



คำสั่งโรงเรียนนางรองพิทยาคม

ที่ ๑๗๓/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรับผิดชอบงานในแต่ละฝ่าย

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในโรงเรียนนางรองพิทยาคม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ตามภารกิจหลักของโรงเรียนมัธยมศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๗ เรื่องมอบหมายให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และการพัฒนาโครงสร้างการบริหารงานตามกฎหมายกระทรวงที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ อีกทั้งเป็นการกระจายอำนาจการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วคล่องตัวและการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานโรงเรียน จึงมอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรได้ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารงาน ๔ ฝ่าย ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย**

|                            |                            |                     |
|----------------------------|----------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นายสุรธี เครือคนโท     | ผู้อำนวยการโรงเรียน        | ประธาน              |
| ๑.๒ นายอายุปชาน สยามประโคน | รองผู้อำนวยการโรงเรียน     | กรรมการ             |
| ๑.๓ นางอรพิน ชุนเพ็ง       | รองผู้อำนวยการโรงเรียน     | กรรมการ             |
| ๑.๔ นายภาคิน ยิ่งภักทรกิจ  | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่** กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา การบริหารในฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

**๒. คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ**

|                               |                        |  |
|-------------------------------|------------------------|--|
| ๒.๑ นายอายุปชาน สยามประโคน    | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ  |
| ๒.๒ นางสาวสราวลี มาประจวบ     | ครู                    | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ         |
| ๒.๓ นายสมพุด เกตขจร           | ครู                    | งานวัดผล ประเมินผล                             |
| ๒.๔ นางจรีรัตน์ พันธุ์สว่าง   | ครู                    | งานพัฒนาแหล่งการเรียนรู้                       |
| ๒.๕ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์   | ครู                    | งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน                |
| ๒.๖ นางปรียาลักษณ์ เฮงวาณิชย์ | ครู                    | งานทะเบียน                                     |
| ๒.๗ นายชัยยุทธ พันธุ์สมบัติ   | ครู                    | งานประกันคุณภาพการศึกษา                        |
| ๒.๘ นางสาวริศา ดวงจันทา       | ครู                    | งานแนะแนว ทุนการศึกษา                          |
| ๒.๙ นายอโณทัย เวชชศาสตร์      | ครู                    | งานห้องสมุด                                    |
| ๒.๑๐ นายพานูวัฒน์ ป้องเคน     | ครู                    | งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา |
| ๒.๑๑ นางสาวรพีพรรณ สาลีรัมย์  | ครู                    | งานรับนักเรียน                                 |

|                             |            |                              |
|-----------------------------|------------|------------------------------|
| ๒.๑๒ นางสาวฐิติมา ยิ่งยง    | ครู        | งานติดตามนักเรียน            |
| ๒.๑๓ นางนวลฉวี วีราพันธ์    | ครู        | งานทะเบียน/งานวัดผลประเมินผล |
| ๒.๑๔ นางสาวศุภรักษ์ สิริโสม | ครู        | งานแนะแนว ทุนการศึกษา        |
| ๒.๑๕ นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์ | ครู        | เลขานุการฝ่าย                |
| ๒.๑๖ นางสาวปวีณา โสภา       | ครู        | งานแผนงานวิชาการ             |
| ๒.๑๗ นางสาวพัชรา เการัมย์   | ครูผู้ช่วย | สารสนเทศฝ่าย                 |
| ๒.๑๘ นายมนตรี ชื่นอุรา      | ครูผู้ช่วย | งานจัดการเรียนรู้            |

มีหน้าที่ บริหารงาน กำกับ ติดตาม ดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานวิชาการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ต่อนักเรียนและองค์กร

**๓. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ**

|                                   |                        |   |
|-----------------------------------|------------------------|---|
| ๓.๑ นางอรพิน ขุนเพ็ง              | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ  |
| ๓.๒ นางวารุณี หัสนิสสัย           | ครู                    | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ         |
| ๓.๓ นางวรรณภา อุไพจิตร            | ครู                    | งานโรงเรียนธนาคาร                               |
| ๓.๔ นางสมบัติ สยามประโคน          | ครู                    | งานบริหารการเงินการบัญชี                        |
| ๓.๕ นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง    | ครู                    | งานระบบบริหารและมาตรฐานการปฏิบัติงาน            |
| ๓.๖ นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง | ครู                    | งานงานการเบิก-จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน      |
| ๓.๗ นางสาวธมนฉวี รัตนาโคศิริกุล   | ครู                    | เลขานุการฝ่าย                                   |
| ๓.๘ นายธนากร วิทย์สถาพงษ์         | ครู                    | งานควบคุมภายใน                                  |
| ๓.๙ นายชัยเวียง โคตรดก            | ครู                    | งานพัสดุ  |
| ๓.๑๐ นางฉวีพัชรา โคตรดก           | ครู                    | งานการบริหารการบัญชี                            |
| ๓.๑๑ นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ         | ครู                    | งานการจัดทำคำของบประมาณ                         |
| ๓.๑๒ นางพิมพ์ภักขุภา พิกุลทอง     | ครู                    | งานระบบบริหารและมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน |
| ๓.๑๔ นางกรรณิการ์ สงครามศักดิ์    | ครู                    | เลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ                    |
| ๓.๑๕ นางสาวเกตุมณี ประถมชัย       | ครู                    | ผู้ช่วยเลขานุการเลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ    |
| ๓.๑๓ นางสาวอารีย์ ครุฑประโคน      | ครูอัตราจ้าง           | ผู้ช่วยเลขานุการเลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ    |

มีหน้าที่ บริหารงาน กำกับ ติดตาม ดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ต่อนักเรียนและองค์กร

**๔. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล**

|                             |     |  |
|-----------------------------|-----|--|
| ๔.๑ นายปรารภ แกกกุล         | ครู | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคล               |
| ๔.๒ นายจีระศักดิ์ โพธิ์พุ่ม | ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล                                  |
| ๔.๓ นางวรินรำไพ แกวกระโทก   | ครู | งานการวางแผนอัตรากำลัง   |
| ๔.๔ นายประถม ภักดี          | ครู | งานการมาปฏิบัติราชการ และการลาทุกประเภท                                  |
| ๔.๕ นายวิริยะ ทองดี         | ครู | งานกิจการนักเรียน  |
| ๔.๗ นายสันติ อารมณ์พงษ์     | ครู | งานการส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ และการขอรับและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ |

๔.๘ นายทวี ...

|                                  |              |   |
|----------------------------------|--------------|---|
| ๔.๘ นายทวี กมลชित्र              | ครู          | งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน                          |
| ๔.๙ นางสาวอริสรา แสงเทียน        | ครู          | งานการดำเนินงานทางวินัย การอุทธรณ์และ การร้องทุกข์    |
| ๔.๑๐ นางเข็มสรณ์ ดวงมาลี         | ครู          | งานธุรการฝ่ายบุคคล                                    |
| ๔.๙ นายกษิตศ ศิริเมฆา            | ครู          | งานการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและ อบายมุขในสถานศึกษา |
| ๔.๑๐ นางสาวยุพารัตน์ อุทัย       | ครู          | งานสภานักเรียน  |
| ๔.๑๐ นายสุชาติ แผ้วพลสง          | ครูอัตราจ้าง | งานจราจรและเครือข่ายรถรับส่งนักเรียน                  |
| .๑๓ นางสาวมณฑาทาญจน์ ฉกรรจ์ศิลป์ | ครู          | งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม                     |
| ๔.๑๔ นางสาวแสงเดือน มะลิลา       | ครูผู้ช่วย   | เลขานุการฝ่าย   |

มีหน้าที่ บริหารงาน กำกับ ติดตาม ดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้ดำเนิน ไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ต่อนักเรียนและองค์กร

#### ๕. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

##### ๒.๓ คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป

|                                |               |   |
|--------------------------------|---------------|---|
| ๑. นายภาคิน ยิ่งภัทรกิจ        | ครู           | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหาร ทั่วไป |
| ๒. นางสุภารัตน์ คนชุม          | ครู           | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป                     |
| ๓. นางสาวจิตติยา คำชู          | ครู           | เลขานุการฝ่ายบริหารทั่วไป                                 |
| ๔. นางจรูญลักษณ์ วิเศษสกุลวงศ์ | ครู           | งานธุรการ   |
| ๕. นางสาวปราจิม ศรีชุมแสง      | ธุรการ        | งานธุรการ   |
| ๖. นางจารุวรรณ พัวพงษ์ประพันธ์ | ครู           | งานแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป                                 |
| ๗. นายกษิตศ ศิริเมฆา           | ครู           | งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา                                 |
| ๘. นายขวัญชัย ปานกลาง          | พนักงานราชการ | เลขานุการงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา                        |
| ๙. นายสมิทร อันทามา            | ครู           | งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม                             |
| ๑๐. นางอริยาพร ขำวงศ์          | ครู           | เลขานุการงานอาคารสถานที่                                  |
| ๑๑. นายประทวน จงกลาง           | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยเลขานุการงานอาคารสถานที่                           |
| ๑๒. นายพานุวัฒน์ ป้องเคน       | ครู           | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์                                   |
| ๑๓. นางพิณภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์    | ครู           | เลขานุการงานประชาสัมพันธ์                                 |
| ๑๔. นางวรรณภา อุไพบิจิตร       | ครู           | หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและ งานประกันสุขภาพโรงเรียน |
| ๑๕. นางสาวกำไลทอง ราชแก้ว      | ครู           | หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษา                             |
| ๑๖. นางสาวสมถวิล บุญทวี        | ครู           | หัวหน้างานสุขาภิบาลและโภชนาการ                            |

|                                  |     |  |
|----------------------------------|-----|--|
| ๑๗. นางสาวพันธนันท์ สิงห์วิวัฒน์ | ครู | หัวหน้างานชุมชน ภาควิชาและเครือข่าย    |
| ๑๘. นางอัมพวัน เวชศาสตร์         | ครู | หัวหน้างานกองทุนเพื่อการศึกษา          |
| ๑๙. นางรุ่งฤดี อุทุม             | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการงานกองทุนเพื่อการศึกษา |

มีหน้าที่ บริหารงาน กำกับ ติดตาม ดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ต่อนักเรียนและองค์กร

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ วิริยะ อุทสาหะ โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยยึดจุดเน้นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ



(นายสุรสิทธิ์ เครือบคนโท)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนางรองพิทยาคม

# ฝ่ายวิชาการ



## ๑. ฝ่ายบริหารวิชาการ

### ๑. คณะกรรมการอำนวยการ

|     |                        |                            |                            |
|-----|------------------------|----------------------------|----------------------------|
| ๑.๑ | นายสุรธี เครือบคนโท    | ผู้อำนวยการโรงเรียน        | ประธาน                     |
| ๑.๒ | นางอรพิน ชุนเพ็ง       | รองผู้อำนวยการโรงเรียน     | กรรมการ                    |
| ๑.๓ | นายภาคิน ยิ่งภัทรกิจ   | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ                    |
| ๑.๔ | นายปรารภ แกกุล         | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ                    |
| ๑.๕ | นายอายุปชาน สยามประโคน | รองผู้อำนวยการโรงเรียน     | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑.๖ | นางสาวสราวลี มาประจวบ  | ครู                        | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบริหารวิชาการ

### ๒. คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

|     |                        |                        |   |
|-----|------------------------|------------------------|---|
| ๒.๑ | นายอายุปชาน สยามประโคน | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ |
|-----|------------------------|------------------------|---|

#### มีหน้าที่

- วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานไปสู่การปฏิบัติ
- ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
- เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำการบริหารงาน
- ให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารวิชาการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- กำหนดมาตรฐานการบริหารงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการบริหารงาน ได้แก่ งานพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น งานวางแผนงานด้านวิชาการ งานจัดการเรียนการสอน งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ งานทะเบียนวัดผลและเทียบโอนผลการเรียน งานวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ งานนิเทศการศึกษา งานแนะแนว งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- ประสานงานครูในกลุ่มสาระเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานทางการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมความรู้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนตามกลุ่มสาระนั้น ๆ
- ประสานงานครูในสายชั้นเพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน การเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ นักเรียน การสร้างระเบียบวินัยปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนทุกคน

|     |                       |     |  |
|-----|-----------------------|-----|--|
| ๒.๒ | นางสาวสราวลี มาประจวบ | ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ |
|-----|-----------------------|-----|--|

### มีหน้าที่

๑. ร่วมวางแผนนำนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานไปสู่การปฏิบัติ
๒. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
๓. ให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารวิชาการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานงานครูในกลุ่มสาระเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานทางด้านการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมความรู้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนตามกลุ่มสภะนั้น ๆ
๕. ประสานงานครูในระดับชั้นเรียนเพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน การเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือนักเรียน การสร้างระเบียบวินัยปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนทุกคน

|                             |     |   |
|-----------------------------|-----|---|
| ๒.๓ นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์  | ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเลขานุการฝ่ายบริหารวิชาการ |
| ๒.๔ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์ | ครู | ผู้ช่วย   |
| ๒.๕ นางสาวธิดา ดวงจินทา     | ครู | ผู้ช่วย   |
| ๒.๖ นางสาวธิดิมา ยิ่งยง     | ครู | ผู้ช่วย   |
| ๒.๗ นางสาวศุภรักษ์ สิริโสม  | ครู | ผู้ช่วย   |
| ๒.๘ นางสาวปวีณา โสภา        | ครู | ผู้ช่วย   |
| ๒.๙ นายมนตรี ชื่นอุรา       | ครู | ผู้ช่วย   |
| ๒.๑๐ นางสาวพัชรา เกรัมย์ย์  | ครู | ผู้ช่วย   |

### มีหน้าที่

๑. รับส่งหนังสือฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. จัดทำและจัดเก็บหนังสือเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๔. บริหารงานธุรการ/งานสารบรรณ งานฝ่ายบริหารวิชาการ และจัดทำให้เป็นปัจจุบันทันเวลา เกษียณ นำเสนอหนังสือ ราชการและประสานงาน แจกจ่ายอย่างมีระบบและตรวจสอบได้
๕. บริหารจัดการศูนย์วิชาการให้เป็นปัจจุบัน เผยแพร่ความรู้จากเอกสาร คู่มือ หนังสือที่ส่งมาเผยแพร่แก่ครู หรือส่งต่อไปยังกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. บริหารการจัดห้องสำนักงาน โครงสร้างบริหารงาน ทำเนียบบุคลากรในฝ่ายบริหารวิชาการให้สวยงามทันสมัย ได้มาตรฐานและส่งเสริมบรรยากาศทางวิชาการ
๗. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารวิชาการ
๘. จัดทำสารสนเทศ ข้อมูล สถิติข้อมูลทางวิชาการอย่างเป็นระบบ และทันสมัย
๙. งานตอบแบบสอบถาม การให้บริการข้อมูลต่างๆ เพื่อการวิเคราะห์ การวิจัย ตามที่หน่วยงานราชการ หรือบุคคลขอความร่วมมือมา โดยประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ให้บริการงานด้านวิชาการ งานปฏิคม ประชาสัมพันธ์ ในสำนักงานวิชาการ แก่บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรภายนอก

๑๑. บันทึกการประชุม ให้นำเสนอบันทึกสมุดเยี่ยมฝ่ายบริหารวิชาการ
๑๒. งานส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทักษะวิชาการระดับต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานแผนงานวิชาการ

|                            |     |                     |
|----------------------------|-----|---------------------|
| ๓.๑ นางสาวปวีณา โสภา       | ครู | ประธานกรรมการ       |
| ๓.๒ นายมนตรี ชื่นอุรา      | ครู | กรรมการ             |
| ๓.๓ นางสาวพัชรา เกรัมย์    | ครู | กรรมการ             |
| ๓.๔ นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา
๓. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และรวบรวมแผนงาน โครงการ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

| ประธานกรรมการ | ๔.๑ นายสุรธี เครือบคนโท      | ผู้อำนวยการโรงเรียน    |                     |
|---------------|------------------------------|------------------------|---------------------|
|               | ๔.๒ นายอายุพาน สยามประโคน    | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รอง                 |
| ประธานกรรมการ | ๔.๓ นางพิมพ์ภักขุภา พิกุลทอง | ครู                    | กรรมการ             |
|               | ๔.๔ นายสมพุด เกตขจร          | ครู                    | กรรมการ             |
|               | ๔.๕ นายสันติ อารณพงษ์        | ครู                    | กรรมการ             |
|               | ๔.๖ นางวารุณี หัสนิสสัย      | ครู                    | กรรมการ             |
|               | ๔.๗ นางสาวกำไลทอง ราชแก้ว    | ครู                    | กรรมการ             |
|               | ๔.๘ นางนภัสสร พลวิเศษสิทธิ์  | ครู                    | กรรมการ             |
|               | ๔.๙ นายภาคิน ยิ่งภัทรกิจ     | ครู                    | กรรมการ             |
|               | ๔.๑๐ นางสมบัติ สยามประโคน    | ครู                    | กรรมการ             |
|               | ๔.๑๑ นางสาวริศา ดวงจันทา     | ครู                    | กรรมการ             |
|               | ๔.๑๒ นางสาวสราวลี มาประจวบ   | ครู                    | กรรมการและเลขานุการ |



## มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น
๒. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้อง และเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผล และการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร
๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่างๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่างๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๗. ติดตามผลการเรียนรู้ของนักเรียนรายบุคคล ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในแต่ละปี การศึกษา เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
๘. ตรวจสอบ ทบทวนประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษา ในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรในปีการศึกษาต่อไป
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานจัดการเรียนรู้

| ๕.๑ นายอายุปขาน สยามประโคน  | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธาน              |
|-----------------------------|------------------------|---------------------|
| กรรมการ                     |                        |                     |
| ๕.๒ นางสาวสราวลี มาประจวบ   | ครู                    | รอง                 |
| ประธานกรรมการ               |                        |                     |
| ๕.๓ นางพิมพ์ภักขญา พิกุลทอง | ครู                    | กรรมการ             |
| ๕.๔ นายสมพุด เกตขจร         | ครู                    | กรรมการ             |
| ๕.๕ นายสันติ อารณพงษ์       | ครู                    | กรรมการ             |
| ๕.๖ นางวารุณี หัสนิสสัย     | ครู                    | กรรมการ             |
| ๕.๗ นางสาวก้าไลทอง ราชแก้ว  | ครู                    | กรรมการ             |
| ๕.๘ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์ | ครู                    | กรรมการ             |
| ๕.๙ นายภาคิน ยิ่งภัทรกิจ    | ครู                    | กรรมการ             |
| ๕.๑๐ นางสมบัติ สยามประโคน   | ครู                    | กรรมการ             |
| ๕.๑๑ นายพานูวัฒน์ ป้องเคน   | ครู                    | กรรมการ             |
| ๕.๑๒ นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์ | ครู                    | กรรมการ             |
| ๕.๑๓ นายมนตรี ชื่นอุรา      | ครู                    | กรรมการและเลขานุการ |

## มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาสอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. วางแผนการจัดการเรียนการสอน จัดตารางการจัดการเรียนรู้
๕. จัดทำคำสั่งปฏิบัติหน้าที่การสอน
๖. นำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรที่เหมาะสม
๗. นิเทศการใช้หลักสูตร
๘. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๙. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๑๐. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้แสดงผลงานทางวิชาการ
๑๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสเข้าร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการ ของสถาบันอื่นทางวิชาการในทุกระดับ
๑๒. ฝึกอบรม ให้ความรู้กับนักเรียนก่อนที่จะเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการกับสถาบันอื่น
๑๓. จัดระบบสวัสดิการ การบริการ และการดำเนินงานเกี่ยวกับการเข้าร่วมการแข่งขัน ความเป็นเลิศทางวิชาการ
๑๔. สำรวจและรายงานผลปัญหา อุปสรรคและความสำเร็จของกิจกรรมทางวิชาการ ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- |                              |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|
| ๖.๑ นางพิมพ์ภิญญา พิกุลทอง   | หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย        |
| ๖.๒ นายสมพุด เกตขจร          | หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์     |
| ๖.๓ นายสันติ อภรณ์พงษ์       | หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์    |
| ๖.๔ นางวารุณี หัสนิสสัย      | หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ    |
| ๖.๕ นางสาวกำไลทอง ราชแก้ว    | หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ      |
| ๖.๗ นางนภััสสร ผลวิเศษสิทธิ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ          |
| ๖.๘ นายภาคิน ยิ่งภักทรกิจ    | หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ    |
| ๖.๙ นางสมบัติ สยามประโคน     | หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ |
| ๖.๑๐ นางสาวสราวลี มาประจวบ   | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน     |

## มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน /โครงการ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯร่วมกับฝ่ายบริหาร วิชาการ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบ

๔. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร พัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๖. วางแผนการจัดการเรียนการสอน จัดตารางสอน และจัดบุคลากรสอนในรายวิชาต่างๆ ของกลุ่มสาระฯ ร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการ

๗. ควบคุมดูแลและนิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามหลักสูตร

๘. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำกับติดตามการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ

๙. ควบคุมดูแลการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล

๑๐. จัดครูสอนแทนในกลุ่มสาระฯ

๑๑. ส่งเสริมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้

๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

|                              |     |                     |
|------------------------------|-----|---------------------|
| ๗.๑ นางสาวสราวลี มาประจวบ    | ครู | ประธานกรรมการ       |
| ๗.๒ นางจุรีรัตน์ พันธุ์สว่าง | ครู | กรรมการ             |
| ๗.๓ นางพิมพ์ภักขุญา พิกุลทอง | ครู | กรรมการ             |
| ๗.๔ นายสมพุด เกตขจร          | ครู | กรรมการ             |
| ๗.๕ นายสันติ อารณพงษ์        | ครู | กรรมการ             |
| ๗.๖ นางวารุณี หัสนิสสัย      | ครู | กรรมการ             |
| ๗.๗ นางสาวกำไลทอง ราชแก้ว    | ครู | กรรมการ             |
| ๗.๘ นายภาคิน ยิ่งภัทรกิจ     | ครู | กรรมการ             |
| ๗.๙ นางสมบัติ สยามประโคน     | ครู | กรรมการ             |
| ๗.๑๐ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์ | ครู | กรรมการ             |
| ๗.๑๑ นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์  | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมสอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง การปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้ อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๓. ส่งเสริมให้ใช้วิธีการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ (วิจัยในชั้นเรียน)

๔. ส่งเสริมให้ผู้เรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน

๕. ปลุกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม
๖. จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๗. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

### ๘.๑ งานวัดผล ประเมินผล

|                               |     |                           |
|-------------------------------|-----|---------------------------|
| ๘.๑.๑ นายสมพุด เกตขจร         | ครู | หัวหน้างานวัดผล ประเมินผล |
| ๘.๑.๒ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์ | ครู | ผู้ช่วย                   |
| ๘.๑.๓ นางสาวจิตติมา ยิ่งยง    | ครู | ผู้ช่วย                   |
| ๘.๑.๔ นายมนตรี ชื่นอุรา       | ครู | ผู้ช่วย                   |
| ๘.๑.๕ นางสาวปวีณา โสภา        | ครู | ผู้ช่วย                   |
| ๘.๑.๖ นางนวลฉวี วีราพันธ์     | ครู | ผู้ช่วย                   |

### มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา
๒. จัดทำปฏิทินและตารางสอบประจำภาคเรียน โดยการประสานงานกับกลุ่มสาระฯ
๓. จัดทำปฏิทินและตารางสอบแก้ตัวประจำภาคเรียนโดยการประสานงานกับกลุ่มสาระฯ
๔. ติดตามตรวจสอบเครื่องมือวัดผลเทียบกับแผนการจัดการเรียนรู้ว่าสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้ ตรงตามตัวชี้วัดและเป็นไปตามสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา
๕. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
๖. ติดตามเรื่องผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการสอบ O-NET , Las ของนักเรียน
๗. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และการประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติ และผลงาน
๘. ดำเนินการจัดซื้อและจัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้ในงานทะเบียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเอกสารหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.๑,ปพ.๒ และ ปพ.๓)
๙. จัดให้เทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและหน่วยงานอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๐. พัฒนาเครื่องมือวัด และประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๑๑. วางแผนการวัดผล ประเมินผล ได้แก่ การบริหารจัดการให้มีแบบทดสอบให้มีการส่งแบบทดสอบอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ และมีการตรวจสอบคุณภาพข้อสอบ ดำเนินการสอบอย่างรัดกุม เป็นไปตามระเบียบการคุมสอบ ควบคุม กำกับติดตาม การวัดผลและประเมินผล การสอบเก็บคะแนน การสอบกลางภาค ปลายภาค ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผล
๑๒. จัดทำข้อมูลรายวิชาของครูผู้สอนลงในโปรแกรม SGS ให้เป็นปัจจุบัน
๑๓. จัดทำแบบบันทึกการจัดส่ง การเบิก-รับ แบบทดสอบอย่างชัดเจน

๑๔. ดำเนินการรับคำร้องขอสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ สำหรับนักเรียนที่มีปัญหาติด ๐ , ร , มส และ มผ แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย
๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๘.๒. งานทะเบียนนักเรียน

|       |                           |     |            |
|-------|---------------------------|-----|------------|
| ๘.๒.๑ | นางปรียาลักษณ์ เสงวาณิชย์ | ครู | นายทะเบียน |
| ๘.๒.๒ | นางนวลฉวี วีราพันธ์       | ครู | ผู้ช่วย    |
| ๘.๒.๓ | นางสาวรพีพรรณ สาสีรัมย์   | ครู | ผู้ช่วย    |
| ๘.๒.๔ | นายพานูวัฒน์ ป้องเคน      | ครู | ผู้ช่วย    |
| ๘.๒.๕ | นางสาวฐิติมา ยิ่งยง       | ครู | ผู้ช่วย    |

## มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็น ปัจจุบัน
๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม Secondary grading system ในระบบงานทะเบียน
๓. จัดส่งข้อมูล on web ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ของนักเรียนชั้น ม.๖
๕. ให้ความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลการเรียน การสอน การโอน การย้าย ทะเบียน ข้อมูลนักเรียน จำนวนนักเรียนเข้าเรียน ลาออก การออกกลางคัน จบการศึกษา และจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำการลงข้อมูลผลการเรียน การสอบแก้ ๐ , ร , มส , มผ และการเรียนซ้ำของนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดให้มีการลงทะเบียนเรียนวิชาเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๘. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการมอบตัวนักเรียนใหม่ ออกเลขประจำตัว จัดพิมพ์ชื่อนักเรียนแยกเป็นรายห้อง ให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ดำเนินการจัดทำใบรับรองผลการเรียนแก่นักเรียนที่จะจบหลักสูตร ( ปพ.๒ ) เก็บรูปถ่าย นักเรียนสำหรับติด ปพ. ๑-ต/ป ออกใบรับรอง ใบประกาศนียบัตร กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการออก ปพ. ๑ – ๙ และใบประกาศนียบัตร
๑๑. งานการตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา เมื่อมีการประสานงานจากหน่วยงานต่าง ๆ
๑๒. การเทียบโอนการเรียน
๑๓. ดำเนินการรับคำร้องขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้อง
๑๔. เผยแพร่ความรู้ระเบียบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง เกี่ยวกับงานทะเบียน
๑๕. จัดทำสรุปผลการเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามรูปแบบเพื่อรายงานผลการเรียน
๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานพัฒนาแหล่งการเรียนรู้

|     |                          |     |               |
|-----|--------------------------|-----|---------------|
| ๙.๑ | นางจรรีรัตน์ พันธุ์สว่าง | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๙.๒ | นางพิมพ์ภักุชญา พิกุลทอง | ครู | กรรมการ       |
| ๙.๓ | นายสมพุด เกตขจร          | ครู | กรรมการ       |
| ๙.๔ | นายสันติ อารณพงษ์        | ครู | กรรมการ       |
| ๙.๕ | นางวารุณี หัสนิสสัย      | ครู | กรรมการ       |

|                             |              |                            |
|-----------------------------|--------------|----------------------------|
| ๙.๖ นางสาวกำไลทอง ราชแก้ว   | ครู          | กรรมการ                    |
| ๙.๗ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์ | ครู          | กรรมการ                    |
| ๙.๘ นายภาคิน ยิ่งภักดิ์กิจ  | ครู          | กรรมการ                    |
| ๙.๙ นางสมบัติ สยามประโคน    | ครู          | กรรมการ                    |
| ๙.๑๐ นางสาวพีพรรณ สาลีรัมย์ | ครู          | กรรมการ                    |
| ๙.๑๑ นายอโณทัย เวชศาสตร์    | ครู          | กรรมการ                    |
| ๙.๑๒ นางสาวพัชรา เกรัมย์    | ครู          | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๙.๑๓ นายพานูวัฒน์ ป้องเคน   | ครู          | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙.๑๔ นายสรารุช ฉิมกุล       | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๐. งานนิเทศการศึกษา

|                                 |                        |                            |
|---------------------------------|------------------------|----------------------------|
| ๑๐.๑ นายอายุวัฒน์ สยามประโคน    | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ              |
| ๑๐.๒ นางพิมพ์ภักดิ์ชญา พิกุลทอง | ครู                    | กรรมการ                    |
| ๑๐.๓ นายสันติ อารมณ์พงษ์        | ครู                    | กรรมการ                    |
| ๑๐.๔ นางสาวกำไลทอง ราชแก้ว      | ครู                    | กรรมการ                    |
| ๑๐.๕ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์    | ครู                    | กรรมการ                    |
| ๑๐.๖ นายภาคิน ยิ่งภักดิ์กิจ     | ครู                    | กรรมการ                    |
| ๑๐.๗ นางสมบัติ สยามประโคน       | ครู                    | กรรมการ                    |
| ๑๐.๘ นางสาวสราวลี มาประจวบ      | ครู                    | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๐.๙ นางวารุณี หัสนิสสัย        | ครู                    | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐.๑๐ นายสมพุด เกตขจร           | ครู                    | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศในสถานศึกษา
๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดการจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานแนะแนว

##### ๑๑.๑ งานแนะแนวการศึกษา

|                                  |     |                     |
|----------------------------------|-----|---------------------|
| ๑๑.๑.๑ นางสาวริศา ดวงจันทา       | ครู | ประธานกรรมการ       |
| ๑๑.๑.๒ นางจุรีรัตน์ พันธุ์สว่าง  | ครู | กรรมการ             |
| ๑๑.๑.๓ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์   | ครู | กรรมการ             |
| ๑๑.๑.๔ นางปรียาลักษณ์ เฮงวาณิชย์ | ครู | กรรมการ             |
| ๑๑.๑.๕ นายชัยยุทธ พันธุ์สมบัติ   | ครู | กรรมการ             |
| ๑๑.๑.๖ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์     | ครู | กรรมการ             |
| ๑๑.๑.๗ นางสาวรพีพรรณ สาสิทธิ์มย์ | ครู | กรรมการ             |
| ๑๑.๑.๘ นางนวลฉวี วีราพันธ์       | ครู | กรรมการ             |
| ๑๑.๑.๙ นางสาวศุภรักษ์ สิริโสม    | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑.๑.๑๐ นางสาวปวีณา โสภา         | ครู | กรรมการและ          |

ผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
๓. ติดตามและประเมินผล ระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา
๔. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ประชาสัมพันธ์ด้านการศึกษาต่อ แก่นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และปีที่ ๖ หรือชั้นอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงาน ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน การจัดการศึกษา เพื่อการมีงานทำเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### ๑๑.๒ งานทุนการศึกษา

|                                  |     |                     |
|----------------------------------|-----|---------------------|
| ๑๑.๒.๑ นางสาวริศา ดวงจันทา       | ครู | ประธานกรรมการ       |
| ๑๑.๒.๒ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์   | ครู | กรรมการ             |
| ๑๑.๒.๓ นางปรียาลักษณ์ เฮงวาณิชย์ | ครู | กรรมการ             |
| ๑๑.๒.๔ นางสาวฐิติมา ยิ่งยง       | ครู | กรรมการ             |
| ๑๑.๒.๕ นางนวลฉวี วีราพันธ์       | ครู | กรรมการ             |
| ๑๑.๒.๖ นางสาวปวีณา โสภา          | ครู | กรรมการ             |
| ๑๑.๒.๗ นางสาวศุภรักษ์ สิริโสม    | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทุนการศึกษา
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อร่วมพิจารณานักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษาต่างๆ
๓. รวบรวมข้อมูล รายงานผลการพิจารณาทุนการศึกษาต่างๆ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๔. ประสานงานกับคณะครูที่ปรึกษา ในการรวบรวมข้อมูลนักเรียน
๕. ประสานงานขอรับทุนการศึกษา จากหน่วยงานภายนอกและภายในโรงเรียน
๖. แนะนำให้นักเรียนที่มีความจำเป็นในการขอรับทุนจากหน่วยงานภายนอก
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา

|                              |     |                            |
|------------------------------|-----|----------------------------|
| ๑๒.๑ นายชัยยุทธ พันธุ์สมบัติ | ครู | ประธานกรรมการ              |
| ๑๒.๒ นางพิมพ์ภักฎา พิกุลทอง  | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๒.๓ นายสมพุด เกตขจร         | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๒.๔ นายสันติ อารณพงษ์       | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๒.๕ นางวารุณี หัสนิสสัย     | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๒.๖ นางสาวกำไลทอง ราชแก้ว   | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๒.๗ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์ | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๒.๘ นายภาคิน ยิ่งภัทรกิจ    | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๒.๙ นางสมบัติ สยามประโคน    | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๒.๑๐ นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์ | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๒.๑๑ นางสาวริศา ดวงจินทา    | ครู | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๒.๑๒ นางสาวสราวลี มาประจวบ  | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. กำหนดองค์ประกอบคุณภาพการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานอย่างชัดเจน
๒. กำหนดมาตรฐาน ตัวบ่งชี้คุณภาพ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ที่สามารถปฏิบัติได้ เป็นที่ยอมรับของสมาชิกในหน่วยงาน
๓. วางแผนการประเมินตนเองให้สอดคล้องกับกระบวนการประเมินคุณภาพหน่วยงานในระดับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับกระบวนการประเมินคุณภาพจากภายนอก
๔. ผู้บริหารมีบทบาทในการประเมินตนเองด้วยการกำกับดูแลการดำเนินงาน และบุคลากรในหน่วยงานมีบทบาทในการให้ข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอแนะ
๕. จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง ทันสมัย และสอดคล้องกับประเด็นที่ประเมิน เพื่อให้ผลที่ได้รับจากการศึกษา และวิเคราะห์ตนเองมีความถูกต้อง
๖. นำผลการประเมินตนเองมาเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับมาตรฐานและเกณฑ์ที่หน่วยงานและสถาบันกำหนด โดยแยกตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้คุณภาพ
๗. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๘. กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา



๙. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๑๐. ดำเนินการพัฒนาางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๑. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. งานรับนักเรียน

|                                |     |                            |
|--------------------------------|-----|----------------------------|
| ๑๓.๑ นางสาวพิพรรณ สาลีรัมย์    | ครู | ประธานกรรมการ              |
| ๑๓.๒ นางจรีรัตน์ พันธุ์สว่าง   | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๓.๓ นายสมพุด เกตขจร           | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๓.๔ นางปรียาลักษณ์ เฮงวานิชย์ | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๓.๕ นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์    | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๓.๖ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์   | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๓.๗ นางสาวสราวลี มาประจวบ     | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๓.๘ นายชัยยุทธ พันธุ์สมบัติ   | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๓.๙ นางสาวริศา ดวงจันทา       | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๓.๑๐ นางสาวปวีณา โสภา         | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๓.๑๑ นายพานวัฒน์ ป้องเคน      | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๓.๑๒ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์    | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๓.๑๓ นางสาวจิตติมา ยิงยง      | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๓.๑๔ นางสาวพัชรา เการัมย์     | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๓.๑๕ นายมนตรี ชื่นอรุรา       | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๓.๑๖ นางนวลฉวี วีราพันธ์      | ครู | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๓.๑๗ นางสาวศุภรักษ์ สิริโสม   | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๓. ร่วมมือกับองค์กรปกครองท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา

ในการเข้าเรียน

๔. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๕. ดำเนินเกี่ยวกับการมอบตัวนักเรียนใหม่ ออกเลขประจำตัว จัดพิมพ์ชื่อนักเรียนแยกเป็นรายห้อง

ให้เป็นปัจจุบัน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

|                                |              |                            |
|--------------------------------|--------------|----------------------------|
| ๑๔.๑ นายพานูวัฒน์ ป้องเคน      | ครู          | ประธานกรรมการ              |
| ๑๔.๒ นางพิมพ์ภักุชญา พิกุลทอง  | ครู          | กรรมการ                    |
| ๑๔.๓ นายสมพุด เกตขจร           | ครู          | กรรมการ                    |
| ๑๔.๔ นายสันติ อภรณ์พงษ์        | ครู          | กรรมการ                    |
| ๑๔.๕ นางวารุณี หัสนิสสัย       | ครู          | กรรมการ                    |
| ๑๔.๖ นางสาวก้าไลทอง ราชแก้ว    | ครู          | กรรมการ                    |
| ๑๔.๗ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์   | ครู          | กรรมการ                    |
| ๑๔.๘ นายภาคิน ยิ่งภักกิจ       | ครู          | กรรมการ                    |
| ๑๔.๙ นางสมบัติ สยามประโคน      | ครู          | กรรมการ                    |
| ๑๔.๑๐ นายชัยยุทธ พันธุ์สมบัติ  | ครู          | กรรมการ                    |
| ๑๔.๑๑ นายสรารุช มิ้มกุล        | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ                    |
| ๑๔.๑๒ นายกษิติศ ศิริเมฆา       | ครู          | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๔.๑๓ นางปรียาลักษณ์ เสงวณิชย์ | ครู          | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
๒. วางแผนการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
๓. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนให้ทันสมัยตลอดเวลา
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
๕. มีการประเมินการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา และจัดลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. สำรวจ และลงทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. ให้บริการการใช้คอมพิวเตอร์ สื่อการเรียนรู้ต่างๆ แก่บุคลากรภายในโรงเรียนและมีการจัดซ่อมบำรุง สื่อการเรียนรู้ให้ใช้งานได้ตามศักยภาพ
๘. พัฒนา ICT ให้รองรับการใช้สื่อการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานอื่น
๙. รับผิดชอบดูแล และเป็นเว็บมาสเตอร์ของโรงเรียน
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

|                               |     |               |
|-------------------------------|-----|---------------|
| ๑๕.๑ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์  | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๑๕.๒ นายสมพุด เกตขจร          | ครู | กรรมการ       |
| ๑๕.๓ นางจวีรัตน์ พันธุ์สว่าง  | ครู | กรรมการ       |
| ๑๕.๔ นางปรียาลักษณ์ เสงวณิชย์ | ครู | กรรมการ       |
| ๑๕.๕ นางสาวสราวลี มาประจวบ    | ครู | กรรมการ       |
| ๑๕.๖ นายพานูวัฒน์ ป้องเคน     | ครู | กรรมการ       |
| ๑๕.๗ นายอโณทัย เวชศาสตร์      | ครู | กรรมการ       |
| ๑๕.๘ นางสาวศุภรัักษ์ สิริโสม  | ครู | กรรมการ       |

|                               |     |                            |
|-------------------------------|-----|----------------------------|
| ๑๕.๙ นางสาวพัชรา เกรัมย์ย์    | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๕.๑๐ นางสาวปวีณา โสภา        | ครู | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๕.๑๑ นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์  | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕.๑๒ นายชัยยุทธ พันธุ์สมบัติ | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาให้กับนักเรียน
๒. จัดทำแบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและใบสมัครเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแจกจ่ายให้แก่ครูและนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี, ยุวกาชาด, ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
๔. จัดทำแบบบันทึกกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี, ยุวกาชาด, ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อให้ครูผู้สอนได้บันทึกข้อมูลการสอนและติดตาม ประเมินการจัดกิจกรรมการสอนลูกเสือ-เนตรนารี, ยุวกาชาด, ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร ในแต่ละภาคเรียน
๕. จัดกิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมนักเรียนให้กับนักเรียนในแต่ละช่วงชั้น
๖. จัดทำแบบบันทึกกิจกรรมชุมนุม เพื่อให้ครูผู้สอนได้บันทึกข้อมูลการสอนและติดตาม ประเมินการจัดกิจกรรมการสอนลูกเสือ-เนตรนารี, ยุวกาชาด, ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหารในแต่ละภาคเรียน
๗. ประสานงานและดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษาวิชาทหาร
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

|                              |     |                            |
|------------------------------|-----|----------------------------|
| ๑๖.๑ นายสมพุด เกตขจร         | ครู | ประธานกรรมการ              |
| ๑๖.๒ นางพิมพ์ภักชญา พิกุลทอง | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๖.๓ นายสันติ อารมณ์พงษ์     | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๖.๔ นางวารุณี หัสนิสสัย     | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๖.๕ นางสาวกำไลทอง ราชแก้ว   | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๖.๖ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์ | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๖.๗ นายภาคิน ยิ่งภัทรกิจ    | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๖.๘ นางสมบัติ สยามประโคน    | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๖.๙ นางสาวสราวลี มาประจวบ   | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๖.๑๐ นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๖.๑๑ นางสาวปวีณา โสภา       | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๖.๑๒ นายมนตรี ชื่นอุรา      | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ ในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อันให้แต่ละกลุ่มสาระฯ
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน งานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน

และสถาบันอื่น

- ๔. รวบรวม จัดทำรายงานการวิจัย
- ๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๗. งานโรงเรียนในฝัน /การศึกษาเพื่อการมีงานทำ/โรงเรียนมาตรฐานสากล/งานนโยบายและจุดเน้น**

|                               |     |               |
|-------------------------------|-----|---------------|
| ๑๗.๑ นางสาวสราวลี มาประจวบ    | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๑๗.๒ นายภาคิน ยิ่งภัทรกิจ     | ครู | กรรมการ       |
| ๑๗.๓ นายปรารภ แกกุล           | ครู | กรรมการ       |
| ๑๗.๔ นางวารุณี หัสนิสสัย      | ครู | กรรมการ       |
| ๑๗.๕ นางสุภารัตน์ คนชุม       | ครู | กรรมการ       |
| ๑๗.๖ นางพิมพ์ภักชญา พิกุลทอง  | ครู | กรรมการ       |
| ๑๗.๗ นายสมพุด เกตขจร          | ครู | กรรมการ       |
| ๑๗.๘ นายสันติ อารณพงษ์        | ครู | กรรมการ       |
| ๑๗.๙ นางสาวกำไลทอง ราชแก้ว    | ครู | กรรมการ       |
| ๑๗.๑๐ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์ | ครู | กรรมการ       |
| ๑๗.๑๑ นางสมบัติ สยามประโคน    | ครู | กรรมการ       |
| ๑๗.๑๒ นางสาวพีพรรณ สาลีรัมย์  | ครู | กรรมการ       |
| ๑๗.๑๓ นางนวลฉวี วีราพันธ์     | ครู | กรรมการ       |
| ๑๗.๑๔ นางสาวศุภรัศมิ์ สิริโสม | ครู | กรรมการ       |
| ๑๗.๑๕ นายชัยยุทธ พันธุ์สมบัติ | ครู | กรรมการและ    |

เลขานุการ

|                              |     |                            |
|------------------------------|-----|----------------------------|
| ๑๗.๑๖ นางสาวริศา ดวงจันทา    | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๗.๑๗ นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์ | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดองค์ประกอบคุณภาพการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานอย่างชัดเจน
๒. กำหนดมาตรฐาน ตัวบ่งชี้คุณภาพ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ที่สามารถปฏิบัติได้ เป็นที่ยอมรับของสมาชิกในหน่วยงาน
๓. วางแผนการประเมินตนเองให้สอดคล้องกับกระบวนการประเมินคุณภาพหน่วยงานในระดับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับกระบวนการประเมินโรงเรียนในฝัน
๔. ผู้บริหารมีบทบาทในการประเมินตนเองด้วยการกำกับดูแลการดำเนินงาน และบุคลากรในหน่วยงานมีบทบาทในการให้ข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอแนะ
๕. จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง ทันสมัย และสอดคล้องกับประเด็นที่ประเมิน เพื่อให้ผลที่ได้รับจากการศึกษา และวิเคราะห์ตนเองมีความถูกต้อง
๖. นำผลการประเมินตนเองมาเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับมาตรฐานและเกณฑ์ที่หน่วยงานและสถาบันกำหนด โดยแยกตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้คุณภาพ
๗. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประเมินโรงเรียนในฝัน
๘. กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๙. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประเมินโรงเรียนในฝัน ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๑๐. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินโรงเรียนในฝัน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๑. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประเมินโรงเรียนในฝัน/งานโรงเรียนมาตรฐานสากล/งานการศึกษาเพื่อการมีงานทำ

๑๒. จัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอกับความต้องการของสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา โดยวางแผนเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลที่จะจัดเก็บให้ชัดเจน

๑๓. จัดทำหลักฐานข้อมูลกลางของโรงเรียน โดยวางแผนและจัดเก็บข้อมูลทุกประเภทในโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลโรงเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการจัดการเรียนสอน ข้อมูลอาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา และเงื่อนไข โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นปัจจุบัน สะดวกแก่การเรียกใช้ข้อมูล

