



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ขอนแก่น

ที่ ๑๖๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามสายงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารงานภายในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สอดคล้องนโยบายรัฐบาล หน่วยงานราชการต้นสังกัด และสนองนโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าหมายของโรงเรียน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับแก้ไข และความในมาตรา ๒๗(๑) (๔) แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไข จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายงาน หน้าที่รับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ขอนแก่น ปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

พรรณนางาน

สถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

การจัดการศึกษาของสถานศึกษา ที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑๒ ปี แบ่งเป็น ๔ ช่วงชั้น ช่วงชั้นละ ๓ ปี สถานศึกษาแบ่งภาระงานในการบริหารจัดการ ออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ในแต่ละกลุ่มงานแบ่งออกเป็นงาน และในแต่ละงาน ยังแบ่งออกเป็นงานย่อย สถานศึกษาจึงมีภาระงานดังนี้

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายบุญส่ง สีแนน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายสมบุรณ์ คนยัง	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายรามิล ปัดพี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายมงคล วันสาสึบ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสุริยพร ดวงอุปะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางเพ็ญมณี ประมะคัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางเลิศดาว กลิ่นศรีสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางราตรี สมชม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวณัฐจารี เยาวมาตย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายศตวรรษ นาสมใจ	ครู	กรรมการ
๑๑. นายวิษณุสรรค คำใสวิเศษเทพ	ครูธุรการ	กรรมการ
๑๒. นายคทา ศรีจุม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓. นายวันชนะ จันทะโยธี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๔. นางสาวจุฑามาศ ทิทธิทักษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวอุมาพร ผาจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นายวีระชาติ เพ็ญช่อ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายบุญส่ง สีแนน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสมบูรณ์ คนยิ่ง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นางราตรี สมชม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า

๓. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวจุฑามาศ ทิพิกทักษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๒. นางสาวอุมาพร ผาจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓. นายวีระชาติ เพ็ชช่อ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔. งานอำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นางสุริยพร ดวงอุปะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางราตรี สมชม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๔.๑ งานสำนักงาน

๑. นางสาวจุฑามาศ ทิพิกทักษ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายคทา ศรีจุม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓. นายวีระชาติ เพ็ชช่อ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ชุรการกลุ่มงานฯ
- พัสดุกลุ่มงานฯ
- สารสนเทศกลุ่มงานฯ (e-newsletter)
- แผนงานกลุ่มงานฯ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานนโยบายและแผน

๑. นางสาวณัฐจารี เยาวมาตย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายบุญส่ง สีแนน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายรามิล ปัดพี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายมงคล วันสาสี่บ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- โรงเรียนพอเพียง
- โรงเรียนสุจริต
- โรงเรียนวิถีพุทธ
- การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- การแต่งตั้งคณะทำงานเพิ่มเติม (ตามบริบทของโครงการต่างๆ)
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสื่อสาร พิธีกร การประชาสัมพันธ์ การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

๑. นางสุริยพร ดวงอุปะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวิชณุสรณ์ คำใสวิเศษเทพ	ครูธุรการ	ผู้ช่วย

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา (e-newsletter)
- การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
- การให้บริการข่าวสารต่างๆ การประกาศเสียงตามสาย
- การแต่งตั้งคณะทำงานเพิ่มเติม (เช่น นายปริญญา ภูหัดสวน, นส.กมลรัตน์ พระวิเศษ,
- นส.दनยา ตันสมบูรณ์, นส.ฉลลิกา ครองผา ฯลฯ)
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายศตวรรษ นาสมใจ	ครู	หัวหน้า
๒. นายสมบูรณ์ คนยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายวันชนะ จันทะโยธี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔. นายคทา ศรีจุม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชาสัมพันธ์และหอกระจายข่าว ลานกิจกรรม
เสาธง
- หอประชุม ห้องประชุมสีน้ำเงิน ห้องโสตทัศนศึกษา
- การส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์และ
เทคโนโลยี
- ให้บริการอุปกรณ์ แสงเสียง ภาพนิ่ง วีดิทัศน์ และสื่อทัศนอุปกรณ์ในการจัด
กิจกรรมต่างๆ
- การจัดหา ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียน
การสอน
- การแต่งตั้งคณะทำงานเพิ่มเติม (ตามบริบทของแต่ละกิจกรรม)
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสารสนเทศและเทคโนโลยี

๑. นายบุญส่ง สีแนน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๒. นายวิชณุสรณ์ คำใสวิเศษเทพ	ครูธุรการ	ผู้ช่วย
๓. นายวันชนะ จันทะโยธี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่ website และ facebook

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การบริการ internet
- การระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
- การสนับสนุนให้บุคลากร นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร
และพัฒนา
- การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- การพัฒนา web site และ face book โรงเรียน เผยแพร่ข่าวสารและ
ผลงานการ
- ดำเนินงานโรงเรียน

- การแต่งตั้งคณะกรรมการเพิ่มเติม (เช่น นส.ยุพิน สุวรรณโสภณ, นส.ฉัตรลลิกา ครอบผา ฯลฯ)
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานทัศนศึกษา

๑. นายบุญส่ง สีแนน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางณัฐจารี เยาวมาตย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางราตรี สมชม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุริยาพร ดวงอุปะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การวางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
- การดำเนินการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
- การแต่งตั้งคณะกรรมการเพิ่มเติม (ตามบริบทและหน้าที่ปฏิบัติ)
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานดำเนินงานธุรการ

๑. นายวิษณุสรณ์ คำใสวิเศษเทพ	ครูธุรการ	หัวหน้า
------------------------------	-----------	---------

๕.๑ งานสารบรรณ

๑. นายวิษณุสรณ์ คำใสวิเศษเทพ	ครูธุรการ	หัวหน้า
๒. นายคทา ศรีจุม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ
- ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่างๆ
- ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือของโรงเรียน (E-Office)
- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบธุรการ

ระเบียบธุรการ

- ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย

แนวปฏิบัติ

- จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่างๆ
- แต่งตั้งคณะกรรมการเพิ่มเติม (เช่น นส.ณัฐธนรี สิทธิไกรพงษ์, นส.สุดารัตน์ สุขวันดี,

นายคทา ศรีจุม, นส.ภิษญากร กันท่า ฯลฯ)

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานเวร-ยามรักษาความปลอดภัย

๑. นายบุญส่ง สีแนน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวิษณุสรณ์ คำใสวิเศษเทพ	ครูธุรการ	ผู้ช่วย
๓. นายสมศักดิ์ ทองสะอาด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานกำหนดจัดแบ่งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวร-ยามรักษาสถานที่ราชการ ผู้ตรวจเวรต่างๆ
- จัดทำ จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เวรต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่
- การดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน
- การแต่งตั้งคณะทำงานเพิ่มเติม (คำสั่งปฏิบัติหน้าที่เวร-ยามกลางวัน กลางคืน)
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานยานพาหนะ และรถรับส่งนักเรียน

