศึกษา)		
1.14.17	นางสาวปภัสวลัญช์ เขยชัยภูมิ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	(กรรมการพีชศึกษา)		
1.14.18	นางทยา สิงห์อำพล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
	(หัวหน้างานฐานทรัพยากรท้องถิ่น)		
1.14.19	นายเทพพิทักษ์ จำพันธ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
	(กรรมการฐานทรัพยากรท้องถิ่น)		
1.14.20	นางภมณพร ฉลาดการ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	(เผยแพร่งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน / ก.7-003)		
1.14.21	นายธีรยุทธ ศรีตระกูล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
	(งานบูรณาการกิจกรรมอนุรักษ์ธรรมชาติ ระดับชั้น ม.4)		
1.14.22	นางสาววิชชุดา สุขบุญเสพ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
	(หัวหน้าองค์ประกอบที่ 4 การรายงานผลการเรียนรู้)		

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน กำหนดแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน
2. จัดกิจกรรมตามองค์ประกอบงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน การศึกษา 3 สาระการเรียนรู้ของพีชศึกษา การสำรวจและจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น
3. จัดกิจกรรมเผยแพร่ผลการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สมาชิกงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและองค์กรภายนอก
4. รวบรวมข้อมูล สถิติ ผลงานครูและนักเรียนเพื่อเตรียมรับการประเมินโครงการ



5. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเสนอต่อโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ

6. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

1.15 งานส่งเสริมความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยี หุ่นยนต์บังคับ และอากาศยานไร้คนขับ

1.15.1. นายอำนาจ บุญเหลือ	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
1.15.2. นายพินิจ แทนมาก	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
1.15.3. นายวงกฏ เห่งชัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.15.4. นายขจรศักดิ์ นกแก้ว	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.15.5. นางสาวคุณาภรณ์ ธรรมสิทธิรัตน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.15.6. นายธนาธร ชูยกระเดื่อง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.15.7. นางสาวเกียรตินิศา คำมา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.15.8. นายวิวัฒน์พัฒน์ อภิโชคนิธิภูวดล	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
1.15.9. นางสาวลัดดาวัลย์ ทัพเจริญ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ กำหนดกิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการส่งเสริมความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยี หุ่นยนต์บังคับ และอากาศยานไร้คนขับ

2. จัดกิจกรรมค่ายส่งเสริมความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยี หุ่นยนต์บังคับ และอากาศยานไร้คนขับให้กับผู้เรียนและกลุ่มเป้าหมาย

3. ดำเนินการ/ประสานงาน การแข่งขันทักษะวิชาการและการประกวดแข่งขันที่เกี่ยวข้องกับส่งเสริมความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยี หุ่นยนต์บังคับ และอากาศยานไร้คนขับ

4. สรุป/รายงานผลการแข่งขันต่างๆให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบ

5. รวบรวมข้อมูล สถิติ การเข้าแข่งขันและได้รับรางวัล เพื่อใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนางานและประกอบการพิจารณาเข้าแข่งขันในครั้งต่อไป

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการพิเศษ

หัวหน้างานโครงการพิเศษ : นายภัทรนน สี่มา

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริหาร กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

เลขานุการหัวหน้างานโครงการพิเศษ : นางสาวปิยะธิดา ประยูรพรหม

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
2. จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของหัวหน้างานโครงการพิเศษ
3. ประสานการนัดหมายต่าง ๆ ของหัวหน้างานโครงการพิเศษ
4. อำนวยความสะดวกให้หัวหน้างานโครงการพิเศษ ในทุก ๆ ด้าน
5. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของหัวหน้างานโครงการพิเศษ
6. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ เบิก จ่าย ในการไปราชการ ของหัวหน้างานโครงการพิเศษ
7. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของแต่ละงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานโครงการพิเศษ

1.16 งานห้องเรียนพิเศษ มอบหมายให้

1.16.1 นายภัทรนน สี่มา	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
1.16.2 นางสาวสุพรรณษา บุญโสม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.16.3 นางสาวกมลวรรณ วิชาจารย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.16.4 นางสาวเนตรนพิศ มั่นสศิลา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.16.5 นางสาวยุพาภรณ์ แนวถาวร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.16.6 นายประยูร ฝิรรักษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.16.7 นายธีรวัฒน์ ศิริวิโรจนกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.16.8 นางพัชราวิทย์ วิถีเทพ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.16.9 นางสาวริญาทิพย์ ศิริมนตรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.16.10 นางสาวปิยะธิดา ประยูรพรหม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

1.16.11 นายวีรัญญ ชวัญคุ้ม

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

กรรมการ

1.16.12 นางศรีนวล ป้อพันธ์ดุง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ กำหนดกิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี วิชาการอื่น ๆ
3. จัดหานักเรียน วัดความรู้ สร้างของตกลงกับผู้ปกครอง ในโครงการ Smart student Project (ssp)
4. ส่งเสริมการประกวดแข่งขันทักษะวิชาการและการประกวดแข่งขันทักษะอื่น ๆ
5. จัดสอนเสริม และกิจกรรมอย่างหลากหลายในด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
6. ดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษเตรียมทหารและตำรวจ (Pre Cadet Program : PCP) เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านร่างกาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนด้วยการจัดการความรู้อย่างหลากหลาย เพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีระบบการบริหารและจัดการศึกษาห้องเรียนเตรียมทหาร และตำรวจ Pre-Cadet Program ด้วยระบบคุณภาพ (Quality System Management) และรองรับการกระจายอำนาจอย่างทั่วถึง รวมถึงการสร้างความร่วมมือ ส่งเสริม และสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้เรียนทางด้านการศึกษาต่อในสายงานทหาร และตำรวจ
7. รวบรวมข้อมูล สถิติ จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้

1.17 งานโรงเรียนมาตรฐานสากล มอบหมายให้

1.17.1 นายภัทรนนน สีมา

ตำแหน่ง ครู

หัวหน้างาน

1.17.2 นางสาวเนตรนพิศ มั่นสีลา

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วย

1.17.3 นางสาวปิยะธิดา ประยูรพรหม

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐ บุคคลและเอกชน ในการร่วมจัดการศึกษาเพื่อให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานสากล
2. จัดเก็บข้อมูล หลักฐาน การปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนา
3. รายงานข้อมูลข่าวสารการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาของโรงเรียนมาตรฐานสากลให้บรรลุเป้าหมายและมีความยั่งยืน
4. ประสานข้อมูลและเป็นเครือข่ายในการร่วมพัฒนาหลักสูตรให้สนองนโยบายโรงเรียนมาตรฐานสากล

