



คำสั่งโรงเรียนไตรคามวิทยา

ที่ ๔๒ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่งานพิเศษ งานประจำกลุ่มบริหารงานต่างๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พุทธศักราช ๒๕๓๗ โดยคำสั่งของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ คำสั่งของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๙/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และคำสั่งของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้การบริหารงานบุคลากร และปรับปรุงพัฒนาการบริหารงาน ของโรงเรียนไตรคามวิทยา ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สมบูรณ์ มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ จึงยกเลิกคำสั่งโรงเรียนไตรคามวิทยาที่ ๑๕๓/๒๕๖๒ โรงเรียนจึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่งานพิเศษ งานประจำกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑.๑ นายกังวาล ปัญญาภิรมิต	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายฉลอง พงษ์ชาหอม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางชนิษฐา นาหนอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๑.๔ นายเทอดพงษ์ มุขดา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑.๕ นายฉลอง พงษ์ชาหอม	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑.๖ นางอรอนงค์ เพชรตะกั่ว	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดนโยบายการบริหารงานโรงเรียนเพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ของโรงเรียน
- นิเทศกำกับติดตามการบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนางานให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๒. กลุ่มบริหารตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนไตรคามวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ประกอบด้วย กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางชนิษฐา นาหนอง	ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๒) นายอภิชัย ศรีหัวแฮ	ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๓) นางสาวอมรรัตน์ บุญอยู่	ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ
๔) นางสาววิริยา ศรีจันทร์บุญ	ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ
๕) นายพิชกร ทุมคำ	ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่

วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงาน ฝ่ายบริหารงานวิชาการ อันได้แก่ งานสำนักงาน, การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา, การพัฒนากระบวนการเรียนรู้, การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน การจัดทำ

สำมะโนผู้เรียน, การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา, การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา, การพัฒนาแหล่งเรียนรู้, การนิเทศการศึกษา, การแนะแนวการศึกษา, การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา, การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน, การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น, การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา, การดำเนินงานส่งเสริมอาชีพอิสระและการหารายได้ระหว่างเรียน การผลิตสื่อการเรียนการสอนและสิ่งพิมพ์ และงานอื่น ๆ เพื่อให้งานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑.๑ นางชนิษฐา นาหนอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายอภิชัย ศรีหัวแอ	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายฉลอง พลภูเขาหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๔ นางอรอนงค์ เพชรตะกั่ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๕ นายธีรพงษ์ เพชรภา	ครู	กรรมการ
๑.๖ นางสาวนพัชรพร มาลา	ครู	กรรมการ
๑.๗ นางสาวกนกวรรณ ปัจจวงษ์	ครู	กรรมการ
๑.๘ นายเทอดพงษ์ มุขตา	ครู	กรรมการ
๑.๙ นายภานุวัฒน์ นามทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๐ นางสาวอัญชลี ภูศรี	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑.๑๑ นางสาวณัฐธิดา มณีทรัพย์นาค	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑.๑๒ นายพิชกร ทุมคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑.๑๓ นายสุชาติ กระจอดนอก	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๑๔ นางสาวอมรรัตน์ บุญอยู่	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๕ นางสาววิริยา ศรีจันทร์บุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงาน ฝ่ายบริหารงานวิชาการ อันได้แก่ งานสำนักงาน, การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา, การพัฒนากระบวนการเรียนรู้, การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน, การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา, การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา, การพัฒนาแหล่งเรียนรู้, การนิเทศการศึกษา, การแนะแนวการศึกษา, การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา, การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน, การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น, การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา, การดำเนินงานส่งเสริมอาชีพอิสระและการหารายได้ระหว่างเรียนการผลิตสื่อการเรียนการสอนและสิ่งพิมพ์ และงานอื่น ๆ เพื่อให้งานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. งานวางแผนงานและพัฒนาวิชาการ

๒.๑ นางชนิษฐา นาหนอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายอภิชัย ศรีหัวแอ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๓ นางสาวอมรรัตน์ บุญอยู่	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๔ นายพิชกร ทุมคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๕ นางสาววิริยา ศรีจันทร์บุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ และพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๒. รวบรวม วิเคราะห์การจัดทำนโยบายกลุ่มบริหารงาน ฯ
๓. วางแผนการรับนักเรียน
๔. ประสานงานความร่วมมือ และส่งเสริม ในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา อื่นๆ และชุมชน
๕. รวบรวมข้อมูล และจัดทำระเบียบแผนปฏิบัติเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงาน ฯ
๖. รวบรวม และประเมินผลการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงาน ฯ
๗. ควบคุม ดูแลงานสารบรรณฝ่าย ฯ ได้แก่ การร่าง-พิมพ์ การตรวจสอบ การส่งหนังสือ