๑๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๑๕. จัดทำ/พัฒนาเครื่องมือใช้จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุม รายการข้อมูลสารสนเทศที่วางแผนไว้ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล และจัดทำเป็นเอกสาร

๑๖. ออกแบบวิธีการนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและให้บริการเป็นเอกสารหรือบริการเครือข่าย Website และอื่น ๆ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๘. งานติดตามนักเรียน

|                                 |              |                            |
|---------------------------------|--------------|----------------------------|
| ๑๘.๑ นางสาวฐิติมา ยิ่งยง        | ครู          | ประธาน/ดูแลระดับชั้น ม.๔   |
| ๑๘.๒ นายสมพุด เกตขจร            | ครู          | รองประธาน/ดูแลระดับชั้น ม. |
| ๑๘.๓ นายอโณทัย เวชศาสตร์        | ครู          | ดูแลระดับชั้น ม.๑          |
| ๑๘.๔ นางนวลฉวี วีราพันธ์        | ครู          | ดูแลระดับชั้น ม.๑          |
| ๑๘.๕ นางสาวศุภรัักษ์ สิริโสม    | ครู          | ดูแลระดับชั้น ม.๑          |
| ๑๘.๖ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์    | ครู          | ดูแลระดับชั้น ม.๒          |
| ๑๘.๗ นางสาวพัชรา เการัมย์       | ครู          | ดูแลระดับชั้น ม.๓          |
| ๑๘.๘ นายสรารุช ฉิมกุล           | ครูอัตราจ้าง | ดูแลระดับชั้น ม.๓          |
| ๑๘.๙ นางสาวริศา ดวงจันทา        | ครู          | ดูแลระดับชั้น ม.๔          |
| ๑๘.๑๐ นางจวีร์รัตน์ พันธุ์สว่าง | ครู          | ดูแลระดับชั้น ม.๔          |
| ๑๘.๑๑ นางสาวสราวลี มาประจวบ     | ครู          | ดูแลระดับชั้น ม.๕          |
| ๑๘.๑๒ นายชัยยุทธ พันธุ์สมบัติ   | ครู          | ดูแลระดับชั้น ม.๖          |
| ๑๘.๑๓ นางปรียาลักษณ์ เสงวาณิชย์ | ครู          | ดูแลระดับชั้น ม.๖          |
| ๑๘.๑๔ นายมนตรี ชื่นอุรา         | ครู          | ดูแลระดับชั้น ม.๖          |

|                                 |     |                                      |
|---------------------------------|-----|--------------------------------------|
| ๑๘.๑๕ นางสาวปวีณา โสภา          | ครู | ดูแลระดับชั้น ม.๒ และเลขานุการ       |
| ๑๘.๑๖ นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์    | ครู | ดูแลระดับชั้น ม.๕และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๘.๑๗ นางสาวรพีพรรณ สาสิริรัมย์ | ครู | ดูแลระดับชั้น ม.๓และผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. ติดตามการขาดเรียน การติด ๐, ร , มส. มผ ของนักเรียน
๒. ประสานงานครูที่ปรึกษาในการติดต่อผู้ปกครองนักเรียน
๓. ประสานงานติดตามการปฏิบัติงานตามแผนงานของฝ่ายบริหารวิชาการ
๔. รวบรวมจัดระบบข้อมูลสถิติต่างๆ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลของฝ่ายบริหารวิชาการ
๕. สรุปรายงานผลข้อมูลสารสนเทศฝ่ายวิชาการและประชาสัมพันธ์
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๙. งานห้องสมุด

|                               |              |                            |
|-------------------------------|--------------|----------------------------|
| ๑๙.๑ นางจุรีรัตน์ พันธุ์สว่าง | ครู          | ประธานกรรมการ              |
| ๑๙.๒ นายพานูวัฒน์ ป้องเคน     | ครู          | กรรมการ                    |
| ๑๙.๓ นางพิมพ์ภักขญา พิกุลทอง  | ครู          | กรรมการ                    |
| ๑๙.๔ นายสมพุด เกตขจร          | ครู          | กรรมการ                    |
| ๑๙.๕ นายสันติ อารมณ์พงษ์      | ครู          | กรรมการ                    |
| ๑๙.๖ นางวารุณี หัสนิสสัย      | ครู          | กรรมการ                    |
| ๑๙.๗ นางสาวกำไลทอง ราชแก้ว    | ครู          | กรรมการ                    |
| ๑๙.๘ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์  | ครู          | กรรมการ                    |
| ๑๙.๙ นางสมบัติ สยามประโคน     | ครู          | กรรมการ                    |
| ๑๙.๑๐ นายอโณทัย เวชศาสตร์     | ครู          | กรรมการ                    |
| ๑๙.๑๑ นางสาวพัชรา เการรัมย์   | ครู          | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๙.๑๒ นายสรารุช ฉิมกุล        | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. บริหารและพัฒนางานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่บุคลากรทั้งภายในโรงเรียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชุมชน และสถานศึกษาอื่น
๓. จัดกิจกรรมรักการอ่าน และกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน
๔. จัดบรรยากาศภายในห้องสมุดให้เป็นแหล่งสืบค้นความรู้ และค้นคว้าความรู้ของบุคลากรภายในโรงเรียน
๕. ให้บริการการสืบค้น บริการสื่อการเรียนรู้ที่เป็นการศึกษาค้นคว้า ความรู้เพิ่มเติมแก่บุคลากรภายในโรงเรียนและชุมชน
๖. พัฒนาระบบ ICT ให้รองรับการใช้สื่อการเรียนรู้เพื่อการเรียนการสอนและปฏิบัติงานอื่นตามความเหมาะสม
๗. จัดทำเอกสาร / วารสาร เผยแพร่ความรู้ ของกิจกรรมห้องสมุดแก่บุคลากร และชุมชน

๘. จัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีชีวิต เหมาะสมกับความต้องการของนักเรียนและให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๙. จัดทำรายงานสรุป เสนอแนะกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด เสนอผู้บริหาร เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของนักเรียน

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒๐. งานระบบสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ

|       |                           |              |                            |
|-------|---------------------------|--------------|----------------------------|
| ๒๐.๑  | นางสาวพัชรา เกรัมย์       | ครู          | ประธานกรรมการ              |
| ๒๐.๒  | นางจุรีรัตน์ พันธุ์สว่าง  | ครู          | กรรมการ                    |
| ๒๐.๓  | นางนภััสสร ผลวิเศษสิทธิ์  | ครู          | กรรมการ                    |
| ๒๐.๔  | นายสมพุด เกตขจร           | ครู          | กรรมการ                    |
| ๒๐.๕  | นางปริยาลักษณ์ เสงวาทิชย์ | ครู          | กรรมการ                    |
| ๒๐.๖  | นางสาวสราวลี มาประจวบ     | ครู          | กรรมการ                    |
| ๒๐.๗  | นายพานูวัฒน์ ป้องเคน      | ครู          | กรรมการ                    |
| ๒๐.๘  | นายชัยยุทธ พันธุ์สมบัติ   | ครู          | กรรมการ                    |
| ๒๐.๙  | นางสาริสสา ดวงจินทา       | ครู          | กรรมการ                    |
| ๒๐.๑๐ | นางสาวรพีพรรณ สาลีรัมย์   | ครู          | กรรมการ                    |
| ๒๐.๑๑ | นางนวลฉวี วีราพันธ์       | ครู          | กรรมการ                    |
| ๒๐.๑๒ | นายสรารุช ฉิมกุล          | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๒๐.๑๓ | นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์    | ครู          | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๐.๑๔ | นางสาวปวีณา โสภา          | ครู          | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการที่จำเป็นต้องใช้วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๒. จัดทำ/พัฒนาเครื่องมือใช้จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการให้ครอบคลุม รายการข้อมูลสารสนเทศ ที่วางแผนไว้ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล และจัดทำเป็นเอกสารให้เป็นระบบ

๓. ออกแบบวิธีการนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายบริหารวิชาการและให้บริการเป็นเอกสารหรือบริการเครือข่าย Website และอื่น ๆ

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบริหารงบประมาณ ...

# ฝ่ายบริหารงบประมาณ



“ขอถวายสัตย์ปฏิญาณว่า  
จะประพฤติปฏิบัติ เป็นข้าราชการที่ดี  
ตามรอยพระยุคลบาท”





## ๒. ฝ่ายบริหารงบประมาณ

### ๑. คณะกรรมการอำนวยการ

|                            |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| ๑.๑ นายสุรธี เครือคนโท     | ผู้อำนวยการโรงเรียน        | ประธาน                     |
| ๑.๒ นายอายุปชาน สยามประโคน | รองผู้อำนวยการโรงเรียน     | กรรมการ                    |
| ๑.๓ นายภาคิน ยิ่งภักดิ์กิจ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ                    |
| ๑.๔ นายปรารภ แกกกุล        | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ                    |
| ๑.๕ นางอรพิน ขุนเพ็ง       | รองผู้อำนวยการโรงเรียน     | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑.๖ นางวารุณี หัสนิสสัย    | ครู/คศ.๓                   | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบริหารงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ

### ๒. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ

|                      |                        |  |
|----------------------|------------------------|--|
| ๒.๑ นางอรพิน ขุนเพ็ง | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ<br>ฝ่ายบริหารงบประมาณ |
|----------------------|------------------------|--|

#### มีหน้าที่

๑. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการบริหารงบประมาณตามโครงสร้างการ  
จัดองค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับงานในฝ่ายงบประมาณ
๓. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานบริหารงบประมาณ ดำเนินไป  
อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงบประมาณเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน  
ทุกภาคเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

|                         |          |   |
|-------------------------|----------|---|
| ๒.๒ นางวารุณี หัสนิสสัย | ครู/คศ.๓ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า<br>ฝ่ายบริหารงบประมาณ |
|-------------------------|----------|---|

#### มีหน้าที่

๑. ร่วมวางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานไปสู่การปฏิบัติ
๒. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษา  
หารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
๓. ให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจ  
กับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ  
ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานบริหารงบประมาณ ดำเนินไป  
อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

|                                 |              |  |
|---------------------------------|--------------|--|
| ๒.๓ นางสาวมนัญญ์ สัตนาโคศิริกุล | ครู/คศ.๓     | ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ<br>ฝ่ายบริหารงบประมาณ    |
| ๒.๔ นางสาวอารีย์ ครูทประโคน     | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ  |
| ๒.๕ นางณัฐพิชา โคตรตก           | ครู/คศ.๓     | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ<br>ฝ่ายบริหารงบประมาณ |

#### มีหน้าที่

๑. รับ ส่งหนังสือฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. จัดทำและจัดเก็บหนังสือเอกสารต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ
๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของสถานศึกษา
๔. บริหารงานธุรการ/งานสารบรรณ งานฝ่ายบริหารงบประมาณ และจัดทำให้เป็นปัจจุบัน  
ทันเวลา เกษียณ นำเสนอหนังสือ ราชการและประสานงาน แจกจ่ายอย่างมีระบบและตรวจสอบได้
๕. บริหารการจัดห้องสำนักงาน โครงสร้างบริหารงาน ทำเนียบบุคลากรในฝ่ายบริหารงบประมาณให้สวยงาม  
ทันสมัย ได้มาตรฐานและส่งเสริมบรรยากาศการทำงาน
๖. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงบประมาณ
๗. บันทึกการประชุม ให้นำเสนอบันทึกสมุดเยี่ยมฝ่ายบริหารงบประมาณ
๘. ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือนโรงเรียนทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

|  |              |  |
|--|--------------|--|
| ๒.๖ นางกรรณิการ์ สงครามศักดิ์                    | ครู/คศ.๓     | ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ<br><br>สำนักงานผู้อำนวยการ |
| ๒.๗ นางสาวฐิติยา คำชู                            | ครู/คศ.๑     | กรรมการ  |
| ๒.๘ นางสาวศุภรักษ์ สิริโสม                       | ครู/คศ.๑     | กรรมการ  |
| ๒.๙ นางสาวเกตุมณี ประถมชัย                       | ครู/คศ.๑     | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ<br>สำนักงานผู้อำนวยการ  |
| ๒.๑๐ นางสาวอารีย์ ครูทประโคน<br>ผู้ช่วยเลขานุการ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ และ<br><br>สำนักงานผู้อำนวยการ             |

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงานให้การสนับสนุนและบริการช่วยเหลือบุคลากรในโรงเรียนให้เกิดความคล่องตัว ใน  
การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือนโรงเรียนทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๓. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานแผนงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

|                                |          |                            |
|--------------------------------|----------|----------------------------|
| ๓.๑ นางวารุณี หัสนิสสัย        | ครู/คศ.๓ | ประธานกรรมการ              |
| ๓.๒ นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง | ครู/คศ.๓ | รองประธานกรรมการ           |
| ๓.๓ นางสมบัติ สยามประโคน       | ครู/คศ.๓ | กรรมการ                    |
| ๓.๔ นางกรรณิการ์ สงครามศักดิ์  | ครู/คศ.๓ | กรรมการ                    |
| ๓.๕ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์      | ครู/คศ.๓ | กรรมการเลขานุการ           |
| ๓.๖ นายชัยเวียง โคตรดก         | ครู/คศ.๓ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาในการกำหนดนโยบายในการดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ร่วมพิจารณาโครงการ งบประมาณของงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. ติดตาม ดูแลการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน

|                                   |                        |                     |
|-----------------------------------|------------------------|---------------------|
| ๔.๑ นางอรพิน ขุนเพ็ง              | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ       |
| ๔.๒ นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง    | ครู/คศ.๓               | รองประธานกรรมการ    |
| ๔.๓ นางวารุณี หัสนิสสัย           | ครู/คศ.๓               | กรรมการ             |
| ๔.๔ นางสมบัติ สยามประโคน          | ครู/คศ.๓               | กรรมการ             |
| ๔.๕ นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง | ครู /คศ.๓              | กรรมการ             |
| ๔.๖ นางณัฐพิชา โคตรดก             | ครู /คศ.๓              | กรรมการ             |
| ๔.๗ นางสาวธมนณัฐ สัตนาโคศิริกุล   | ครู/คศ.๓               | กรรมการ             |
| ๔.๘ นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ          | ครู /คศ.๒              | กรรมการ             |
| ๔.๙ นางพิมพ์ภิญญา พิกุลทอง        | ครู/คศ.๓               | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔.๑๐ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์        | ครู/คศ.๓               | กรรมการและ          |

ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการแผนงบประมาณ ประจำปี วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานตามแผนงาน งานโครงการของโรงเรียน และกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละโครงการให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดับทรัพยากร
๔. จัดทำแผนการใช้งานครมรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และสรุปแยกเป็นรายไตรมาส งบอุดหนุน งบลงทุน และงบดำเนินการ
๕. ติดตามผลการใช้เงินในกิจกรรมตามแผนงาน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๖. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ

๗. จัดระบบข้อมูลรายบุคคล Data Management Center (DMC) ของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสพฐ.