1.18 งานศูนย์กีฬาสู่อาชีพ มอบหมายให้

1.18.1 นายวิษณุ สิงห์สกล

ตำแหน่ง ครู

ประธานกรรมการ

1.18.2 นายคมกริช โยธา

ตำแหน่ง ผู้ทรงคุณค่า

รองประธานกรรมการ

1.18.3 นางสาวสุกัลยา สุวรรณชาติ

ตำแหน่ง ครู

กรรมการ

1.18.4 นายโกวิท ประสาทสืบ

ตำแหน่ง ครู

กรรมการ

1.18.5 นายณัฐกร ทองงาม

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรระยะสั้น หรือ ระยะยาว และการจัดการเรียนการสอนด้านกีฬา ผลิตและพัฒนาให้นักเรียนด้านพลศึกษา กีฬาทุกประเภท
2. ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาสำหรับบุคคลที่มีความสามารถพิเศษ ทางการกีฬาสู่ความเป็นเลิศ เข้าร่วมแข่งขัน ระดับ ประเทศ ระดับชาติ ระดับนานาชาติ
3. สนับสนุนการจัดการแข่งขันกีฬาระดับชาติและนานาชาติอย่างต่อเนื่อง
4. การพัฒนาการให้บริการทางการกีฬา รวมทั้งการจัดกิจกรรมการส่งเสริมการเล่นกีฬา และออกกำลังกาย ให้กับประชาชน
5. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านอุปกรณ์ สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รองรับ การฝึกซ้อม ของนักกีฬาและการเล่นกีฬาและออกกำลังกายของประชาชน
6. รวบรวมข้อมูล สถิติ จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้

1.19 งานโรงเรียนสุจริต มอบหมายให้

1.19.1 นายภัทรนนน สีมา

ตำแหน่ง ครู

ประธานกรรมการ

1.19.2 นายวงกฏ เห่งชัย

ตำแหน่ง ครู

กรรมการ

1.19.3 นางสาวศิรินุช ตาคม

ตำแหน่ง ครู

กรรมการ

1.19.4 นายเทพพิทักษ์ จำพันธ์

ตำแหน่ง ครู

กรรมการ

1.19.5 นายวรวิญญู ขวัญคุ้ม

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

กรรมการ

1.19.6 นายกวิน เอี่ยมสุวรรณ

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำหรือรวบรวมเอกสาร งานโรงเรียนสุจริต
2. วางแผน และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน และโรงเรียนเครือข่าย เพื่อขับเคลื่อนงานโรงเรียนสุจริต
3. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังความซื่อสัตย์สุจริตให้กับนักเรียน
4. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน และรณรงค์ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ
5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

.....



2. กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารทั่วไป : นางสาวหนึ่งฤทัย จำเริญจิต

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริหาร กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป : นายวิทยา โภทร

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป ในการบริหารงานในกลุ่มบริหารทั่วไป หรือปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารทั่วไป กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารทั่วไปหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจากมีเหตุบางประการได้
2. วางแผนงาน จัดระบบงาน ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของแต่ละงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและสถาบันต่าง ๆ
4. บริหารจัดการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสารสนเทศ และสรุปรายงาน การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนางานในอนาคตต่อไป
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

เลขานุการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป : นางพัชรี เกษศิลา

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป : นางสาวจุฑามาศ งามผ่อง

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป
2. จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
3. ประสานการนัดหมายต่าง ๆ ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
4. อำนวยความสะดวกให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ในทุก ๆ ด้าน
5. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
6. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ เบิก จ่าย ในการไปราชการ ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

7. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของแต่ละงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

2.1 งานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป มอบหมายให้

2.1.1 นางสาวจุฑามาศ	งามผ่อง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
2.1.2 นางพัชรี	เกษศิลา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
2.1.3 นางสาววิภาพร	งามคม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณและงานพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. จัดเตรียมภาระงานในการประชุม เอกสารการประชุม จัดบันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไป และจัดทำข้อมูลหรือเอกสารเพื่อประกอบในการประชุมประจำเดือน
3. รวบรวมข้อมูล สถิติ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศ
4. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

2.2 งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค มอบหมายให้

2.2.1 นายวงกฏ	เหง่าชัย	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
2.2.2 นายวรวิทย์	ฝ่ายสัจจา	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
2.2.3 นางปาริชาติ	ศรีจันทร์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.2.4 นางสาววิชชุดา	สุขบุญเสพ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.2.5 นางสาวอาภากร	สงวนนาม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.2.6 นางสาวคุณาภรณ์	ธรรมสิทธิรัตน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.2.7 นายเกษมสันต์	ทรงจันทิก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.2.8 นายวิษณุ	สิงห์สกล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.2.9 นายขจรศักดิ์	นกแก้ว	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.2.10 นายนราธร	ชุยกระเดื่อง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.2.11 นายธวัชชัย	บับพาน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
2.2.12 นางสาวฉวีวรรณ	วงษ์แสง	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ	กรรมการ
2.2.13 นายธีรยุทธ	ศรีตระกูล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
2.2.14 นางณชญาดา	ศรีชัยเตชากร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน
2. วางแผนการดำเนินงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค จัดทำผังบริเวณโรงเรียน

ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้

3. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สวยงาม ปลอดภัย และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

4. จัดหาโต๊ะเก้าอี้นักเรียนและครูให้เพียงพอ สถานที่พักผ่อนและสถานที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสม

5. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคคลและองค์กรภายนอกโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียน

6. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เหมาะสม

7. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า ให้เป็นไปอย่างประหยัด

8. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

9. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า และสาธารณูปโภคอื่น ๆ

ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

10. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์

11. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ใช้ภายในโรงเรียนและบ้านพัก ประจำทุกเดือน

12. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

13. กำกับดูแลการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบราชการ และเกิดความ

เรียบร้อย

14. รวบรวมข้อมูล สถิติ สารสนเทศครอบคลุมภาระงานที่สามารถนำไปพัฒนางานต่อไปได้

15. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการให้บริการน้ำดื่ม

16. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนในการจัดบริเวณรับผิดชอบให้กับคณะสี

17. ประสานงานกับงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริหารนักรการภารโรงบังเกิดผลในการปฏิบัติ

18. จัดระบบระบายน้ำ ให้สามารถระบายน้ำและป้องกันแก้ไขน้ำท่วมขัง

19. รวบรวมข้อมูล สถิติ สารสนเทศครอบคลุมภาระงานที่สามารถนำไปพัฒนางานต่อไปได้

20. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

21. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริการอาคารเรียน

22. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริการห้องเรียน

23. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริการห้องบริการ

24. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริการห้องพิเศษ

25. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริการอาคารประกอบ

26. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการให้บริการน้ำดื่ม

27. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการให้บริการชุมชน

28. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

2.3 งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้

2.3.1	นางสาวลัดดาวัลย์	ทัฬหเจริญ	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
2.3.2	นายขจรศักดิ์	นกแก้ว	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
2.3.3	นางภัทรจารี	คุณชม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.3.4	นางสาวเนตรนพิศ	มนัสศิลา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.3.5	นายธนพล	ดินอก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.3.6	นายธีรยุทธ	ศรีตระกูล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
2.3.7	นางสาวสิริลักษณ์	รัตนีย์ศรีบัณฑิต	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
2.3.8	นางสาวภมณพร	ฉลาดการ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานและปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
2. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ทั้งภายในและนอกโรงเรียน
3. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่บุคคล องค์กร หน่วยงาน สื่อมวลชนและอื่น ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของโรงเรียน
4. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อหรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
5. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้ และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
6. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
7. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกรในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนงานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
8. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
9. รวบรวมข้อมูล สถิติ สารสนเทศครอบคลุมภาระงานที่สามารถนำไปพัฒนางานต่อไปได้
10. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
11. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