เสนอหนังสือ จัดเก็บ และดูแลหนังสือราชการ

๘. ควบคุม ดูแล บำรุง รักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงาน ฯ
๙. ปรับปรุง พัฒนางานของฝ่ายให้เป็นไปตามกิจกรรม ๕ ส
๑๐. จัดทำวาระ และทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมกลุ่มบริหารงาน ฯ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๑๒. รับนโยบายจากคณะกรรมการบริหารศูนย์ ฯ
๑๓. ติดต่อประสานงานโรงเรียนในศูนย์เครือข่าย ฯ
๑๔. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๓. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๓.๑	นางชนิษฐา นาหนอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓.๒	นายอภิชัย ศรีหัวแฮ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓.๓	นางสาววิริยา ศรีจันทร์บุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๔	นายพิชกร ทุมคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๔	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๓.๕	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
๓.๖	นางสาวอมรรรัตน์ บุญอยู่	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๕. นิเทศการใช้หลักสูตร
๖. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๘. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๔. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๔.๑ นางชนิษฐา นาหนอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายอภิชัย ศรีหัวแฮ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคน		กรรมการ
๔.๔ นางสาวอมรรัตน์ บุญอยู่	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา และสำรวจทรัพยากรทางการศึกษาทุกด้าน เพื่อดำเนินการในการจัดการศึกษา
๒. กำหนดแผนการเรียนรู้ โครงสร้างของแผนการเรียนรู้ และจัดบุคลากรเข้าสอนตามแผนการเรียนรู้ที่กำหนด
๓. ควบคุม ดูแล และประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการสอน แผนการเรียนรู้ และการตรวจสอบ
๔. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียน ทั้งรายห้องเรียน และรายบุคคล
๕. ควบคุม ดูแล การจัดการเรียน การสอนตามแผนปฏิบัติงานของการเรียน การสอน
๖. ควบคุม ดูแล การจัดระบบการเรียนรู้ การสอน ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๗. ประสานงาน การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน กิจกรรมทั้งใน-นอกหลักสูตร
๘. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๕. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๕.๑ นางชนิษฐา นาหนอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายอภิชัย ศรีหัวแฮ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕.๓ เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ กลุ่มสาระ ฯ	ทุกคน	กรรมการ
๕.๔ นายพิชกร ทุมคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๕ นางสาวอมรรัตน์ บุญอยู่	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวม วิเคราะห์ และวางแผนงานวัดผลให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนด
๒. ประสานงานจัดสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่มีประสิทธิภาพ กำหนดเกณฑ์มาตรฐานการประเมินผล
๓. ควบคุม ดูแล และประสานงานเกี่ยวกับการจัดบริการด้านวัสดุ-อุปกรณ์ ในการวัดผลประเมินผลให้เพียงพอ
๔. รวบรวมหลักฐานการประเมินผล สรุปผลการเรียน เพื่อเสนอให้หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการเรียน
๕. จัดทำแบบฟอร์ม (Form) ต่าง ๆ เกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลให้กับบุคลากร
๖. ดำเนินการตรวจสอบแก้ไขผลการเรียน
๗. กำหนดวิธีการประเมินผลการเรียน และเทียบโอนผลการเรียน
๘. ปฏิบัติงานนอกเหนือที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๙. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๖.๑ นางชนิษฐา นาหนอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายอภิชัย ศรีหัวแฮ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖.๓ เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ กลุ่มสาระ ฯ ทุกคน		กรรมการ
๖.๔ นางสาวอมรรัตน์ บุญอยู่	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖.๕ นายพิชกร ทุมคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. จัดทำแผน โครงการ เสนอนโยบายโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัดในด้านการพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยสู่มาตรฐานวิชาชีพครูมืออาชีพ
๓. ประสานงาน และให้ความร่วมมือโรงเรียน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
๔. จัดระบบการนิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานการทำวิจัยของครู
๕. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงาน การดำเนินงาน และผลงานดีเด่น
๖. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๗. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗.๑ นางชนิษฐา นาหนอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๗.๒ นายอภิชัย ศรีหัวแฮ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗.๓ เจ้าหน้าที่การพัฒนาสื่อ ฯ กลุ่มสาระ ฯ ทุกคน		กรรมการ
๗.๔ นายพิชกร ทุมคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวม วิเคราะห์ นโยบายหลักการใช้งบประมาณเกี่ยวกับการสำเนาเอกสาร สิ่งพิมพ์ ให้การดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
๒. ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้รับบริการ ให้เป็นไปตามนโยบายโรงเรียน
๓. เสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะแก่โรงเรียนในการดำเนินการ
๔. ประสานงานนิเทศการปฏิบัติงานและการขอรับบริการจากบุคลากรทั้งในและนอกโรงเรียน
๕. จัดหา พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. ควบคุม ดูแล และประสานงานการจัดทำสื่อการเรียน การสอน
๗. ประสานงาน จัดให้บุคลากรโรงเรียน และชุมชนมีส่วนร่วมจัดทำสื่อการเรียน การสอน
๘. กำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวปฏิบัติ และผู้รับผิดชอบ
๙. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๘. งานนิเทศการศึกษา

๘.๑ นางชนิษฐา นาหนอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๘.๒ นายอภิชัย ศรีหัวแฮ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคน		กรรมการ
๘.๔ เจ้าหน้าที่งานนิเทศ ฯ กลุ่มสาระ ฯ		กรรมการ
๘.๕ นางสาววิริยา ศรีจันทร์บุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๙. งานแนะแนวการศึกษา

๙.๑	นางชนิษฐา นาหนอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๙.๒	นายอภิชัย ศรีหัวแอ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙.๓	คณะครูทุกคน		กรรมการ
๙.๔	นางสาววิริยา ศรีจันทร์บุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำระเบียบสะสม ระเบียบพฤติกรรมนักเรียน ทุกคน
๒. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของนักเรียน เพื่อใช้ประโยชน์ในการให้บริการ
๓. ติดตาม ประสานงานกับหน่วยราชการ สถานศึกษา รัฐวิสาหกิจ เอกชน เพื่อแนะแนววิชาการ

และวิชาชีพแก่นักเรียน

๔. ติดต่อ ประสานงาน เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่นักเรียน
๕. ส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน
๖. ปฏิบัติงานนอกเหนือที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ประชุม ประสานงานกับครูประจำชั้นและหัวหน้าระดับกำกับติดตามส่งเสริมหรือแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

ควบคุมดูแล สนับสนุนส่งเสริมผลสัมฤทธิ์กับผู้เรียน

๘. ประสานงาน ร่วมมือแก้ไข พฤติกรรมกับงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. ปฏิบัติงานนอกเหนือที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. สำรวจประเภทกองทุนและจัดกระทำข้อมูลยอดเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
๑๑. สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๒. ประสานการกู้ยืมกับหน่วยงานปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๑๓. สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม
๑๔. แนะนำการศึกษาต่อและชี้แนะทางการเข้าศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัย
๑๕. จัดทำคู่มือการสอบเข้ามหาวิทยาลัยและรวบรวมสถิติผลการสอบเข้าศึกษาต่อ
๑๖. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๗. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๐. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑๐.๑	นางชนิษฐา นาหนอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑๐.๒	นายอภิชัย ศรีหัวแอ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐.๓	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบประกันฯ กลุ่มสาระ ฯ		กรรมการ
๑๐.๔	นางสาวอมรรรัตน์ บุญอยู่	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร เพื่อบริการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมาย ความสำคัญของสถานศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษา
๓. วางแผนการปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้ทราบ
๔. ดำเนินงานตามแผนที่กำหนด ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพ หรือปรับปรุง พัฒนา
๕. ประสานงานกับหน่วยงาน เพื่อบริการมาตรฐานการศึกษา
๖. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๑. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นและการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑๑.๑ นางชนิษฐา นาหนอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นายอภิชัย ศรีหัวแอ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑.๓ นายพิชกร ทุมคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานความร่วมมือช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือพัฒนางานวิชาการกับองค์กรต่างๆระหว่างประเทศและต่างประเทศ
๓. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการ ในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๔. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๕. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๖. สำรวจความต้องการด้านการศึกษา สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
๗. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิดและเทคนิค ทักษะทางวิชาการ ทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น
๘. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๙. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสพการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น
๑๐. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๒. งานรับนักเรียน