๘. นำข้อมูลรายบุคคล Data Management Center (DMC) ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสพฐ. ให้ทันตามเวลาที่กำหนด

๙. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานจัดสรรงบประมาณ

|  |                            |                            |
|--|----------------------------|----------------------------|
| ๕.๑ นายสุรธี เกรือบคนโท                  | ผู้อำนวยการโรงเรียน        | ประธานกรรมการ              |
| ๕.๒ นายอายุปชาน สยามประโคน               | รองผู้อำนวยการโรงเรียน     | กรรมการ                    |
| ๕.๓ นางอรพิน ขุนเพ็ง                     | รองผู้อำนวยการโรงเรียน     | กรรมการ                    |
| ๕.๔ นายภาคิน ยิ่งภักทกิจ                 | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ                    |
| ๕.๕ นายปรารภ แกกุล                       | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ                    |
| ๕.๖ นางสาวสราวลี มาประจวบ                | ครู/คศ.๓                   | กรรมการ                    |
| ๕.๗ นางสุภารัตน์ คนชุม                   | ครู/คศ.๒                   | กรรมการ                    |
| ๕.๘ นายจิระศักดิ์ โพธิ์พุ่ม              | ครู/คศ.๓                   | กรรมการ                    |
| ๕.๙ นายสมิทร อันทามา                     | ครู/คศ.๓                   | กรรมการ                    |
| ๕.๑๐ นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์              | ครู/คศ.๓                   | กรรมการ                    |
| ๕.๑๑ นางกรรณิการ์ สงครามศักดิ์           | ครู/คศ.๓                   | กรรมการ                    |
| ๕.๑๒ นางวารุณี หัสนิสสัย                 | ครู/คศ.๓                   | กรรมการ                    |
| ๕.๑๓ นางสมบัติ สยามประโคน                | ครู/คศ.๓                   | กรรมการ                    |
| ๕.๑๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม |                            | กรรมการ                    |
| ๕.๑๕ นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง          | ครู/คศ.๓                   | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๕.๑๖ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์               | ครู/คศ.๓                   | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕.๑๗ นางพิมพ์ภิญญา พิกุลทอง              | ครู/คศ.๓                   | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
๓. จัดสรรงบประมาณภายในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

|                                   |                        |                  |
|-----------------------------------|------------------------|------------------|
| ๖.๑ นางอรพิน ขุนเพ็ง              | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ    |
| ๖.๒ นางวารุณี หัสนิสสัย           | ครู/คศ.๓               | รองประธานกรรมการ |
| ๖.๓ นางวรรณภา อุไพจิตร            | ครู/คศ.๓               | กรรมการ          |
| ๖.๔ นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง    | ครู/คศ.๓               | กรรมการ          |
| ๖.๕ นางสาวธมนนัญญ์ สัตนาโคศิริกุล | ครู/คศ.๓               | กรรมการ          |
| ๖.๖ นางสมบัติ สยามประโคน          | ครู/คศ.๓               | กรรมการ          |
| ๖.๗ นางสาวอารีย์ ครุฑประโคน       | ครูอัตราจ้าง           | กรรมการ          |

|                                   |          |                            |
|-----------------------------------|----------|----------------------------|
| ๖.๘ นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง | ครู/คศ.๓ | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๖.๙ นางสาวเกตุมณี ประถมชัย        | ครู/คศ.๑ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖.๑๐ นางณัฐพิชา โคตรดก            | ครู/คศ.๓ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในโรงเรียนและสถานศึกษาในเขตพื้นที่ทราบรายการสินทรัพย์ ของโรงเรียนเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. สนับสนุนบุคลากรและโรงเรียนร่วมมือกันใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียน การสอนของโรงเรียน
๔. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้ง กรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก พร้อมทั้งให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กรและท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้มีการสนับสนุน การจัดการศึกษา ตลอดจนการติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
๖. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา
๗. จัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่าย /ทะเบียนคุมเงิน
๘. จัดทำทะเบียนคุมใบอนุโมทนาบัตร และลงในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (E-Donation)
๙. สรุปรายงานเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานการจัดทำค่าของงบประมาณ

|                            |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| ๗.๑ นางอรพิน ขุนเพ็ง       | รองผู้อำนวยการโรงเรียน     | ประธานกรรมการ              |
| ๗.๒ นายภาคิน ยิ่งภักดิ์กิจ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ           |
| ๗.๓ นายสุมิตร อันทามา      | ครู/คศ.๓                   | กรรมการ                    |
| ๗.๔ นายวิริยะ ทองดี        | ครู/คศ.๓                   | กรรมการ                    |
| ๗.๕ นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ   | ครู/คศ.๒                   | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๗.๖ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์  | ครู/คศ.๓                   | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. จัดทำขอร้งงบประมาณของสถานศึกษา เสนอต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. กำหนดลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการ ให้สอดคล้อง เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

## ๘. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

### ๘.๑ งานพัสดุ

|   |              |                            |
|---|--------------|----------------------------|
| ๘.๑.๑ นางวารุณี หัสนิสสัย                 | ครู/คศ.๓     | ประธานกรรมการ              |
| ๘.๑.๒ นางกรรณิการ์ สงครามศักดิ์           | ครู/คศ.๓     | รองประธานกรรมการ           |
| ๘.๑.๓ นางสาวธมนนัญญ์ สัตนาโคศิริกุล       | ครู/คศ.๓     | กรรมการ                    |
| ๘.๑.๔ นางสาวอารีย์ ครูทประโคน             | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ                    |
| ๘.๑.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ |              | กรรมการ                    |
| ๘.๑.๖ นายชัยเวียง โคตรดก                  | ครู/คศ.๓     | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๘.๑.๗ นายวิชรุทธ์ อนุศิริ                 | ครู/คศ.๒     | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๓. งานจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์
๔. งานบำรุงรักษาพัสดุและปรับซ่อม
๕. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
๖. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี และงานจำหน่ายพัสดุ
๗. จัดทำระบบข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน
๘. กำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๘.๒ งานต้นทุนผลผลิต

|                                     |              |                            |
|-------------------------------------|--------------|----------------------------|
| ๘.๒.๑ นางวารุณี หัสนิสสัย           | ครู/คศ.๓     | ประธานกรรมการ              |
| ๘.๒.๒ นางกรรณิการ์ สงครามศักดิ์     | ครู/คศ.๓     | รองประธานกรรมการ           |
| ๘.๒.๓ นายชัยเวียง โคตรดก            | ครู/คศ.๓     | กรรมการ                    |
| ๘.๒.๔ นางสาวธมนนัญญ์ สัตนาโคศิริกุล | ครู /คศ.๓    | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๘.๒.๕ นางสาวอารีย์ ครูทประโคน       | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนผลผลิต
๒. วิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิต และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษา ในโรงเรียน
๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารให้รับทราบตามลำดับ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานบริหารการเงินการบัญชี

### ๙.๑ กรรมการการบริหารการเงิน

|       |                               |          |                            |
|-------|-------------------------------|----------|----------------------------|
| ๙.๑.๑ | นางสมบัติ สยามประโคน          | ครู/คศ.๓ | ประธานกรรมการ              |
| ๙.๑.๒ | นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง | ครู/คศ.๓ | กรรมการ                    |
| ๙.๑.๓ | นางวรรณภา อุ้ไพจิตร           | ครู/คศ.๓ | กรรมการ                    |
| ๙.๑.๔ | นางณัฐฐพิชา โคตรตก            | ครู/คศ.๓ | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๙.๑.๕ | นางสาวเกตุมณี ประถมชัย        | ครู/คศ.๑ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำเงินส่ง การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๙.๒ กรรมการการบริหารการเงินการบัญชี

|       |                               |          |                            |
|-------|-------------------------------|----------|----------------------------|
| ๙.๒.๑ | นางณัฐฐพิชา โคตรตก            | ครู/คศ.๓ | ประธานกรรมการ              |
| ๙.๒.๒ | นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง | ครู/คศ.๓ | กรรมการ                    |
| ๙.๒.๓ | นางวรรณภา อุ้ไพจิตร           | ครู/คศ.๓ | กรรมการ                    |
| ๙.๒.๔ | นางสมบัติ สยามประโคน          | ครู/คศ.๓ | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๙.๒.๕ | นางสาวเกตุมณี ประถมชัย        | ครู/คศ.๑ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีการเงิน
๒. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๓. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๙.๓ กรรมการเก็บรักษาเงิน

|       |                     |                        |                     |
|-------|---------------------|------------------------|---------------------|
| ๙.๓.๑ | นางอรพิน ขุนเพ็ง    | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธาน<br>กรรมการ   |
| ๙.๓.๒ | นางวารุณี หัสนิสสัย | ครู/คศ.๓               | รองประธานกรรมการ    |
| ๙.๓.๓ | นางวรรณภา อุ้ไพจิตร | ครู/คศ.๓               | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบการลงบัญชีในสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒. เก็บรักษาเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๔ งานการเบิก-จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน

|       |  |          |                            |
|-------|--|----------|----------------------------|
| ๙.๔.๑ | นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง            | ครู/คศ.๓ | ประธานกรรมการ              |
| ๙.๔.๒ | นางสมบัติ สยามประโคน                     | ครู/คศ.๓ | รองประธานกรรมการ           |
| ๙.๔.๓ | นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์                    | ครู/คศ.๓ | กรรมการ                    |
| ๙.๔.๔ | คุณครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น |          | กรรมการ                    |
| ๙.๔.๕ | นางวรรณภา อุไพบิจิตร                     | ครู/คศ.๓ | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๙.๔.๖ | นางสาวเกตุมณี ประถมชัย                   | ครู/คศ.๑ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. ทำการเบิก-จ่ายเงินให้กับผู้ปกครองนักเรียนและนักเรียนตามที่ได้รับจัดสรร และทำการส่งเงินคืน
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ ในกรณีที่นักเรียนไม่มีตัวตนหรือไม่สามารถมารับเงินได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. เก็บหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไขโดยมีลายมือชื่อ รับเงินทั้งนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนให้เป็นระเบียบ
๔. เก็บหลักฐานใบสำคัญรับเงินของนักเรียนยากจนและนักเรียนยากจนพิเศษ (แบบ นร.๐๖) ของนักเรียน ทุกคนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๕. เป็นสักขีพยานในการเบิก-จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ โดยการร่วมถ่ายภาพ การรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน

#### ๑๐. งานสวัสดิการ

|      |                               |          |                     |
|------|-------------------------------|----------|---------------------|
| ๑๐.๑ | นางวารุณี หัสนิสสัย           | ครู/คศ.๓ | ประธานกรรมการ       |
| ๑๐.๒ | นางวรรณภา อุไพบิจิตร          | ครู/คศ.๓ | รองประธานกรรมการ    |
| ๑๐.๓ | นางสมบัติ สยามประโคน          | ครู/คศ.๓ | กรรมการ             |
| ๑๐.๔ | นางกรรณิการ์ สงครามศักดิ์     | ครู/คศ.๓ | กรรมการ             |
| ๑๐.๕ | นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง | ครู/คศ.๓ | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงานให้การสนับสนุนและบริการช่วยเหลือบุคลากรในโรงเรียนให้เกิดความคล่องตัว ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. ให้ความรู้และกำลังใจแก่บุคลากรในโรงเรียนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๓. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินสวัสดิการ
๔. ติดตามการชำระเงินและเก็บหลักฐานการให้บริการเงินสวัสดิการ
๕. ประชาสัมพันธ์งานกองทุนเงินสวัสดิการและแจ้งข่าวสารการให้บริการแก่สมาชิกใหม่
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



### ๑๑. งานควบคุมภายใน

|   |          |                            |
|---|----------|----------------------------|
| ๑๑.๑ นางวารุณี หัสนิสสัย                                      | ครู/คศ.๓ | ประธานกรรมการ              |
| ๑๑.๒ นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง                            | ครู/คศ.๓ | รองประธานกรรมการ           |
| ๑๑.๓ หัวหน้าสำนักงาน, เจ้าหน้าที่พัสดุทุกฝ่าย และทุกกลุ่มสาระ |          | กรรมการ                    |
| ๑๑.๔ นายชัยเวียง โคตรตก                                       | ครู/คศ.๓ | กรรมการ                    |
| ๑๑.๕ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์                                    | ครู/คศ.๓ | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๒.๖ นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ                                     | ครู/คศ.๒ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน พัฒนางาน ควบคุมติดตามงาน /โครงการ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบได้ และเป็นปัจจุบัน ตามปฏิทินปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒. การวางระบบควบคุมกลุ่มสาระฯ ฝ่ายทุกฝ่ายให้มีมาตรฐานและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและรายงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒. งานโรงเรียนธนาคารนางรองพิทยาคม

|                                    |                   |                            |
|------------------------------------|-------------------|----------------------------|
| ๑๒.๑ นางวรรณภา อุไพบิจิตร          | ครู/คศ.๓          | ประธานกรรมการ              |
| ๑๒.๒ นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง | ครู/คศ.๓          | รองประธานกรรมการ           |
| ๑๒.๓ นางสาวกำไลทอง ราชแก้ว         | ครู/คศ.๓          | รองประธานกรรมการ           |
| ๑๒.๔ นางจรรยาลักษณ์ วิเศษสกุลวงศ์  | ครู/คศ.๓          | กรรมการ                    |
| ๑๒.๕ นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์        | ครู/คศ.๓          | กรรมการ                    |
| ๑๒.๖ นายสันติ อภรณ์พงษ์            | ครู/คศ.๓          | กรรมการ                    |
| ๑๒.๗ นางรุ่งฤดี อุทุม              | ครู/คศ.๓          | กรรมการ                    |
| ๑๒.๘ นางสาวฐิติยา คำชู             | ครู/คศ.๒          | กรรมการ                    |
| ๑๒.๙ นางสาวศุภรักษ์ ศิริโสม        | ครู/คศ.๒          | กรรมการ                    |
| ๑๒.๑๐ นางนวลฉวี วีราพันธ์          | ครู/คศ.๒          | กรรมการ                    |
| ๑๒.๑๑ นางสาวปราจิม ศรีชุมแสง       | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการ                    |
| ๑๒.๑๒ นางสาวริศา ดวงจันทา          | ครู/คศ.๓          | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๒.๑๓ นางสาวเกตุมณี ประถมชัย       | ครู/คศ.๑          | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนบริหารจัดการโรงเรียนธนาคารและแนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้และประสบการณ์วิชาชีพด้านการเงินกับธนาคาร ให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนการพัฒนาคณาชีพการจัดการศึกษาของโรงเรียน

๓. กำกับดูแลและเตรียมความพร้อมของพนักงานโรงเรียนธนาคารอุปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรมประจำวัน และเอกสารการรับฝาก-ถอน ก่อนให้บริการลูกค้า

๔. กำกับดูแลการบันทึกการฝาก – ถอน ในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ตรงกับใบฝาก-ถอนเงิน โดยตรวจสอบชื่อ สกุล เลขบัญชี จำนวนเงิน การลงลายมือชื่อ

๕. กำกับดูแลงานสิ้นวัน ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดคงเหลือสิ้นวัน พร้อมนำฝากเข้าบัญชีโรงเรียน ธนาคารนางรองพิทยาคมซึ่งฝากไว้กับ ธ.ก.ส. จัดพิมพ์แบบทดลอง พิมพ์งบล และรายละเอียด การฝาก-ถอนเงินสดและสำรองข้อมูลประจำวัน

๖. กำกับดูแลการจัดเก็บเอกสารการฝาก-ถอนเงิน และเอกสารการเปิดบัญชี

๗. ส่งเสริมรณรงค์ให้นักเรียนได้ประหยัด และมีการออมไว้กับโรงเรียนธนาคารอย่างสม่ำเสมอ