2.4 งานโสตทัศนูปกรณ์ มอบหมายให้

2.4.1 นายขจรศักดิ์	นกแก้ว	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
2.4.2 นายวงกฏ	เห่งชัย	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
2.4.3 นายเกษมสันต์	ทรงจันทิก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.4.4 นายวรัญญู	งวดชัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.4.5 นายอัครพล	นาสัมภ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
2.4.6 นายกวิน	เอี่ยมสุวรรณ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
2.4.7 นายกิตติพันธ์	จันวิสา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
2.4.8 นายวิวัฒน์พัฑ	อภิโชคนิภูวดล	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
2.4.9 นางสาวภมณพร	ฉลาดการ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย หอประชุม186ปี (2.4.1-2.4.2) ห้อง418 (2.4.3 - 2.4.5) และบริเวณโดม (2.4.1 - 2.4.9)
3. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
4. จัดห้องโสตฯ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ
5. จัดทำระเบียบการใช้ห้องโสตฯ และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
6. กำกับ ดูแล และซ่อมบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
7. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน
8. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีการใช้โสตทัศนูปกรณ์ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
9. อำนวยความสะดวกในการบริการโสตทัศนูปกรณ์เมื่อมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน และการให้บริการหน่วยงานภายนอก ดังนี้
10. รวบรวมข้อมูล สถิติ สารสนเทศครอบคลุมภาระงานที่สามารถนำไปพัฒนางานต่อไปได้
11. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
12. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการให้บริการชุมชน
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

2.5 งานพยาบาล มอบหมายให้

2.5.1 นางจิระวรรณ	ตั้งใจ	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
2.5.2 นางสาวสุกัลยา	สุวรรณชาติ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.5.3 นายวิชฌ	สิงห์สกล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.5.4 นายโกวิท	ประสารสืบ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

2.5.5 นายชวลิต	อ่อนบุญมี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.5.6 นายชัยวัฒน์	อุชาติ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
2.5.7 นายวัชรารุช	ทวีลาภ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา เครื่องเวชภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นให้เพียงพอตามความจำเป็น จัดให้เป็นระเบียบสะอาด สะดวก รวดเร็วต่อการใช้งาน
3. จัดระบบ ระเบียบ แนวปฏิบัติให้บริการการปฐมพยาบาลและการใช้ห้องบริการ
4. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีจำเป็น
5. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
6. ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพและโภชนาการโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์และป้ายนิเทศ
7. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล สุขภาพนักเรียน น้าหนัก ส่วนสูง
8. ดำเนินการด้านการประกันชีวิตนักเรียน
9. ให้ความรู้ กำกับ ติดตาม ดูแลโภชนาการภายในโรงเรียน ให้ถูกสุขลักษณะ หลักโภชนาการ
10. รวบรวมข้อมูล สถิติ สารสนเทศครอบคลุมภาระงานที่สามารถนำไปพัฒนางานต่อไปได้
11. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

2.6 งานโภชนาการ มอบหมายให้

2.6.1 นางสาวกรรณก เจนชัย	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
2.6.2 นางสาวเกียรติสุดา คำมา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.6.3 นายธวัชชัย บั๊พบาน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
2.6.4 นางสาวสิริदानันท์ ผลวิสัย	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล การให้บริการในโรงอาหารของโรงเรียนให้มีคุณค่าในทางโภชนาการต่อวัยของนักเรียนตลอดทั้งมีความสะอาด
2. ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารให้เกิดความเหมาะสมในด้านราคาและปริมาณ
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบคุณภาพของอาหาร
4. จัดระบบ ระเบียบ แนวปฏิบัติให้บริการโรงอาหาร
5. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการให้บริการน้ำดื่ม
6. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

2.7 งานลูกจ้าง แม่บ้าน นักการภารโรง และยามรักษาความปลอดภัย มอบหมายให้

2.7.1 นายวรวุฒิ	ฝ่ายสัจจา	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
2.7.2 นายคมกริช	โยธา	ตำแหน่ง ครูผู้ทรงคุณค่า	รองประธานกรรมการ
2.7.3 นายวงกุ	เห่ง่าชัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.7.4 นายเกษมสันต์	ทรงจันทิก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.7.5 นายบุญส่ง	คลังวิเชียร	ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. มอบหมายภาระงานประจำวัน งานที่ปฏิบัติเฉพาะกิจ ตลอดทั้งควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างและนักการภารโรงให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. จัดระบบ ระเบียบ แนวปฏิบัติการใช้บริการของลูกจ้าง แม่บ้าน นักการภารโรง และยามรักษาความปลอดภัย
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

2.8 งานการจัดการขยะ มอบหมายให้

2.8.1 นายวรวุฒิ	ฝ่ายสัจจา	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
2.8.2 นางสาวสิริลักษณ์	รัตนีย์ศรีบัณฑิต	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	รองประธานกรรมการ
2.8.3 นายวิวัฒน์พัฒ	อภิโชคนิธิภูวดล	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
2.8.4 นายสนิท	อุปรัตน์	ตำแหน่ง นักการภารโรง	กรรมการ
2.8.5 นายสุทิน	พดขุนทด	ตำแหน่ง นักการภารโรง	กรรมการ
2.8.6 นายอุปลัมภ์	ไชยปัญญา	ตำแหน่ง นักการภารโรง	กรรมการ
2.8.7 นายสุพัฒน์กิจ	ศิริพิพัฒน์	ตำแหน่ง นักการภารโรง	กรรมการ
2.8.8 นางสาวยุพิน	เที่ยงธรรม	ตำแหน่ง แม่บ้าน	กรรมการ
2.8.9 นางสาวปราณี	ศรีชัย	ตำแหน่ง แม่บ้าน	กรรมการ
2.8.10 นางสาวหนูแผน	คลองโปร่งเกต	ตำแหน่ง แม่บ้าน	กรรมการ
2.8.11 นางลำปรารงค์	บุญนา	ตำแหน่ง แม่บ้าน	กรรมการ
2.8.12 นางสาวสวาท	นวลกลาง	ตำแหน่ง แม่บ้าน	กรรมการ
2.8.13 นางพัชรมัย	คุณทรัพย์	ตำแหน่ง แม่บ้าน	กรรมการ
2.8.14 นายบุญส่ง	คลังวิเชียร	ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้ประเภทของขยะและถังขยะ 4 สี
2. สร้างรูปแบบการจัดการขยะให้นักเรียนมีส่วนร่วมภายใต้แนวคิด 3R “ลด ใช้ซ้ำ ทำใหม่”
3. สร้างความตระหนักในการทิ้งขยะ การจัดการขยะที่ถูกต้อง
4. ส่งเสริมให้นักเรียนสามารถนำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวัน
5. ดำเนินโครงการโรงเรียนปลอดขยะและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับการจัดการขยะ

6. จัดกิจกรรมธนาคารขยะให้กับนักเรียนโดยแต่งตั้งคณะกรรมการในตำแหน่งต่าง ๆ เช่น ผู้จัดการธนาคารขยะ เจ้าหน้าที่จัดบันทึก เจ้าหน้าที่คัดแยก เจ้าหน้าที่คิดเงิน ฯลฯ

7. รณรงค์ให้นักเรียนซึ่งเป็นสมาชิกของธนาคารนำขยะที่เก็บได้ในโรงเรียนหรือนำมาที่บ้านมาคิดเป็นมูลค่านำเข้าฝากไว้ธนาคารขยะ