๑๒.๑ นางชนิษฐา นาหนอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นายอภิชัย ศรีหัวแอ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒.๓ นายพิชกร ทุมคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๔. ร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาเรื่องการเข้าเรียน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๖. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๓. งานทะเบียนและจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑๓.๑ นางชนิษฐา นาหนอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นายอภิชัย ศรีหัวแอ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓.๓ นายพิชกร ทุมคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ร่วมวางแผนงานงบประมาณ ในงานรับนักเรียนใหม่ และนักเรียนทั่วไป
๒. จัดทำ จัดทำ และจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับนักเรียนใหม่ และนักเรียนทั่วไป
๓. จัดทำแบบฟอร์ม (Form) ต่าง ๆ เกี่ยวกับทะเบียนไว้บริการบุคลากรทั่วไปและนักเรียน
๔. จัดทำหลักฐานการเข้า-ออก ระหว่างปี และลงทะเบียนนักเรียนประจำปี
๕. จัดทำสถิติการเข้า-ออก ระหว่างปี และลงทะเบียนนักเรียนประจำปี
๖. ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่จบหลักสูตรออกจากทะเบียน
๗. ปฏิบัติงานนอกเหนือที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๘. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๔. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๔.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

- | | | |
|---------------------|------------------|------------------------------|
| ๑) นางชนิษฐา นาหนอง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ |
|---------------------|------------------|------------------------------|

๑๔.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

- | | | |
|------------------------------|------------|------------------------------|
| ๑) นายธีรพงษ์ เพชรภา | ครู | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ |
| ๒) นางสาววิริยา ศรีจันทร์บุญ | ครูผู้ช่วย | |

๑๔.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- | | | |
|---------------------------|--------------|------------------------------|
| ๑) นายเทอดพงษ์ มุขดา | ครู | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ |
| ๓) นางสาวอมรรัตน์ บุญอยู่ | ครูผู้ช่วย | |
| ๔) นายพิชกร ทุมคำ | ครูอัตราจ้าง | |

๑๔.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- | | | |
|--------------------------|------------------|------------------------------|
| ๑) นางอรอนงค์ เพชรตะกั่ว | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ |
| ๒) นางสาวอัญชลี ภูศรี | พนักงานราชการ | |

๑๔.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- | | | |
|---------------------------|-----|------------------------------|
| ๑) นางสาวกนกวรรณ ปัจจวงษ์ | ครู | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ |
|---------------------------|-----|------------------------------|

๑๔.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

- | | | |
|----------------------------------|------------------|------------------------------|
| ๑) นายฉลอง พฤกษาหอม | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ |
| ๒) นางสาวณัฐณิชา มณีทรัพย์นาคคุณ | พนักงานราชการ | |

๑๔.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา

- | | | |
|------------------------|------------|------------------------------|
| ๑) นายภาณุวัฒน์ นามทอง | ครูผู้ช่วย | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ |
|------------------------|------------|------------------------------|

๑๔.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

- | | | |
|-----------------------|-------------|------------------------------|
| ๑) นายอภิชัย ศรีหัวแฮ | ครูชำนาญการ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ |
| ๒) นางสาวนพัชรพร มาลา | ครู | |

๑๔.๙ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | | |
|-----------------------|------------------|---------------------------------|
| ๑) นางชนิษฐา นาหนอง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๒) นายอภิชัย ศรีหัวแฮ | ครูชำนาญการ | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี |
| ๓) นายฉลอง พฤกษาหอม | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร |
| ๔) นางชนิษฐา นาหนอง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ |

หน้าที่

๑. รวบรวม วิเคราะห์ นโยบายหลักการของหลักสูตร ให้การดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
๒. ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๓. เสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะแก่โรงเรียนในการจัดการเรียน การสอน
๔. ประสานงานนิเทศการสอน
๕. ปฏิบัติงานนอกเหนือที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๖. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๕. งานคัดเลือกหรือจัดหาหนังสือเรียน

๑๕.๑ นางชนิษฐา นาหนอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑๕.๒ นายอภิชัย ศรีหัวแฮ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕.๓ นางสาววิริยา ศรีจันทร์บุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวม วิเคราะห์ นโยบายหลักการการจัดซื้อหนังสือเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน ส่วนกลาง
๒. ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายโรงเรียน
๓. เสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะแก่โรงเรียนในการจัดซื้อหนังสือเรียน
๔. ประสานงานการจัดซื้อหนังสือเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๖. งานห้องสมุด

๑๖.๑ นางชนิษฐา นาหนอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑๖.๒ นางสาวอมรรัตน์ บุญอยู่	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล และวางแผนการปฏิบัติงาน
 ๒. จัดให้บุคลากร และชุมชน มีส่วนร่วมในกิจกรรมห้องสมุด
 ๓. กำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบแนวปฏิบัติ และกำหนดผู้รับผิดชอบงาน
 ๔. จัดระบบหนังสือตามระเบียบที่กำหนด
 ๕. ลงทะเบียนหนังสือ วารสาร และสิ่งตีพิมพ์
 ๖. พัฒนางานห้องสมุด ให้เข้าสู่ระบบ IT
 ๗. จัดเป็นแหล่งวิทยาการสู่ใจ แหล่งเรียนรู้ ให้บุคลากรได้ใช้บริการอย่างทั่วถึง
 ๘. จัดให้มีเอกสารสำหรับศึกษาค้นคว้า วิจัย เพื่อพัฒนาวิชาชีพครูปฏิบัติงานนอกเหนือที่กล่าวมาข้างต้น
- เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๙. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๗. งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน ที่จัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๑๗.๑ นางชนิษฐา นาหนอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑๗.๒ นายอภิชัย ศรีหัวแอ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗.๓ นางสาววิริยา ศรีจันทร์บุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๓. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๔. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) นายเทอดพงษ์ มุขดา	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๒) นางสาวกนกวรรณ ปัจจวงษ์	ครู	ปฏิบัติหน้าที่	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๓) นางสาวอัญชลี ภูศรี	พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่