๑. นายสมบูรณ์ คนยัง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายวิษณุสรรค คำใสวิเศษเทพ	ครูธุรการ	ผู้ช่วย
๓. นายคทา ศรีจุม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔. นายวีระชาติ เพ็ชช่อ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕. นายบุญช่วย สีคำแสน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวฉัตรลลิกา ครองผา	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวอุมาพร ผาจันทร์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานการจัดรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการตามหนังสือสั่งการ
- รายงานการใช้รถยนต์แต่ละคัน การซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามระยะเวลาที่กำหนด
- บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ
- การให้บริการรับ-ส่งนักเรียน
- จัดเก็บเงินค่ารถ รับ - ส่งนักเรียน
- ดำเนินการเบิก จ่ายเงินค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง , ค่าจ้างคนขับรถ และอื่น ๆ
- สรุปรายรับ รายจ่าย และรายงานฝ่ายบริหารทราบ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

๑. นายมงคล วันสาสี่บ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสมบูรณ์ คนยัง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายวีระชาติ เพ็ชช่อ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๖.๑ งานให้บริการอาคาร สถานที่ และสาธารณูปโภค

๑. นายสมบูรณ์ คนยัง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายบุญส่ง สีแนน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายวันชนะ จันทะโยธี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๔. นายชาติชาย ไวแสน ลูกจ้างประจำ ช่างปูน ๓ เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานบริการอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ อาคารประกอบ
- กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
- ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อม

ของโรงเรียน

- งานบริการน้ำดื่ม
- การบริการและติดตามการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปอย่างประหยัดและ

คุ้มค่า

- ตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ และ

สาธารณูปโภคอื่นๆ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานพัฒนาอาคารสิ่งปลูกสร้าง ปรับปรุงภูมิทัศน์ และกิจกรรม Zero Waste เขตพื้นที่

รับผิดชอบ

๑. นายมงคล วันสาสี่บ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายรามิล ปัดพี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย กิจกรรม Zero Waste
๓. นายบุญส่ง สีแนน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายสมบูรณ์ คนยัง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอุมาพร ผาจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย กิจกรรม Zero Waste
๖. นายวันชนะ จันทะโยธี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗. นายคทา ศรีจุม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘. นายชาติชาย ไวแสน	ลูกจ้างประจำ ช่างปูน ๓	เจ้าหน้าที่
๙. นางเจียมจิตร เยี่ยมชัยภูมิ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายบุญช่วย สีคำแสน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายสมศักดิ์ ทองสะอาด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานจัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคารสถานที่ ป้องกันอุบัติเหตุและ

อัคคีภัย

- งานรักษาความสะอาด ตกแต่งอาคารสถานที่
- ซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ
- จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และ

สภาพแวดล้อม

- การบำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของ

สถานศึกษา

- ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่

ตลอดเวลา

- งานติดตาม ดูแล เขตพื้นที่รับผิดชอบ
- การให้ความรู้ นำสู่การคัดแยกขยะ
- ควบคุม ดูแลขยะในโรงเรียน (ขยะแลกออก)

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑. นายบุญส่ง สีแนน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายมงคล วันสาสี่บ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายสมบูรณ์ คนยัง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนักรักษาการโรงและลูกจ้าง
- การส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักรักษาการโรงและลูกจ้าง

ควบคุม ดูแล

การปฏิบัติงานนั้นๆ ให้ประสบความสำเร็จ

- บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักรักษาการโรงและลูกจ้าง
- มอบหมายงานประจำหรืองานอื่นๆ แก่นักรักษาการโรง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

๑. นางเลิศดาว กลิ่นศรีสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุรียพร ดวงอุปะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๗.๑ งานพยาบาลและอนามัย

๑. นางเลิศดาว กลิ่นศรีสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางเพ็ญมณี ประมะคัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- จัดหายาและเวชภัณฑ์
- ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาล จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐม

พยาบาล

- จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรในกรณีเจ็บป่วย
- งานเฝ้าระวังสุขภาพโรงเรียน (ยสร.)
- จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- การให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ
- จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร
- ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานสุขภาพิบาล โภชนาการและสวัสดิการร้านค้า

๑. นางสุรียพร ดวงอุปะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางเลิศดาว กลิ่นศรีสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- บริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
- กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารและการ

รับประทานอาหาร

- ควบคุมดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกต้องหลักโภชนาการ
- ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้

สะอาด ถูกสุขลักษณะ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานบริการสาธารณะ/สวัสดิการและปฏิคม

๑. นางราตรี สมชม ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นางสาวณัฐจารี เยาวมาตย์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๘.๑ งานจราจร

๑. นางสาวณัฐจารี เยาวมาตย์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นายคทา ศรีจุม ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการเดินทาง
- ความปลอดภัยของการรับ-ส่ง ณ บริเวณที่จอดรถรับ-ส่งนักเรียน
- สถานที่จอดรถนักเรียน รถครู
- บริหารจัดการสถานที่จอดรถผู้มาใช้บริการในโรงเรียน
- ควบคุมดูแลและจัดระเบียบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ของนักเรียน และ

ส่งเสริมการปฏิบัติ

ตามกฎจราจร

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานปฏิคม และสร้างขวัญกำลังใจ

๑. นางราตรี สมชม ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นางสุริยพร ดวงอุปะ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- บริการอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ในการประชุม อบรม สัมมนา ในสถานศึกษา
- ดูแลความเรียบร้อย เก็บรักษา อุปกรณ์ที่ใช้ในการให้บริการ
- ดูแลและฝึกมารยาท นักเรียนในการให้บริการการต้อนรับผู้มาเยือน
- แต่งตั้งคณะทำงานเพิ่มเติม (ตามบริบทของแต่ละกิจกรรม)
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. นางสาวอุมาพร ผาจันทร์ ครูชำนาญการ หัวหน้า

๒. นายศตวรรษ นาสมใจ ครู ผู้ช่วย

๙.๑ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และกิจกรรมนักเรียน

๑. นายมงคล วันสาสี่บ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นายรามิล ปัดพี ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๓. นางสุริยพร ดวงอุปะ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยกิจกรรมนักเรียน

๔. นางเพ็ญมณี ประมะคัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยกิจกรรมนักเรียน
๕. นายศตวรรษ นาสมใจ	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายคทา ศรีจุม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗. นายวันชนะ จันทะโยธี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี
- จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนทุกระดับชั้น
- จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อ

สังคม

- สนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมและมีความรับผิดชอบช่วยเหลือในกิจกรรมของ

โรงเรียน

- ให้ความรู้ สนับสนุนและเน้นให้นักเรียนได้เข้าร่วมในกิจกรรมประเพณีและ

วัฒนธรรมท้องถิ่น ทั้งที่จัดขึ้นในโรงเรียนและในท้องถิ่น

- ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา

และวันสำคัญของชาติ

- แต่งตั้งคณะทำงานเพิ่มเติม (ตามบริบทของแต่ละกิจกรรมร่วมกับงานอื่นๆ

ที่เกี่ยวข้อง)

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานวินัยและความประพฤติ

๑. นางสาวอุมาพร ผาจันทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายศตวรรษ นาสมใจ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายมงคล วันสาสี่บ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายรามิล ปัลพี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายบุญส่ง สีแนน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสุริยพร ดวงอุปะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางราตรี สมชม	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวณัฐจารี เยาวมาตย์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวจุฑามาศ ทิทิทักข์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายสมบุรณ์ คนยั้ง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานส่งเสริมวินัย แก้ไข และปรับพฤติกรรมตามวิธีการ และตามตารางที่