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

2.9 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มอบหมายให้

2.9.1	นางมะลิวัลย์	ศิริวิโรจนกุล	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
2.9.2	นายวรัญญู	งวดชัย	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
2.9.3	นายเอนก	งามสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.9.4	นายขจรศักดิ์	นกแก้ว	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.9.5	นางสาววิชชุดา	สุขบุญเสพ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.9.6	นายเมธาวัฒน์	พงสะพัง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.9.7	นางสาวคุณาภรณ์	ธรรมสิทธิรัตน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.9.8	นางพัชรี	เกษศิลา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.9.9	นายนราธร	ชุกกระเดื่อง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.9.10	นายอำนาจ	บุญเหลือ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.9.11	นางสาวกมลวรรณ	วิชาจารย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.9.12	นางสาวปรีณ	เขตจัตุรัส	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.9.13	นายสุวิทย์	รักมณี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.9.14	นายรักณรงค์	จันทนอก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.9.15	นายวงกฏ	เหง่าชัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.9.16	นางสาวสายธารา	โสภามี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.9.17	นายวรัญญู	ขวัญคุ้ม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
2.9.18	นางศรีนวล	ป้อพันธุ์ดุง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
2.9.19	นายชัยวัฒน์	อุชาติ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
2.9.20	นายกวิน	เอี่ยมสุวรรณ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
2.9.21	นายสุทัศน์	จำนงค์ขอบ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
2.9.22	นายณัฐกร	ทองงาม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
2.9.23	นางสาวจุฑามาศ	งามผ่อง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
2.9.24	นายประยูร	ผิวรักษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนประสานงานกับครูประจำชั้นในการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการให้ครบ 5 องค์ประกอบ คือ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมนักเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหา และการส่งต่อ

2. กำกับ ติดตาม และให้การนิเทศครูประจำชั้นในส่วนของวิธีการและเครื่องมือ ในการดำเนินการในแต่ละองค์ประกอบเพื่อให้ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเกิดประสิทธิภาพทั้งระบบ

3. ประสานปฏิบัติงานกับทุกคณะสี ในการปฏิบัติหน้าที่ทุก ๆ สัปดาห์

4. จัดทำแฟ้มข้อมูล การมาสาย ขาดเรียน หนีเรียน และด้านพฤติกรรมของนักเรียนในสายชั้นที่รับผิดชอบ

5. ดำเนินการร่วมกับครูประจำชั้นตรวจการแต่งกาย เครื่องแบบของนักเรียนตามปฏิทินการปฏิบัติงาน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางโรงเรียน พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่กระทำผิดกฎระเบียบของทางโรงเรียนเป็นประจำ เมื่อพบข้อมูลดังกล่าวให้แจ้งนักเรียนคนดังกล่าวให้รับทราบ พร้อมทั้งกับหัวหน้าคณะสี ครูประจำชั้น ช่วยกันอบรม ตักเตือนนักเรียนคนดังกล่าวให้มีความประพฤติที่ดีขึ้นหากยังกระทำผิดอีกให้เชิญผู้ปกครองมารับทราบและตัดคะแนนพฤติกรรมต่อไป

6. เมื่อพบนักเรียนที่มีพฤติกรรมต่าง ๆ ที่ไม่เหมาะสมเกินกำหนดที่งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้กำหนดไว้ ให้รับดำเนินการแจ้งครูประจำชั้น หัวหน้าคณะสี เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน

7. ดำเนินการร่วมกับหัวหน้าคณะสี ครูประจำชั้น ในการลงโทษนักเรียน ตามระเบียบ

8. เมื่อพบนักเรียนกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับสารเสพติดให้รายงานข้อมูลต่องานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด

9. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

10. กรณีที่ต้องรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นพิเศษหรือเร่งด่วนต้องรีบดำเนินการโดยเฉพาะพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติดทั้งหลาย

11. การพิจารณาดำเนินการสั่งการในเรื่องใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อนักเรียน ผู้ปกครอง ครู และบุคลากรหรือบุคคลอื่น ๆ ต้องรายงานข้อมูลต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาก่อนทุกเรื่อง

12. ให้หัวหน้างานเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เดือนละ 1 ครั้ง ทั้งนี้เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน ตลอดจนพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน

13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

2.10 งานคณะสี มอบหมายให้

2.10.1	นางสาวหนึ่งฤทัย จำเริญจิต	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
2.10.2	นายวิทยา โภทร	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
2.10.3	นายเอนก งามสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้าคณะสีแดง (ผาเอียง)	กรรมการ
2.10.4	นายขจรศักดิ์ นกแก้ว	ตำแหน่ง ครู หัวหน้าคณะสีฟ้า (ตาดโตน)	กรรมการ
2.10.5	นางสาวกมลวรรณ วิชาจารย์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้าคณะสีแสด (ปรางค์กู)	กรรมการ

2.10.6	นางสาววิชชุดา สุขบุญเสพ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าคณะสี่เหลี่อง (สระหงส์)	กรรมการ
2.10.7	นายเมธาวัฒน์ พงสะพัง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าคณะสี่ม่วง (ภูแฝด)	กรรมการ
2.10.8	นายสุวิทย์ รักมณี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าคณะสี่ชมพู (ภูพระ)	กรรมการ
2.10.9	นางสาวจุฑามาศ งามผ่อง	ตำแหน่ง ครู		กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม แผนปฏิบัติการ ซึ่งจะเป็นส่วนสนับสนุนส่งเสริมในการพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน
2. จัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบในการจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการ เช่น การนำนักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ การแข่งขันกีฬาภายใน เป็นต้น
3. จัดทำคำสั่งในการมอบหมายหน้าที่กับบุคลากรในคณะสี่ เช่น การแต่งตั้งครูประจำชั้น การมอบหมายหน้าที่เวรประจำวัน การมอบหมายภาระงานเฉพาะกิจอื่น ๆ
4. จัดกิจกรรมพิเศษตามโครงการ TO BE NUMBER ONE
5. ส่งเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องชมเชย นักเรียนประพฤติดี สร้างชื่อเสียงเกียรติยศให้กับโรงเรียน
6. ให้ข้อมูลและสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
7. กำกับ ดูแล นักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
8. ประสาน กำกับ ติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น ผู้ปกครอง และงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เกิดการบูรณาการในทางปฏิบัติ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

2.11 งานส่งเสริม พัฒนาคณะธรรมจริยธรรมนักเรียน มอบหมายให้

2.11.1	นายวัลญญู งามดชัย	ตำแหน่ง ครู		ประธานกรรมการ
2.11.2	นางสาวคุณาภรณ์ ธรรมสิทธิรัตน์	ตำแหน่ง ครู		รองประธานกรรมการ
2.11.3	นางมะลิวัลย์ ศิริวิโรจนกุล	ตำแหน่ง ครู		กรรมการ
2.11.4	นายวิทยา โภทร	ตำแหน่ง ครู		กรรมการ
2.11.5	นายเอนก งามสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู		กรรมการ
2.11.6	นายขจรศักดิ์ นกแก้ว	ตำแหน่ง ครู		กรรมการ
2.11.7	นางสาวกมลวรรณ วิชาจารย์	ตำแหน่ง ครู		กรรมการ
2.11.8	นางสาววิชชุดา สุขบุญเสพ	ตำแหน่ง ครู		กรรมการ
2.11.9	นายเมธาวัฒน์ พงสะพัง	ตำแหน่ง ครู		กรรมการ
2.11.10	นายสุวิทย์ รักมณี	ตำแหน่ง ครู		กรรมการ
2.11.11	นายประยูร ผิวรักษา	ตำแหน่ง ครู		กรรมการ
2.11.12	นางสาวจุฑามาศ งามผ่อง	ตำแหน่ง ครู		กรรมการ
2.11.13	นายเกษมสันต์ ทรงจันทิก	ตำแหน่ง ครู		กรรมการ
2.11.14	นายรักณรงค์ จันทินอก	ตำแหน่ง ครู		กรรมการ