วางแผน สนับสนุน ส่งเสริม ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา เสนอแนะ อำนวยความสะดวก และประสานงานกลุ่มบริหารงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน เพื่อให้การบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๑ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑) นายเทอดพงษ์ มุขดา	ครู	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวกนกวรรณ ปัจจวงษ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวอัญชลี ภูศรี	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของฝ่ายการบริหารงบประมาณ ได้แก่งานสำนักงานฝ่ายฯ งานสำนักงานผู้อำนวยการ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานธุรการ-สารบรรณ งานบริหารการเงิน งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน งานระดมทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา งานการจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรเครือข่ายการศึกษา งานประกันภัยหมู่ งานประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน เพื่อให้การบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ การจัดระบบบริหารพัฒนาองค์กรเครือข่ายการศึกษา

๓.๒.๑ นายเทอดพงษ์ มุขดา	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๒.๒ นางสาวอัญชลี ภูศรี	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำนโยบายงานฝ่ายฯ
๒. รวบรวมข้อมูล และจัดทำระเบียบ แผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับฝ่ายฯ
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ภายในฝ่ายฯ
๔. เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๕. ติดตามประสานงานกับบุคลากรในฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดซื้อ จัดหา รับผิดชอบวัสดุ-อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้ของฝ่ายฯ
๗. จัดทำสารสนเทศฝ่ายฯ
๘. ปรับปรุง พัฒนาฝ่ายฯ ตามกิจกรรม ๕ ส
๙. ปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากที่กล่าวมา เพื่อให้งานฝ่ายฯ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๓.๓ งานการเงินและบัญชี

๓.๓.๑ งานการเงิน

- | | | |
|----------------------|-----|--------------------|
| ๑) นายเทอดพงษ์ มุขดา | ครู | หัวหน้างานการเงิน |
| ๒) นายเทอดพงษ์ มุขดา | ครู | เจ้าหน้าที่การเงิน |

๓.๓.๒ งานการบัญชี

- | | | |
|---------------------------|-----|------------------|
| ๑) นางสาวกนกวรรณ ปัจจวงษ์ | ครู | หัวหน้างานบัญชี |
| ๒) นางสาวกนกวรรณ ปัจจวงษ์ | ครู | เจ้าหน้าที่บัญชี |

หน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน ทั้งใน-นอกงบประมาณทุกประเภท
 ๒. จัดทำบัญชีเงินสด รายงานเงินคงเหลือ และทะเบียนคุมเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
 ๓. รวบรวมข้อมูล การจัดทำทะเบียน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
 ๔. ส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณบุคลากร และบริหารทั่วไป
 ๕. ระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และการลงทุนเพื่อการศึกษา บริหารงานการเงิน
 ๖. ประสานงาน ควบคุมการจ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
 ๗. จัดเก็บรักษา ตรวจสอบ และควบคุมสมุดคู่ฝาก-เอกสารแทนเงินและเงินบริจาคนทุกประเภท ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ทุกโอกาส
 ๘. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินให้เรียบร้อย ปลอดภัยสามารถตรวจสอบได้ทุกเมื่อ
 ๙. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินไว้บริการบุคลากร
 ๑๐. ดำเนินการเบิกจ่าย ค่าจ้าง และเงินสวัสดิการทุกประเภทให้กับบุคลากร
 ๑๑. จัดเก็บเงินบริจาค และนำส่งรายได้แผ่นดินตามที่ระเบียบกำหนด
 ๑๒. จัดทำเอกสารรับรองเกี่ยวกับเงินเดือน เงินอื่นๆ ให้กับบุคลากร
 ๑๓. รายงานผลการเบิกเงินจ่ายงบประมาณ การติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ต่อผู้บริหารสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามกำหนด ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อให้งานการเงินดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
 ๑๕. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๓.๔ งานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๓.๔.๑ นายเทอดพงษ์ มุขดา	ครู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.๔.๒ นางสาวอัญชลี ภูศรี	พนักงานราชการ	รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

๑. กำกับ ควบคุม ดูแลงานพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. กำกับ ดูแล ประสานงาน การจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ กับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ

ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๓. กำกับ ดูแล และให้บริการพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

๔. เสนอเรื่อง จัดซื้อ จัดจ้าง ใบตรวจรับให้เป็นไปตามระเบียบ

๕. ตรวจสอบการรับ-จ่าย พัก และลงทะเบียนคุมให้ถูกต้อง

๖. กำกับ ดูแล และประสานงานการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์

๗. กำกับ ดูแลการเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง พัก ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง และใช้การได้

๘. บริหารงานพัสดุ และสินทรัพย์

๙. จัดเก็บเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้เป็นระบบสามารถตรวจสอบได้ทุกโอกาส

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อให้งานพัสดุดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑๑. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปีเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๑๒. อื่นๆที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๓.๕ งานแผนงานโรงเรียน

๓.๕.๑ นายเทอดพงษ์ มุขดา	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๕.๒ นางสาวกนกวรรณ ปัจจุวงษ์	ครู	กรรมการ
๓.๕.๓ นางสาวอัญชลี ภูศรี	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์รวบรวมประสานงานในการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๒. วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ประสานงานการจัดสรรงบประมาณแก่ฝ่ายต่างๆ

๔. รวบรวมข้อมูลจากการดำเนินงานตามโครงการของ ฝ่าย / กลุ่มสาระ / งาน

๕. นำผลสรุปจากการดำเนินงานตามโครงการมาประสานงานกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

ในการจัดทำและรายงานผลการปฏิบัติงานโรงเรียนประจำปี

๖. กำกับดูแลและให้ฝ่ายต่างๆปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน

๗. อื่นๆที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๓.๖ งานประกันภัยนักเรียน

๓.๖.๑ นายเทอดพงษ์ มุขดา	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๖.๒ นางสาวกนกวรรณ ปัจจุวงษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับบริษัทฯ ประกันภัยหมู่ ของนักเรียน

๒. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ทำประกันภัยให้เป็นปัจจุบัน