กำหนดให้

- ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน
- ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
- ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
- จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
- กำกับดูแลนักเรียนในกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ กิจกรรมโฮมรูม และ

การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นางสาวอุมาพร ผาจันทร์ ครูชำนาญการ หัวหน้า

๒. นายบุญส่ง สีแนน ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานสถานักเรียน
- ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้สิทธิและหน้าที่ของตนในการปกครองระบอบ

ประชาธิปไตย

อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขของประเทศ โดยการเลือกตั้งประธาน

นักเรียนและสมาชิกสถานักเรียน

- ฝึกให้นักเรียนรู้จักการทำงานเป็นทีม รู้จักการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
- วางแผนการส่งเสริมการเรียนการสอนประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ดำเนินการสรรหาหัวหน้าห้อง รองหัวหน้าห้อง คณะทำงานในกิจกรรม

ต่างๆ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔ งานครูเวรประจำวัน

๑. นางเพ็ญมณี ประมะคัง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นางเลิศดาว กลิ่นศรีสุข ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- แต่งตั้งคณะทำงานเพิ่มเติม (คำสั่งเวรสวัสดิการประจำวัน และบทบาท

หน้าที่)

- จัดเตรียมเอกสารประกอบการรายงานเวร
- ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติหน้าที่ และการบันทึกรายงานเวร
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวจุฑามาศ ทิติกทักษ์ ครูชำนาญการ หัวหน้า

๒. นางสาวอุมาพร ผาจันทร์ ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

๑๐.๑ การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวจุฑามาศ ทิติกทักษ์ ครูชำนาญการ หัวหน้า

๒. นางสาวณัฐจारी เยาวมาตย์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๓. นางราตรี สมชม ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๔. นางสาวอุมาพร ผาจันทร์ ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

๕. นายคทา ศรีจุม ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่

๖. นายวีระชาติ เพ็ชช่อ ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
- ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแล

ช่วยเหลือนักเรียน

- คัดกรองนักเรียน โดยนำข้อมูลจากการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล จัดกลุ่ม

นักเรียนเป็น

กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา เพื่อนำมาวิเคราะห์หาแนวทางดำเนินการ

ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ

- จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่

ปรึกษา

- ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
- ควบคุมป้องกันแก้ไขปัญหา นักเรียนที่มีพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์โดย

ประสานกับครูผู้สอน ครูสารวัตรนักเรียน ครูเวรประจำวัน ครูแนะแนว ผู้ปกครองชุมชน เพื่อพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

- ปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพตามแนวทาง

วิสัยทัศน์และเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดโดยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณภาพการศึกษา

- สรุป รายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานแก้ไข

พฤติกรรมนักเรียน

- แต่งตั้งคณะทำงานเพิ่มเติม (ตามบริบทของแต่ละกิจกรรม)
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ งานหัวหน้าระดับ และครูที่ปรึกษา

๑. นางสาวจุฑามาศ ทิติกทักษ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวอุมาพร ผาจันทร์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นายบุญส่ง สีแนน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- แต่งตั้งคณะทำงานเพิ่มเติม (คำสั่งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา และ

บทบาทหน้าที่)

- ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติหน้าที่
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และโรคเอดส์

๑. นายบุญส่ง สีแนน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธาน
๒. นายมงคล วันสาสีบ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายรามิล ปัลพี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวจุฑามาศ ทิติกทักษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายสมบุญ คุ้มยัง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายศตวรรษ นาสมใจ	ครู	กรรมการ
๗. นายวิษณุสรณ์ คำใสวิเศษเทพ	ครูธุรการ	กรรมการ
๘. นายคทา ศรีจุม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. นายวีระชาติ เพ็ญช่อ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

๑๐. นางสาวอุมาพร ผาจันทร์ ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ
งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
- ตรวจสอบหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย สุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
- อบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหาเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาเสพติดในโรงเรียน
- ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกัน และแก้ปัญหาเสพติด
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑ กิจกรรม TO BE NO.๑

๑. นางสาวณัฐจารี เยาวมาตย์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
๒. นายวีระชาติ เพ็ญช่อ ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬา
- การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
- การเข้าร่วมกิจกรรม to be no.๑ กับหน่วยงานอื่นๆ
- การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ สถานศึกษาปลอดบุหรี่

๑. นางสาวอุมาพร ผาจันทร์ ครูชำนาญการ หัวหน้า
๒. นายศตวรรษ นาสมใจ ครู ผู้ช่วย
๓. นายมงคล วันสาสี่บ ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
๔. นายรามิล ปัลที ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวจุฑามาศ ทิติกทักษ์ ครูชำนาญการ เจ้าหน้าที่
๖. นายสมบุรณ์ คนยัง ครูชำนาญการ เจ้าหน้าที่
๗. นายวันชนะ จันทะโยธี ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่
๘. นายคทา ศรีจุม ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่
๙. นายวีระชาติ เพ็ญช่อ ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
- ตรวจสอบหาบุหรี่และสิ่งผิดกฎหมาย (บุหรี่ไฟฟ้า)
- การดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด

- การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
- การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑. นางราตรี สมชม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางเลิศดาว กลิ่นศรีสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐจารี เยาวมาตย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๑๒.๑ งานชุมชนสัมพันธ์

๑. นางราตรี สมชม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางเลิศดาว กลิ่นศรีสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวณัฐจารี เยาวมาตย์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน

องค์กร

หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

- จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
- จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ
- ประสานงาน และร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน
- แต่งตั้งคณะทำงานเพิ่มเติม (ตามบริบทของแต่ละกิจกรรม)
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นายบุญส่ง สีแนน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางราตรี สมชม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐจารี เยาวมาตย์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางเลิศดาว กลิ่นศรีสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสถานศึกษาปลอดภัย และโรคมึนเศร้า

๑. นายพีระพงษ์ วิริยสถิตย์กุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๒. นางเลิศดาว กลิ่นศรีสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวจุฑามาศ ทิทธิกัทย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวอุมาพร ผาจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายบุญส่ง สีแนน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานแผนเผชิญเหตุ ต่างๆ

- การป้องกันอุบัติเหตุและโรคซึ่มเศร่า
- การคัดกรองนักเรียน และบุคลากร
- การรายงานข้อมูลอุบัติเหตุและโรคซึ่มเศร่า
- แต่งตั้งคณะทำงานเพิ่มเติม (นางวิภารัตน์ หินเฮอร์ ผู้ช่วยเลขานุการ)
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานอื่นๆ