2.11.15	นายกวิน	เอี่ยมสุวรรณ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
2.11.16	นางพัชรี	เกษศิลา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
2.11.17	นางสาววิภาพร	งาคม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ กำหนดกิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดอบรมคุณธรรม จริยธรรมครู นักเรียนและและบุคคลกรในโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา
3. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรมให้สอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
4. รวบรวมข้อมูล สถิติ จัดทำสารสนเทศครอบคลุมภาระงานสามารถนำไปพัฒนางานได้
5. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

2.12 งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน มอบหมายให้

2.12.1	นางสาวคุณากรณ์	ธรรมสิทธิรัตน์	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
2.12.2	นายขจรศักดิ์	นกแก้ว	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
2.12.3	นายวีรัญญ	งวดชัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.12.4	นายวงกฏ	เหง่าชัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.12.5	นายประยูร	ผิวรักษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.12.6	นายธนพล	ดินอก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.12.7	นายประจักษ์	บุญจิต	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.12.8	นายสุทัศน์	จำนงค์ชอบ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
2.12.9	นางสาวจุฑามาศ	งามผ่อง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.12.10	นายเกษมสันต์	ทรงจันทิก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ กำหนดกิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. วางแผนกำหนดแนวทางจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนของสถานศึกษา
โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการวางแผน
3. ส่งเสริม ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่าย
ที่เหมาะสม เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
4. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์ และ
ความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
5. จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนเกี่ยวกับเรื่องประชาธิปไตย
6. จัดให้มีการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการนักเรียนเป็นประจำทุกปีการศึกษา
7. กำกับ ดูแล คณะกรรมการนักเรียนให้จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย

8. รวบรวมข้อมูล สถิติ สารสนเทศ ครอบคลุมภาระงานที่สามารถนำไปพัฒนางานต่อไปได้
9. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
10. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
11. จัดกิจกรรมห้องเรียนสีขาว
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

2.13 งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด มอบหมายให้

2.13.1 นายประยูร	ผิวรักษา	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
2.13.2 นายรักษณรงค์	จันทินอก	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
2.13.3 นายวงกฎ	เหง่าชัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.13.4 นางสาวคุณาภรณ์	ธรรมสิทธิรัตน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.13.5 นางสาวจุฑามาศ	งามผ่อง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.13.6 นายวรัญญู	งวดชัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.13.7 นายอำนาจ	บุญเหลือ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.13.8 นายเกษมสันต์	ทรงจันทิก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.13.9 นางสาวปริม	เขตจัตุรัส	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.13.10 นายธนพล	ดินอก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.13.11 นางศรีนวล	ป้อพันธุ์ดุง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
2.13.12 นายชัยวัฒน์	อุชาติ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
2.13.13 นายรัฐกร	ทองงาม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
2.13.14 นายสุทัศน์	จำนงค์ชอบ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
2.13.15 นายกวิน	เอี่ยมสุวรรณ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
2.13.16 นางพัชรี	เกษศิลา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และปฏิทินปฏิบัติงาน เช่น การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียน การติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินการกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ใน การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของสถานศึกษา
3. จัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะสนองนโยบาย “สถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยยาเสพติดและอบายมุข” โดยกำหนดบุคคลรับผิดชอบ ภาระงานและรายละเอียดต่าง ๆ ในการดำเนินการให้ชัดเจน
4. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการดำเนินการระบบดูแลช่วยเหลือให้นักเรียน

5. จัดกิจกรรมห้องเรียนสีขาว
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

2.14 งานโรงเรียนกับชุมชน มอบหมายให้

2.14.1 นายรักณรงค์	จันทินอก	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
2.14.2 นายคมกริช	โยธา	ตำแหน่ง ครูผู้ทรงคุณค่า	รองประธานกรรมการ
2.14.3 นายเกษมสันต์	ทรงจันทีก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.14.4 นางมะลิวัลย์	ศิริวิโรจนกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.14.5 นางสาวจุฑามาศ	งามผ่อง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.14.6 นางพัชรี	เกษศิลา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.14.7 นางสาวคุณาภรณ์	ธรรมสิทธิรัตน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.14.8 นายประเสริฐ	ชีกพุดชา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.14.9 นายสุทัศน์	จำนงค์ชอบ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
2.14.10 นายวิษณุ	สิงห์สกล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
2.14.11 นายอัครพล	นาสัมภ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของชุมชน
2. วางแผน กำหนดกิจกรรม/โครงการ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานโรงเรียนกับชุมชน
3. จัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน บริการชุมชน
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ ชุมชน ภาคีเครือข่าย และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียน
5. ประสานความร่วมมือกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา สมาคมศิษย์เก่าเมืองพญาแลวิทยาและองค์กรอื่น ๆ
6. จัดกิจกรรมวันสำคัญและศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น กำหนดคณะสีและบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม
7. รวบรวมข้อมูล สถิติ สารสนเทศ ครอบคลุมภาระงานที่สามารถนำไปพัฒนางานต่อไปได้
8. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
9. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการให้บริการชุมชน
10. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
11. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการได้รับการสนับสนุนจากชุมชน
12. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