๘. วางระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี ระบบการฝาก-ถอนที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้

๙. ประสานงานกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ในด้านความรู้ ระบบโปรแกรม กระบวนการแก้ไขปัญหา ที่อาจเกิดขึ้นกับทุกด้าน และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ตรวจสอบการจัดทำบัญชี การรับจ่ายเงินให้ถูกต้อง ตลอดจนจัดท้าวสตุฎุฎกรณให้เพียงพอ

๑๑. ประเมินผลการดำเนินโครงการและรายงานผลโครงการ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. งานระบบบริหารและมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน

|      |                            |              |                            |
|------|----------------------------|--------------|----------------------------|
| ๑๓.๑ | นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง | ครู/คศ.๓     | ประธานกรรมการ              |
| ๑๓.๒ | นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์      | ครู/คศ.๓     | รองประธานกรรมการ           |
| ๑๓.๓ | นายชัยเวียง โคตรตก         | ครู/คศ.๓     | กรรมการ                    |
| ๑๓.๔ | นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ       | ครู/คศ.๒     | กรรมการ                    |
| ๑๓.๕ | นางณัฐฐิษา โคตรตก          | ครู/คศ.๓     | กรรมการ                    |
| ๑๓.๕ | นางพิมพ์ภักฎุฎา พิกุลทอง   | ครู/คศ.๓     | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๓.๕ | นางสาวอารีย์ ครุฑประโคน    | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือบริหารงานโรงเรียน

๒. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียน

๓. จัดทำทำเนียบบุคลากรในโรงเรียน

### ๑๔. งานสมาคมผู้ปกครองนักเรียนและครูโรงเรียนนางรองพิทยาคม

|       |                            |                        |                  |
|-------|----------------------------|------------------------|------------------|
| ๑๔.๑  | นายสุรธี เครือคนโท         | ผู้อำนวยการโรงเรียน    | ประธานกรรมการ    |
| ๑๔.๒  | นางอรพิน ขุนเพ็ง           | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| ๑๔.๓  | นางวารุณี หัสนิสสัย        | ครู/คศ.๓               | กรรมการ          |
| ๑๔.๔  | นางวรรณภา อุไพจิตร         | ครู/คศ.๓               | กรรมการ          |
| ๑๔.๕  | นางสมบัติ สยามประโคน       | ครู/คศ.๓               | กรรมการ          |
| ๑๔.๖  | นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง | ครู/คศ.๓               | กรรมการ          |
| ๑๔.๗  | นายพานุวัฒน์ ป้องเคน       | ครู/คศ.๓               | กรรมการ          |
| ๑๔.๘  | นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์      | ครู/คศ.๓               | กรรมการ          |
| ๑๔.๙  | นายสุมิตร อินทามา          | ครู/คศ.๓               | กรรมการ          |
| ๑๔.๑๐ | นายวิริยะ ทองดี            | ครู/คศ.๓               | กรรมการ          |
| ๑๔.๑๑ | นางสาวฐิติยา คำชู          | ครู/คศ.๑               | กรรมการ          |

|       |                           |          |                            |
|-------|---------------------------|----------|----------------------------|
| ๑๔.๑๒ | นางสาวฐิติมา ยิ่งยง       | ครู/คศ.๒ | กรรมการ                    |
| ๑๔.๑๓ | นายชัยเวียง โคตรดก        | ครู/คศ.๓ | กรรมการ                    |
| ๑๔.๑๔ | นางกรรณิการ์ สงครามศักดิ์ | ครู/คศ.๓ | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๔.๑๕ | นางณัฐพิชา โคตรดก         | ครู/คศ.๓ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดตั้งสมาคมผู้ปกครองนักเรียน และ ครูโรงเรียนนางรองพิทยาคม
๒. เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปกครองนักเรียนและครูโรงเรียนนางรองพิทยาคม
๓. ส่งเสริมให้ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนทั่วไป เข้าใจระบบการศึกษาและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
๔. ร่วมกับองค์กร ต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน ในการส่งเสริมให้เยาวชนมีความรู้ดี ประพฤติดี เพื่อเป็นพลเมืองของชาติต่อไป

# ฝ่ายบริหารงานบุคคล



## ข้อหารือ

หลักเกณฑ์และวิธีการ  
บริหารงานบุคคล

กลุ่มมาตรฐานการบริหารงานบุคคล



**คำนิยาม ๑๒ ประการ**

๑. มีความซื่อสัตย์ สุจริต
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ ซื่อตรง มีคุณธรรมในสิ่งที่ทำงานเพื่อส่วนรวม
๓. กล้าพูดกล้าเสนอแนะ ผู้ปกครอง ครูบุคลากร
๔. ใฝ่หาความรู้ ทนต่อความยากลำบาก ขยันขันแข็ง
๕. รักความสามัคคี ประนีประนอม
๖. มีศีลธรรม ซื่อสัตย์สุจริต ขยันขันแข็ง
๗. เข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
๘. มีความซื่อสัตย์สุจริต
๙. มีความซื่อสัตย์สุจริต
๑๐. มีความซื่อสัตย์สุจริต
๑๑. มีความซื่อสัตย์สุจริต
๑๒. มีความซื่อสัตย์สุจริต

คณะกรรมาธิการ  
๒๕๕๘

**โรงเรียนนางรองพิทยาคม**  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม

คณะรักษาความสงบแห่งชาติ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

## ๓. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

### ๑. คณะกรรมการอำนวยการ

|                             |   |                            |
|-----------------------------|---|----------------------------|
| ๑.๑ นายสุรธี เครือคนโท      | ผู้อำนวยการโรงเรียน                         | ประธานกรรมการ              |
| ๑.๒ นายอายุพาน สยามประโคน   | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                      | รองประธานกรรมการ           |
| ๑.๓ นางอรพิน ขุนเพ็ง        | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                      | กรรมการ                    |
| ๑.๔ นายภาคิน ยิ่งภักดิ์กิจ  | ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ                    |
| ๑.๕ นายปรารภ แกกกุล         | ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการและ<br>เลขานุการ    |
| ๑.๖ นายจีระศักดิ์ โพธิ์พุ่ม | ครู   | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย นิเทศ กำกับ ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ทุกด้าน

### ๒. คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒.๑ นายปรารภ แกกกุล ครูปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยผู้อำนวยการดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒. รับแนวการปฏิบัตินโยบาย แผนงานจากผู้อำนวยการโรงเรียนมาปฏิบัติ

๓. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของบุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล มีการกำหนดนโยบาย นิเทศ กำกับ ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานในทุกด้าน

๔. วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตามประเมินผล การบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายจีระศักดิ์ โพธิ์พุ่ม ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒. ช่วยวางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๓. ช่วยกำหนดนโยบาย นิเทศ กำกับ ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานในทุกด้าน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานธุรการฝ่ายบุคคล

๓.๑ นางชมสรณ์ ดวงมาลี ครู

มีหน้าที่ ๑. เป็นหัวหน้างานสารบรรณ รับหนังสือภายนอก-ภายใน จัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ของฝ่ายบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งบันทึกการประชุมของฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขาฝ่ายบริหารงานบุคคล

๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เห็นเป็นปัจจุบัน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวแสงเดือน มะลิลา ครู

มีหน้าที่ ๑. รับผิดชอบงานพัสดุฝ่ายบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดหา จัดทำบัญชี ควบคุม ตรวจสอบ

๒. ผู้ช่วยเลขานุการฝ่าย ผู้ช่วยงานสารบรรณฝ่าย การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ

๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นปัจจุบัน

๔. รับผิดชอบงานปฏิคมของฝ่ายบริหารงานบุคคล ดูแลรักษาห้องบริหารงานบุคคล ให้น่าอยู่ น่าดู น่าชม

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานแผนงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

|                             |     |            |
|-----------------------------|-----|------------|
| ๔.๑ นายปรารภ แกกกุล         | ครู | หัวหน้างาน |
| ๔.๒ นายจีระศักดิ์ โพธิ์พุ่ม | ครู | ผู้ช่วย    |
| ๔.๓ นายวิริยะ ทองดี         | ครู | ผู้ช่วย    |
| ๔.๔ นางวรินรำไพ แกวกระโทก   | ครู | ผู้ช่วย    |
| ๔.๕ นายทวี กมลชित्र         | ครู | ผู้ช่วย    |

มีหน้าที่ ๑. ประสานงาน วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติงานหรือโครงการ ปฏิบัติการปฏิบัติงานฝ่ายงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. พิจารณาจัดแผนงานหรือโครงการของฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๓. กำกับ ตรวจสอบ ดูแลงาน/โครงการให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

#### ๕. งานการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ

๕.๑ นางวรินรำไพ แกวกระโทก ครู | หัวหน้างาน |

๕.๒ นางสาวอริสรา แสงเทียน

 ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การกำหนดตำแหน่ง โดยกระบวนการมีส่วนร่วม

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การขอลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๓. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กพ.๗) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

#### ๖. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

๖.๑ นางวรินรำไพ แกวกระโทก ครู | หัวหน้างาน |

๖.๒ นางสาวอริสรา แสงเทียน

 ครู | ผู้ช่วย |

๖.๓ นางเข็มสรณ์ ดวงมาลี

 ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคคล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ขอความเห็นชอบจากฝ่ายบริหาร พร้อมทั้งจัดทำเอกสารผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจดำเนินการ โดยให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้าง ครูต่างชาติ อาทิ เอกสารต่างๆ สัญญาจ้าง การต่อสัญญา การประเมิน เสนอขอความเห็นชอบจากฝ่ายบริหาร โดยให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### ๗. งานการมาปฏิบัติราชการ และการลาทุกประเภท

๗.๑ นายประถม ภัคดี ครู | หัวหน้างาน |

๗.๒ นางสาวแสงเดือน มะลิลา

 ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแบบบันทึกเวลามาปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้าง พร้อมทั้งสรุปรายงานผู้บริหาร

๒. ควบคุมดูแลการขออนุญาตลาทุกประเภท พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลการลาทุกประเภท สรุปรายงานผู้บริหาร

#### ๘. งานการส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ และการขอรับและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๘.๑ นายสันติ อภรณ์พงษ์ ครู | หัวหน้างาน |

๘.๒ นางเข็มสรณ์ ดวงมาลี

 ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ที่มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๒. ดูแล รับผิดชอบ ประสานงานเกี่ยวกับการรับรางวัลเชิดชูเกียรติ จากหน่วยงานและองค์กรต่างๆ

๓. รับผิดชอบ สร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการบรรจุแต่งตั้งการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น การเลื่อนวิทยฐานะ การย้าย การเกษียณอายุราชการ

๔. รับผิดชอบ ดูแล แนะนำ และอำนวยความสะดวกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการขอรับและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด

๕. งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑ นายประถม ภัคดี ครู หัวหน้างาน

๕.๒ นางสาวมณฑาทิพย์ ฉกรรจ์ศิลป์ ครู ผู้ช่วย

๕.๓ นางสาวยุพารัตน์ อุทัย ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒. การวางแผน การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. จัดทำแผนโครงการการอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐.๑ นางสาวมณฑาทิพย์ ฉกรรจ์ศิลป์ ครู หัวหน้างาน

๑๐.๒ นางสาวยุพารัตน์ อุทัย ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดูแล รับผิดชอบ ส่งเสริมการพัฒนาด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานเสนอขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๑.๑ นางสาวมณฑาทิพย์ ฉกรรจ์ศิลป์ ครู หัวหน้างาน

๑๑.๒ นางสาวอริสรา แสงเทียน ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดูแล รับผิดชอบ การจัดทำบัญชีรายชื่อการเสนอขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. จัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สิทธิการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์โดยให้เป็นปัจจุบัน

๑๒. งานการดำเนินงานทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑๒.๑ นางสาวอริสรา แสงเทียน ครู หัวหน้างาน

๑๒.๒ นายประถม ภัคดี ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. รับผิดชอบ ประสานงาน เรื่องการดำเนินงานทางวินัย และการลงโทษ การสั่งพักราชการและการให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับผิดชอบ ประสานงาน เรื่องการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ โดยให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๓. งานกิจการนักเรียน

๑๓.๑ นายวิริยะ ทองดี ครู หัวหน้างาน

๑๓.๒ นายจิระศักดิ์ โพธิ์พุ่ม ครู ผู้ช่วย

|                               |              |         |
|-------------------------------|--------------|---------|
| ๑๓.๓ นายปรารภ แกกุล           | ครู          | ผู้ช่วย |
| ๑๓.๓ นางวรินรำไพ แฉวกระโทก    | ครู          | ผู้ช่วย |
| ๑๓.๔ นายทวี กมลชิตร์          | ครู          | ผู้ช่วย |
| ๑๓.๕ นายกษิตศ ศิริเมฆา        | ครู          | ผู้ช่วย |
| ๑๓.๖ นางสาวอริสรา แสงเทียน    | ครู          | ผู้ช่วย |
| ๑๓.๗ นางสาวยุพารัตน์ อุทัย    | ครู          | ผู้ช่วย |
| ๑๓.๘ นายสุชาติ แฝ้วพลสง       | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๑๓.๑๐ หัวหน้าระดับชั้นทุกชั้น |              | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการปกครองนักเรียน พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการปฏิบัติให้คณะครู นักเรียน และผู้ปกครองนักเรียน รับทราบและถือปฏิบัติ

๒. กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้นักเรียนได้ถือปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางโรงเรียนอย่างเคร่งครัด โดยมีหัวหน้าที่สืบสวน สอบสวนนักเรียนที่กระทำความผิด โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. สอดส่อง กำกับ ควบคุมให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยของนักเรียนที่ดี ตามระเบียบวินัยของโรงเรียน ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน หัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ควบคุมความประพฤติของนักเรียนเกี่ยวกับการแต่งกาย การมาเรียน การหนีเรียน และดำเนินการส่งต่อให้งานพัฒนาส่งเสริมความประพฤติ และแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๕. จัดทำระบบทะเบียนประวัติเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนป้องกันดูแลแก้ไขปัญหาและเฝ้าระวังนักเรียนก่อความไม่สงบในบริเวณโรงเรียน และการมีพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์

๖. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติงานเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานพัฒนาส่งเสริมความประพฤติ และแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

|                                  |              |            |
|----------------------------------|--------------|------------|
| ๑๔.๑ นางสาวมณฑกาญจน์ ฉกรรจ์ศิลป์ | ครู          | หัวหน้างาน |
| ๑๔.๒ นางวรินรำไพ แฉวกระโทก       | ครู          | ผู้ช่วย    |
| ๑๔.๓ นายจะศักดิ์ โพธิ์พุ่ม       | ครู          | ผู้ช่วย    |
| ๑๔.๔ นายวิริยะ ทองดี             | ครู          | ผู้ช่วย    |
| ๑๔.๕ นายทวี กมลชิตร์             | ครู          | ผู้ช่วย    |
| ๑๔.๖ นายสุชาติ แฝ้วพลสง          | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย    |