๓. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยกรณีที่นักเรียนเกิดอุบัติเหตุเป็นค่าสินไหมทดแทน
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ทุกภาคเรียนต่อหัวหน้าสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานนอกเหนือที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๖. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๓.๗ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓.๗.๑ นายเทอดพงษ์ มุขดา	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๗.๒ นางสาวอัญชลี ภูศรี	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓.๗.๓ นายสุชาติ กระจอดนอก	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ รวบรวม ประสานงานในการดำเนินการจัดทำข้อมูลของโรงเรียนทุกประเภท
๒. พัฒนาระบบ และเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยี
๓. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๓.๘ งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และซ่อมบำรุงดูแลรักษาและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๓.๘.๑ นายเทอดพงษ์ มุขดา	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๘.๒ นายสุชาติ กระจอดนอก	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
๓.๘.๓ นางสาวอัญชลี ภูศรี	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลและพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ดูแล และพัฒนาระบบเว็บไซต์ โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดูแล บำรุง รักษา ปรับปรุง Hardware Software ของเครื่องคอมพิวเตอร์โรงเรียนให้มีประสิทธิภาพสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๙ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๓.๙.๑ นายเทอดพงษ์ มุขดา	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๙.๒ นางสาวอัญชลี ภูศรี	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓.๙.๓ นางสาวกนกวรรณ ปัจจวงษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ติดต่อ ประสานกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชนและชุมชน
๒. ประสานงานจัดหาทรัพยากร เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของการเรียน การสอนของครู-นักเรียน
๓. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๓.๑๐ งานอัตลักษณ์และสิ่งพิมพ์

๓.๑๐.๑ นายเทอดพงษ์ มุขดา	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๑๐.๒ นายธวัช พรหมรักษ์	นักการภารโรง	กรรมการ
๓.๑๐.๓ นายสุชาติ กระจอดนอก	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวม วิเคราะห์ นโยบายหลักการใช้งบประมาณเกี่ยวกับการสำเนาเอกสารสิ่งพิมพ์ให้การดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน

๒. ควบคุม ดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้รับบริการให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๓. เสนอความคิดเห็นข้อเสนอแนะแก่โรงเรียนในการดำเนินงาน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางอรอนงค์ เพชรตะกั่ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นายสุชาติ กระจอดนอก	ธุรการโรงเรียน	ปฏิบัติหน้าที่	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

วางแผน สนับสนุน ส่งเสริม ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา เสนอแนะ อำนวยความสะดวก และประสานงานกลุ่มบริหารงานบุคคล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน เพื่อให้การบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางอรอนงค์ เพชรตะกั่ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายสุชาติ กระจอดนอก	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

วางแผน สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานบุคลากร งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานสำนักงานฝ่าย งานสำนักงานกลุ่มบริหารบุคคล/ สำนักงานผู้อำนวยการ งานธุรการ สารบรรณ งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชมรมผู้ปกครอง เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

๓. งานบุคลากร

๑. นางอรอนงค์ เพชรตะกั่ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
--------------------------	------------------	---------------

หน้าที่

๑. จัดทำแบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกงาน
๒. จัดพิมพ์คำสั่ง หนังสือเวียนทุกประเภท
๓. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๔. ควบคุมดูแล ประสานงาน และรักษาวินัย
๕. กำกับดูแล จัดระบบและทำแฟ้มประวัติข้าราชการบุคลากรทางการศึกษา
๖. กำกับดูแล การขอมีบัตรประจำตัว เครื่องใช้ของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗. กำกับดูแล จัดพิมพ์และเก็บคำสั่งของบุคลากรให้เป็นระบบ
๘. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ประสานงานอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๐. กำกับดูแลรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในแต่ละวัน จัดทำบัญชีเวลาปฏิบัติราชการ การไปราชการ การลา กิจ ลา ลาป่วย ลาคลอด ลาอุปสมบท การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังเวลา ๐๘.๑๕ น. พร้อมสรุปรายงานให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาได้ทราบเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
๑๑. กำกับดูแลการให้ขวัญกำลังใจบุคลากร

๑๒. กำกับดูแลและประสานงานเกี่ยวกับการลา และการลาออกจากราชการ ของบุคลากร
๑๓. กำกับดูแลข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรทุกประเภท
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๔. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- | | | |
|-------------------------|------------------|---------------|
| ๑.นางอรอนงค์ เพชรตะกั่ว | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
|-------------------------|------------------|---------------|

หน้าที่

- ๑ ประสานงานการจัดทำรายละเอียดงานเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างของบุคลากรตำแหน่งต่างๆ
- ๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ประสานงานและรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครูที่บรรจุใหม่
- ๓ ดำเนินการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔ ประสานงานการส่งเสริม พัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕ ประสานงาน ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖ ดำเนินการส่งเสริมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗ กำกับ ดูแล ติดตาม งานจัดระบบและพัฒนาระบบองค์กร
- ๘ กำกับ ดูแล ติดตาม งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. กำกับดูแลประสานเกี่ยวกับการย้าย การศึกษาต่อ การปรับวุฒิ การเพิ่มวุฒิและการผ่อนผันอื่นๆ
- ๑๐.กำกับดูแลและจัดพิมพ์หนังสือรับรองสิทธิ์(ใบประกอบวิชาชีพ)ให้แก่บุคลากร
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๕.งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|--------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางอรอนงค์ เพชรตะกั่ว | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุชาติ กระจงนอก | ธุรการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. เป็นคณะเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำนโยบายของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. รวบรวมข้อมูล และจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ติดตามประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. จัดซื้อ จัดหา และรับผิดชอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามกิจกรรม ๕ ส
๘. รับ ส่ง เอกสารทางราชการ
๙. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชมรมผู้ปกครองในเรื่องต่างๆ
๑๐. บันทึกการประชุมครูและทำวาระการประชุมประจำเดือน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๖.งานสารบรรณ