2.15 งานชมรม TO BE NUMBER ONE มอบหมายให้

2.15.1	นายธนพล	ดีนอก	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
2.15.2	นางสาวปทุม	แพวขุนทด	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
2.15.3	นายวีรัญญ	งวดชัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.15.4	นางพัชรี	เกษศิลา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.15.5	นายเอกลักษณ์	บุรณ์เจริญ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.15.6	นางสาวจุฑามาศ	งามผ่อง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.15.7	นายประเสริฐ	ซีกพุดซา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.15.8	นางภัทร์จารี	คุณชม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.15.9	นายขจรศักดิ์	นกแก้ว	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.15.10	นางประภัสสร	ศารทูลทัต	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.15.11	นายเกษมสันต์	ทรงจันทิก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.15.12	นายวงกฏ	เห่งชัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.15.13	นางสาวสุมาลี	สิทธิวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.15.14	นางสาวกรรณก	เจนชัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.15.15	นายวิษณุ	สิงห์สกล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.15.16	นางสาววิษุตา	สุขบุญเสพ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.15.17	นางสาวคุณาภรณ์	ธรรมสิทธิรัตน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.15.18	นางมะลิวัลย์	ศิริวิโรจนกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.15.19	นางสาวสายธารา	โสภามี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.15.20	นายเทพพิทักษ์	จำพันธ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.15.21	นายนราธร	ชุยกระเดื่อง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.15.22	นางสาวอาภากร	สงวนนาม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.15.23	นางเกียรติสุดา	คำมา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.15.24	นายรักนรงค์	จันทินอก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.15.25	นางสาวปาลีณี	กัณหา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
2.15.26	นายอัครพล	นาสัมภ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
2.15.27	นายธวัชชัย	บับพาน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
2.15.28	นายธีรยุทธ	ศรีตระกูล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
2.15.29	นางศรีนวล	ป้อพันธ์ดุง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
2.15.30	นายรัฐกร	ทองงาม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
2.15.31	นางณชนูดา	ศรีชัยเตชากร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
2.15.32	นางสาวภมณพร	ฉลาดการ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและกรรมการ
2.15.33	นายสุทัศน์	จำนงค์ชอบ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การดำเนินงานตามชมรม TO BE NUMBER ONE การติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินการกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติดของสถานศึกษา
3. จัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะสนองนโยบาย “สถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยยาเสพติดและอบายมุข” โดยกำหนดบุคคลรับผิดชอบ ภาระงานและ รายละเอียดต่าง ๆ ในการดำเนินการให้ชัดเจน
4. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการดำเนินงานตามชมรม TO BE NUMBER ONE
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

2.16 งานหัวหน้าระดับ มอบหมายให้

2.16.1 นายวิทยา โปทร	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
2.16.2 นางสาวปริญ เขตจัตุรัส	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
2.16.3 นายวีรณัฐ งามชัย	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
2.16.4 นางศรีนวล ป้อพันธ์ดุจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
2.16.5 นายประยูร ผิวกษา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
2.16.6 นายอำนาจ บุญเหลือ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
2.16.7 นางสาวคุณากรณ์ ธรรมสิทธิ์รัตน์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
2.16.8 นางพัชรี เกษศิลา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และเป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการควบคุมป้องกัน และดูแลความประพฤติของนักเรียน ให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
3. ให้การอบรม สร้างเสริมลักษณะนิสัยที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้นักเรียน ในทุกโอกาส
4. ดำเนินการกำกับดูแล ติดตามนักเรียนมาสาย
5. วิเคราะห์ แก้ไขปัญหาของนักเรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย
6. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.17 งานวินัยจราจร มอบหมายให้

2.17.1 นายวิทยา โปทร	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
2.17.2 นายวงกฏ เห่งชัย	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
2.17.3 นางสาวอาภากร สงวนนาม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ



2.17.4	นางสาวกมลหทัย กล่อห่าว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
2.17.5	นายนราธร ชูยกระเดื่อง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.17.6	นายรักณรงค์ จันทินอก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประชุม วางแผน และกำหนดภาระหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายและบริบทของงานภายในโรงเรียน และหน่วยงานอื่น ๆ
2. จัดทำโครงการที่เกี่ยวกับการจราจร ความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน ให้ความรู้ด้านกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุน ให้นักเรียนได้ปฏิบัติตามกฎหมาย
3. จัดทำระบบสารสนเทศยานพาหนะที่นักเรียน ครู และบุคลากรใช้เป็นพาหนะในการเดินทาง
4. ออกแบบและวางระบบการจอดรถรับ - ส่ง ของรถรับส่งนักเรียน ตลอดจนขอความร่วมมือในการ ช่วยดูแลพฤติกรรมของนักเรียนทั้งมาโรงเรียนและกลับจากโรงเรียน
5. ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับการขับขี่ปลอดภัยและถูกกฎจราจรให้สามารถเป็นแบบอย่างได้
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

2.18 งานสถานศึกษาปลอดภัย มอบหมายให้

2.18.1	นายเกษมสันต์ ทรงจันทิก	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
2.18.2	นายวงกฏ เห่งชัย	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
2.18.3	นายวรวิฑู ฝ้ายสัจจา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.18.4	นางสาวคุณาภรณ์ ธรรมสิทธิรัตน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.18.5	นางสาวจุฑามาศ งามผ่อง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.18.6	นางพัชรี เกษศิลา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.18.7	นายนราธร ชูยกระเดื่อง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.18.8	นายกวิน เอี่ยมสุวรรณ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการกิจกรรมสถานศึกษาปลอดภัย การติดต่อและประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินการกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของกิจกรรมสถานศึกษา ปลอดภัย
3. จัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะสนองนโยบาย “กิจกรรมสถานศึกษาปลอดภัย” โดยกำหนดบุคคลรับผิดชอบ ภาระงานและรายละเอียดต่างๆ ใน การดำเนินการให้ชัดเจน
4. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการดำเนินการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

3. กลุ่มบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารงบประมาณ : นางอุมารินทร์ จำนงชอบ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริหาร กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ : นางสาวกัลยา มีหมู่

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารงบประมาณ ในการบริหารงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ หรือปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารงบประมาณ กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจากมีเหตุบางประการ
2. วางแผนงาน กำกับ ติดตาม การจัดระบบงาน การจัดหางบประมาณในรูปแบบต่าง ๆ ควบคุมประสานงานในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ชอบด้วยระเบียบของทางราชการ
3. กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาสถานศึกษา
4. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
5. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ บุคลากรในโรงเรียนและชี้แจงทำความเข้าใจในการขอใช้งบประมาณให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

เลขานุการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ : นางสาวกมลหทัย กลอห้า

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณ
2. จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. ประสานการนัดหมายต่าง ๆ ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. อำนวยความสะดวกให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณในทุก ๆ ด้าน
5. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
6. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ เบิก จ่าย ในการไปราชการ ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

7. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของแต่ละงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

3.1 งานธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณ มอบหมายให้

3.1.1 นางสาวกมลหทัย กลอห้าว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
3.1.2 นางสาวปภัสวลัญช์ เชยชัยภูมิ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณและงานพัสดุของกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. จัดเตรียมภาระงานในการประชุม เอกสารการประชุม จัดบันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารงบประมาณ และจัดทำข้อมูลหรือเอกสารเพื่อประกอบในการประชุมประจำเดือน
3. รวบรวมข้อมูล สถิติ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศ
4. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ (งานการเงินและพัสดุ ตัวชี้วัดที่ 4)
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน (ทั้งนี้ ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ พิจารณามอบหมายภาระงานตามความเหมาะสมโดยต้องกำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่อย่างใกล้ชิด ตลอดทั้งให้การนิเทศการปฏิบัติงานให้เกิดการพัฒนา)

3.2 งานการเงิน มอบหมายให้

3.2.1 นางสาวศิรินทิพย์ รักษาชนม์	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
3.2.2 นางสาวริษญาทิพย์ ศิริมนตรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.2.3 นางสาวปภัสวลัญช์ เชยชัยภูมิ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3.2.4 นางสาวสุพรรณนิการ์ เจียชัยภูมิ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เบิกจ่ายเงินทุกประเภทและการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท
2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
3. การเบิกค่าเล่าเรียนการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน
4. รายงานกระทบยอดเงินคงเหลือ พร้อมกับรายงานเขตทุกวันที่ 15 ของเดือน
5. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1 %
6. รับเงินบำรุงการศึกษาและนำฝากธนาคาร
7. ตั้งเบิกเงินเดือนลูกจ้าง พร้อมจ่ายเงินเดือนและส่งเงินประกันสังคม
8. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ - รายจ่ายทุกประเภท
9. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