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒. วางแผน ส่งเสริมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน โดยจัดทำระบบสารสนเทศข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๓. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียน และผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขนักเรียนโดยให้เป็นไปตามระบบที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

|                                  |     |            |
|----------------------------------|-----|------------|
| ๑๕.๑ นายทวี กมลชิตร์             | ครู | หัวหน้างาน |
| ๑๕.๒ นายประถม ภัคดี              | ครู | ผู้ช่วย    |
| ๑๕.๓ นางสาวมณฑกาญจน์ ฉกรรจ์ศิลป์ | ครู | ผู้ช่วย    |
| ๑๕.๓ นายกษิตศ ศิริเมฆา           | ครู | ผู้ช่วย    |
| ๑๕.๔ นางสาวอริสรา แสงเทียน       | ครู | ผู้ช่วย    |



|  |     |         |
|--|-----|---------|
| ๑๕.๕ นางเข็มสรณ์ ดวงมาลี               | ครู | ผู้ช่วย |
| ๑๕.๖ นางสาวยุพารัตน์ อุทัย             | ครู | ผู้ช่วย |
| ๑๕.๗ นางสาวแสงเดือน มะลิลา             | ครู | ผู้ช่วย |
| ๑๕.๘ นายสุชาติ แผ้วพลสง                | ครู | ผู้ช่วย |
| ๑๕.๑๐ หัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษาทุกห้อง |     | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. วางแผนรับผิดชอบงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุด

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา เพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการระบบดูแลช่วยเหลือ ตามลำดับขั้นตอน การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน การป้องกันช่วยเหลือและแก้ไข การส่งต่อ พร้อมสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ในการเยี่ยมบ้านนักเรียน พร้อมทั้งการจัดทำกรอกข้อมูล care for all หรือระบบการคัดกรองอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๔. วางแผน ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หรือเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามลำดับขั้นตอน การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมพัฒนา นักเรียน การป้องกันช่วยเหลือแก้ไข การส่งต่อ พร้อมสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน วางแผนพัฒนางานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน อาทิ การประชุมผู้ปกครองในชั้นเรียน การจัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับสถานศึกษา

๕. วางแผนใช้ระบบสารสนเทศ โปรแกรม to school ในการคัดกรองนักเรียน เพื่อให้ดำเนินการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานการป้องกันแก้ไขปัญหา ยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษา

|                            |     |            |
|----------------------------|-----|------------|
| ๑๖.๑ นายกษิต ศิริเมฆา      | ครู | หัวหน้างาน |
| ๑๖.๒ นางสาวยุพารัตน์ อุทัย | ครู | ผู้ช่วย    |
| ๑๖.๓ นายสุชาติ แผ้วพลสง    | ครู | ผู้ช่วย    |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงานโครงการการกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติดในสถานศึกษา  
โครงการสถานศึกษาสีขาว โรงเรียนปลอดบุหรี่

๒. จัดทำระบบข้อมูลปัญหา ยาเสพติดในสถานศึกษา พร้อมรายงานหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

๓. ให้ความร่วมมือ สนับสนุนกิจกรรมการต่อต้านยาเสพติด ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๗. งานสถานักเรียน

|                            |     |            |
|----------------------------|-----|------------|
| ๑๗.๑ นายวิริยะ ทองดี       | ครู | หัวหน้างาน |
| ๑๗.๒ นางเข็มสรณ์ ดวงมาลี   | ครู | ผู้ช่วย    |
| ๑๗.๓ นางสาวยุพารัตน์ อุทัย | ครู | ผู้ช่วย    |
| ๑๘.๓ นางสาวแสงเดือน มะลิลา | ครู | ผู้ช่วย    |

มีหน้าที่ ๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๒. ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินกิจกรรมประชาธิปไตยในสถานศึกษา พร้อมทั้งสรุปและรายงานผล

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานจราจรและเครือข่ายรถรับส่งนักเรียน

๑๘.๑ นายวิริยะ ทองดี ครู หัวหน้างาน

๑๘.๒ นายสุชาติ แผ้วพลสง ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑.จัดระบบ และบริการงานจราจรภายใน - ภายนอกสถานศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความปลอดภัยสูงสุด

๒. ประสานกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ ในการบริการอำนวยความสะดวกด้านจราจร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความปลอดภัยสูงสุด

๓. ประสาน สร้างเครือข่ายรถรับส่งนักเรียน โดยให้จัดทำข้อมูลนักเรียนที่โดยสารรถรับส่งนักเรียน โดยมีมาตรการควบคุม กำกับดูแล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความปลอดภัยสูงสุด

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป...



# ฝ่ายบริหารทั่วไป



## ๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป

### ๑. คณะกรรมการอำนวยการ

|                            |                                     |                            |
|----------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| ๑.๑ นายสุรสีห์ เครือบคนโท  | ผู้อำนวยการโรงเรียน                 | ประธานกรรมการ              |
| ๑.๒ นางอรพิน ชุนเพ็ง       | รองผู้อำนวยการโรงเรียน              | กรรมการ                    |
| ๑.๓ นายอายุปชาน สยามประโคน | รองผู้อำนวยการโรงเรียน              | กรรมการ                    |
| ๑.๔ นายปรารภ แกกกุล        | ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | กรรมการ                    |
| ๑.๕ นายภากิน ยิ่งภักทรกิจ  | ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑.๖ นางสุภารัตน์ คนชุม     | ครู                                 | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย นิเทศ กำกับ ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานในฝ่ายบริหารทั่วไปทุกด้าน

### ๒. คณะกรรมการการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป

|                           |   |
|---------------------------|---|
| ๒.๑ นายภากิน ยิ่งภักทรกิจ | ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป |
|---------------------------|---|

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. รับแนวการปฏิบัติ นโยบาย แผนงานจากผู้อำนวยการโรงเรียนมาปฏิบัติ
๓. วางแผน กำกับดูแล และนิเทศงานต่างๆของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายเพื่อให้เกิดผลดีแก่ราชการ
๕. นำเสนอพิจารณาความดีความชอบของครูและบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. วางแผนจัดสรรงบประมาณพัฒนางานฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

|                        |  |
|------------------------|--|
| ๒.๒ นางสุภารัตน์ คนชุม | ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป |
|------------------------|--|

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ช่วยวางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. ช่วยกำหนดนโยบาย นิเทศ กำกับ ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไปในทุกด้าน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป

|                                |               |  |
|--------------------------------|---------------|--|
| ๑. นายภากิน ยิ่งภักทรกิจ       | ครู           | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๒. นางสุภารัตน์ คนชุม          | ครู           | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป                    |
| ๓. นางสาวฐิติยา คำชู           | ครู           | เลขานุการฝ่ายบริหารทั่วไป                                |
| ๔. นางจรรยาฤกษ์ วิเศษสกุลวงศ์  | ครู           | หัวหน้างานธุรการ   |
| ๕. นางสาวปราจิม ศรีชุมแสง      | ธุรการ        | งานธุรการ  |
| ๖. นางจารุวรรณ พัวพงษ์ประพันธ์ | ครู           | หัวหน้างานแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป                         |
| ๗. นายกษิต ศิริเมฆา            | ครู           | หัวหน้างานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา                         |
| ๘. นายขวัญชัย ปานกลาง          | พนักงานราชการ | เลขานุการงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา                       |

|                                  |               |  |
|----------------------------------|---------------|--|
| ๙. นายสุมิตร อันทามา             | ครู           | หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม                     |
| ๑๐. นางอริยาพร ขำวงศ์            | ครู           | เลขานุการงานอาคารสถานที่                                 |
| ๑๑. นายประทวน จงกลาง             | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยเลขานุการงานอาคารสถานที่                          |
| ๑๒. นายพานุวัฒน์ ป้องเคน         | ครู           | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์                                  |
| ๑๓. นางพิณภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์      | ครู           | เลขานุการงานประชาสัมพันธ์                                |
| ๑๔. นางวรรณภา อุ้ไพจิตร          | ครู           | หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและงานประกันสุขภาพโรงเรียน |
| ๑๕. นางสาวกำไลทอง ราชแก้ว        | ครู           | หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษา                            |
| ๑๖. นางสาวสมถวิล บุญทวี          | ครู           | เลขานุการงานสุขภาพและโภชนาการ                            |
| ๑๗. นางสาวพันธนันท์ สิงห์วิวัฒน์ | ครู           | หัวหน้างานชุมชน ภาควิชาและเครือข่าย                      |
| ๑๘. นางอัมพวัน เวชศาสตร์         | ครู           | หัวหน้างานกองทุนเพื่อการศึกษา                            |
| ๑๙. นางรุ่งฤดี อุทุม             | ครู           | ผู้ช่วยเลขานุการงานกองทุนเพื่อการศึกษา                   |

### มีหน้าที่

๑. ช่วยกำกับดูแลงานฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. กำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานและปฏิทินการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประชุมเพื่อติดตาม รับทราบปัญหา สรุปงานและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหของงานในฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือเพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๕. ประสานงาน ....
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานธุรการฝ่ายบริหารทั่วไป

|                                 |        |                            |
|---------------------------------|--------|----------------------------|
| ๑. นางจรรยาลักษณ์ วิเศษสกุลวงศ์ | ครู    | ประธาน                     |
| ๒. นางอริยาพร ขำวงศ์            | ครู    | กรรมการ                    |
| ๓. นางสาวจิตติยา คำชู           | ครู    | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๔. นางสาวปราจิม ศรีชุมแสง       | ธุรการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดระบบงานสารบรรณตามชนิดหนังสือ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ และดำเนินการแจ้งบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดระบบโต้ตอบหนังสือราชการโดยยึดความถูกต้อง รวดเร็วทันเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดแนวปฏิบัติในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการงานสารบรรณ
๖. จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆไว้บริการครูและบุคลากร
๗. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน

๘. จัดทำหนังสือราชการเพื่อติดต่อประสานงานหน่วยงาน หรือองค์กรอื่นๆ
๙. ดำเนินงาน ประเมินผลและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป

- |                                 |     |                            |
|---------------------------------|-----|----------------------------|
| ๑. นางจากรุวรรณ พัวพงษ์ประพันธ์ | ครู | ประธาน                     |
| ๒. นางสาวพนัสนันท์ สิงห์วิวัฒน์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๓. นางพิณภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์      | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๔. นางสาวสมถวิล บุญทวี          | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำระบบข้อมูลทรัพย์สินตลอดจนควบคุมและจัดเก็บพัสดุของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน
๓. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และรวบรวมแผนงาน/โครงการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้เกิดการดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน /โครงการฝ่ายบริหารทั่วไป ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- |                          |               |                            |
|--------------------------|---------------|----------------------------|
| ๑. นายกษิตศิ ศิริเมฆา    | ครู           | ประธาน                     |
| ๒. นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์ | ครู           | กรรมการ                    |
| ๓. นายพานูวัฒน์ ป้องเคน  | ครู           | กรรมการ                    |
| ๔. นายสุชาติ แผ้วพลสง    | ครูอัตราจ้าง  | กรรมการ                    |
| ๕. นายสรารุช ฉิมกุล      | ครูอัตราจ้าง  | กรรมการ                    |
| ๖. นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ  | ครู           | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๗. นายขวัญชัย ปานกลาง    | พนักงานราชการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา ผลิตภัณฑ์ที่สนับสนุนให้ครบและพร้อมใช้งานในการบริการงาน และกิจกรรมต่างๆ
๓. จัดระบบ ดูแลรักษาและซ่อมบำรุง วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ห้องศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและห้องโสตทัศนูปกรณ์ให้มีระเบียบ สะอาด สะดวกปลอดภัยและปลอดภัย พร้อมใช้งานและการให้บริการอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดทำระเบียบการใช้ห้องศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและห้องโสตทัศนูปกรณ์และการให้บริการ
๕. จัดทำตาราง รวบรวมข้อมูลและสรุปสถิติการให้บริการของห้องศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและห้องโสตทัศนูปกรณ์

๖. สํารวจและจัดทําทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นๆ
๗. จัดกิจกรรม ส่งเสริมให้คําแนะนำ อํานวยความสะดวกในการผลิตสื่อการสอนแก่ครูและบุคลากร
๘. ให้คําแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้สื่อดิจิทัลที่ถูกต้องแก่ครูและบุคลากร
๙. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม**

- |                               |               |                                 |
|-------------------------------|---------------|---------------------------------|
| ๑. นายสมิทร อันทามา           | ครู           | ประธาน                          |
| ๒. นายสันติ อภรณ์พงษ์         | ครู           | อาคาร ๑                         |
| ๓. นางวารุณี หัสนิสสัย        | ครู           | อาคาร ๒                         |
| ๔. นายสมพุด เกตขจร            | ครู           | อาคาร ๓                         |
| ๕. นางสมบัติ สยามประโคน       | ครู           | อาคาร ๔                         |
| ๖. นายกิตติภูมิ ผลวิเศษสิทธิ์ | ครู           | อาคาร ๕                         |
| ๗. นายภาคิน ยิ่งภัทรกิจ       | ครู           | โรงฝึกงาน ๑                     |
| ๘. นางสาวพีพรรณ สาสีรัมย์     | ครู           | โรงฝึกงาน ๒                     |
| ๙. นายทวี กมลชित्र            | ครู           | โรงยิม                          |
| ๑๐. นางสาวกําลิทอง ราชแก้ว    | ครู           | โรงอาหาร, หอประชุม              |
| ๑๑. นางสาวเกตุมณี ประถมชัย    | ครู           | หอประชุม                        |
| ๑๒. นางสาวสมถวิล บุญทวี       | ครู           | โรงยิมชั้นบนอาคาร ๕             |
| ๑๓. นางสาวฐิติยา คำชู         | ครู           | บ้านพัก                         |
| ๑๔. นายปรารภ แกกกุล           | ครู           | อัมพันท์และสนามกีฬาต้านข้าง     |
| ๑๕. นายสุชาติ แผ้วพลสง        | ครู           | สนามฟุตบอล                      |
| ๑๖. นายประทวน จงกลาง          | พนักงานราชการ | หอประชุมและสนามฟุตบอล           |
| ๑๗. นายกษิตศ ศิริเมฆา         | ครู           | ห้องศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา |
| ๑๘. นายขวัญชัย ปานกลาง        | พนักงานราชการ | ห้องสื่อดิจิทัลศึกษา            |
| ๑๙. ครูที่ปรึกษาทุกห้อง       |               | กรรมการ                         |
| ๒๐. นักศึกษาวิชาทหาร ทุกนาย   |               | กรรมการ                         |
| ๒๑. คณะกรรมการสถานักเรียน     |               | กรรมการ                         |
| ๒๒. นักการภารโรงทุกคน         |               | กรรมการ                         |
| ๒๓. นางวรรณมา อุโฬจิตร        | ครู           | กรรมการ                         |
| ๒๔. นางอัมพวัน เวชศาสตร์      | ครู           | กรรมการ                         |
| ๒๕. นางอริยาพร ขำวงศ์         | ครู           | กรรมการและเลขานุการ             |
| ๒๖. นางพัฒนภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์  | ครู           | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ      |

## มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
  ๒. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
    - ๒.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
    - ๒.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า คุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
    - ๒.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
    - ๒.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน
  ๓. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู และน่าใช้
  ๔. พัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
  ๕. กำหนดให้มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
  ๖. แบ่งเขตรับผิดชอบภายในโรงเรียนให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาร่วมกันดูแลรักษาความสะอาด
  ๗. ดูแล ตกแต่งและบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพืชดู ทรัพย์สินประกอบอาคารสถานที่
  ๘. ให้บริการด้านสาธารณูปโภค ด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ทรัพย์สินแก่ชุมชนที่มาขอใช้บริการ
  ๙. กำหนดหน้าที่ให้นักการภารโรง ลูกจ้างชั่วคราวและแม่บ้านรับผิดชอบ ดูแลและรักษาประจำอาคาร
  ๑๐. พิจารณาและดูแลการเข้าพักอาศัยบ้านพักในรูปแบบคณะกรรมการ
  ๑๑. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
  ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๑ งานลูกจ้างชั่วคราว
- |                                    |                 |                     |
|------------------------------------|-----------------|---------------------|
| ๑. นายสุมิตร อันทามา               | ครู             | ประธาน              |
| ๒. นายขวัญชัย ปานกลาง              | พนักงานราชการ   | กรรมการ             |
| ๓. นายมานะ น้อยมะโน                | ลูกจ้างชั่วคราว |                     |
| ๔. นายอิทธิวัตร ชุลบุตร            | ลูกจ้างชั่วคราว |                     |
| ๕. นายประดุงศักดิ์ เข็มบุปผา       | ลูกจ้างชั่วคราว |                     |
| ๖. นายประมิตร แชรรัมย์             | ลูกจ้างชั่วคราว |                     |
| ๗. นางสาวทิพย์รัตน์ สุรีย์ญากาญจน์ | ลูกจ้างชั่วคราว |                     |
| ๘. นางสุนันท์ ศรีลาภูล             | ลูกจ้างชั่วคราว |                     |
| ๙. นางวรรณภา อุไพจิตร              | ครู             | กรรมการและเลขานุการ |



### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว
๒. กำกับ ดูแลและประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว สรุปผลการประเมินเมื่อสิ้นภาคเรียน
๓. มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของลูกจ้างชั่วคราว
๔. ส่งเสริม พัฒนาความรู้ ความสามารถของลูกจ้างชั่วคราว
๕. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว
๖. กำกับดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งภายในและภายนอกอาคารสถานที่ มิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซม และรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี
๗. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๒ งานบ้านพักทางราชการ

- |                        |     |         |
|------------------------|-----|---------|
| ๑. นางสาวฐิติยา คำชู   | ครู | ประธาน  |
| ๒. นางสาวสมถวิล บุญทวี | ครู | กรรมการ |

### มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดระเบียบ การขอเข้าพักบ้านพักราชการของครูและบุคลากรให้เป็นไประเบียบทางราชการ
๒. สอดส่อง ดูแล ผู้เข้าพักบ้านพัก และซ่อมบำรุงบ้านพักราชการ และรายงานเมื่อมีการขออนุญาตเข้าพักและซ่อมบำรุงบ้านพักทุกครั้ง

#### ๗. งานประชาสัมพันธ์

- |                            |               |                     |
|----------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นายพานวัฒน์ ป้องเคน     | ครู           | ประธาน              |
| ๒. นางวรรณภา อุไผ่จิตร     | ครู           | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวริศา ดวงจันทา     | ครู           | กรรมการ             |
| ๔. นายชัยเวียง โคตรดก      | ครู           | กรรมการ             |
| ๕. นายเกษิติก ศิริเมฆา     | ครู           | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวศุภรักษ์ สิริโสม  | ครู           | กรรมการ             |
| ๗. นายขวัญชัย ปานกลาง      | พนักงานราชการ | กรรมการ             |
| ๘. นายสรารุช ฉิมกุล        | ครูอัตราจ้าง  | กรรมการ             |
| ๙. นางพิณภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์ | ครู           | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

มีหน้าที่ ...

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน งานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. วางแผนและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. ติดตาม รวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่างๆภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๔. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๕. เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลและกิจกรรมต่างๆเพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียนทั้งทางเว็บไซต์โรงเรียนและสื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ
๖. จัดทำวารสาร จุลสาร จดหมายข่าว เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ๆที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษากับบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน และส่งประชาสัมพันธ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนและจัดเก็บให้เป็นระบบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกร ในงานหรือกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน กล่าวต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกรงานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
๙. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการและนักเรียนประชาสัมพันธ์
๑๐. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
๑๑. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและงานประกันสุขภาพโรงเรียน

- |                           |     |                            |
|---------------------------|-----|----------------------------|
| ๑. นางวรรณภา อุไพจิตร     | ครู | ประธาน                     |
| ๒. นางอริยาพร ขำวงศ์      | ครู | กรรมการ                    |
| ๓. นางรุ่งฤดี อุทุม       | ครู | กรรมการ                    |
| ๔. นางสาวสมถวิล บุญทวี    | ครู | กรรมการ                    |
| ๕. นางสาวกมลไธทอง ราชแก้ว | ครู | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๖. นางสาวจิตติยา คำชู     | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและครู ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงาน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุ
๓. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน
๔. จัดทำระเบียบปฏิบัติ การขอใช้ห้องพยาบาล มีวัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสม จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ
๕. ปฐมพยาบาลครู บุคลากรและนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีที่เป็น
๖. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
๗. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของนักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน และตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
๘. ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
๙. ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขาภิบาลอาหาร แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย
- ๑๐.

๑๑. ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ
๑๒. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
๑๓. จัดทำสถิติรายงานข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง
๑๔. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสุขาภิบาลและโภชนาการ

- |                                 |               |                            |
|---------------------------------|---------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวกำไลทอง ราชแก้ว        | ครู           | ประธาน                     |
| ๒. นางสาวพันธนันท์ สิงห์วิวัฒน์ | ครู           | กรรมการ                    |
| ๓. นางวรรณภา อุไพจิตร           | ครู           | กรรมการ                    |
| ๔. นางจารุวรรณ พัวพงษ์ประพันธ์  | ครู           | กรรมการ                    |
| ๕. นางอริยาพร ขำวงศ์            | ครู           | กรรมการ                    |
| ๖. นางรุ่งฤดี อุทุม             | ครู           | กรรมการ                    |
| ๗. นายประทวน จงกลาง             | พนักงานราชการ | กรรมการ                    |
| ๘. นางสาวสมถวิล บุญทวี          | ครู           | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๙. นายขวัญชัย ปานกลาง           | พนักงานราชการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์ เครื่องดื่มเครื่องใช้และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ จัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม สะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ได้มาตรฐาน
๓. กำหนดวิธีการการคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหารสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ตลอดจนการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
๔. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
๕. พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียนเพื่อเสนอผู้บริหาร
๖. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องโภชนาการ การเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่มแก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน
๗. แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย
๘. จัดให้มีการตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหาร โดยจัดกิจกรรม อย.น้อยหรือประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

|                           |        |                            |
|---------------------------|--------|----------------------------|
| ๑. นางวรรณภา อุโฬจิตร     | ครู    | ประธาน                     |
| ๒. นางสาวฐิติยา คำชู      | ครู    | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๓. นางสาวปราจิม ศรีชุมแสง | ธุรการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานชุมชน ภาคีเครือข่าย

|                                 |              |                             |
|---------------------------------|--------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวพันธนันท์ สิงห์วิวัฒน์ | ครู          | ประธาน                      |
| ๒. นางวรรณภา อุโฬจิตร           | ครู          | กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๓. นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง   | ครู          | กรรมการทุน CDE              |
| ๔. นางสาวพิพรรณ สาลีรัมย์       | ครู          | ภาคี ๔ ฝ่าย                 |
| ๕. นางอัมพวัน เวชศาสตร์         | ครู          | กรรมการ                     |
| ๖. นางรุ่งฤดี อุทุม             | ครู          | กรรมการ                     |
| ๗. นายพานุวัฒน์ ป้องเคน         | ครู          | กรรมการ                     |
| ๘. นายสรารุช ฉิมกุล             | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ                     |
| ๙. นางจรรุวรรณ พัวพงษ์ประพันธ์  | ครู          | กรรมการและเลขานุการ         |
| ๑๐.นางสาวปราจิม ศรีชุมแสง       | ครูธุรการ    | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  |

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้ความรู้ ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของอุปโภคบริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๕. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ของชุมชน
๖. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
๗. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ

๘. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๙. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
๑๐. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. สถิติการและปฏิคม

|                                    |                 |                            |
|------------------------------------|-----------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวฐิติยา คำชู               | ครู             | ประธาน                     |
| ๒. นางสาวพันธนันท์ สิงห์วิวัฒน์    | ครู             | กรรมการ                    |
| ๓. นางจรรุวรรณ พัวพงษ์ประพันธ์     | ครู             | กรรมการ                    |
| ๔. นางสาวสมถวิล บุญทวี             | ครู             | กรรมการ                    |
| ๕. นางพัฒนภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์        | ครู             | กรรมการ                    |
| ๖. นางอริยาพร ขำวงศ์               | ครู             | กรรมการ                    |
| ๗. นางสาวทิพย์รัตน์ สุรีย์ญากาญจน์ | ลูกจ้างชั่วคราว | กรรมการ                    |
| ๘. นางจรรยาลักษณีย์ วิเศษสกุลวงศ์  | ครู             | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๙. นางสาวปราจิม ศรีชุมแสง          | ธุรการ          | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

## มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหา จัดเตรียม ดูแล อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุม งาน หรือกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน ตลอดจนต้อนรับแขกของโรงเรียน
๓. จัดหา จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์อาหารและเครื่องดื่มที่ใช้ในการจัดประชุม งาน หรือกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน ตลอดจนต้อนรับแขกของโรงเรียนให้เพียงพอ และควบคุมดูแล รักษาให้พร้อมใช้เสมอ
๔. จัดทำสถิติการให้บริการ ประเมินความพึงพอใจงานของผู้มาใช้บริการ
๕. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๓. งานกองทุนเพื่อการศึกษา

|                                 |               |                            |
|---------------------------------|---------------|----------------------------|
| ๑. นางอัมพวัน เวชศาสตร์         | ครู           | ประธาน                     |
| ๒. นางสาวกำไลทอง ราชแก้ว        | ครู           | กรรมการ                    |
| ๓. นางสาวพันธนันท์ สิงห์วิวัฒน์ | ครู           | กรรมการ                    |
| ๔. นางสมบัติ สยามประโคน         | ครู           | กรรมการ                    |
| ๕. นางอริยาพร ขำวงศ์            | ครู           | กรรมการ                    |
| ๖. นางจรรุวรรณ พัวพงษ์ประพันธ์  | ครู           | กรรมการ                    |
| ๗. นางสาวฐิติยา คำชู            | ครู           | กรรมการ                    |
| ๘. นายขวัญชัย ปานกลาง           | พนักงานราชการ | กรรมการ                    |
| ๙. นางสาวปราจิม ศรีชุมแสง       | ธุรการ        | กรรมการ                    |
| ๑๐. นางวรรณภา อุไพจิตร          | ครู           | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๑. นางรุ่งฤดี อุทุม            | ครู           | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

## มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดการทรัพยากร และระดมทรัพยากร วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินงานกองทุนสวัสดิการ จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการ
๕. ดำเนินงานทุนเพื่อการศึกษา

### ๑๔. งานสารสนเทศ

- |                            |                   |                            |
|----------------------------|-------------------|----------------------------|
| ๑. นางพิณภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์ | ครู               | ประธาน                     |
| ๒. นายจีระศักดิ์ โพธิ์พุ่ม | ครู               | กรรมการ                    |
| ๓. นายเกษิตศ ศิริเมฆา      | ครู               | กรรมการ                    |
| ๔. นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์   | ครู               | กรรมการ                    |
| ๕. นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ    | ครู               | กรรมการ                    |
| ๖. นายชัยยุทธ พันธุ์สมบัติ | ครู               | กรรมการ                    |
| ๗. นางสาวพัชรา เกรัมย์ย์   | ครูผู้ช่วยกรรมการ |                            |
| ๘. นายขวัญชัย ปานกลาง      | พนักงานราชการ     | กรรมการ                    |
| ๙. นายสรารุช ฉิมกุล        | ครูอัตราจ้าง      | กรรมการ                    |
| ๑๐. นางสาวสมถวิล บุญทวี    | ครู               | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๑. นางสาวปราจิม ศรีชุมแสง | ธุรการ            | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

## มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อจัดทำสารสนเทศ
๓. สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการตัดสินใจ
๔. จัดระบบฐานข้อมูลสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารสถานศึกษา
๕. จัดระบบสารสนเทศ ประสานงานและรวบรวมสารสนเทศจากกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มบริหารงานอื่นๆ เพื่อการดำเนินการ
๖. ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศในสถานศึกษาและรวบรวมจัดเก็บสารสนเทศให้เป็นระบบและปัจจุบัน
๗. ให้บริการตอบข้อมูลและสถิติด้านต่างๆของโรงเรียนให้กับบุคลากรในโรงเรียน บุคลากรภายนอกและองค์กรประสานจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มบริหารงานอื่นๆ
๘. ดูแลรับผิดชอบระบบจัดการฐานข้อมูล การสำรองข้อมูล ตรวจสอบการใช้งานและบำรุงรักษา
๙. รายงานข้อมูลและสารสนเทศแก่หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานอื่นๆที่ขอความร่วมมือ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ นำเสนอและให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศ
๑๐. จัดทำรูปเล่มสารสนเทศของโรงเรียนทุกปีการศึกษา
๑๑. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๕. งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนนางรองพิทยาคม

|                                   |     |                            |
|-----------------------------------|-----|----------------------------|
| ๑. นายภาคิน ยิงภัทรกิจ            | ครู | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นางวารุณี หัสนิสสัย            | ครู | กรรมการ                    |
| ๓. นางสุภารัตน์ คนชุม             | ครู | กรรมการ                    |
| ๔. นายสมพุด เกตขจร                | ครู | กรรมการ                    |
| ๕. นางจุรีรัตน์ พันธุ์สว่าง       | ครู | กรรมการ                    |
| ๖. นางวรรณภา อุไพจิตร             | ครู | กรรมการ                    |
| ๗. นางสมบัติ สยามประโคน           | ครู | กรรมการ                    |
| ๘. นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์        | ครู | กรรมการ                    |
| ๙. นายกิตติภูมิ ผลวิเศษสิทธิ์     | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๐. นางสาวธมนนัญญ์ สัตนาโคศิริกุล | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๑. นางกรรณิการ์ สงครามศักดิ์     | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๒. นายสันติ อารมณ์พงษ์           | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๓. นางอัมพวัน เวชศาสตร์          | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๔. นายอโณทัย เวชศาสตร์           | ครู | กรรมการ                    |
| ๑๕. นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง    | ครู | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๖. นางสาวกำไลทอง ราชแก้ว         | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. จัดทำทำเนียบศิษย์เก่า
๒. เป็นศูนย์กลางติดต่อและเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน
๓. ส่งเสริมความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างสมาชิก
๔. ส่งเสริมสนับสนุนกิจการและเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติภูมิของโรงเรียนนางรองพิทยาคม
๕. ส่งเสริมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสมาชิกและสังคมโดยรวม

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีกับทางโรงเรียนและราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นายสุรธี เครือบคนโท)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนางรองพิทยาคม



# คำสั่ง

## โรงเรียนนางรองพิทยาคม

ที่ ๑๓/๓/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรับผิดชอบงานในแต่ละฝ่าย



สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