- | | | |
|--------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางอรอนงค์ เพชรตะกั่ว | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุชาติ กระจงนอก | ธุรการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. รับ ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณ
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการบันทึก
๓. นำเสนอผู้ได้รับมอบหมาย
๔. นำเสนอรับ-ส่งผู้บริหาร
๕. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ให้บริการแก่หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดเก็บหนังสือตามระบบสารบรรณ และจัดทำคำสั่งปฏิบัติงานของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- | | | | |
|-----------------------------------|------------------|----------------|---------------------------------|
| ๑) นายฉลอง พุกษาหอม | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๒) นายธีรพงษ์ เพชรภา | ครู | ปฏิบัติหน้าที่ | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๓) นางสาวนพัชรพร มาลา | ครู | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๔) นางสาวกนกวรรณ ปัจจวงษ์ | ครู | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๕) นายเทอดพงษ์ มุขดา | ครู | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๖) นายภาณุวัฒน์ นามทอง | ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๗) นางสาวณัฏฐณิชา มณีทรัพย์นาคคุณ | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๘) นายสุชาติ กระฉอดนอก | ธุรการโรงเรียน | ปฏิบัติหน้าที่ | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป |

หน้าที่

วางแผน สนับสนุน ส่งเสริม ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา เสนอแนะ อำนวยความสะดวก และประสานงานในกลุ่มบริหารทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๑ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- | | | |
|--------------------------------------|------------------|---------------------|
| ๔.๑.๑ นายฉลอง พุกษาหอม | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๔.๑.๒ นายธีรพงษ์ เพชรภา | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๔.๑.๓ นางสาวนพัชรพร มาลา | ครู | กรรมการ |
| ๔.๑.๔ นายเทอดพงษ์ มุขดา | ครู | กรรมการ |
| ๔.๑.๕ นางสาวณัฏฐณิชา มณีทรัพย์นาคคุณ | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๔.๑.๖ นายสุชาติ กระฉอดนอก | ธุรการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๔.๑.๗ นายอภิวัดน์ นามทอง | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

วางแผน สนับสนุน ส่งเสริม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ได้แก่ งานการส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารงานทั่วไป งานสำนักงานและแผนงาน, งานอนามัย,งานโภชนาการ , งานอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม และนันทนาการ, งานสาธารณูปโภคและสื่อสาร, งานส่งเสริมสนับสนุนประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานโรงเรียนกับชุมชน, การบริการสาธารณะ งานโสตทัศนศึกษา, การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ห้องสมุด,ห้องสมุด IT ,แหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระ, การจัดระบบควบคุมภายใน ในหน่วยงาน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเวรประจำวันและคณะสี งานเวรยามรักษาการ งานยานพาหนะ งานสหกรณ์ งานนันทนาการ และงานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น เพื่อให้งานกลุ่มบริหารงานทั่วไปดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๒ งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป และจัดระบบบริหารพัฒนาองค์กร

๔.๒.๑ นายฉลอง พุกษาหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๒.๒ นายธีรพงษ์ เพชรภา	ครู	รองประธานกรรมการ
๔.๒.๓ นางสาวนพพร มาลา	ครู	กรรมการ
๔.๒.๔ นายภานุวัฒน์ นามทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๒.๒ นางสาวณัฐธิดา มณีทรัพย์นาคคุณ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผนการบริหารงานร่วมกับหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงานฯ
- ประสานงานกับงานในกลุ่มบริหารงานฯ
- ทำหน้าที่งานธุรการ การเงิน พัสดุ ประสานการจัดซื้อ และจัดจ้างในกลุ่มบริหารงานฯ
- รับ-ส่ง หนังสือ ฝ่ายฯ จัดทำทะเบียนพัสดุ และข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานฯ
- จัดทำพรณนางาน กลุ่มบริหารงานฯ พัฒนางานข้อมูลด้าน IT กลุ่มบริหารงานฯ
- ประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ กลุ่มบริหารงานฯ
- ร่วมกับงานสำนักงานผู้อำนวยการต้อนรับแขกที่มาเยี่ยมโรงเรียน
- ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
- วางแผนออกแบบการจัดการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารราชการในสถานศึกษา
- ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
- ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๔.๓ งานพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (งานไอทีสถานศึกษา)

๔.๓.๑ นายเทอดพงษ์ มุขดา	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๓.๒ นายสุชาติ กระจอดนอก	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
๔.๓.๓ นายภานุวัฒน์ นามทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- สำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา วิเคราะห์ และกำหนดแผนงานงานไอทีสถานศึกษา
- จัดหา จัดซื้อ เครื่องมือไอทีสถานศึกษา เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน และบริการชุมชน ให้เพียงพอและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้วยเทคโนโลยี
- จัดซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องมือไอทีสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
- ปฏิบัติงานนอกเหนือที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๔.๕ งานประชาสัมพันธ์

๔.๕.๑ นางสาวนพพร มาลา	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๕.๒ นายภานุวัฒน์ นามทอง	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ

๔.๕.๓ นางสาวณัฐธิดา มณีทรัพย์นาคคุณ พนักงานราชการ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนองค์กรสถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
๕. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย
๖. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๗. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๔.๖ งานดนตรีและนาฏศิลป์

๔.๖.๑ นายอภิชัย ศรีหัวแอ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๔.๖.๒ นางสาวนพัชรพร มาลา	ครู	รองประธานกรรมการ
๔.๖.๓ นายสุชาติ กระฉอดนอก	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. สำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของโรงเรียนกับชุมชน
๒. วิเคราะห์ กำหนดแผนงาน ส่งเสริม พัฒนา จัดระบบบริการ
๓. สนับสนุน ฝึกซ้อมนักเรียนให้มีความพร้อมทั้งดนตรีสากลและนาฏศิลป์
๔. ปฏิบัติงานนอกเหนือที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๕. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๔.๘ งานสาธารณูปโภค

๔.๘.๑ นายฉลอง พุกษาหอม	ครูชำนาญพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๘.๒ นางสาวนพัชรพร มาลา	ครู	กรรมการ
๔.๘.๓ นายธีรพงษ์ เพชรภา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดขอบข่ายงานสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน
๒. ติดตาม ตรวจสอบ ดูแลรักษาสภาพสาธารณูปโภคเสนอแนะ ปรับปรุง พัฒนา และแก้ไขสาธารณูปโภคเพื่อให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติงานนอกเหนือที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๔. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๔.๙ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔.๙.๑ นายภาณุวัฒน์ นามทอง	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๔.๙.๒ นายธนัช พรหมรักษ์	นักการภารโรง	กรรมการ
๔.๙.๓ นายธีรพงษ์ เพชรภา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและกำกับติดตามการทำความสะอาด อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน

ทั้งหมด

๒. วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล และวางแผนการปฏิบัติงาน
๓. อื่นๆ ที่เห็นและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๕.๑๐ งานนักการภารโรง

๕.๑๐.๑ นายธีรพงษ์ เพชรภา	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๑๐.๒ นายธนิช พรหมรักษ์	นักการภารโรง	กรรมการ
๕.๑๐.๒ นายภานุวัฒน์ นามทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการจัดอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมภายใน-ภายนอกโรงเรียนซ่อมแซม บำรุง รักษา พัฒนาอาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อมให้อยู่ในสภาพปลอดภัย สวยงามเหมาะสม
๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อม
๓. ปฏิบัติงานนอกเหนือที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๕.๑๑ งานโภชนาการ

๕.๑๑.๑ นางสาวนพัชรพร มาลา	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๑๑.๒ นางสาวณัฐณิชา มณีทรัพย์นวลคุณ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ความต้องการในการใช้ และรับบริการ ทางโภชนาการ
๒. วิเคราะห์ กำหนดแผนงาน กลยุทธ์ ในการพัฒนางานโภชนาการ
๓. กำหนด ระเบียบ ข้อตกลง และแนวปฏิบัติในการจำหน่ายอาหาร
๔. ติดตาม และนิเทศ การดำเนินการในการจำหน่ายอาหาร
๕. ปฏิบัติงานนอกเหนือที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๖. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๕.๑๒ งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลการใช้เงิน รายงานผลการดำเนินการและ

การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

๕.๑๒.๑ นายฉลอง พุกษาหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๕.๑๒.๒ นายภานุวัฒน์ นามทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๑๒.๓ นางสาวณัฐณิชา มณีทรัพย์นวลคุณ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินทุกประเภทของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๒. กำกับ ดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงิน ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานในสังกัดฝ่ายต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. รวบรวม และสรุปการตรวจสอบการเงินทุกประเภทตามระเบียบที่กำหนด และรายงาน หัวหน้าสถานศึกษา ทราบเป็นปัจจุบัน
๔. กำกับ ดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงิน พัสดุ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๕. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินของโรงเรียน
๖. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุของโรงเรียน
๗. รวบรวม และสรุปการตรวจสอบตามระเบียบที่กำหนด และรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบเป็นปัจจุบัน

๘. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๔.๑๓ งานอนามัย

- | | | |
|--------------------------------------|---------------|---------------------|
| ๔.๑๓.๑ นางสาวนพพร มาลา | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๔.๑๓.๒ นางสาวณัฐณิชา มณีทรัพย์นาคคุณ | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ประสานงาน จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นในการปฐมพยาบาลให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน
๒. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องที่คัดกรองนักเรียนเกี่ยวกับสุขภาพเพื่อนำไปจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
๓. วิเคราะห์กำหนดแผนงานส่งเสริมพัฒนาเกี่ยวกับสุขภาพบุคลากร
๔. ปรับปรุงพัฒนาสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกและบริเวณห้องพยาบาลให้เหมาะสม
๕. ประสานงานกับหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้องให้มีส่วนในการส่งเสริมสุขภาพ และร่วมป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโควิด 19
๖. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๔.๑๔ งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนไตรคามวิทยา

- | | | |
|--------------------------------------|---------------|---------------------|
| ๔.๑๔.๑ นางสาวกนกวรรณ ปัจจงษ์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๔.๑๔.๒ นางสาวนพพร มาลา | ครู | กรรมการ |
| ๔.๑๔.๓ นางสาวณัฐณิชา มณีทรัพย์นาคคุณ | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการในการให้บริการลูกค้า
๒. วิเคราะห์ กำหนดแผนงาน การดำเนินงานสหกรณ์ร้านค้า
๓. ยึดระเบียบปฏิบัติการตามกระทรวง กำหนดเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า
๔. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า เป็นรายเดือน รายภาคเรียน

และรายปี ต่อหัวหน้าสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานนอกเหนือที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๖. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๔.๑๕ งานยานพาหนะ

- | | | |
|----------------------------|--------------|---------------------|
| ๔.๑๕.๑ นายธีรพงษ์ เพชรภา | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๔.๑๕.๒ นายธวัช พรหมรักษ์ | นักการภารโรง | กรรมการ |
| ๔.๑๕.๓ นายภาณุวัฒน์ นามทอง | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ดูแล บำรุง รักษา รถโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ทุกเมื่อ
๒. รายงานติดตาม เพื่อจะนำรถโรงเรียนไปทำการซ่อม
๓. ปฏิบัติงานพนักงานขับรถตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

หน้าที่

ให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ เอาใจใส่หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของราชการที่กำหนด เพื่อบังเกิดผลดีแก่ราชการสืบไป

๔.๑๖ งานเวรยามรักษาการณ์ เสร็จประจำวัน

๔.๑๖.๑ นายฉลอง พุกษาหอม	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๑๖.๒ นายภานุวัฒน์ นามทอง	ครู	กรรมการ
๔.๑๖.๓ นายสุชาติ กระจอดนอก	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์ เสร็จประจำวัน และครูที่ปรึกษาประจำห้องเรียน
๒. ติดตามประสานงานผู้เกี่ยวข้อง
๓. วิเคราะห์จัดทำข้อมูล และวางแผนการปฏิบัติงานและร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและ

พลศึกษาจัดการแข่งขันกีฬาภายใน

๔. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๔.๑๗ งานสวัสดิภาพจราจร

๔.๑๗.๑ นายธีรพงษ์ เพชรภา	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๑๗.๓ นางสาวณัฐนิชา มณีทรัพย์นาคคุณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔.๑๗.๔ นายภานุวัฒน์ นามทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล กำหนดวางแผนการปฏิบัติงาน
๒. ติดตามประสานงานผู้เกี่ยวข้อง
๓. จัดสวัสดิภาพการจราจรภายใน ตามที่กฎหมายกำหนด
๔. ปฏิบัติงานนอกเหนือที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๕. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๔.๑๘ งานระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน

๔.๑๘.๑ นายธีรพงษ์ เพชรภา	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๑๘.๒ นางสาวนพัชรพร มาลา	ครู	กรรมการ
๔.๑๘.๓ นางสาวณัฐนิชา มณีทรัพย์นาคคุณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔.๑๘.๔ นายภานุวัฒน์ นามทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล กำหนดวางแผนการปฏิบัติงาน
๒. อบรม ระเบียบ วินัยให้กับนักเรียน
๓. ติดตามประสานงานผู้เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานนอกเหนือที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๕. อื่น ๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๔.๑๙ งานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด และโรงเรียนสีขาว

๔.๑๙.๑ นายฉลอง พุกษาหอม	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๑๙.๒ นายธีรพงษ์ เพชรภา	ครู	กรรมการ
๔.๑๙.๓ นางสาวนพัชรพร มาลา	ครู	กรรมการ
๔.๑๙.๕ นายภานุวัฒน์ นามทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑๙.๖ ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น		กรรมการ
๔.๑๙.๗ นางสาวณัฐนิชา มณีทรัพย์นาคคุณ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์จัดทำข้อมูล และวางแผนการปฏิบัติงาน
๒. กำหนดแนวทาง การจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยโรงเรียนร่วมกับชุมชน กิจกรรมห้องเรียนสีขาว เพื่อ
ปลูกฝังให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. ควบคุม ดูแล ประสานงาน การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน คณะกรรมการห้องเรียนสีขาว
๔. พัฒนาศักยภาพเยาวชนให้มีภาวะผู้นำและจิตสาธารณะ
๕. ควบคุมดูแลนักเรียนที่มีปัญหาเสพติด และความประพฤติอย่างใกล้ชิด
๖. ติดตามประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนที่มีปัญหา อย่างสม่ำเสมอ
๗. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความรู้ อบรมนักเรียนที่มีปัญหา
๘. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๔.๒๐ งานส่งเสริมประชาธิปไตย โรงเรียนสุจริต ในโรงเรียน

๔.๒๐.๑ นางสาวกนกวรรณ ปัจจวงษ์	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๒๐.๒ นายเทอดพงษ์ มุขดา	ครู	กรรมการ
๔.๒๐.๓ นางสาวณัฏฐณิชา มณีทรัพย์นาคคุณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔.๒๐.๔ นางสาวนพัชรพร มาลา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล และวางแผนการปฏิบัติ
๒. กำหนดแนวทาง การจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยโรงเรียนร่วมกับชุมชน กิจกรรมห้องเรียนสีขาว กิจกรรมโรงเรียนสุจริต เพื่อปลูกฝังให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. ควบคุม ดูแล ประสานงาน การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน คณะกรรมการห้องเรียนสีขาว
๔. พัฒนาศักยภาพเยาวชนให้มีภาวะผู้นำและจิตสาธารณะ
๕. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๔.๒๑ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๔.๒๑.๑ นางสาวณัฏฐณิชา มณีทรัพย์นาคคุณ	พนักงานราชการ	ประธานกรรมการ
๔.๒๑.๒ นายภาณุวัฒน์ นามทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๒๑.๓ นางสาวนพัชรพร มาลา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์จัดทำข้อมูลและวางแผนการปฏิบัติ
๒. ประสานงานกับหัวหน้าองค์กร สถานศึกษา และหน่วยงานราชการ เอกชนให้ความรู้และอบรมคุณธรรม จริยธรรม
๓. ประสานงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของนักเรียนที่โรงเรียนกำหนด
๔. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้นักเรียนมีส่วนร่วมดำเนินการ
๕. ติดตามประสานงานองค์กรศาสนา มาให้ความรู้ อบรมคุณธรรม จริยธรรม
๖. ดำเนินการปฐมนิเทศนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
๗. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๔.๒๒ งานดำเนินงาน โครงการ To be number one

๔.๒๒.๑	นางสาวนพพัชรพร มาลา	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๒๒.๓	นางสาวณัฐธิดา มณีทรัพย์นาคคุณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔.๒๒.๔	ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น		กรรมการ
๔.๒๒.๓	นายภาณุวัฒน์ นามทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล และวางแผนปฏิบัติงาน
๒. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานเกี่ยวกับ โครงการ To be number one
๓. ดำเนินงานตามโครงการ To be number one
๔. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการ
๕. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๔.๒๓ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานครูประจำชั้น และงานทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๔.๒๓.๑	นางชนิษฐา นาหนอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๒๓.๒	นายอภิชัย ศรีหัวแอ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.๒๓.๓	ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น		กรรมการ
๔.๒๓.๔	นางสาวกนกวรรณ ปัจจวงษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำระเบียบสะสม ระเบียบพฤติกรรมนักเรียน ทุกคน
๒. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของนักเรียน เพื่อใช้ประโยชน์ในการให้บริการและช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประชุม ประสานงานกับครูประจำชั้นและกำกับติดตามส่งเสริมหรือแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน ควบคุมดูแล สนับสนุนส่งเสริมผลสัมฤทธิ์กับผู้เรียน
๔. ประสานงาน ร่วมมือแก้ไข พฤติกรรมกับงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. ประสานงานในการคัดกรองนักเรียน ประชุมผู้ปกครองและกิจกรรมการเยี่ยมบ้านนักเรียน
๖. ปฏิบัติงานนอกเหนือที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๗. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

หน้าที่

๑. ประสานกับคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและชมรมผู้ปกครองในเรื่องต่าง ๆ
๒. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๔.๒๔ งานสถานนักเรียน

๒.๒๔.๑	นายภาณุวัฒน์ นามทอง	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒.๒๔.๒	นายเทอดพงษ์ มุขดา	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๒๔.๓	นางสาวณัฐธิดา ขามประไพ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์จัดทำข้อมูล และวางแผนการปฏิบัติ
๒. เสนอกิจกรรม/โครงการต่อฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาดำเนินการ และประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆภายใน โรงเรียนและหน่วยงานภายนอก
๓. ควบคุม ดูแล ประสานงาน ดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน/คณะกรรมการระดับชั้น/คณะกรรมการ ห้องเรียน
๔. เป็นผู้ช่วยงานระเบียบงานวินัย ในการกวดขันระเบียบวินัยของโรงเรียน
๕. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียน และดำเนินกิจกรรมร่วมกับหน่วยงาน ชุมชน

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยร่วมกับชุมชน และโรงเรียน
๗. อื่นๆ ที่เห็นสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายกังวาล ปัญญานิรมิต)
ผู้อำนวยการโรงเรียนไตรคามวิทยา