หัวหน้าอาคารเรียน ๒	ผู้รับผิดชอบ	นายมงคล วันสาสัย
หัวหน้าอาคารเรียน ๓	ผู้รับผิดชอบ	นางณัฐจารี เยาวมาตย์
หัวหน้าอาคารสำนักงานผู้อำนวยการ	ผู้รับผิดชอบ	นายวิชณูสรรค์ คำใสวิเศษเทพ
ห้องพลศึกษา	ผู้รับผิดชอบ	นายวีระชาติ เพ็ชช่อ
ห้องดนตรีพื้นเมือง	ผู้รับผิดชอบ	นายศตวรรษ นาสมใจ
ห้องนาฏศิลป์	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวภิชญากร กันท่า
ห้องคอมพิวเตอร์ ๑	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวฉลิลิกา ครอบผา
ห้องคอมพิวเตอร์ ๒	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวยุพิน สุวรรณโสภา
ห้องวิทยาศาสตร์	ผู้รับผิดชอบ	นางราตรี สมชม
ห้องปฏิบัติการเคมี	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวอัญชลี ศรีด้วง
ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวไพรัตน์ จันทร์ประทัด
ห้องปฏิบัติการชีววิทยา	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวदनยา ต้นสมบูรณ์
ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวจุฑามาศ ทิทธิกัทย์
ห้องอุตสาหกรรม	ผู้รับผิดชอบ	นายสมบูรณ์ คนยัง
ห้องเกษตร	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวสุดารัตน์ สุขวันดี
ห้องการงานอาชีพ	ผู้รับผิดชอบ	นางเลิศดาว กลิ่นศรีสุข
ห้องปฏิบัติการทางภาษา ๑	ผู้รับผิดชอบ	นายเกรียงไกร หงษ์คำหล้า
ห้องปฏิบัติการทางภาษา ๒	ผู้รับผิดชอบ	นายมงคล วันสาสัย
ห้องปฏิบัติการทางภาษา ๓	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวกมลรัตน์ พระวิเศษ
ห้องผ้าและอุปกรณ์ตกแต่งสถานที่	ผู้รับผิดชอบ	นางอาทร แสนไชย
ห้องภาษาไทย	ผู้รับผิดชอบ	นางสุริยพร ดวงอุปะ
ห้องจริยธรรม	ผู้รับผิดชอบ	นางสาววิศิษฐ์พร บุตรกุล
ห้องสมุด	ผู้รับผิดชอบ	นายปริญญา ภูหัดสวน
ห้องลูกเสือ	ผู้รับผิดชอบ	นายรามิล ปัดพี, นายศตวรรษ นาสมใจ
ห้องพยาบาล	ผู้รับผิดชอบ	นางเลิศดาว กลิ่นศรีสุข, นางเพ็ญมณี ประมะคัง
ห้องประชุมสีน้ำเงิน	ผู้รับผิดชอบ	นายศตวรรษ นาสมใจ, นายวันชนะ จันทร์โยธี, นายคทา ศรีจุม
ห้องประชาสัมพันธ์	ผู้รับผิดชอบ	นายศตวรรษ นาสมใจ, นายวันชนะ จันทร์โยธี, นายคทา ศรีจุม
หอประชุมอินทนิล	ผู้รับผิดชอบ	นายศตวรรษ นาสมใจ, นายวันชนะ จันทร์โยธี, นายคทา ศรีจุม

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ดูแล ทำความสะอาด รักษาและพัฒนาให้พร้อมใช้งาน
- การให้บริการ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. น.ส.ไพรัตน์ จันทร์ประทัด	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. น.ส.อัญชลี ศรีดั่ง	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓. น.ส.กมลรัตน์ พระวิเศษ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. น.ส.นายศุภฤกษ์ ดำรงวงศ์คำพวง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. นายพงษ์พันธ์ จอดนอก	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖. น.ส.ณัฐฐันรี สิทธิไกรพงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายวันชนะ จันทร์โยธี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

น.ส.ไพรัตน์ จันทร์ประทัด ครู คศ.๓

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
- ๒) การวางแผนงานวิชาการ
- ๓) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน
- ๔) รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อกำกับดูแลติดตามงานสายงาน

ที่รับผิดชอบ

- ๕) ควบคุมดูแลติดตามตรวจสอบและประเมินผลการบริหารวิชาการ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑.๑ น.ส.ณัฐฐันรี สิทธิไกรพงษ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๑.๒ นายวันชนะ จันทร์โยธี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๒) รับแนวปฏิบัติจากหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานใน

สายงานที่รับผิดชอบ

วิชาการ

- ๓) จัดทำปฏิทินวิชาการ ประสานงานการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงาน
- ๔) บริหารวิชาการ โต้ตอบหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๕) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียน
- ๖) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๗) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๘) การประสานงานและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน

สถาน ประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

- ๙) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๑๐) สรุปและรายงานการปฏิบัติงาน

๑๑) ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๒.๑	น.ส.ไพรัตน์ จันทร์ประทัด	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒.๒	นายพงษ์พันธ์ จอดนอก	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๒.๓	นายศุภฤกษ์ ดำรงวงศ์คำพวง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) จัดทำตารางเรียนตารางสอนของครูครูและนักเรียนมอบหมายการสอนตรงตามกลุ่มสาระ การเรียนรู้ให้เหมาะสมตามสภาพรายวิชา

๒) การเตรียมการก่อนจัดกิจกรรมการเรียนรู้เป็นการเตรียมตัวของผู้สอน รวมทั้งสื่อการสอน และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓) จัดครูเข้าสอนแทน กำกับติดตามครูเข้าสอนแทนและรายงาน

๔) สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๕) สรุปและประเมินผลประสานในด้านการจัดกิจกรรมงานวิชาการกับทุกฝ่าย

๖) ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) เป็นกรรมการวิชาการ กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน และทำการช่วยฝ่ายวิชาการในการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน

๒) จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ

๓) ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร

๔) ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนไว้ในรายวิชาที่รับผิดชอบทุกรายวิชา

๕) วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๖) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่นการจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๗) ดูแลความเรียบร้อยในกรณีครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

๘) จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน

๙) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัวและสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

๑๐) ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตรสร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน

๑๑) ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแล การวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา

๑๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ

๑๓) ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายพงษ์พันธ์ จอดนอก	ครู คศ.๑	หัวหน้า		
๑. กิจกรรมแนะแนว	นางวิภารัตน์ หินเภาว	ครู คศ.๓	หัวหน้า	
๒. กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี	นายสมบูรณ์ คนยัง	ครู คศ.๒	หัวหน้า	
	นายศตวรรษ นาสมใจ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย	
๓. กิจกรรมชุมนุม	นายศุภฤกษ์ ดำรงวงศ์คำพวง	ครู คศ.๑	หัวหน้า	
นักศึกษาวิชาทหาร	นายพงษ์พันธ์ จอดนอก	ครู คศ.๑	หัวหน้า	
	นายวันชนะ จันทโยธี	ครูอัตราจ้าง	รองหัวหน้า	
๔. กิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้ (Active Learning) น.ส.ไพรัตน์ จันทร์ประพัทธ์	ครู คศ.๓			
งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้				

๑) ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของ

นักเรียน และครูให้ครบตามหลักสูตร ฯ ๒๕๕๑

๒) จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม

๓) ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม

๔) กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของ

สถานศึกษา

๕) ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๗.๑ น.ส.ไพรัตน์ จันทร์ประพัทธ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๗.๒ นายวันชนะ จันทโยธี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑

สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจเป้าหมายคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้ง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา

สอดคล้องวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหา สาระทั้งในกลุ่มสาระ การเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียน การสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม

๕) การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๖) ศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๘.๑ นายศุภฤกษ์ ดำรงวงศ์คำพวง ครู คศ.๑ หัวหน้า