10. รวบรวมข้อมูล สถิติ และจัดทำสารสนเทศการจัดเก็บงบประมาณรายได้ของโรงเรียนทุกรูปแบบ
11. ประเมินผลและสรุปรายงานการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
12. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริหารการเงิน
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
14. ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ E-Donation

3.3 งานบัญชี มอบหมายให้

3.3.1 นางสาวปริญ เขตจัตุรัส ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ลงบัญชีเงินสด
2. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริหารการเงินและบัญชี
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

3.4 งานพัสดุและสินทรัพย์ มอบหมายให้

3.4.1 นายเอกพล	ปรารมภ์	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
3.4.2 นายอาชวิน	นิสสัยกล้า	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.4.3 นางสาวปณิตา	ทองสาย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.4.4 นางสาวอัสมา	เพ็ชรประกอบ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.4.5 นายวายุ	อาจอาษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.4.6 นายชัยวัฒน์	ฐานวิเศษ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. การจัดซื้อ จัดจ้างทั้งหมด
2. การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่าย และรายงาน
4. การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
5. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์
6. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการให้บริการชุมชน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

3.5 งานควบคุมภายใน มอบหมายให้

3.5.1 นายอาชวิน	นิสสัยกล้า	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
3.5.2 นางสาวปณิตา	ทองสาย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.5.3 นายวายุ	อาจอาษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.5.4 นายชัยวัฒน์	ฐานวิเศษ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำสารสนเทศในการเบิกจ่ายพัสดุประจำปี
2. ประสานงานกับงานพัสดุและสินทรัพย์ในการเบิกจ่าย จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
3. การจัดทำทะเบียนและขออนุญาตเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ
4. รายงานการดำเนินงานการควบคุมภายในต่อหน่วยงานต้นสังกัด
5. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการคำนวณต้นทุนการผลิต
6. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการควบคุมภายใน
7. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

3.6 งานยานพาหนะ มอบหมายให้

3.6.1 นายอาชวิน	นิสสัยกล้า	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
3.6.2 นายชัยวัฒน์	ฐานวิเศษ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
3.6.3 นายสุวิทย์	เปล่งวรรณ	ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแลและเสนอความเห็นประกอบการขอใช้รถยนต์ของทางราชการ
2. การดำเนินการทางทะเบียน การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุงรถยนต์ของทางราชการให้สามารถใช้งานได้เป็นปัจจุบัน
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

3.7 งานนโยบายและแผน มอบหมายให้

3.7.1 นายธีรวัฒน์ ศิริวิโรจนกุล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
3.7.2 นางสาวกมลหทัย กลอห้าว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนและดำเนินการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
3. กำกับติดตาม และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4. ให้การนิเทศ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
5. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการวางแผนพัฒนาโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

3.8 งานธนาคารโรงเรียน มอบหมายให้

3.8.1	นางประภัสสร	ศารทูลทัต	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
3.8.2	นางสาวฉวีวรรณ	วงศ์แสง	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
3.8.3	นางสาวสิริลักษณ์	รัตนีย์ศรีบัณฑิต	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างนิสัยในการออมให้กับนักเรียน
2. ประสานงานกับธนาคารเพื่อร่วมจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการออม การฝาก - ถอนเงิน
3. จัดกิจกรรมบูรณาการให้ความรู้เกี่ยวกับระบบธนาคาร
4. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

.....



4. กลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารงานบุคคล : นายวัชรพงศ์ แสงสง่า

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริหาร กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล : นางสาวปุณณดา ชีหรั่ง

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารงานบุคคล ในการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจากมีเหตุบางประการ
2. วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินงานของงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาสถานศึกษา
4. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
5. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมาย
6. บริหารจัดการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสารสนเทศ และสรุปรายงานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนางานในอนาคตต่อไป
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

เลขานุการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล : นายกิตติพันธ์ จันวิสา

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารงานบุคคล
2. จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. ประสานการนัดหมายต่าง ๆ ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. อำนวยความสะดวกให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในทุก ๆ ด้าน
5. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

6. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ เบิก จ่าย ในการไปราชการ ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

7. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของแต่ละงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

4.1 งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล มอบหมายให้

4.1.1	นางสาวยุพาภรณ์	แนวถาวร	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
4.1.2	นางสาวเสาวภา	เกียรติชัยภูมิ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.1.3	นายอัศรพล	นาสัมภ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.1.4	นายกิตติพันธ์	จันวิสา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณและงานพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. จัดเตรียมภาระงานในการประชุม เอกสารการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จากการประชุมเพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศ
4. จัดกิจกรรมการสร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการครูและบุคลากร
5. การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติในภารกิจต่าง ๆ เช่น การปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ การรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรฯ หรือกิจกรรมเฉพาะกิจอื่น ๆ
6. จัดทำการขออนุญาตไปต่างประเทศ และการจัดกิจกรรมมุทิตาจิตแก่ผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ
7. แจกข่าวประชาสัมพันธ์ครู/นักเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
8. การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การขออนุญาตปฏิบัติการสอน
9. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการจัดองค์กร
10. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
11. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการวางแผนงานธุรการ
12. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริหารงานธุรการ
13. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการประเมินผลการดำเนินงานธุรการ
14. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
15. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการให้บริการชุมชน
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานสารบรรณ มอบหมายให้

4.2.1 นายอักรพล	นาสั้มกบ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
4.2.2 นายศิวัช	มาสมพงษ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
4.2.3 นายอภิณศศักดิ์	อักษรดี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการและโต้ตอบหนังสือราชการ
 2. พิมพ์หนังสือส่ง/พิมพ์คำสั่ง/บันทึกสั่งในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 3. ประสานงานหนังสือราชการกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 4. จัดทำข้อมูลการลาของข้าราชการครูและบุคลากร
 5. จัดเก็บรักษาเอกสารหนังสือเข้า - ออก
 6. ให้บริการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
 7. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริหารงานสารบรรณ
 8. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
 9. จัดทำข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร การไปราชการ ในกรณีต่าง ๆ
- การขออนุญาตไปปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ และรวบรวมข้อมูล สถิติ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

4.3 งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุและแต่งตั้ง มอบหมายให้

4.3.1 นางจิรวรรณ	สาสิ่งาม	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
4.3.2 นางพัชรวิทย์	วิสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.3.3 นางสาวยุพาภรณ์	แนวถาวร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.3.4 นายกิตติพันธุ์	จันวิสา	ตำแหน่ง ครูอัตรากำลัง	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครู การลาออก การขอลากลับเข้ารับราชการและการเกษียณอายุราชการ
2. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
3. การเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ
4. การสรรหาบุคลากรและการทำสัญญาจ้าง
5. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
6. การจัดทำทะเบียนประวัติ
7. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริหารงานบุคคล
8. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

4.4 งานประเมินประสิทธิภาพและเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน มอบหมายให้

4.4.1	นางสาวปยุตดา	ซีหรั่ง	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
4.4.2	นางจิรวรรณ	สาสิงาม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.4.3	นางพัชรวิทย์	วิสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.4.4	นายกิตติพันธ์	จันวิสา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
2. การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู การเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
3. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการจัดองค์กร
4. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริหารงานบุคคล
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