๘.๒ น.ส.อัญชลี ศรีด้วง ครู คศ.๒ เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระ หน่วยการเรียนรู้ และกำหนดการจัดการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอน หรือชั้นเรียนที่สอน โดยยึดกำหนดการเรียนรู้เป็นหลัก สำหรับรูปแบบของแผนจัดการเรียนรู้ตามที่โรงเรียนกำหนด โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้

๒.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง

๒.๒ ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม

๒.๓ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้

๓) ให้ผู้สอนเสนอแผนจัดการเรียนรู้ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา ผ่านกลุ่มงานวิชาการ เพื่อทราบ และเห็นชอบให้ดำเนินการ หรือทักท้วง หรือขอปรับปรุงแก้ไข

๔) ให้ผู้สอนต้องจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตามที่กำหนดในแผนการเรียนรู้ ที่ผู้บริหารให้ความเห็นชอบแล้ว หากจำเป็นต้องมีการปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ก็สามารถกระทำได้ตามหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด หรือบันทึกหลังสอน แล้วแต่กรณี

๕) ติดตามการบันทึกหลังสอน เป็นการบันทึกเมื่อจัดกิจกรรมการเรียนรู้แล้ว ซึ่งบันทึกเกี่ยวกับ ปัญหาที่เกิดจากการจัดกิจกรรม ปัญหาของผู้เรียน การประเมินผล การปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนถึงผู้เรียนที่จะต้องทำการสอนซ่อมเสริม

๖) ศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗) กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพและให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน

๘) ศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. การวัดผลประเมินผล

๙.๑ น.ส.อัญชลี ศรีด้วง ครู คศ.๒ หัวหน้า

๙.๒ นายพงษ์พันธ์ จอดนอก ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่
งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษา ด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
- ๒) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
- ๓) ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน
- ๔) รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
- ๕) ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
- ๖) รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
- ๗) จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
- ๘) รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
- ๙) รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
- ๑๐) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
- ๑๑) รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐, ร, มส
- ๑๒) กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
- ๑๓) ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ
- ๑๔) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่า นักเรียนมีปัญหาเรื่อง ผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
- ๑๕) จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนในการทดสอบร่วมกับ สทศ, สพฐ, สพม. และหน่วยงานอื่น ๆ
- ๑๖) รวบรวมและรายงานผลการทดสอบ O-NET
- ๑๗) ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
- ๑๘) บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม SGS
- ๑๙) ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ทะเบียนนักเรียน และเทียบโอนผลการเรียน

๑๐.๑ น.ส.กมลรัตน์ พระวิเศษ ครู คศ.๑ หัวหน้า
๑๐.๒ น.ส.ณัฐรินทร์ สิทธิไกรพงษ์ ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่
งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

๓) ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔) จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕) ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจ านวนนักเรียน

๖) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียนและดำเนินการ เกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๗) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๘) รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน

๙) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน

๑๐) ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๑๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา

๑๒) จัดทำปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๓) ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๔) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๕) สำรวนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๖) ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๗) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน

๑๘) จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑, ๒, ๓, ๔, ๗) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อ ๆ ไปทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)

๑๙) บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม SGS

๒๐) ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. การรับนักเรียน

๑๑.๑ น.ส.ณัฐฐันรี สิทธิไกรพงษ์ ครูผู้ช่วย หัวหน้า

๑๑.๒ นายศุภฤกษ์ ดำรงวงศ์คำพวง ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒) กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๔) ร่วมมือกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๕) ศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

๑๒.๑ นายพงษ์พันธ์ จอดนอก ครู คศ.๑ หัวหน้า

๑๒.๒ นายปริญญา ภูหัดสวน ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

๑๒.๓ นายวันชนะ จันทะโยธี ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูลลงระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

๒) ตรวจสอบความครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูล ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด ช่วงที่ ๑ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ช่วงที่ ๒ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ให้เป็นปัจจุบัน

๓) กำกับ ติดตาม พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

๔) ศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๑๓.๑ น.ส.กมลรัตน์ พระวิเศษ ครู คศ.๑ หัวหน้า

๑๓.๒ นายศุภฤกษ์ ดำรงวงศ์คำพวง ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่ม

สาระการเรียนรู้

๓) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคล ครอบคลุมองค์กรหน่วยงาน

๔) เก็บรวบรวมผลงานวิจัย โดยกลุ่มงานวิชาการ ทำการเก็บรวบรวมงานวิจัยชั้นเรียน ของผู้สอน ไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

๕) รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๖) ศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑๔.๑ นายศุภฤกษ์ ดำรงวงศ์คำพวง ครู คศ.๑ หัวหน้า

๑๔.๒ นายวันชนะ จันทะโยธี ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน การพัฒนา ปรับปรุง ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ตามที่มีในสถานศึกษา

๒) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๓) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

๔) จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ

๖) ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๗) ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

๑๐) ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๑) เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้

๑๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุโรป หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๑๓) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุโรป หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่เข้าร่วมกัน

๑๔) ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์บริการ (ห้องสมุด)

๑. นายปริญญา ภูหัดสวน ครูผู้ช่วย หัวหน้า

๒. นางสุรียพร ดวงอุปะ ครู คศ.๓ เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๒) จัดทำแผน/โครงการพัฒนาห้องสมุดและรายงานผลการดำเนินงานทุกปีการศึกษา

๓) จัดหาหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ให้เพียงพอต่อความต้องการ

๔) บริการให้ยืมคืนหนังสือแก่สมาชิกที่เป็นนักเรียน บุคลากรของโรงเรียนและชุมชน

๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๖) ดูแลจัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สะดวก สะอาดสำหรับบริการ

ผู้เข้าใช้ห้องสมุด

๗) ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. การนิเทศการสอน

๑๕.๑ น.ส.ไพรัตน์ จันทร์ประทัด ครู คศ.๓ หัวหน้า

๑๕.๒ นายศุภฤกษ์ ดำรงวงศ์คำพวง ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข

๒) จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็น เพื่อ

จัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓) ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ

๔) ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

๕) ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน

การจัดทำผลงาน ทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตาม แผนการเรียนรู้ และบันทึกการสอน

๖) นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

๗) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศ ที่ร่วมมือช่วยเหลือ กันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียน การสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความ

๘) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน กำหนดระบบการนิเทศ

๙) จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ หลักฐานใช้บันทึกการนิเทศ (สมุดนิเทศ) รวมถึงเอกสาร ประกอบอื่น ๆ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการนิเทศ

๑๐) สรุปผลการนิเทศ จัดทำเป็นรายงานการนิเทศ เสนอผู้บริหารสถานศึกษา

๑๑) ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานแนะแนว

๑๖.๑ นางวิภารัตน์ หินธารี ครู คศ.๓ หัวหน้า

๑๖.๒ นางสาวยุพิน สุวรรณโสภา ครู คศ.๓ เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒) ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการ เรียนการศึกษาต่อการประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือ ด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๓) ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับประโยชน์

จากกระบวนการแนะแนว

๔) จัดป๋ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์

๕) จัดหาทุนการศึกษาดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี

และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๖) จัดกิจกรรมคาบแนะแนวจัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว

๗) ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ

๘) รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๙) ทำรายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา

๑๐) รณรงค์ให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ศึกษาต่อ

๑๑) จัดบริการครบ ๕ งาน คือ

๑. งานศึกษารวบรวมข้อมูล

๒. งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ

๓. งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานต่อไป
๔. งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กร

ภาคเอกชน

๕. งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษา

ต่อและอื่นๆ

- ๑๒) ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ
 ๑. พัฒนาผู้เรียน ครูแนะแนว ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 ๒. พัฒนาคุณภาพการบริหารแนะแนว
- ๑๓) จัดทำข้อมูลสำมะโนผู้เรียน
- ๑๔) ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. การพัฒนาระบบงานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

- | | | |
|-------------------------------|----------|-------------|
| ๑๗.๑ นายศุภฤกษ์ ดำรงวงศ์คำพวง | ครู คศ.๑ | หัวหน้า |
| ๑๗.๒ น.ส.ไพรัตน์ จันทร์ประทัด | ครู คศ.๓ | เจ้าหน้าที่ |

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
- ๒) จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษา ทุกปีการศึกษา
- ๓) ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี
- ๔) ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน
- ๕) ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
- ๖) ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน
- ๗) จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- ๘) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานประเมินคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาของ

ตนเอง หรืออาจเรียกว่ารายงานกาพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- ๙) รายงานผลการประเมิน ต่อหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
- ๑๐) ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนใช้สื่อเพื่อใช้ในสถานศึกษา

- | | | |
|-------------------------------|----------|-------------|
| ๑๘.๑ น.ส.ไพรัตน์ จันทร์ประทัด | ครู คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๑๘.๒ นายพงษ์พันธ์ จอดนอก | ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่ |

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) กำกับ ดูแล จัดประชุม ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือและสนับสนุน

คณะกรรมการดำเนินการ

๒) จัดประชุม ครูในกลุ่มสาระเพื่อพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนเฉพาะในรายวิชาพื้นฐาน สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ให้ตรงตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด และมีเนื้อหาสาระตรงตามความต้องการของครูผู้สอน โดยให้เลือกจากทุกสำนักพิมพ์ ตามรายการในบัญชี หนังสือเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ โดยเลือกหนังสือเรียนที่มีคุณภาพ เหมาะสมกับราคา

- ๓) รวบรวมรายชื่อหนังสือเรียน จากทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสรุปรวบรวม นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของโรงเรียน
- ๔) สรุปรวบรวมรายชื่อหนังสือที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของโรงเรียน รายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
- ๕) ทำต้นฉบับรายชื่อหนังสือทั้งหมดส่งงานธุรการโรงเรียนเพื่อนำเข้าวาระประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย ให้ความเห็นชอบ ตามวัน เวลาที่โรงเรียนกำหนด
- ๖) จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือทั้งหมดที่ผ่านความเห็นจากที่ประชุมแล้วนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป
- ๗) ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- ๑๙.๑ นางสาวฉลลิกา ครองผา ครู คศ. ๑ หัวหน้า
- ๑๙.๒ นายวันชนะ จันทะโยธี ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่
- งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
- ๒) ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๓) พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
- ๔) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบัน
- ๕) จัดทำงานทะเบียนสื่อ เป็นการจัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
- ๖) สำรวจความต้องการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีมาพิจารณาเพื่อจัดหาตามระเบียบงานพัสดุ
- ๗) เสนอให้ฝ่ายงบประมาณ จัดซื้อ - จัดจ้าง ทั้งในส่วนที่ต้องซื้อ หรือจ้างทำ และส่วนที่ซื้อวัสดุ อุปกรณ์ มาจัดทำเอง
- ๘) บำรุงรักษาสื่อ หมายถึงการดูแลรักษา และซ่อมแซมสื่อ และเทคโนโลยี
- ๙) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. โครงการโรงเรียนคุณภาพ โรงเรียนมาตรฐานสากล และโครงการพิเศษอื่น ๆ

- ๒๐.๑ นายพงษ์พันธ์ จอดนอก ครู คศ.๑ หัวหน้า
- ๒๐.๒ นายศุภฤกษ์ ดำรงวงศ์คำพวง ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่
- งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมให้มีโครงการตามนโยบาย เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม
- ๒) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๓) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาและกิจกรรมให้สอดคล้องกับ

ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ ตามนโยบาย

- ๔) ส่งเสริมให้ผู้เรียนเรียนรู้ตามความถนัดและความสนใจ เป็นคนดี เป็นคนเก่ง มีความสุข
- ๕) ติดตามประสานงานกับงานส่วนต่างๆในการดำเนินโครงการตามนโยบายอย่างต่อเนื่อง
- ๖) ส่งเสริมให้ผู้เรียนผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมอันดีงาม
- ๗) ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการ
- ๘) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานตามโครงการ
- ๙) ศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

๑. นางอาทร แสนไชย	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นายเกรียงไกร หงษ์คำหล้า	ครู คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพัชรี ขวัญโพน	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาวดนยา ตันสมบุรณ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. นางสาววิศิษฐ์พร บุตรกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวสุดารัตน์ สุขวันดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นางสาวฉลลิกา ครองผา	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายปริญญา ภูหัดสวน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณของโรงเรียน
๒. การวางแผนบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณของ

โรงเรียน

๔. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานใน

สายงานที่รับผิดชอบ

๕. ควบคุมดูแลติดตามตรวจสอบและประเมินผลการบริหารแผนงานและงบประมาณ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

นางสาวสุดารัตน์ สุขวันดี ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ สถิติข้อมูล สารสนเทศ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามรวบรวมงาน ประเมินงานและผลการปฏิบัติงาน และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดของงาน

๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มบริหารงานแผนงาน งบประมาณ และนำเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงาน งบประมาณ
๒. แจ้งเรื่องและประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. จัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ให้เป็นระบบ
๔. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ - ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานแผนงาน

งบประมาณ

๕. จัดทำเอกสาร ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มบริหารงานแผนงานงบประมาณ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานแผนงาน งบประมาณ
๗. ประสานงานกลุ่มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานแผนงาน

นายปริญญา ภูหัดสวน ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๒. ติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายและสรุปประเมินการใช้จ่ายเงินตามโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๓. รับผิดชอบงาน รายงานข้อมูลตามคำรับรองปฏิบัติราชการ ARS, KRS
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเงิน

๑. นางสาวดนยา ตันสมบุญ ครู คศ.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

๒. นางสาวฉลลิกา ครองผา ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

นางสาวดนยา ตันสมบุญ ครู คศ.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

๑. ได้รับโอนเงินนอกงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้นำสมุดคู่ฝากธนาคารของสถานศึกษาไปปรับเพิ่มยอดเงินที่ธนาคาร

๒. การรับเงินต้องทำการออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง

๓. สรุปยอดรายรับประจำวันและนำฝากธนาคารและนำเอกสารส่งงานบัญชี

๔. รับผิดชอบการจ่ายเงินสตัย้อยและจัดทำหลักฐานเอกสารการจ่ายเงินสตัย้อย

๕. ตรวจสอบเอกสารการวางบิล และจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน

๖. ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้

๗. สรุปผลการดำเนินงาน

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

นางสาวฉลลิกา ครองผา ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน

๑. บันทึกรายการรับและการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้ครบถ้วนตามระบบบัญชีของสถานศึกษา

๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท “เงินรายได้สถานศึกษา

๓. รับผิดชอบเงินบำรุงการศึกษา จัดทำทะเบียนและออกใบเสร็จรับเงิน สามารถ

ตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบและติดตามการค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา

๕. รับเงินรายได้อื่นๆ เช่น ค่าเช่าร้านจำหน่ายอาหาร ค่าบำรุงสถานที่ กลุ่มสาระต่างๆ งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติให้เรียกเก็บ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน

๖. ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (บก.๒๘) เป็นหลักฐานการรับเงินภาษี เพื่อบริษัทส่งให้สำนักงานสรรพากร ในกรณีที่สถานศึกษาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ และหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามกฎหมายกำหนด

๗. สมุดคู่ฝาก

๘. ใบนำฝาก

๙. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๕. งานบัญชี

๑. นางสาวพัชรี ขวัญโพพน ครู คศ.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชี

๒. นางสาวสุดารัตน์ สุขวันดี ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่บัญชี

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

นางสาวพัชรี ขวัญโพพน ครู คศ.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชี

๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

๒. รวบรวมเงินต่างๆที่ได้รับและเบิกจ่ายกรอกในระบบ E- Budget เมื่อสิ้นปีงบประมาณและกลางปีงบประมาณและปรี้นเก็บเป็นหลักฐานเป็นรายๆปีไป

๓. จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา

๔. จัดทำเอกสารหลักฐานใบยืม, ใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๕. ตรวจสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๖. รวบรวมเงินต่างๆที่ได้รับและเบิกจ่ายกรอกในระบบ E- Budget เมื่อสิ้นปีงบประมาณและกลาง

๗. รายงานประเภทเงินคงเหลือประจำวัน

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

นางสาวสุดารัตน์ สุขวันดี ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่บัญชี

๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เช่น ค่าใช้จ่ายรายหัว, เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน, โครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี

๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

๓. จัดทำทะเบียนคุมประเภทเงินประกันสัญญา

๔. จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๕. จัดทำบัญชี/เอกสารประกอบการรับ - จ่ายเงินโรงเรียนทุกประเภท

๖. จัดทำบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน

๗. จัดทำบัญชีสมุดเงินสด

๘. ทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน (ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสด)

๙. กรอกระบบ E- Budget สารบัญชูปโภคตามไตรมาส

๑๐. จัดเก็บหลักฐานการจ่ายให้เป็นระบบเก็บเป็นชุดตามเรื่องที่จ่ายเงินจัดเรียงตามลำดับวันที่ที่จ่ายเงิน หลักฐานการจ่ายถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์

๑๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยรายงานประจำเดือน ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานการเงินและส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับต่อไป

๑๒. รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ สถานศึกษา จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน รายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี งบประมาณ

๑๓. งบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร

๖. งานตรวจบัญชี

๑. นางสาวจุฑามาศ	ทิทิกัทักษ์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางเลิศดาว	กลิ่นศรีสุข	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวยุพิน	สุวรรณโสภา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารรับ-จ่ายเงินในสมุดบัญชีเงินสด /รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๗. งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

นางสาวदनยา ต้นสมบูรณ์ ครู คศ.๑

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. กรณีรับหลักฐานขอเบิกจากข้าราชการในสถานศึกษา เช่น เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- บันทึกหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของหลักฐานขอเบิกและตรวจสอบ

หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำหนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ และบันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาขอนแก่น ภายในสัปดาห์แรกของเดือน

๒. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก

๘. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายเกรียงไกร	หงษ์คำหล้า	ครู คศ.๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. นางสาววิศิษฐ์พร	บุตรกุล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

นายเกรียงไกร หงษ์คำหล้า ครู คศ.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-Gp)

๒. สํารวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่าย และจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียน

๓. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อและการจัดจ้าง

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

นางสาววิศิษฐ์พร บุตรกุล ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-Gp)

๒. จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พักครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้ง พักครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ

๔. ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่างๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ

๕. ทำความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อและจัดจ้าง

๖. บริการพัสดุครุภัณฑ์แก่ครูบุคลากรของสถานศึกษาตามสมควรและสิทธิที่พึงจะได้รับตามหน้าที่ของงานหรือสายงาน

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๘. จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พักครุภัณฑ์ ในกรณีที่ต้องดำเนินการยืมเงินจาก เงินยืมราชการจ่ายจ่ายเงินตรงราชการ เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ และเงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๙. งานข้อมูลสารสนเทศ

๙.๑ ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

นายเกรียงไกร หงษ์คำหล้า ครู คศ.๑

นางสาววิศิษฐ์พร บุตรกุล ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. รับผิดชอบจัดเก็บและรายงานข้อมูลสารสนเทศตามระบบ B-OBEC , M-OBEC, E-Budget รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามปฏิทินงาน ประจำปีการศึกษา

๒. รายงานข้อมูลสารสนเทศตามระบบ ต่อผู้บังคับบัญชา ทุกครั้งที่มีการรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๙.๒ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS)

นางสาวพัชรี ขวัญโพธิ์ ครู คศ.๑

นางสาววิศิษฐ์พร บุตรกุล ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. รับผิดชอบจัดเก็บและรายงานข้อมูลสารสนเทศตามระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา(EMIS Education Management Information System) ต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามปฏิทินงาน ประจำปีการศึกษา

๒. รายงานข้อมูลสารสนเทศตามระบบ ต่อผู้บังคับบัญชา ทุกครั้งที่มีการรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๑๐. งานควบคุมภายใน

นายปริญญา ภูหัสสวน ครูผู้ช่วย
งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
๕. ให้บุคลากรเกี่ยวข้องกับทุกฝ่ายทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๕. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ โรงเรียนมอบหมาย

๑๑. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

นางสาวพัชรี ขวัญโพน ครู คศ.๑
งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พิจารณารายชื่อบริษัทประกันภัยเพื่อขออนุมัติรับประกันภัยในโรงเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. ประสานบริษัทที่ได้รับการอนุมัติเพื่อทำสัญญา มอบรายชื่อนักเรียน-บุคลากร จ่ายเบี้ยประกันและรับกรมธรรม์ ตลอดทั้งประสานงานการรับเงินค่าสินไหมแก่นักเรียน ทดลองจ่ายค่ารักษาพยาบาล ตาม เอกสาร ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์
๓. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินสวัสดิการประกันอุบัติเหตุให้เป็นปัจจุบัน
๔. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งาน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (ITA)

นางสาวฉลลิกา ครอบผา ครู คศ.๑ หัวหน้า
นายวันชนะ จันทโยธี ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่
งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา ตามปีงบประมาณ โดยใช้เครื่องมือการประเมิน ITA Online
- ๒ สรุปผลการดำเนินการ รายงานผู้บริหารสถานศึกษา และรายงานหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

๑ นางวิภารัตน์ หินเฮอร์	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกัญญากร กันทำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒. นางสาวยุพิน สุวรรณโสภา	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
- ๒) การวางแผนงานบุคคล
- ๓) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
- ๔) รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่