4.5 งานวินัยและอุทธรณ์ร้องทุกข์ มอบหมายให้

4.5.1	นางสาวปยุตดา	ซีหรั่ง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
4.5.2	นางจิรวรรณ	สาสิงาม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. การเสนอแต่งตั้งกรรมการสืบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัยและการลงโทษทางวินัย
2. การดำเนินการเกี่ยวกับคำอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
3. การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียนของนักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกรณีกล่าวหาว่า ข้าราชการครูและบุคลากรประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

4.6 งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มอบหมายให้

4.6.1	นางสาวเสาวภา	เกียรติชัยภูมิ	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
4.6.2	นางสาวปยุตดา	ซีหรั่ง	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
4.6.3	นายอัศพรพล	นาสัมภ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.6.4	นายกิตติพันธ์	จันวิสา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4.6.5	นายกวิน	เอี่ยมสุวรรณ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การปฏิบัติธรรม การประชุมปฏิบัติการ การอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การไปทัศนศึกษา ตลอดจนการจัดกิจกรรมละลายพฤติกรรมของบุคลากร
2. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริหารงานบุคคล (งานบุคคล ตัวชี้วัดที่ 1.2)
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

4.7 งานมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ มอบหมายให้

4.7.1	นางพัชรวิทย์	วิสิทธิ์เทพ	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
4.7.2	นางสาวปยุตธดา	ชีหรั่ง	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
4.7.3	นางจิรวรรณ	สาสิ่งงาม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.7.4	นายอัครพล	นาสั้มกบ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.7.5	นางฐายิกา	ชมชู	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเก็บข้อมูลและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ จัดเก็บเอกสารจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ที่เกี่ยวกับการขอมติ/การขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

4.8 งานประชุม มอบหมายให้

4.8.1	นางสาวปาลิตา	ชัยนา	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
4.8.2	นางสาวปยุตธดา	ชีหรั่ง	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
4.8.3	นางพัชรี	เกษศิลา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.8.4	นางจิรวรรณ	สาสิ่งงาม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.8.5	นางฐายิกา	ชมชู	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.8.6	นางสาววิภาพร	งาคม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.8.7	นางสาวกมลหทัย	กลอห้าว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.8.8	นางสาวเนตรนพิศ	มนัสศิลา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.8.9	นายรักณรงค์	จันทินอก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.8.10	นางสาวปาลิณี	กันหา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.8.11	นายเทพพิทักษ์	จำพันธ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.8.12	นายกิตติพันธุ์	จันวิสา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4.8.13	นายกวิน	เอี่ยมสุวรรณ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4.8.14	นายศิวัช	มาสพงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.8.15	นางโสภภาพรณ	ประดับค่าย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.8.16	นางพัชรวิทย์	วิสิทธิ์เทพ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
4.8.17	นายอัครพล	นาสั้มกบ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลครูจัดทำเอกสารในการประชุมประจำเดือนการประชุมเฉพาะกิจต่าง ๆ
2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบ

โดยมอบหมายหน้าที่ ดังนี้

2.1 หมายเลข 4.8.1, 4.8.4 และ 4.8.12 จัดทำรายงานการประชุมฝ่ายบริหาร ระเบียบวาระ รายงานการประชุมประจำเดือน กลุ่มบริหารงานบุคคล

2.2 หมายเลข 4.8.3 และ 4.8.6 จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมประจำเดือน กลุ่มบริหารทั่วไป

2.3 หมายเลข 4.8.7 จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมประจำเดือนกลุ่มบริหารงบประมาณ

2.4 หมายเลข 4.8.10 และ 4.8.111 จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมประจำเดือน กลุ่มบริหารวิชาการ

2.5 หมายเลข 4.8.8 จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมประจำเดือน งานโครงการพิเศษ

2.6 หมายเลข 4.8.17 จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.7 ให้ส่งรายงานการประชุมที่ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรอง จากระงผู้อำนวยความสะดวกในแต่ละกลุ่มงานฉบับสมบูรณ์ในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน

2.8 ให้ส่งวาระการประชุมที่ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรอง จากระงผู้อำนวยความสะดวกในแต่ละกลุ่มงานฉบับสมบูรณ์ในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน

2.9 หมายเลข 4.8.1, 4.8.2 และ 4.8.17 รวบรวมวาระการประชุมและรายงานการประชุมจากเลขากลุ่มงานแต่ละกลุ่มงาน เพื่อจัดทำรูปเล่มเสนอผู้อำนวยความสะดวกต่อไป

3. จัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมพิธีการในการประชุมตลอดจนอำนวยความสะดวกในการประชุมในทุก ๆ ด้าน

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียน

4.9 งานปฏิคม มอบหมายให้

4.9.1 นางสาววิชุดา	สุขบุญเสพ	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
4.9.2 นายคมกริช	โยธา	ตำแหน่ง ครูผู้ทรงคุณค่า	ที่ปรึกษาประธานกรรมการ
4.9.3 นางสาวปุณณดา	ชีหรั่ง	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
4.9.4 นางปารีชาติ	ศรีจันทร์	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
4.9.5 นางสาวอาภากร	สงวนนาม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.9.6 นางสาวปาลิตา	ชัยนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.9.7 นางโสภภาพรรณ	ประดับค่าย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.9.8 นางประภัสสร	ศารทูลทัต	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.9.9 นางฐายิกา	ชมชู	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.9.10 นางสาวสุกัลยา	สุวรรณชาติ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.9.11 นางสาวกรรณิกา	ลิกลิตา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ



4.9.12	นางสาวจุฑามาศ งามผ่อง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.9.13	นางมะลิวัลย์ ศิริวิโรจนกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.9.14	นางสาวศิรินุช ตาคม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.9.15	นางสาวกมลหทัย กลอห้าว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.9.16	นางสาวณัฐธิดา ภูพระ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.9.17	นางสาวสรารัตน์ สานคล่อง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.9.18	นางสาวปาลีณี กัณหา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.9.19	นายรัชชชัย บับพาน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.9.20	นายอัครพล นาสัมภ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.9.21	นางสาวปภัสวลัญช์ เขยชัยภูมิ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4.9.22	นางสาวภมณพร ฉลาดการ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4.9.23	นางณชญาดา ศรีชัยเตชากร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4.9.24	นางสาววิภาพร งามคม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4.9.25	นางสาวกรกนก เจนชัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
4.9.26	นางสาวสิริदानันท์ ผลวิสัย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติการและปฏิทินการปฏิบัติงาน
2. ให้การต้อนรับบริการด้านงานปฏิบัติตามโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
3. จัดหาและควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในงานปฏิบัติตามให้เพียงพอ สะอาด สะดวกสามารถ
ใช้การได้
4. ส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
5. รวบรวมข้อมูล สถิติ สารสนเทศครอบคลุมภาระงานที่สามารถนำไปพัฒนางานต่อไปได้
6. จัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบภาระงานการจัดกิจกรรมในโอกาส
ต่าง ๆ ที่เห็นว่าจำเป็น ทั้งกิจกรรมภายในและกิจกรรมภายนอกเพื่อบริการชุมชน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