รับผิดชอบ

๕) ควบคุมดูแลติดตามตรวจสอบและประเมินผลการบริหารบุคคล

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวกัญญากร กันทำ	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้า
๒. นางวิภารัตน์ หินเฮอร์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวยุพิน สุวรรณโสภา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) รับแนวปฏิบัติจากหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสาย

งานที่รับผิดชอบ

๓) จัดทำปฏิทินงานบุคคล ประสานงานการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของกลุ่ม

บริหารงานบุคคล

๔) โต้ตอบหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียน

๖) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคล

๗) สรุปและรายงานการปฏิบัติงาน

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

๑. นางสาวยุพิน สุวรรณโสภา	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางวิภารัตน์ หินเฮอร์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวกัญญากร กันทำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๒) การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่น นอกเหนือจากข้อ ๑) สถานศึกษาภายใต้ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๔) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วย

ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณี ออกจากข้าราชการ (มาตรา ๖๕) ออกจากข้าราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา ๖๕) ออกจากข้าราชการเพื่อรับ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับข้าราชการทหาร (มาตรา ๖๖) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗)

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑. นางวิภารัตน์ หินเฮอร์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวยุพิน สุวรรณโสภา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวภิญญากร กันทำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

- การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ สถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตร การพัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา

- การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. วินัยและการรักษาวินัย

๑. นางวิภารัตน์ หินเฮอร์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายบุญส่ง สีแนน	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางอาทร แสนไชย	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวไพรัตน์ จันทร์ประทัด	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

- กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- การอุทธรณ์
- การร้องทุกข์

๒) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
- สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๖.๑ นางวิภารัตน์ หินเภาว	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๖.๒ นายบุญส่ง สีแนน	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๖.๓ นางอาทร แสนไชย	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๖.๔ นางสาวไพรัตน์ จันทร์ประทีป	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการ
 - ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
 - การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
 - การรักษาราชการแทนและรักษาราชการแทน
- ๒) การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน)
- ๔) ดูแลเรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. การออกจากราชการ

๗.๑ นางวิภารัตน์ หินเภาว	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๗.๒ นายบุญส่ง สีแนน	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๗.๓ นางอาทร แสนไชย	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๗.๔ นางสาวไพรัตน์ จันทร์ประทีป	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ดูแลการออกจากราชการ ซึ่งดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑) การออกจากราชการ
 - ๒) การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - ๓) การออกจากราชการไว้อ่อน
 - ๔) การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

- กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
- กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
- กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง

กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเป็นเจ้าของที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

- กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

- กรณีมีมลทินมัวหมอง
- กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. การเลื่อนขั้นเงินเดือน

๘.๑ นางวิภารัตน์ หินเธาว์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๘.๒ นายบุญส่ง สีแนน	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๘.๓ นางอาทร แสนไชย	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๘.๔ นางสาวไพรัตน์ จันทร์ประทีป	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องชี้แจง เหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้น เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงใน ทะเบียนประวัติต่อไป

- การเลื่อนขั้นกรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยแจ้งชื่อ ผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติหน้าที่โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ และรายงานผลการดำเนินการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. การลา

๙.๑	นางวิภารัตน์ หินเภาวี่	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๙.๒	นางสาวยุพิน สุวรรณโสภา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๙.๓	นางสาววิชญากร กันท่า	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) จัดเตรียมเอกสารการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สาย ของบุคลากร และสรุปการมาทำงานในแต่ละเดือน
- ๓) สรุปรายงานการมาทำงานของบุคลากรในแต่ละวัน
- ๔) สรุปสถิติการขาด ลา มาสายของบุคลากรรายเดือน ประจำภาคเรียน ประจำปี และสามารถตรวจสอบได้
- ๕) จัดทำข้อมูลสรุปเปรียบเทียบร้อยละมาปฏิบัติหน้าที่บุคลากร
- ๖) เก็บรวบรวมข้อมูลการลาลงในแฟ้มประวัติของครู และบุคลากรในโรงเรียน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๐.๑	นางวิภารัตน์ หินเภาวี่	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๑๐.๒	นางสาวยุพิน สุวรรณโสภา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๐.๓	นางสาววิชญากร กันท่า	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ ดังนี้
 - ครั้งที่ ๑ เป็นการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีแรกระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
 - ครั้งที่ ๒ เป็นการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีหลังระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป
- ๒) ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียนเพื่อประกอบการ พิจารณา
 - การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลตอบแทนประจำปี และค่าตอบแทนอื่นๆ
 - การพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงาน
 - การให้ออกจากราชการ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. การจัดทำทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

๑๑.๑	นางสาวยุพิน สุวรรณโสภา	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๑๑.๒	นางวิภารัตน์ หินเภาวี่	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๑.๓	นางสาววิชญากร กันท่า	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

และลูกจ้าง สถานศึกษา จัดทำ ๒ ฉบับ สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ

๒) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในประวัติ การแก้ไข วันเดือน ปีเกิด ของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๓) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปี ยื่นคำขอตามแบบ ที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วยสูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่ออนุมัติแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียน ประวัติ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ดำเนินเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และพนักงานราชการ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๒.๑ นางสาวยุพิน สุวรรณโสภา ครู คศ.๓	หัวหน้า
๑๒.๒ นางวิภารัตน์ ทินเธาว์ ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๒.๓ นางสาววิษณุกร กันท่า ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรก คุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. การประเมินวิทยฐานะ

๑๓.๑ นางวิภารัตน์ ทินเธาว์ ครู คศ.๓	หัวหน้า
๑๓.๒ นางสาวยุพิน สุวรรณโสภา ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๓.๓ นางสาววิษณุกร กันท่า ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) จัดเตรียมเอกสาร ให้กับผู้ประสงค์ขอรับการประเมินยื่นคำขอได้ตลอดปีรอบปีละ ๑ ครั้ง โดยส่งคำ ขอร้องพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและผลงานทางวิชาการ จำนวน ๔ ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อตรวจสอบและรับรอง แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถึงสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๒) ดำเนินการต่างๆ และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรใน โรงเรียน

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. การส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติการส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมและการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และ จรรยาบรรณวิชาชีพ

๑๔.๑ นางสาวยุพิน สุวรรณโสภา ครู คศ.๓	หัวหน้า
๑๔.๒ นางวิภารัตน์ หินเฮอร์ ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๔.๓ นางสาวภิษณากร กันท่า ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) กำหนดนโยบาย แผนงาน และอำนวยการในการยกย่องชมเชย เชิดชูเกียรติข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม มาตรฐานและ จรรยาบรรณของวิชาชีพ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใบประกอบวิชาชีพและการต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ
- ๔) จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๕.๑ นางสาวภิษณากร กันท่า	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้า
๑๕.๒ นางวิภารัตน์ หินเฮอร์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๕.๓ นางสาวยุพิน สุวรรณโสภา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่

งานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ประสานงาน ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุม บันทึกการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษา
- ๓) อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่ ปฏิบัติหน้าที่ตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนด เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพีระพงษ์ วิริยสถิตย์กุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ขอนแก่น

คำสั่งพรณงาน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ขอนแก่น
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น